

EMPRESA COLOMBIANA DE PRODUCTOS VETERINARIOS S.A. VECOL S.A.

MANUAL DE GOBIERNO CORPORATIVO

2020

Aprobado por Junta Directiva en reunión del 22 de diciembre de 2020 tal como consta en Acta No. 586 de esa fecha.

CONTENIDO

Título I Aspectos generales

1. Acerca de la Empresa Colombiana de Productos Veterinarios S.A. Vecol S.A.
2. Estructura y Modelo de Gobierno Corporativo
3. Objetivo del Manual de Gobierno Corporativo
4. Valores

Título II

Derechos y trato equitativo de los accionistas

1. Derechos de los accionistas
2. Principio de igualdad de trato
3. Información y comunicación con los accionistas
4. Propuestas a la Junta Directiva
5. Informe especial para transacciones que puedan tener como efecto dilución

Título III

Asamblea General de Accionistas

1. Funciones y atribuciones
2. Reglamento de la Asamblea General de Accionistas

Título IV

Junta Directiva

1. Composición y funcionamiento
2. Funciones y responsabilidades
3. Deberes y derechos de los miembros de la Junta Directiva
4. Reglamento interno de la junta directiva
5. Comité de Auditoría

Título V

Presidente, Alta Gerencia y Comités Corporativos Internos

1. Presidente
2. Alta Gerencia
3. Administradores de VECOL S.A.
4. Comités Corporativos Internos

Título VI

Ambiente de Control

1. Sobre el control interno
2. Gestión de riesgos
3. Órganos de control interno
 - 4.1. Junta directiva
 - 4.2. Comité de Auditoría
 - 4.3. Presidente
 - 4.4. Auditoría Interna
4. Control externo
 - 4.1. Revisor Fiscal
 - 4.2. Superintendencia de Sociedades
 - 4.3. Superintendencia de Industria y Comercio
 - 4.4. Contraloría General de la República
 - 4.5. Procuraduría General de la Nación
 - 4.6. Contaduría General de la Nación
 - 4.7. Auditorías especiales solicitadas por accionistas

Título VII

Unidades Estratégica de Negocio, filiales y subsidiarias

1. Unidades Estratégicas de Negocio
2. Constitución de filiales y subsidiarias y establecimiento o apertura de sucursales y agencias

Título VIII

Transparencia e Información

Título IX

Disposiciones finales

1. Vigencia
2. Revisiones y actualizaciones
3. Cumplimiento
4. Divulgación

Anexos

Anexo No. 1: Reglamento de funcionamiento de Asamblea General de Accionistas

Anexo No. 2: Reglamento de funcionamiento de Junta Directiva

Anexo No. 3: Reglamento de funcionamiento de Comité de Auditoria

Anexo No. 4: Comités Corporativos Internos

TÍTULO I

ASPECTOS GENERALES

1. Acerca de la EMPRESA COLOMBIANA DE PRODUCTOS VETERINARIOS S.A. VECOL S.A.

La EMPRESA COLOMBIANA DE PRODUCTOS VETERINARIOS S.A. VECOL S.A. (en adelante VECOL S.A.) es una sociedad anónima de economía mixta constituida mediante escritura pública No. 4254 del 6 de agosto de 1974 de la Notaría Novena (9) del Círculo de Bogotá, D.C.

Es una entidad de derecho público del orden nacional, descentralizada y vinculada al Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, cuyo funcionamiento se sujeta a las reglas de derecho privado.¹

La misión de VECOL S.A. es brindar soluciones integrales para promover la sanidad animal y la productividad del sector agropecuario.

VECOL S.A. es el producto de la evolución de una empresa de base tecnológica surgida en los años 50, conocida como el Instituto Zooprofiláctico Colombiano (IZC), el cual fue creado en 1956 en respuesta a la necesidad de producir vacuna anti-aftosa para la ganadería colombiana.

Este Instituto tuvo sus inicios en la Universidad Nacional de Colombia, desde donde evolucionó hasta convertirse en VECOL S.A. en 1968 y se trasladó a las actuales instalaciones en 1974. Durante este periodo, la empresa fue motor de transferencia tecnológica inicialmente aplicada a la producción de la vacuna antiaftosa (IZLER Italia, Wellcome-Reino Unido), y luego a la producción de otros antígenos de importancia como, la vacuna para la prevención de la peste porcina clásica y la vacuna antirrábica.

Desde entonces y hasta la fecha, VECOL S.A. ha realizado colaboraciones con los mejores institutos de investigación del mundo y ha sido motor de desarrollo no solo de productos biológicos, sino también de productos farmacéuticos para uso veterinario.

A lo largo de su historia, VECOL S.A. ha contado con la asesoría permanente de instituciones internacionales de primer nivel como la Organización Mundial de la Salud, la Organización Panamericana de la Salud (OPS — Panaftosa), el Instituto Pasteur de Francia, el GBF de Alemania, el Centro de Virología Animal de Argentina (CEVAN), el Centro de Investigación de Enfermedades Exóticas de Estados Unidos en Plum Island y el

¹ En cuanto a su régimen de contratación, VECOL S.A. se encuentra exceptuada del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública establecido en la Ley 80 de 1993 y demás normas modificatorias y complementarias, de acuerdo con el artículo 14 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 93 de la Ley 1474 de 2011. Así mismo, en virtud del artículo 13 de la Ley 1150 de 2007, en desarrollo de su actividad contractual VECOL S.A. debe aplicar los principios de la función administrativa y de la gestión fiscal de que tratan los artículos 209 y 267 de la Constitución Política, respectivamente según sea el caso y está sometida al régimen de inhabilidades e incompatibilidades previsto legalmente para la contratación estatal. VECOL S.A. cuenta con un Manual de Contratación que tiene en cuenta los lineamientos de Colombia Compra Eficiente.

Instituto Zooprofiláctico Experimental de la Lombardia (IZLER) (Brescieltalia), entre otras. Esto le ha permitido estar al frente de nuevos avances tecnológicos y científicos en la fabricación de productos biológicos y terapéuticos en el área biotecnológica para la salud animal.

En los últimos años VECOL S.A. ha establecido contactos para desarrollo de proyectos de investigación puntuales en investigación con varias universidades colombianas, entre ellas la Universidad Nacional, Antonio Nariño, Universidad de Los Andes y la Universidad de La Salle, así como alianzas y acuerdos con importantes entidades del exterior explorando proyectos de transferencia tecnológica.

Con el desarrollo de estos procesos nuestra empresa busca acelerar el desarrollo de nuevos productos y consolidar la capacidad científica y tecnológica de nuestro país, para ser una empresa de clase mundial reconocida por ser el mejor aliado del campo colombiano.

2. Estructura y modelo de gobierno corporativo

El Gobierno Corporativo es el conjunto de normas y prácticas que rigen el proceso de toma de decisiones entre los órganos de gobierno (asamblea de accionistas, junta directiva y comités), para el logro de los objetivos estratégicos de VECOL S.A.

