

**REGLAMENTO
JUNTA DIRECTIVA DE PRECIA PROVEEDOR DE PRECIOS PARA
VALORACIÓN S.A.**

TÍTULO I. CONSIDERACIONES PRELIMINARES

ARTÍCULO 1.1.- FINALIDAD. El presente Reglamento tiene como finalidad determinar los principios de actuación y funciones de la Junta Directiva de la sociedad Precia Proveedor de Precios para Valoración S.A. (en adelante "**precia**" o "la Sociedad"), regular su organización y funcionamiento, y fijar las normas de conducta de sus miembros, todo ello de conformidad con lo previsto en la Ley y en los Estatutos Sociales.

ARTÍCULO 1.2.- ÁMBITO DE APLICACIÓN. El Reglamento se aplicará a la Junta Directiva como órgano colegiado y a sus Comités, así como a quienes contribuyen a formar su voluntad como órgano social.

De igual forma será aplicable al Gerente de la Sociedad, de acuerdo con las disposiciones establecidas en el presente Reglamento, o aquellas personas designadas para reemplazarlo.

ARTÍCULO 1.3.- INTERPRETACIÓN. Este Reglamento se interpretará de conformidad con las normas legales, estatutarias y aquellas establecidas para determinar el buen gobierno de la sociedad. Corresponde a la Junta Directiva resolver las dudas interpretativas que pudieren suscitarse en su aplicación.

ARTÍCULO 1.4.- MODIFICACIÓN. El presente Reglamento sólo podrá modificarse por la Junta Directiva a propuesta del Gerente o de al menos dos Miembros de la Junta.

Las propuestas de modificación deberán ser presentadas al Secretario de la Junta Directiva acompañadas de un documento en el que se incluya una justificación de la propuesta.

El Secretario procederá a acompañar la convocatoria de la reunión de la Junta que haya de deliberar sobre la propuesta, con el proyecto de modificación del Reglamento.

**TÍTULO II. OBJETIVOS, FUNCIONES Y PRINCIPIOS DE ACTUACIÓN DE
LA JUNTA DIRECTIVA**

ARTÍCULO 2.1.- OBJETIVOS DE LA JUNTA DIRECTIVA. La Junta Directiva tendrá los siguientes objetivos:

1. La maximización del valor, la rentabilidad y eficacia de **precia** en el largo plazo, en interés de los accionistas;
2. El desarrollo y funcionamiento ordenado, transparente, seguro de los sistemas administrados por **precia**;
3. La adecuada orientación, definición, revisión y ajuste según se requiera, de la estrategia de negocios de la sociedad;
4. El control eficiente y efectivo de la gestión administrativa y financiera, de la ejecución de la estrategia de negocios, del control interno y de los sistemas adoptados para la identificación, medición y manejo de riesgos;
5. El cumplimiento de las normas legales, reglamentarias, estatutarias e internas, aplicables a **precia** y a los negocios, operaciones y actividades realizadas por ésta;
6. El respeto de los derechos e intereses legítimos de los accionistas y de los demás grupos de interés, así como el trato equitativo a unos y otros.

ARTÍCULO 2.2.- FUNCIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA. La Junta Directiva ejercerá las siguientes funciones:

1. Designar y remover libremente al Presidente y al Vicepresidente de la Junta;
2. Darse su propio reglamento y fijar los reglamentos internos de la Sociedad;

