

REGLAMENTO COMITÉ DE TALENTO

PROCAFECOL S.A.

ARTÍCULO 1- OBJETIVO DEL DOCUMENTO

Establecer los lineamientos para conformar, sesionar, participar, gestionar, controlar y generar resultados, por parte del Comité de Talento.

ARTÍCULO 2 – OBJETIVO DEL COMITÉ DE TALENTO

Supervisar y recomendar las políticas, planes y acciones de compensación y gestión de talento de Procafecol S.A., así como presentar los informes correspondientes a la Junta Directiva para la toma de decisiones en la materia.

ARTÍCULO 3- CONFORMACIÓN

El Comité de Talento, estará conformado por tres miembros de la Junta Directiva designados por la Junta Directiva para periodos de un año, de los cuales al menos uno deberá ser un miembro independiente a la Junta Directiva. El presidente será designado entre los miembros del mismo Comité. El Secretario podrá no ser miembro del Comité.

El Comité podrá invitar a sus sesiones a otros miembros de la Junta Directiva o de la administración o asesores externos cuando lo estime necesario.

ARTÍCULO 4- REUNIONES

El Comité de Talento se reunirá como mínimo dos (2) veces al año o cuando las circunstancias así lo requieran, a través de los medios o mecanismos autorizados legalmente, de conformidad con las normas vigentes. El Comité podrá ser convocado a solicitud de cualquiera de sus miembros, de la Junta Directiva o del representante legal de la sociedad.

ARTÍCULO 5- QUORUM Y MAYORÍA DECISORIA

Habrará quórum para deliberar y tomar decisiones con la presencia del 50% más 1 de los miembros del Comité.

ARTÍCULO 6- ACTAS

Las reuniones del Comité de Talento se harán constar en actas, con numeración consecutiva, y serán suscritas por el Presidente y el Secretario del Comité. Los documentos conocidos por el Comité que sean sustento de las recomendaciones y/o informes para la Junta Directiva, formarán parte integral de las actas, y se tendrán como anexos de las mismas.

ARTÍCULO 7- FUNCIONES DEL COMITÉ DE TALENTO

Serán responsabilidades del Comité las siguientes:

- a) Recomendar y asistir a la Junta Directiva en las políticas, planes, acciones de compensación y las relacionadas con la gestión del talento, con aplicación a Procafécol S.A.
- b) Supervisar y presentar informes correspondientes sobre la gestión en la materia, a través del Presidente del Comité a la Junta Directiva.
- c) Promover que la Compañía realice una adecuada gestión del desarrollo de los colaboradores de Procafécol S.A., utilizando metodologías, herramientas y modelos de reconocido valor técnico.
- d) Analizar y valorar la gestión periódica de la compensación en la Compañía entre otros, en función de:
 - 1. La dinámica de la compensación total en la compañía.
 - 2. La dinámica del sector o empresas comparables
 - 3. La efectividad de la metodología implementada.
 - 4. El cumplimiento de los modelos de compensación propuestos y sus resultados.
 - 5. El cumplimiento de las políticas y direccionamientos que se generen sobre la materia.
- e) Hacer seguimiento periódico y apoyar a la Junta Directiva cuando esta lo requiera formulando sus recomendaciones sobre los planes de sucesión de la alta gerencia o personal clave y/o de la misma Junta Directiva.
- f) Apoyar el diseño de políticas, procedimientos, metodologías, funciones, roles y acciones relacionadas con la gestión del talento y la compensación.
- g) Revisar el presupuesto de nómina con la administración para ser recomendado a Junta Directiva, así como hacer revisiones periódicas y seguimiento del mismo. Solicitar a la Administración, los informes periódicos que considere convenientes para el adecuado desarrollo de sus funciones, revisarlos y presentar las recomendaciones pertinentes y resultadas a la Junta Directiva.
- h) Presentar sus recomendaciones a la Junta Directiva sobre los modelos, políticas o características de compensación que correspondan asumir a esta o a otros niveles inferiores de la Compañía.
- i) Evaluar y asegurar que la Compañía acate razonablemente las indicaciones y recomendaciones formuladas por las autoridades competentes sobre el marco de compensación.

ARTÍCULO 8- FUNCIONES DEL PRESIDENTE DEL COMITÉ DE TALENTO

Sin perjuicio de las que se establezcan en otras normas, el Presidente será responsable de planear la convocatoria al Comité, con una antelación mínima de cinco días hábiles, informar cambios en las fechas programadas para las sesiones del Comité, dirigir las sesiones del Comité, velar por el cumplimiento de las funciones del Comité, firmar las actas de las sesiones realizadas, y las demás que considere la Junta Directiva.

ARTÍCULO 9 - FUNCIONES DEL SECRETARIO DEL COMITÉ DE TALENTO

Sin perjuicio de las funciones que establezcan otras normas, el secretario tendrá como responsabilidad documentar los acuerdos y compromisos logrados a través de actas, oficializar y custodiar las actas, así como sus respectivos anexos y remitir la información que se presentará a consideración del Comité.

ARTÍCULO 10- APROBACIÓN

El presente Reglamento del Comité de Talento de PROCAFECOL S.A. será sometido a la aprobación de la Junta Directiva, quienes deberán dejar constancia de la aprobación o ajuste en acta de Junta Directiva. Este Reglamento será vinculante y, una vez aprobado, deberá ser difundido a través de la página web de la Sociedad.

ARTÍCULO 11- VIGENCIA, MODIFICACIONES

El presente Reglamento del Comité de Talento, rige a partir del momento de su aprobación, y solo podrá ser modificado por la Junta Directiva.