Para la definición del modelo, se tomaron como referencia las disposiciones del Código País expedido por la Superintendencia Financiera de Colombia mediante la Circular Externa 28 de 2014, el cual, si bien está dirigido a los emisores de valores, constituye una guía de las mejores prácticas corporativas.

Para el efecto, se diligenció la encuesta Código País y a partir de ello, de un total de 148 medidas recomendadas se identificó que VECOL S.A. tenía 25 implementadas, 13 medidas que no aplican² y 111 no implementadas. Del total de esas 111 medidas se consideró pertinente implementar 54 de ellas (un 49%), atendiendo las características y el tamaño de VECOL S.A. Lo anterior sin perjuicio que en el futuro se vayan implementando medidas adicionales.

La estructura de gobierno corporativo se ha definido con base en órganos estratégicos de carácter corporativo, y en cuatro (4) unidades estratégicas de negocio. A nivel corporativo, la Junta Directiva es el órgano orientador estratégico y los órganos administrativos corporativos constituyen los administradores estratégicos. Igualmente, se establecen Comités Corporativos que se relacionan en el Anexo No. 4, a través de los cuales se toman decisiones y se fijan directrices de carácter general aplicables a las unidades estratégicas de negocio.

² Se consideraron como no aplicables las medidas que se referían a conglomerados (por no ser parte de uno), la que se refiere a presentaciones a inversionistas de renta fija (por no ser emisor de títulos de renta fija), y aquellas que por disposición legal no pueden aplicarse (como la medida que recomienda eliminar las suplencias en la junta directiva).



3. Objetivo del Manual de Gobierno Corporativo

El objetivo del presente Manual de Gobierno Corporativo es compilar las normas y establecer las prácticas para el adecuado gobierno de VECOL S.A. Las disposiciones del presente Manual deben entenderse como un complemento de los estatutos sociales.

El presente Manual forma parte de la perspectiva estratégica de Sostenibilidad y Gobierno Corporativo, en el marco del plan estratégico 2020-2024, y tomando en consideración la misión, visión, valores, el Código de Ética y Conducta Empresarial, y las demás políticas internas de VECOL S.A.

4. Valores

VECOL S.A., a través de su Junta Directiva y de la Alta Gerencia, está comprometida con el desarrollo de los negocios de manera ética y transparente.

Este Manual de Gobierno Corporativo, junto con el Código de ética y Conducta Empresarial y el Manual de Cumplimiento reflejan ese compromiso y pretenden servir de guía para mantener el más alto nivel de integridad de todos los colaboradores.

Los valores empresariales que a continuación se señalan deben guiar el comportamiento esperado de todos los colaboradores de VECOL S.A., desde su Junta Directiva, la Alta Gerencia y todo el personal:

- Integridad
- Respeto
- Trabajo en equipo
- Creatividad

- Eficiencia
- Lealtad/Fidelidad
- Responsabilidad
- Profesionalismo

TÍTULO II

DERECHO Y TRATO EQUITATIVO DE LOS ACCIONISTAS

1. Derechos de los accionistas

De acuerdo con lo previsto por el artículo 1 de la Ley 925 de 2004 que modificó el artículo 5 del Decreto 615 de 1974, y el artículo 9 de los Estatutos Sociales, los accionistas de VECOL S.A. se clasifican en:

- Accionistas de clase "A": los que representan los aportes de las entidades públicas.
- Accionistas de clase "B": los que representan los aportes de las personas naturales y jurídicas de carácter privado.

No obstante la clasificación anterior, no existe ninguna diferencia entre los derechos o prerrogativas que confieren las acciones emitidas por VECOL S.A., sean éstas de Clase A o de Clase B, salvo que las acciones Clase A sólo podrán ser negociadas entre las entidades públicas.

Los principales derechos de los accionistas son:

- 1.1. Participar en las deliberaciones de la Asamblea General de Accionistas y votar en ella. Para el efecto se tendrá en cuenta lo dispuesto en el Título III del presente Manual de Gobierno Corporativo.
- 1.2. Recibir la parte proporcional de los beneficios sociales establecidos en los balances de fin de ejercicio, con sujeción a lo dispuesto en los Estatutos Sociales y la ley, y en las condiciones fijadas por la Asamblea General de Accionistas.
- 1.3. Negociar sus acciones en los términos señalados en los Estatutos Sociales y en la legislación aplicable.
- 1.4. Inspeccionar libremente, dentro de los quince (15) días hábiles anteriores a las reuniones de la Asamblea General de Accionistas, en las que se consideren balances de fin de ejercicio, los libros y demás documentos a que se refieren los artículos 446 y 447 del Código del Comercio Colombiano.
- 1.5. Recibir en proporción al valor de sus acciones, una parte de los activos sociales, al tiempo de la liquidación y luego de pagado el pasivo externo de la sociedad.
- 1.6. Hacerse representar ante VECOL S.A., mediante un escrito en el cual expresen el nombre del apoderado y la extensión del mandato.
- 1.7. Solicitar información y aclaraciones en relación con la Asamblea General de Accionistas y presentar propuestas frente al orden del día.
- 1.8. Solicitar la convocatoria a reunión extraordinaria de la Asamblea General de Accionistas, en las condiciones definidas en los Estatutos Sociales, es decir, por un número de accionistas que represente por lo menos el veinticinco por ciento (25%) del número total de acciones suscritas o en los demás casos previstos en la ley.

1.9. Solicitar auditorías especializadas en las condiciones definidas en el presente Manual de Gobierno Corporativo.

1.10. Presentar propuestas a la Junta Directiva en las condiciones establecidas en este Código.

A través de su página web, VECOL S.A. dará a conocer al público 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 de los accionistas.

2. Principio de igualdad de trato

VECOL S.A. proporciona un trato igualitario a todos sus accionistas independientemente del valor de su aporte o número de acciones que represente, en cuanto a petición, reclamación e información. Los derechos de propiedad de los accionistas, los facultan para influir en VECOL S.A. a través de su participación y voto en las asambleas ordinarias o extraordinarias de accionistas, su participación en los beneficios de VECOL S.A. y el derecho a recibir y solicitar información.

3. Información y comunicación con los accionistas

Para facilitar la interacción de la administración de VECOL S.A. con sus accionistas, VECOL S.A. dispone de una “Oficina de Atención al Accionista”, que estará a cargo de la Secretaría General de VECOL S.A. y que se encarga de atender y solucionar los requerimientos, así como el suministro de información que soliciten conforme a lo establecido en la ley, los Estatutos Sociales y el presente Manual.

Adicionalmente, VECOL S.A. cuenta con canales de comunicación directos y flexibles para garantizar y reforzar el derecho de los accionistas a recibir y solicitar información, tales como la página web corporativa y las redes sociales.