3. Nombrar al Gerente General de la sociedad y a un (1) suplente, removerlos, reelegirlos y fijar la asignación que corresponda al principal;
4. Nombrar a los representantes legales de la sociedad que considere pertinente y determinar sus funciones y atribuciones dentro del marco establecido en los presentes estatutos;
5. Aprobar los reglamentos de los sistemas de valoración y las metodologías de valoración;
6. Disponer cuando lo considere oportuno, la formación de comités consultivos o técnicos, integrados por el número de miembros que determine, para que asesoren al Gerente en determinados asuntos, y crear los demás empleos que considere necesarios para el buen servicio de la empresa, señalarles funciones y remuneración;
7. Designar a los miembros del Comité de Valoración de los sistemas de valoración que administra, conforme las normas vigentes sobre la materia;
8. Presentar a la Asamblea General de Accionistas, en unión del Gerente de la Sociedad, el balance de cada ejercicio, y los demás anexos e informes de que trata el artículo 446 del Código de Comercio de Colombia, y cuando lo estime conveniente proponer a la Asamblea General de Accionistas reformas que juzgue adecuado introducir a los estatutos;
9. Asesorar al Gerente cuando éste así lo solicite en relación con las acciones judiciales que deban iniciarse o proseguirse;
10. Convocar a la Asamblea General de Accionistas a sesiones extraordinarias siempre que lo crea conveniente o cuando lo solicite un número de accionistas que represente por lo menos la cuarta parte de las acciones suscritas;
11. Dar su voto consultivo cuando la Asamblea General de Accionistas lo pida o cuando lo determinen los estatutos;
12. Examinar cuando lo tenga a bien, directamente o por medio de una comisión, los libros, cuentas, documentos y caja de la Sociedad;
13. Establecer o suprimir sucursales o agencias dentro o fuera del país reglamentar su funcionamiento y fijar en cada oportunidad las facultades y atribuciones de los administradores;
14. Reglamentar la colocación de acciones ordinarias que la Sociedad tenga en reserva;
15. Fijar el monto de garantía a pagar por título perdido;
16. Determinar las partidas que se deseen llevar a fondos especiales;
17. Interpretar las disposiciones de los Estatutos que dieren lugar a dudas y fijar su sentido mientras se reúna la próxima Asamblea General de Accionistas para someterle la cuestión;
18. Evaluar periódicamente la actividad de los directivos, con base en el cumplimiento de las metas e indicadores establecidos en el plan anual de la Sociedad, y según la metodología que adopte para el efecto;
19. Autorizar al Gerente para: (i) la venta de activos de la Sociedad que excedan el veinticinco por ciento 25% de los activos de la misma, (ii) ejecutar inversiones que excedan Quinientos (500) Salarios Mínimos Mensuales Vigentes, (iii) todo acto que implique un endeudamiento para la Sociedad que durante los dos primeros años de existencia de la misma exceda mil (1000) Salarios Mínimos Mensuales Vigentes y a partir del segundo año de existencia de la Sociedad todo endeudamiento que lleve a un apalancamiento mayor a dos veces el EBITDA de la misma, con corte al trimestre inmediatamente anterior al de la solicitud de autorización, (iv) celebrar Acuerdos con un monto anual superior a Mil (1000) Salarios Mínimos Mensuales Vigentes, y (v) la pignoración de activos y constitución de cualquier tipo de gravámenes sobre activos de la Sociedad;
20. Cuidar del estricto cumplimiento de todas las disposiciones consignadas en estos estatutos y de las que se dicten para el buen funcionamiento de la Sociedad, y tomar las decisiones necesarias en orden a que la Sociedad cumpla sus fines y que no correspondan a la Asamblea o a otro órgano de la Sociedad;
21. Autorizar el presupuesto anual y las inversiones de la Sociedad y las modificaciones al mismo. Esta función de la Junta Directiva no la podrá delegar en persona alguna;
22. Fijar las tarifas de los servicios que preste la Sociedad y autorizar incrementos o modificaciones a las mismas;