De acuerdo con la evolución de las prácticas del mercado y de las tecnologías de la información y las comunicaciones, VECOL S.A. podrá disponer de mecanismos diferentes a los anteriores que cumplan con la misma función.

4. Propuestas a la Junta Directiva

Un número plural de accionistas que represente al menos el diez por ciento (10%) de las acciones suscritas, pueden presentar propuestas a la Junta Directiva, indicando la dirección y el nombre de la persona a la cual se enviará la respuesta y con quien la Junta Directiva interactuará en caso de considerarlo necesario. La Junta Directiva deberá considerar estas propuestas y responderlas por escrito a quienes las hayan formulado, indicando claramente las razones que motivaron las decisiones. Tales propuestas no podrán tener por objeto temas relacionados con secretos industriales o información estratégica para el desarrollo de la Sociedad.

Estas propuestas deben realizarse a través de la oficina de atención al accionista quien las comunicará a la Junta Directiva. La Junta Directiva al atender estas propuestas debe abstenerse de suministrar información de carácter reservado o que ponga en riesgo los

negocios de VECOL S.A., afecte derechos de terceros o que de ser divulgada pueda ser utilizada en detrimento de VECOL S.A.

5. Informe especial para transacciones que puedan tener como efecto dilución

En caso de transacciones que puedan derivar en la dilución de capital de los accionistas minoritarios, estas se explicarán de manera previa y detallada a los accionistas mediante un informe de la Junta Directiva, acompañado de la opinión de un asesor externo independiente de reconocida solvencia, en la cual se analizarán los términos de la transacción. El asesor es designado por la Junta Directiva. Este informe y la opinión del asesor independiente se pondrán a disposición de los accionistas con quince (15) días hábiles de antelación a la reunión de la Asamblea de Accionistas, en la cual se vaya a considerar la transacción respectiva.

TÍTULO III

ASAMBLEA GENERAL DE ACCIONISTAS

1. Funciones y atribuciones

La Asamblea General de Accionistas es el órgano superior de dirección y gobierno de la Sociedad, conformado por todas las personas naturales y jurídicas que sean titulares de las acciones suscritas, presentes o representadas, reunidas en la Asamblea ordinaria o extraordinaria.

Las funciones de la Asamblea General de Accionistas son las previstas en la legislación comercial colombiana y en los Estatutos Sociales, a saber:

- 1.1. Dirigir la política general de la Sociedad.
- 1.2. Nombrar y remover libremente a los miembros de la Junta Directiva y a sus suplentes, al Revisor Fiscal y a su suplente y señalar las asignaciones del Presidente, del Revisor Fiscal y de sus suplentes y de los miembros de la Junta Directiva.
- 1.3. Decidir sobre la renuncia, excusa o licencia que presente alguno de los miembros de la Junta Directiva o del Revisor Fiscal.
- 1.4. Darse a su propio reglamento.
- 1.5. Adoptar las medidas que exigiere el interés de la sociedad.
- 1.6. Reformar los estatutos sociales.
- 1.7. Decretar el aumento o la disminución del capital autorizado y cualquier capitalización, con sujeción a las normas legales y estatutarias.
- 1.8. Decretar la distribución de utilidades netas en cada ejercicio o el modo de enjugar las pérdidas, con sujeción a las normas legales y estatutarias.
- 1.9. Decretar la formación de fondos de reserva no previstos por la ley o en estos estatutos.
- 1.10. Considerar los informes del Presidente, de la Junta Directiva y del Revisor Fiscal y exigir informes a éstos o a cualquier otro empleado o funcionario de la Sociedad.
- 1.11. Delegar en el Presidente, en la Junta Directiva o en cualquier otro empleado o funcionario de la Sociedad, alguna o algunas de sus funciones, cuando a ello hubiere lugar y en cuanto sean delegables por su propia naturaleza.
- 1.12. Resolver sobre la disolución de la sociedad o su prórroga.
- 1.13. Adoptar toda clase de medidas que considere convenientes, respecto de los negocios sociales y, en especial, las previstas por el artículo 459 del Código de Comercio.
- 1.14. Nombrar, llegado el caso, al liquidador de la Sociedad; fijarle su remuneración y funciones; aprobar el trabajo de liquidación y la cuenta final de ésta.
- 1.15. Ordenar las acciones que correspondan contra los administradores, los funcionarios directivos o el Revisor Fiscal.
- 1.16. Ordenar que en la colocación de las acciones que sean autorizados, se prescinda, en casos concretos, del derecho de preferencia, con las limitaciones contenidas en la Ley 925 de 2004.

- 1.17. Aprobar en sus reuniones ordinarias, las cuentas, el balance, y el estado de pérdida y ganancias.
- 1.18. Decretar la readquisición de acciones, con sujeción a la Ley y a estos Estatutos.
- 1.19. Autorizar la emisión de bonos, señalando el monto de los mismos, su valor nominal, la tasa de interés, el lugar y la forma de pago, el sistema de amortización si lo hubiere y las demás condiciones de la emisión.
- 1.20. Estatuir y resolver sobre los asuntos que le correspondan como suprema autoridad de la Sociedad, y que no hayan sido expresamente atribuidos a ningún otro órgano o funcionario.

En adición a lo anterior, un grupo de accionistas podrán solicitar auditorías especializadas de acuerdo con lo previsto en el Título VI del presente Manual de Gobierno Corporativo.

2. Reglamento de la Asamblea General de Accionistas

Como Anexo No. 1 al presente Manual de Gobierno Corporativo, se adjunta un Reglamento de Funcionamiento de la Asamblea General de Accionistas que regula todas aquellas materias relacionadas con ésta, y en virtud de cual los accionistas tienen información sobre las reglas que rigen el desarrollo de las reuniones de la Asamblea. Este reglamento complementa las disposiciones del Código de Comercio y los Estatutos Sociales y contiene:

- 2.1. Las definiciones de los términos usados en la Asamblea General de Accionistas.
- 2.2. Los tipos de reuniones: ordinarias y extraordinarias.
- 2.3. El plazo para la convocatoria según el tipo de reunión y medios de comunicación idóneos para su publicación.
- 2.4. El contenido de la convocatoria y orden del día.
- 2.5. El período para el ejercicio del derecho de inspección de los accionistas.
- 2.6. El derecho de los accionistas a proponer la introducción de puntos a tratar y propuestas de acuerdo en el orden del día, el plazo y condiciones para el ejercicio de este derecho.
- 2.7. El procedimiento a seguir por parte de la Junta Directiva frente a las propuestas de los accionistas que estén relacionadas con el orden del día.
- 2.8. La forma de votación de las reformas estatutarias.
- 2.9. Las personas que pueden asistir a las reuniones y sus derechos.
- 2.10. Los documentos que deben presentar los accionistas que asistan personalmente a las reuniones.
- 2.11. El derecho de los accionistas a hacerse representar en las reuniones y las condiciones de representación, forma y requisitos del poder.
- 2.12. El quórum para deliberar y mayorías exigidas para la toma de decisiones.
- 2.13. La conformación y funciones de la Mesa Directiva.
- 2.14. Las comisiones que podrán conformarse para el desarrollo de la Asamblea y sus funciones.
- 2.15. Las condiciones de las intervenciones, debates y reglas de comportamiento.
- 2.16. Los requisitos formales de las actas de la Asamblea General de Accionistas y su forma de aprobación.

TÍTULO IV

JUNTA DIRECTIVA

1. Composición y funcionamiento

La Junta Directiva es el órgano de administración más alto y actúa en función de los derechos de los accionistas y de la sostenibilidad y crecimiento de VECOL S.A. y es el máximo responsable de la supervisión del rendimiento de la administración de la sociedad.

La Junta Directiva actúa de buena fe y con la información suficiente para ejercer sus derechos y obligaciones. Sus miembros no deben incurrir y deben revelar situaciones que configuren conflictos de interés, se comprometen a manejar con prudencia la información confidencial de uso interno a la que tengan acceso en ejercicio de su cargo y promueven el mejor trato y atención a los accionistas.

De conformidad con lo dispuesto en los Estatutos Sociales según lo previsto por el artículo 7 del Decreto 615 de 1974, modificado por el Parágrafo del Artículo 2 de la Ley 925 de 2004, la Junta Directiva estará integrada por cinco (5) miembros principales, con sus respectivos suplentes personales, quienes serán designados así:

- El Ministro de Agricultura y Desarrollo Rural o su delegado por derecho propio, quien la presidirá.
- Los cuatro (4) miembros principales restantes y sus suplentes personales, serán designados por la Asamblea General de Accionistas por el sistema de cuociente electoral, para periodos de dos (2) años, pudiendo ser reelegidos o removidos en cualquier tiempo.

Ningún empleado de la sociedad podrá ser miembro de la Junta Directiva, por lo tanto, la sociedad no tendrá Miembros Ejecutivos en su Junta Directiva.

Se deberá propender porque la Junta Directiva tenga diversidad de conocimientos y de experiencias para desempeñar sus funciones con eficacia, objetividad e independencia.

Para la conformación de la Junta Directiva se tendrán en cuenta criterios de competencia profesional, idoneidad y reconocida solvencia moral.

Las personas postuladas a ser miembros de la Junta Directiva deben aceptar por escrito dicha postulación, manifestando que reúnen los requisitos para ser miembro de la Junta Directiva y que no se encuentran incurso en ninguna inhabilidad o incompatibilidad, ni tienen impedimentos legales para serlo. Así mismo, manifestarán que no se encuentran en situación de conflicto de interés permanente respecto del conjunto de operaciones de la sociedad.

Con antelación a la reunión de la Asamblea General de Accionistas donde se elegirá la Junta Directiva, la sociedad pondrá a disposición de los accionistas la información relacionada con los candidatos propuestos para integrarla.

2. Funciones y responsabilidades

La Junta Directiva es independiente respecto del órgano de dirección para cumplir eficientemente con sus responsabilidades.

Las funciones de la Junta Directiva son las que le asignen la ley y los Estatutos Sociales, a saber:

1. Formular la política general de la Sociedad, los planes y programas que debe desarrollar de conformidad con las directrices trazadas por la Asamblea General de Accionistas, consultando las políticas gubernamentales, los intereses patrimoniales de la Nación y el interés de la Sociedad, sin perjuicio de los derechos de los accionistas minoritarios.
2. Cumplir las funciones que le haya delegado o encomendado la Asamblea General de Accionistas.
3. Elegir y remover el Presidente de la sociedad y a su Suplente y resolver sobre sus excusas, licencias o renunciaciones, así como designar a quien deba reemplazarlos.
4. Fijar la remuneración del Presidente de la Sociedad y su Suplente.
5. Dictar su propio reglamento y aprobar el Reglamento Interno de la Sociedad.
6. Crear todos los cargos y empleos subalternos que sean necesarios para la cumplida administración de la Sociedad y señalarles su remuneración, funciones y atribuciones.
7. Autorizar al Presidente para celebrar actos o contratos administrativos que superen los 10.000 salarios mínimos legales mensuales vigentes (S.M.M.L.V), y para el desarrollo de los del giro ordinario de la empresa, los que superen los 15.000 salarios mínimos legales mensuales vigentes (S.M.M.L.V.).
8. Calificar como primordiales las actividades de enajenación, cesión, gravamen o arrendamiento de activos, privilegios, marcas, patentes, representaciones o concesiones, que considere de gran trascendencia para el desarrollo de la gestión social. En este evento, se configurará respecto del Presidente la limitación a que alude el artículo 65 de los Estatutos Sociales.
9. Delegar en el Presidente o en cualquier otro empleado o funcionario alguna o algunas de sus funciones en cuanto sean delegadas por su propia naturaleza y que no las tenga a su vez por delegación de la Asamblea General de Accionistas.
10. Examinar por sí o por comisiones de su seno los libros y cuentas de la Sociedad, comprobar los valores, visitar las instalaciones y dependencias y examinar los dineros de caja.
11. Interpretar las disposiciones de los Estatutos cuando en su aplicación sugieren dudas y someterlas posteriormente a la Asamblea General de Accionistas y cuidar el estricto cumplimiento de los estatutos.
12. Autorizar la celebración de pactos colectivos de trabajo, fijando previamente las condiciones dentro de las cuales deben hacerse.
13. Presentar a la Asamblea General, con las cuentas, balances e inventarios, un informe razonado sobre la situación económica y financiera de la Empresa y proponer la distribución de utilidades.
14. Elaborar y aprobar el reglamento de suscripción de acciones.
15. En general, desempeñar todas las funciones necesarias para el cumplido manejo de los negocios sociales y el logro de sus fines dentro del objeto social,

sin perjuicio de las atribuciones que correspondan a la Asamblea General de Accionistas.

Sin perjuicio de la facultad de delegación prevista en el numeral 2.9 anterior, no podrán ser objeto de delegación las siguientes funciones:

- i. La aprobación y seguimiento periódico del plan estratégico, el plan de negocios, objetivos de gestión y los presupuestos anuales de la sociedad.
- ii. La definición de la estructura de la sociedad.
- iii. La designación, remuneración, evaluación y remoción del Presidente de la sociedad.
- iv. La propuesta a la Asamblea General para la contratación del Revisor Fiscal, previo el análisis de su experiencia y disponibilidad de tiempo y recursos humanos y técnicos necesarios para desarrollar su labor.
- v. La supervisión sobre la integridad y confiabilidad de los sistemas contables y de información interna con base, entre otros, en los informes de auditoría interna y de los representantes legales.
- vi. La supervisión de la independencia y eficiencia de la función de auditoría interna.

Adicionalmente, la Junta Directiva tendrá las demás funciones que sean previstas en el presente Manual de Gobierno Corporativo.