23. Ordenar que se ejecute o celebre cualquier acto o contrato comprendido dentro del objeto social, que superen las facultades del Gerente previstas en el literal c) del artículo 6.4. de los Estatutos;
24. Aprobar el Código de Conducta que rija las actuaciones propias de la sociedad, los miembros de la Junta Directiva, de los demás administradores de la sociedad, de los miembros del comité de valoración y de los funcionarios o contratistas involucrados en la ejecución del objeto social, así como sus modificaciones;
25. Adoptar el reglamento de funcionamiento del Comité de Auditoría de la sociedad y definir los demás aspectos operativos relacionados con éste;
26. Conocer y evaluar los informes relevantes respecto del Sistema de Control Interno, que sean presentados por los diferentes órganos de control de la sociedad y el Comité de Auditoría, e impartir las órdenes necesarias para que se adopten las recomendaciones y correctivos a que haya lugar;
27. Efectuar seguimiento a la gestión de los riesgos de la entidad, mediante los informes que le presente el Comité de Auditoría;
28. Ejercer las funciones que la Superintendencia Financiera de Colombia le establezca para el desarrollo del objeto social de los Proveedores de Precios para Valoración;
29. Las demás que se le atribuyan en los estatutos, las leyes vigentes o aquellas que le encomiende la Asamblea General con sujeción a las disposiciones legales o estatutarias, así como aquellas previstas en las disposiciones o instrucciones expedidas por las autoridades competentes, que le resulten aplicables.

2.3.- PRINCIPIOS DE ACTUACIÓN. La Junta Directiva desarrollará sus funciones de conformidad con el interés social, entendido como el interés común a todos los accionistas.

La Junta Directiva responderá colegiadamente de su actuación ante la Asamblea General de Accionistas, los accionistas y los grupos de interés en general.

TÍTULO III. COMPOSICIÓN DE LA JUNTA DIRECTIVA

ARTÍCULO 3.1.- CONFORMACIÓN Y PERIODO. La Junta Directiva está integrada por cinco (5) miembros principales y cinco (5) miembros suplentes, elegidos por la Asamblea General de Accionistas, de los cuales al menos un renglón estará integrado por personas que reúnan las calidades de independencia previstas en los estatutos. Los miembros suplentes reemplazarán a los principales en sus faltas absolutas o temporales. Sin embargo, podrán ser llamados a las deliberaciones de la Junta Directiva, aún en los casos en que no les corresponda asistir, pero en tal evento no tendrán voto, ni afectarán el *quorum*.

Los miembros de la Junta Directiva son elegidos por la Asamblea General de Accionistas por períodos de dos (2) años y podrán ser reelegidos indefinidamente o removidos libremente antes del vencimiento de su periodo. Si la Asamblea General de Accionistas no hiciere nueva elección de directores, se entenderá prorrogado su mandato hasta tanto se efectúe nueva designación.

ARTÍCULO 3.2.- CALIDADES GENERALES PARA SER MIEMBRO DE LA JUNTA DIRECTIVA. Los aspirantes a miembros de la Junta Directiva deberán acreditar las calidades generales que se enuncian a continuación, antes de ser elegidos:

1. Tener título universitario;
2. Tener una experiencia laboral y/o de ejercicio profesional independiente, no inferior a cinco (5) años;
3. No haber sido responsable del mal manejo de los negocios de la institución en cuya dirección o administración hayan intervenido;
4. No haber sido removido de un cargo en una institución financiera o de valores por decisión de la Superintendencia Financiera de Colombia;
5. No haber cometido delitos contra el patrimonio económico, lavado de activos, enriquecimiento ilícito y los establecidos en los Capítulos Segundo del Título X y Segundo del Título XIII del Libro Segundo del Código Penal y las normas que los modifiquen, sustituyan o adicionen;