3. Deberes y derechos de los miembros de la Junta Directiva

Además de los deberes propios de los administradores establecidos en la Ley, los miembros de la Junta Directiva tienen los siguientes deberes específicos:

- Deber de lealtad: Significa obrar de buena fe, de forma que se promueva el éxito de la VECOL S.A. y el desarrollo satisfactorio de su objeto social. En sus actuaciones deberán privilegiar los intereses de VECOL S.A. sobre los propios o de terceros, teniendo en cuenta los intereses de los accionistas.
- Deber de diligencia: Deberán actuar con prudencia y cuidado en el cumplimiento de sus funciones, informándose suficientemente con antelación para formarse un juicio razonable. Sus decisiones serán tomadas con independencia y autonomía. El deber de diligencia implica realizar un adecuado seguimiento a la gestión de la Alta Gerencia, el cumplimiento de sus funciones y de las disposiciones legales y estatutarias para que ésta como órgano colegiado tome las medidas y correctivos necesarios para impedir o mitigar perjuicios a la Sociedad.
- Deber de no competencia: No deberán participar directa o indirectamente en actividades que compitan con VECOL S.A., ni aprovechar oportunidades de negocio de VECOL S.A., de las que tengan conocimiento por su condición de miembro de la Junta Directiva.
- Deber de secreto: Deberán guardar y proteger la reserva comercial e industrial de la Sociedad y abstenerse de utilizar indebidamente información privilegiada.
- Deber de participación: Deberán asistir a las reuniones de la Junta Directiva y los Comités de los que formen parte, contribuyendo efectivamente a la formación de la voluntad del órgano social.

- Deber de no hacer uso indebido de los activos sociales: La utilización de los bienes y recursos de la sociedad será en aras de satisfacer los intereses de la misma.
- Deber de realizar las tareas encomendadas: Deberán aceptar y realizar las tareas que específicamente les recomiende la Junta Directiva, siempre y cuando se hallen razonablemente comprendidas dentro de su compromiso de dedicación.
- Deber de dimisión: Presentarán su renuncia cuando resulten elegidos sin reunir los requisitos o cuando concurra en ellos algún supuesto o circunstancia que pueda afectar negativamente el funcionamiento de la Junta Directiva o la reputación de la sociedad, incluyendo situaciones de conflicto de interés permanente respecto del conjunto de operaciones de VECOL S.A.

Los derechos de los miembros de la Junta Directiva son:

- Derecho de información: Tendrán acceso a información completa y oportuna para el cumplimiento de sus funciones.
- Derecho a contar con el auxilio de expertos: Tienen el derecho a solicitar a la Presidencia de VECOL S.A., la contratación de los servicios de expertos o asesores externos, cuando lo consideren necesario para el cumplimiento de sus funciones.
- Derecho de remuneración: Tienen derecho a recibir la remuneración, que será determinada por la Asamblea General de Accionistas.
- Derecho de inducción: La sociedad realizará al menos una reunión de inducción para los miembros de la Junta Directiva nombrados por primera vez y pondrá a su disposición la información suficiente para que puedan tener un conocimiento específico de la sociedad, sus negocios y los sectores en que participa. Así mismo, se les informará de las responsabilidades, obligaciones, derechos y atribuciones derivadas de su cargo y se le entregarán los documentos de la sociedad necesarios para el ejercicio de su cargo.

4. Reglamento interno de la Junta Directiva

Como Anexo No. 2 al presente Manual de Gobierno Corporativo, se adjunta el Reglamento de Funcionamiento de la Junta Directiva que regula todas aquellas materias relacionadas con ésta. Este reglamento complementa las disposiciones del Código de Comercio y los Estatutos Sociales y contiene:

1. La composición de la Junta Directiva y las calidades de sus miembros.
2. Las inhabilidades e incompatibilidades a las que están sujetos.
3. Las condiciones para la aceptación de la postulación.
4. El período de la Junta Directiva.
5. Las funciones de la Junta Directiva.
6. Los deberes y derechos específicos.
7. La definición de conflicto de interés y el procedimiento a seguir por parte de los miembros que se enfrenten a dicho tipo de situaciones.
8. Los tipos de reuniones: ordinarias, extraordinarias, no presenciales y voto por escrito.
9. La programación de las reuniones y las condiciones para la convocatoria de los distintos tipos de reuniones, las formalidades para el suministro de información

a los miembros de la Junta Directiva, el orden del día y la agenda de las reuniones.

10. La inducción a los miembros nombrados por primera vez.
11. Las funciones del Presidente de la Junta Directiva.
12. La designación del Secretario de la Junta Directiva y sus funciones.
13. Las condiciones para las deliberaciones y votaciones y el quórum para deliberar y decidir.
14. Las condiciones para la suspensión de las reuniones.
15. La posibilidad de solicitar la contratación de expertos o asesores externos.
16. Las condiciones de las actas y su registro en el Libro de Actas, según el tipo de reunión.

5. Comité de Auditoría

La Junta Directiva tendrá un Comité de Auditoría que la asistirá en su función de supervisión mediante la evaluación de los procedimientos contables, el relacionamiento con el Revisor Fiscal y, en general, la revisión del sistema de control de la sociedad, incluida la auditoría del sistema de gestión de riesgos, y la efectividad del control interno de VECOL S.A..

La conformación, funciones y regulación interna de este Comité se encuentran contenidas en el Anexo No. 3 Reglamento de Funcionamiento del Comité de Auditoría.

TÍTULO V

PRESIDENTE, ALTA GERENCIA Y COMITÉS CORPORATIVOS INTERNOS

1. Presidente

El Presidente de VECOL S.A. es el encargado de dirigir y administrar la sociedad, es quien ejecuta y hace ejecutar todas las operaciones y actividades comprendidas dentro del objeto social, es el encargado de ejecutar las decisiones y órdenes de la Asamblea General de Accionistas y la Junta Directiva y le corresponde llevar la representación legal de la sociedad.

De acuerdo con lo previsto en los Estatutos Sociales, el Presidente de la sociedad será designado de la siguiente forma:

- 1.1. La Junta Directiva diseñará el perfil del cargo del Presidente y estructurará los lineamientos a tener en cuenta para la realización por parte de una firma externa experta en selección de ejecutivos, reconocida en el mercado, de un proceso meritocrático, cuyo resultado será una lista de precalificados integrada como mínimo por cinco (5) y hasta por diez (10) candidatos a ocupar el cargo de Presidente.
- 1.2. La mencionada firma deberá ser seleccionada por la Junta Directiva para lo cual contará con el apoyo que requiera por parte de la administración de la Sociedad.
- 1.3. La firma experta en selección de ejecutivos deberá presentar un informe con la calificación de los candidatos y el orden de elegibilidad sugerido por dicha firma.
- 1.4. La Junta Directiva estudiará y evaluará las hojas de vida de mínimo cinco (5) de los candidatos incluidos en la mencionada lista, a su elección, y designará al Presidente entre los evaluados, con el visto bueno del Ministro de Agricultura y Desarrollo Rural.
- 1.5. El Presidente será vinculado mediante contrato individual de trabajo a término indefinido, conforme a la legislación laboral vigente.