6. No haberle declarado la extinción del dominio de conformidad con la Ley 333 de 1996, y las normas que la modifiquen y sustituyan, cuando hayan participado en la realización de las conductas a que hace referencia el artículo 2o. de dicha ley;
7. No haber sido sancionado por violación a las normas que regulan los cupos individuales de crédito;
8. No haber sido sancionado con pena de expulsión, impuesta por una bolsa de valores o un organismo de autorregulación, o una sanción equivalente impuesta por una bolsa de bienes y productos agropecuarios, agroindustriales o de otros *commodities*;
9. No haber sido sancionado, dentro de los dos (2) años inmediatamente anteriores a la elección, con suspensión, impuesta por un organismo de autorregulación;
10. No haber sido sancionado, dentro del mismo término señalado en el punto anterior, con suspensión en el Registro Nacional de Agentes del Mercado de Valores o en el Registro Nacional de Profesionales del Mercado de Valores por la Superintendencia Financiera de Colombia;
11. No haber sido inhabilitado, para realizar funciones de administración, dirección o control de las entidades sometidas a la inspección y vigilancia de la Superintendencia Financiera de Colombia mediante decisión ejecutoriada de la Superintendencia Financiera de Colombia;
12. No encontrarse reportado en listas de pública circulación internacionales o locales relacionadas con delitos como lavado de activos y financiación del terrorismo, así en Colombia no se hubiere iniciado investigación sobre el particular;
13. No encontrarse en las causales de inhabilidad que rigen para los miembros de Juntas Directivas de las Bolsas de Valores;
14. Las demás exigidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones aplicables.

TÍTULO IV. DEBERES Y PROHIBICIONES DE LOS MIEMBROS DE LA JUNTA DIRECTIVA

ARTÍCULO 4.1.- DEBERES DE LOS MIEMBROS DE LA JUNTA DIRECTIVA.

Además de los deberes legales y de las funciones y objetivos antes señalados, los miembros de la Junta Directiva deberán tener presente para el ejercicio de sus funciones los deberes que se relacionan a continuación:

1. Cumplir y velar por el cumplimiento de la Ley, los Estatutos Sociales y las demás normas que rijan la actividad de la sociedad;
2. Informar por escrito a la Junta Directiva cualquier hecho o circunstancia que ocurra con posterioridad al inicio del ejercicio del cargo y que pueda implicar la pérdida de alguna de las calidades generales, o de las condiciones especiales, o que pueda implicar alguna inhabilidad o incompatibilidad, inmediatamente tengan conocimiento de su ocurrencia, lo cual dará lugar automáticamente a la cesación en el ejercicio del cargo;
3. Velar porque se permita la adecuada realización de las funciones encomendadas a los auditores y a la revisoría fiscal;
4. Guardar reserva de la información que conozca por razón o con ocasión de su calidad de miembro de la Junta Directiva, incluyendo la información comercial e industrial de **precia**;
5. Revelar de manera autónoma, oportuna y en la forma indicada en los Estatutos Sociales, cualquier conflicto de interés que se llegue a presentar entre un miembro de la Junta Directiva y **precia** o sus accionistas, entidades matrices, controlantes o subordinadas, así como cualquier situación que pueda implicar potencialmente la configuración eventual de tales conflictos de interés. Así mismo, deberá revelar de manera autónoma cualquier conflicto de interés que pueda llegar a presentarse entre él y **precia** o sus accionistas, entidades matrices, controlantes o subordinadas;
6. Informar a la Junta Directiva, por intermedio de su Presidente o Secretario, cualquier hecho o situación que pueda resultar relevante para su actuación como administrador de la sociedad;
7. Informarse y preparar adecuadamente las reuniones de la Junta Directiva y de los Comités a los que pertenezca;

8. Formar parte de los Comités de la Junta Directiva, de acuerdo con la asignación que éste haga, teniendo en cuenta la formación, habilidades, experiencia y especialidad de cada miembro;
9. Contar con el tiempo suficiente para el adecuado cumplimiento de las funciones propias del cargo de miembro de la Junta Directiva, especialmente para asistir a las reuniones de la Junta Directiva y de los Comités a los que pertenezca, garantizando su permanencia en la duración de las mismas;
10. Asistir puntualmente a todas las reuniones de la Junta Directiva o de los Comités a los que pertenezca, participar activamente en ellos y prestar colaboración para el desarrollo de las tareas y trabajos encomendados;
11. Diligenciar los formularios de declaración de eventuales conflictos de interés y de evaluación que sean dispuestos por **precia**;
12. Retirarse de la sesión al momento en que se vaya a discutir el tema que haga parte del orden del día aprobado para la respectiva sesión y que implique conflicto de interés como miembro de la Junta Directiva;
13. Toda decisión de la Junta Directiva será tomada como órgano colegiado, por tal razón los miembros de la Junta Directiva deberán comunicar a la Junta Directiva sus cambios de posición sobre algún tema en particular.

ARTÍCULO 4.2.- CONDUCTAS PROHIBIDAS. Los miembros de la Junta Directiva no podrán en ejercicio de sus funciones:

1. Revelar la información que conozca por razón o con ocasión de su calidad de miembro de la Junta Directiva, incluyendo la información comercial e industrial de la sociedad;
2. Tratar con medios de comunicación temas que conozca por razón o con ocasión de su calidad de miembro de la Junta Directiva, siendo entendido que para tales efectos la vocería de **precia** la ejerce el Gerente General o quien haga sus veces, y la vocería de la Junta Directiva la ejerce el Presidente de este órgano o quien haga sus veces, en este sentido, el miembro de Junta Directiva que represente un interés diferente y deba emitir posiciones sobre el funcionamiento o dinámica del mercado deberá aclarar que tal posición es en nombre y representación del gremio o entidad a la que pertenece y que no corresponde a la posición oficial de **precia**;
3. Distorsionar las decisiones tomadas por la Junta Directiva;
4. Incurrir en conductas que creen conflictos de interés;
5. Entorpecer sistemáticamente la buena marcha de las deliberaciones y/o de las actividades de la Junta Directiva;
6. Ausentarse sin justa causa de las reuniones de la Junta Directiva.

TÍTULO V. CARGOS DE LA JUNTA DIRECTIVA

ARTÍCULO 5.1.- PRESIDENTE DE LA JUNTA DIRECTIVA. El Presidente de la Junta Directiva ostentará la representación permanente de la Junta Directiva y de los Comités que esta designe, y tendrá las siguientes funciones:

1. Presidir y dirigir las reuniones de la Junta Directiva, así como las deliberaciones que en la misma surjan. En ausencia del Presidente presidirá el miembro que la Junta Directiva designe de su seno para el efecto;
2. Velar porque la Junta Directiva se enfoque eficientemente en la dirección estratégica;
3. Otorgar la palabra a los miembros de la Junta;
4. Intervenir en la preparación del orden del día de las reuniones, en coordinación con el Gerente de la sociedad y el Secretario de la Junta Directiva;
5. Anunciar los resultados de las votaciones;
6. Aprobar y firmar las actas de la Junta Directiva.
7. Las demás asignadas en la Ley, en los Estatutos Sociales y en el presente Reglamento.

ARTÍCULO 5.2.- SECRETARIO DE LA JUNTA DIRECTIVA. El Secretario de la Junta Directiva será el Secretario de la Sociedad. En caso de ausencia del

Secretario, desempeñará esta función la persona que la Junta Directiva designe para tal fin.

Son funciones del Secretario de la Junta:

1. Velar por la legalidad formal y material de las actuaciones de la Junta y garantizar que sus procedimientos y reglas de gobierno sean respetadas;
2. Conservar la documentación social, reflejar debidamente en los libros de actas el desarrollo de las sesiones y dar fe de los acuerdos de los órganos sociales en los que ostente la condición de Secretario;
3. Efectuar la convocatoria a las reuniones de la Junta Directiva y de sus Comités, y remitir oportunamente el material pertinente;
4. Elaborar el orden del día de la reunión y remitirlo a los miembros de Junta;
5. Velar porque la información que deban conocer los miembros de la Junta Directiva, éste disponible en la forma y plazo requeridos;
6. Verificar el *quorum* deliberatorio y decisorio de las reuniones;
7. Informar al Presidente el resultado de las votaciones, y;
8. Prestar a los miembros de la Junta el asesoramiento y la información necesaria.