Los aspectos relacionados con sus funciones y responsabilidades están plenamente regulados en los Estatutos Sociales.

2. Alta Gerencia

La Alta Gerencia está conformada por todos los reportes directos al Presidente de la sociedad. Son el soporte del Presidente y se encargan de liderar y direccionar la sociedad con el fin de asegurar su sostenibilidad, rentabilidad y viabilizar el cumplimiento de la estrategia.

Sus principales funciones son:

- 2.1. Liderar la implementación de los objetivos estratégicos e identificar las necesidades de cambio en el direccionamiento.
- 2.2. Definir y direccionar el plan de desarrollo y plan de negocio de sus áreas.

- 2.3. Asegurar que los miembros de sus equipos de trabajo, conozcan y actúen de acuerdo con Código de Ética y Conducta Empresarial de VECOL S.A., en su día a día.
- 2.4. Asegurar la cooperación e integración de planes, actividades y recursos de sus equipos con las demás áreas.
- 2.5. Crear las condiciones para el desarrollo y satisfacción integral del talento humano.
- 2.6. Asegurar el uso eficiente de los recursos de la sociedad, con la aplicación de criterios de costo beneficio y asegurar el mejoramiento continuo.
- 2.7. Identificar riesgos y crear las condiciones para una efectiva gestión de los mismos.
- 2.8. Contribuir con la creación de valor económico de la Sociedad.

Corresponde al Presidente de VECOL S.A. designar a la Alta Gerencia, de acuerdo con la estructura y los cargos aprobados por la Junta Directiva.

3. Administradores de VECOL S.A.

Los miembros de la Junta Directiva, el Presidente y la Alta Gerencia de VECOL S.A., son los administradores de VECOL S.A. y como tal, están sujetos a los deberes y responsabilidades de los administradores establecidos en la ley.

4. Comités Corporativos internos

VECOL S.A. cuenta con los Comités Corporativos internos cuyas funciones y conformación se encuentran relacionados en el Anexo No. 4.

La sociedad podrá conformar, suprimir o modificar comités corporativos internos en cualquier momento, mediante la expedición de resoluciones de Presidencia, en las que se deberá establecer el reglamento de funcionamiento de cada comité, y que deberá contener, como mínimo, sus funciones y atribuciones, conformación, y periodicidad de reuniones.

Sin perjuicio de lo anterior, cada Unidad Estratégica de Negocio podrá constituir los comités tácticos que considere necesarios para su operación. En ese caso, cada Comité deberá contar un reglamento de funcionamiento y ser aprobado por el Director de cada UEN.

TÍTULO VI

AMBIENTE DE CONTROL

1. Sobre el control interno

El control interno es el plan mediante el cual la organización establece principios, métodos y procedimientos, que coordinados y unidos entre sí, buscan proteger los recursos de la sociedad con el fin de prevenir y detectar fraudes y errores que pudieran ocurrir, dentro de los diferentes procesos desarrollados en la sociedad.

Hace parte del control interno todo lo relacionado con el sistema de control empresarial en relación con el ambiente de control, órganos de control, gestión de riesgos, actividades de control, información, comunicación y monitoreo con el fin de proveer una seguridad razonable en relación con el logro de los objetivos de VECOL S.A.

La Alta Gerencia estimula y promueve en el personal el principio de autocontrol, entendido como la capacidad de las personas que participan en los distintos procesos de considerar el control como parte inherente de sus responsabilidades, campos de acción y toma de decisiones, y la cultura de gestión de riesgos.

Toda la estructura del control interno de VECOL S.A. se encuentra establecida en el Manual de Control Interno.

2. Gestión de riesgos

VECOL S.A. cuenta con el procedimiento PRO-PL1-002 - Gestión de Riesgos de Vecol S.A.- el cual define la metodología para identificar los diferentes tipos de riesgos a nivel de procesos para toda la compañía.

En ese sentido, todos los responsables de los procesos de VECOL S.A. identifican y valoran sus riesgos, definen e implementan las medidas para la gestión de éstos y monitorean su aplicación; así mismo, comunican los principales cambios en el estado de los riesgos.

La gestión de riesgos soporta la toma de decisiones estratégicas, incluyendo las relativas a nuevas inversiones.

De acuerdo con lo previsto en el Manual de Control Interno, la Gerencia de Planeación agrupa la información recibida y genera un documento anual llamado "Mapa de Riesgos Integrado" con los riesgos de proceso, corrupción y soborno transnacional; así mismo agrupa la información recibida y genera un documento con la matriz de los riesgos de desastres.

Cada líder de área debe revisar periódicamente la matriz de riesgos de su proceso y asegurar la efectividad de los controles que mitiguen dichos riesgos. Auditoría Interna realiza una revisión independiente para verificar la efectividad de los controles existentes y la implementación de las acciones de acuerdo al plan anual de Auditoría definido.

3. Órganos de control interno

3.1. Junta Directiva

La Junta Directiva velará porque la sociedad cuente con un sólido sistema de control interno, promoviendo una cultura de administración de riesgos y control y que contribuya a que:

- Se logre la eficiencia, eficacia y economía en las operaciones de VECOL S.A.
- Se protejan los recursos, buscando su adecuada administración.
- Se asegure la oportunidad y confiabilidad de la información.
- Se garantice la correcta evaluación y seguimiento de la gestión.
- Se vele por el cumplimiento de la legislación y la regulación, las políticas, normas y procedimientos internos.

3.2. Comité de Auditoría

Es responsable de supervisar los componentes de la estructura de control interno, involucrando a la auditoría interna y al Revisor Fiscal en las materias de su competencia, especialmente en lo referido a la información financiera. Este Comité vela por la adecuada gestión y la efectividad del control interno de VECOL S.A.

3.3. Presidente

Al Presidente de VECOL S.A. como responsable del control interno le corresponde velar por el diseño, implementación, evaluación y seguimiento del control interno de la sociedad.

3.4. Auditoría Interna

La Auditoría Interna cumple las responsabilidades de evaluación y vigilancia del control interno delegadas por la Presidencia de la sociedad. Es responsable de diseñar, implementar y velar por el funcionamiento efectivo del modelo de auditoría para VECOL S.A., alineado con las mejores prácticas. Entre sus funciones principales se encuentran las de (i) asesorar y apoyar a la Alta Gerencia en la evaluación y seguimiento del gobierno corporativo, el control y la administración de riesgos; (ii) evaluar de manera independiente, objetiva y sistemática la gestión de riesgos y el Sistema de Control Interno y su efectividad; (iii) planear y ejecutar actividades de monitoreo sobre las recomendaciones de los entes de control externos e internos; y (iv) coordinar y optimizar los esfuerzos de los entes de control internos y externos

Sus funciones se encuentran en el Manual de Control Interno.