TÍTULO VI. FUNCIONAMIENTO DE LA JUNTA DIRECTIVA

ARTÍCULO 6.1.- CLASES, FRECUENCIA Y LUGAR DE LAS REUNIONES. Las reuniones de la Junta Directiva podrán ser:

1. Ordinarias: Se realizan por lo menos una (1) vez al mes, en la fecha que ella determine y cuando sea convocada por ella misma, o dos de sus directores que actúen como principales, el Representante Legal de la Sociedad o el Revisor Fiscal.

La agenda de las sesiones ordinarias será elaborada por el Secretario y aprobada por la Junta Directiva antes del comienzo de cada ejercicio. El calendario podrá ser modificado en cualquier momento por la Junta Directiva o por decisión del Gerente de la Sociedad, caso en el cual se deberá informar en la menor brevedad posible a los miembros de la Junta Directiva.

2. Extraordinarias: Se llevan a cabo cuando las necesidades o los asuntos urgentes de la sociedad así lo ameriten, en el domicilio principal de la administración de la sociedad en caso de que en la convocatoria no se señale otro lugar.
3. No presenciales: Se realizan cuando, por cualquier medio, los miembros de la Junta puedan deliberar y decidir por comunicación simultánea y sucesiva. De estas reuniones, y de lo expresado por los miembros de la Junta, deberá quedar prueba de la adopción de las decisiones..
4. Universales: Ocurren cuando se encuentren reunidos todos los miembros de la Junta Directiva, caso en el cual podrán deliberar y decidir válidamente, sin necesidad de convocatoria previa.

ARTÍCULO 6.2.- CONVOCATORIA. Las reuniones ordinarias de la Junta Directiva podrán ser convocadas mediante comunicación escrita o correo electrónico, con una antelación de al menos cinco (5) días calendario de anticipación a la fecha en la cual se realizará la reunión.

En el caso de las reuniones extraordinarias, la convocatoria deberá enviarse con al menos dos (2) días calendario de antelación a la fecha en la cual se realizará la reunión. En todo caso a la convocatoria se adjuntará la información necesaria para la deliberación y toma de decisiones en las reuniones respectivas. No obstante lo anterior, el Gerente de la Sociedad podrá convocar a reuniones extraordinarias sin la antelación antes señalada, en casos que por su urgencia requieran de la toma de decisiones para atender necesidades de la Sociedad o para evitar o controlar cualquier riesgo a que ésta se vea expuesta.

ARTÍCULO 6.3.- TEMARIO BÁSICO A TRATAR EN CADA REUNIÓN. Al inicio de cada periodo de la Junta Directiva, el Secretario elaborará una propuesta de los temas que harán parte del orden del día de las reuniones de dicho órgano. Ésta será puesta a consideración de la Junta Directiva, quien deberá aprobarlo.

Sin perjuicio de lo anterior, el Secretario de la Junta Directiva podrá incluir puntos adicionales en el orden del día que a juicio de la Administración deban ser discutidos durante las reuniones.

ARTÍCULO 6.4.- DESARROLLO DE LAS REUNIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA. El Secretario verificará la asistencia de los miembros de la Junta Directiva, y en caso de que existiere *quorum* deliberatorio, el Gerente procederá a dar lectura al orden del día, el cual deberá ser aprobado por la Junta Directiva.

El orden del día podrá ser modificado o adicionado por la decisión de la mayoría de los miembros de la Junta Directiva en cualquier momento de la reunión.

En desarrollo del orden del día, el Presidente de la Junta Directiva dará ordenadamente la palabra a los miembros de la Junta para que expresen sus opiniones. Los miembros de la Junta sólo podrán expresar sus opiniones cuando el Presidente les otorgue la palabra y deberán observar en todo momento un comportamiento adecuado y respetuoso. El Presidente organizará los debates procurando y promoviendo la participación de todos los Miembros de la Junta en las deliberaciones.

ARTÍCULO 6.5.- QUORUM DELIBERATORIO. La Junta Directiva deliberará válidamente con la presencia y votos de la mayoría de sus miembros.

ARTÍCULO 6.6.- PARTICIPACIÓN DE OTRAS PERSONAS EN LAS REUNIONES. El Gerente y el Secretario de la Sociedad asistirán a todas las reuniones de la Junta Directiva, con voz pero sin voto, a menos que el Presidente y/o el Secretario sean miembros de la Junta.

Podrá también asistir por invitación de la Junta Directiva o del Gerente de la Sociedad, cualquier persona que así se considere pertinente.

ARTÍCULO 6.8.- QUORUM DECISORIO. La Junta Directiva tomará decisiones válidamente con la presencia y votos de la mayoría de sus miembros.

ARTÍCULO 6.9.- VOTACIONES. El Presidente de la Junta podrá determinar la forma en la cual los miembros de la Junta Directiva deben expresar el sentido de su voto, de entre las siguientes opciones:

1. A viva voz
2. Levantando la mano
3. Poniéndose de pie
4. Solicitando el sentido del voto a cada miembro de la Junta

Cada miembro de la Junta Directiva tendrá un voto indivisible, el cual podrá ser afirmativo, negativo o en blanco. Los miembros de la Junta Directiva podrán expresar las razones por las cuales votan en un sentido u otro, y podrán declararse impedidos para votar cuando exista algún tipo de conflicto de interés.

ARTÍCULO 6.10.- EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN DE LA JUNTA DIRECTIVA, SUS COMITÉS Y SUS MIEMBROS. La evaluación anual de la Junta Directiva se hará tendiendo al mejoramiento del desempeño de la Junta como órgano de la Sociedad, el de sus miembros individualmente considerados y de los comités que lo conforman. La evaluación podrá hacerse utilizando alguno de los siguientes modelos: i) autoevaluación; ii) evaluación por pares; y iii) evaluación con facilitadores externos, a fin de establecer los niveles de eficiencia y efectividad en el cumplimiento de los deberes y funciones, el logro de los objetivos de este órgano, la observancia por parte de sus miembros de los principios y responsabilidades señaladas para ellos en el Código de Buen Gobierno de **precia**, así como para identificar medidas de mejoramiento.

Los resultados de las evaluaciones serán analizados por la Junta Directiva y pondrá las recomendaciones que sean el caso.

ARTÍCULO 6.11.- INDUCCIÓN A LOS NUEVOS MIEMBROS DE LA JUNTA DIRECTIVA. Las personas que por primera vez ingresan a la Junta Directiva deberán asistir a la inducción para nuevos directores que impartirá **precia**, en la cual se contemplarán, entre otros aspectos, la naturaleza jurídica, el objeto

social, el organigrama, la estrategia corporativa, la estructura operativa, los negocios, los servicios y las operaciones de la Sociedad.

TÍTULO VII. ACTAS

ARTÍCULO 7.1.- ACTAS. Las reuniones de la Junta Directiva constarán en actas elaboradas por el Secretario de la Junta. Cada acta se someterá a consideración y aprobación de la Junta Directiva en la misma sesión o en sesiones posteriores. Una vez aprobada, ésta será firmada por el Presidente de la Junta y por el Secretario, y se consignará en el libro respectivo.

En las actas se dejará constancia del lugar y fecha de la reunión, del nombre de los asistentes, de los asuntos tratados y de las decisiones adoptadas, negadas o aplazadas, con indicación en cada caso, de los votos emitidos a favor, en contra o en blanco, de los impedimentos cuando a ello haya lugar y de los motivos y soportes que sirvieron de base para la toma de decisiones cuando así lo solicite el votante.