4. Control externo

4.1. Revisor Fiscal

VECOL S.A. tendrá un Revisor Fiscal con sus respectivos suplentes, quienes lo reemplazarán en sus faltas absolutas, temporales, o accidentales, elegido por la Asamblea General de Accionistas, quien fijará sus honorarios.

El Revisor Fiscal debe ser una firma de reconocido prestigio, que cumpla con los requisitos exigidos por la ley. El Revisor Fiscal mantiene una independencia frente a la sociedad, la cual es declarada en el informe del Revisor Fiscal.

Considerando los requisitos establecidos para el Revisor Fiscal, VECOL S.A. solicitará ofertas y adelantará el procedimiento de contratación de acuerdo con el Manual de Contratación. El Comité de Auditoría realizará la evaluación de las ofertas y la presentará a la Asamblea General de Accionistas.

El plazo máximo de permanencia del Revisor Fiscal es de cinco (5) años, se promoverá la rotación del socio de la firma de revisoría fiscal asignado a la Sociedad y su equipo de trabajo cada (2) años del inicio del período.

Las funciones y responsabilidades del Revisor Fiscal son las establecidas en la Ley y los Estatutos Sociales.

El Revisor Fiscal no podrá contratar servicios profesionales distintos a los de la propia auditoría financiera y demás funciones reconocidas en la normativa vigente. Esta prohibición se extiende a las personas o entidades vinculadas con la firma de Revisoría Fiscal, entre las que se incluyen las empresas de su grupo, así como las empresas en las que haya una amplia coincidencia de sus socios y/o administradores con los de la firma de Revisoría Fiscal.

VECOL S.A. mantendrá de forma permanente en su página web corporativa, los informes del Revisor Fiscal.

4.2. Superintendencia de Sociedades

La Superintendencia de Sociedades ejerce la inspección y vigilancia de VECOL S.A. En ese sentido, la sociedad deberá dar cumplimiento a las normas y requerimientos formulados por esta entidad. En particular, VECOL S.A. deberá transmitir anualmente sus estados financieros e implementar los programas de ética empresarial establecidos por la Superintendencia.

4.3. Superintendencia de Industria y Comercio

Esta Superintendencia ejerce funciones de inspección y vigilancia sobre VECOL S.A. en relación con tratamiento de datos, libre competencia, prácticas comerciales restrictivas y competencia desleal, así como propiedad intelectual.

4.4. Contraloría General de la República

En razón de la composición mixta de su capital, VECOL S.A. está sujeta al control fiscal de la Contraloría General de la República, la cual actúa como vigilante de la inversión estatal. Su control se efectúa conforme a las normas vigentes.

4.5. Procuraduría General de la Nación

En atención a la naturaleza jurídica de VECOL S.A. y la calidad de sus funcionarios, la Procuraduría General de la Nación ejerce la función disciplinaria conforme a las normas vigentes.

4.6. Contaduría General de la Nación

Por su naturaleza jurídica, VECOL S.A. debe reportar a esta entidad información de carácter financiero y económico, a través de los sistemas que ésta dispone para el efecto.

4.7. Auditorías especiales solicitadas por accionistas

Un número de accionistas que representen por lo menos el 10% de las acciones suscritas, podrán solicitar a la Junta Directiva la realización de auditorías especializadas, cuyo costo y responsabilidad estarán a cargo de los accionistas que solicitaron la auditoría.

La solicitud para realizar la auditoría especializada deberá ser por escrito, indicando las razones que motivan su realización, los hechos y operaciones a auditar, el tiempo de duración e indicar tres (3) firmas de reconocida reputación y trayectoria. Cuando el porcentaje requerido para solicitar la auditoría especializada lo conformen un número plural de accionistas, en su solicitud deberán designar un representante con quien se surtirá todo el trámite.

La Junta Directiva deberá respuesta a la solicitud dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la solicitud, indicando, de las firmas presentadas, la seleccionada para llevar a cabo la auditoría y la fecha de inicio de la misma. La negativa de la Junta Directiva a realizar la auditoría, deberá expresar los motivos de su decisión. Los resultados de la auditoría especializada se darán a conocer a la Junta Directiva y a las entidades de control y vigilancia.

TÍTULO VII

UNIDADES ESTRATÉGICAS DE NEGOCIO, FILIALES Y SUBSIDIARIAS

1. Unidades Estratégicas de Negocio

VECOL S.A. ha conformado cuatro (4) Unidades Estratégicas de Negocio (UEN):

- UEN Aftosa
- UEN Animales de Producción
- UEN Animales de Compañía
- UEN Agrícola

Cada UEN estará a cargo de un Director quien será el responsable de la ejecución de los negocios de cada una.

La estructura y funcionamiento de cada UEN será definida por la Alta Gerencia, debiendo en todo caso observar las atribuciones, funciones y responsabilidades establecidas en el presente Manual de Gobierno Corporativo en cabeza de la Asamblea General de Accionistas, la Junta Directiva y el Presidente.

En la definición y funcionamiento de cada UEN se tendrán en cuenta las siguientes directrices generales:

1.1. Decisiones corporativas cuya ejecución es exclusivamente corporativa

- Inversión en activos fijos.
- Programas de formación y desarrollo de competencias corporativas.
- Creación y seguimiento de la estrategia de la organización.
- Crecimiento y diversificación.
- Planeación tributaria y financiera.
- Imagen corporativa.

1.2. Decisiones corporativas cuya ejecución queda a cargo de cada UEN:

- Creación y configuración de cada UEN.
- Visión de la UEN a 5 años.
- Fijación de metas del negocio en cada período.
- Políticas de gestión humana, sucesión, estándares.
- Políticas legales y de manejo de propiedad intelectual y seguridad de la información.

1.3. Decisiones de cada UEN cuya ejecución es corporativa

- Desarrollo del talento humano de cada UEN.
- Requerimientos de compras.
- Servicios legales.

- Requerimientos de sistemas para soportar el negocio.

1.4. Decisiones de cada UEN que pueden ser ejecutadas directamente por cada UEN:

- Definición de canales de distribución.
- Crecimiento y desarrollo de productos.
- Definición de focos de mercado (clientes)
- Desarrollo y ejecución de la propuesta de valor
- Inteligencia de negocios.
- Administración de sus marcas en el marco de la política de propiedad intelectual corporativa.
- Administración de sus precios.

2. Constitución de filiales y subsidiarias y establecimiento o apertura de sucursales y agencias

De acuerdo con el artículo 260 del Código de Comercio subrogado por el artículo 26 de la Ley 222 de 1995, *“Una sociedad será subordinada o controlada cuando su poder de decisión se encuentre sometido a la voluntad de otra u otras personas que serán su matriz o controlante, bien sea directamente, caso en el cual aquélla se denominará filial o con el concurso o por intermedio de las subordinadas de la matriz, en cuyo caso se llamará subsidiaria.”*

Por su parte, una sucursal es un establecimiento de comercio abierto por una sociedad, dentro y fuera de su domicilio, para el desarrollo de los negocios sociales o parte de ellos, administrados por mandatarios con facultades para representar a la sociedad. La agencia es también un establecimiento de comercio pero sus administradores carecen de poder para representar a la sociedad. Las sucursales y agencias no son personas jurídicas.

2.1. Autorización de la Junta Directiva

Es facultad de la Junta Directiva de la sociedad autorizar el establecimiento de sucursales y agencias (artículo 4 de los Estatutos Sociales), así como también autorizar la constitución de subordinadas y filiales.

Lo dispuesto en este Capítulo no comprende el desarrollo de presencia comercial o distribución en Colombia u otros países, actividades que deberán realizarse de acuerdo con los procedimientos para el desarrollo de productos desde el ámbito comercial y de mercadeo.

2.2. Procedimiento para la autorización de subsidiarias, filiales, agencias y sucursales

La decisión de autorizar una agencia o sucursal o la constitución de una subsidiaria o filial, en Colombia o en cualquier otro territorio, debe estar precedida de una adecuada planeación, identificación de riesgos y monitoreo, que deberá comprender los siguientes aspectos:

a. Estratégicos

- Definir claramente el propósito/ misión.
- Estudio de mercado local. Si es en otros países, el estudio debe comprender el marco comercial y legal en aspectos como inversión extranjera, requerimientos para constitución de sociedades o sucursales, tributario, personal requeridos y aspectos laborales.
- Definir metas.
- Si se trata de una filial o subsidiaria, definir si va a ser con participación de otros accionistas, y en ese caso, establecer acuerdos de accionistas para definir modelo de gobierno. Igualmente, se deberá hacer proceso de debida diligencia y conocimiento de socios.
- Identificar variables críticas para la evaluación del mercado.
- Definir los mínimos necesarios para comenzar el proceso.
- Definir figura legal de propiedad para las filiales y subsidiaria.

b. Financiero

- Definir alternativas de financiamiento que garantice por lo menos un año de operación.
- Generar presupuesto de gastos y costos de establecimiento, operación, funcionamiento, incluyendo costos y gastos fijos y variables.

c. Logística, personal y tecnología

- Definir necesidades de equipo (perfil, personas, roles), infraestructura y tecnología para garantizar necesidades de reportes de información.
- Definir asesores legales locales (cuando sea en otros países) en asuntos laborales, comerciales y tributarios.
- Definir necesidades de contar con oficinas, plantas o, en general, espacio físico para el establecimiento de la filial, subsidiaria, sucursal o agencia.

d. Seguimiento

- Definir indicadores de gestión y de resultados.

2.3. Obligaciones legales

En cualquier caso, se deberá analizar si se configuran los supuestos para cumplir con las obligaciones de inscripción de situación de control y de grupo emsarial, de acuerdo con lo dispuesto por la Ley 222 de 1995.

En línea con lo anterior, el artículo 29 de la Ley 222 de 1995 establece la obligación para los administradores de las entidades matrices, así como para los administradores de las subordinadas, de presentar en el caso de grupo empresarial, el informe especial, señalando su contenido y alcance. Este informe debe relacionar las operaciones de mayor importancia concluidas durante el ejercicio entre las sociedades del grupo, señalándose allí los aspectos mínimos que debe contener.

Así mismo, se deberán elaborar estados financieros consolidados, de acuerdo con el artículo 35 de la Ley 222 de 1995 que establece la obligación de preparar, presentar y difundir estados financieros de propósito general consolidados, los cuales están

definidos en el artículo 23 del Decreto 2649 de 1993, como “(...) *aquellos que presentan la situación financiera, los resultados de las operaciones, los cambios en el patrimonio y en la situación financiera, así como los flujos de efectivo, de un ente matriz y sus subordinados, o un ente dominante y sus dominados, como si fuesen los de una sola empresa.*”

2.4. Documentación

Será obligación de los administradores de la sociedad, preparar y poner a disposición de la Junta Directiva todos los documentos que evidencien todos los análisis realizados de acuerdo con lo previsto en este Capítulo. En la correspondiente acta de la Junta Directiva en donde conste la autorización se deberá dejar constancia de la presentación de tales documentos.

TÍTULO VIII

TRANSPARENCIA E INFORMACIÓN

VECOL S.A. en cumplimiento de la normatividad aplicable, revela a sus accionistas y al mercado la información de manera transparente, a través de su página web www.vecol.com.co, redes sociales y otros medios de comunicación.

VECOL S.A. cuenta con una Política de Comunicaciones dirigida a asegurar una comunicación transparente, oportuna, clara y coherente que contribuya al logro de la estrategia y fortalezca el relacionamiento con los grupos de interés.

VECOL S.A. cuenta con procedimientos y responsabilidades definidas para el suministro y consolidación de información, elaboración de informes y atención de requerimientos de los órganos de control externos, autoridades, accionistas y medios de comunicación.

La información financiera de la sociedad es preparada y presentada de conformidad con la normatividad vigente.

VECOL S.A. no divulgará información confidencial e información que ponga en riesgo sus negocios o afecte derechos de terceros.

TÍTULO IX

DISPOSICIONES FINALES

1. Vigencia

El presente Manual de Gobierno Corporativo rige a partir de su aprobación por parte de la Junta Directiva de VECOL S.A.

2. Revisiones y actualizaciones

Las políticas y lineamientos que en materia de gobierno corporativo aprueben la Asamblea de Accionistas o la Junta Directiva, de acuerdo con sus facultades estatutarias, se incorporarán y/o modificarán de manera automática el presente Manual de Gobierno Corporativo. El Presidente de la sociedad está autorizado para efectuar las actualizaciones necesarias al Manual de Gobierno Corporativo, derivadas de lo anterior, bastando con la cita del acta o acto en que consten tales adiciones o modificaciones.

3. Cumplimiento

Corresponde a la Junta Directiva y al Presidente de VECOL S.A. velar por el permanente cumplimiento de las medidas específicas respecto del gobierno de la sociedad, su conducta y su información, compiladas en el presente Manual.

Los accionistas podrán reclamar a la Junta Directiva el cumplimiento efectivo del Manual, presentando su petición por escrito y debidamente sustentada.

Adicionalmente, la Revisoría Fiscal podrá conocer de las quejas que se presenten por violación de los derechos de los accionistas e inversionistas y los resultados de dichas investigaciones los trasladarán a la Junta Directiva y los harán conocer de la Asamblea de Accionistas.

Auditoría Interna podrá realizar, cuando lo estime pertinente, auditoría al cumplimiento del Manual de Gobierno Corporativo. Los aspectos más relevantes de dicha auditoría serán comunicados a la Junta Directiva.

4. Divulgación

El Manual de Gobierno Corporativo y sus modificaciones o adiciones serán publicados oportunamente en la página web corporativa.