
	<b>CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>LEG-P-001</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>4.1</b>
	<b>SECRETARÍA GENERAL Y GERENCIA JURÍDICA</b>	<b>FECHA</b>	<b>10/05/2023</b>


# **CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO**

**AVISTA COLOMBIA S.A.S. BIC**


	<b>CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>LEG-P-001</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>4.1</b>
	SECRETARÍA GENERAL Y GERENCIA JURÍDICA	<b>FECHA</b>	<b>10/05/2023</b>

# Tabla de contenido

DEFINICIONES.....	4
CONTEXTO .....	6
<b>Historia de Avista.....</b>	<b>6</b>
<b>Misión, principios y valores de Avista.....</b>	<b>7</b>
<b>Alcance del Código de Gobierno Corporativo.....</b>	<b>7</b>
CAPÍTULO PRIMERO .....	8
<b>Órganos sociales.....</b>	<b>8</b>
1.1. Asamblea General de Accionistas.....	8
1.1.1. Reglamento de la Asamblea General de Accionistas de Avista.....	8
1.1.2. Procedimiento de la Junta Directiva para dar trámite a las solicitudes de los Accionistas presentadas dentro de los dos (2) días siguientes a la convocatoria.....	15
1.2. Junta Directiva.....	16
1.2.1. Reglamento de la Junta Directiva de Avista.....	16
1.2.2. Comités de la Junta Directiva y reglamento.....	27
1.2.2.1. Disposiciones comunes a todos los Comités.....	27
Composición y elección de los Comités.....	27
Período.....	28
Convocatoria.....	28
Reuniones.....	29
Plan de trabajo.....	29
Presidentes de los Comités.....	29
Secretarios de los Comités.....	30
Quórum y mayorías.....	30
Actas.....	30
Remuneración de los miembros de los Comités.....	30
1.2.2.2. Funciones de los Comités.....	30
Comité de Riesgos.....	31
Comité de Auditoría.....	31
Comité de Gobierno Corporativo ESG.....	32

	<b>CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>LEG-P-001</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>4.1</b>
	SECRETARÍA GENERAL Y GERENCIA JURÍDICA	<b>FECHA</b>	<b>10/05/2023</b>

Comité de Nombramientos y Remuneraciones.....	34
Comité de Seguridad de la Información.....	36
Comité de Compras.....	37
1.3. Representación Legal y Alta Gerencia.....	37
<b>CAPÍTULO SEGUNDO .....</b>	<b>38</b>
<b>Relación con Grupos de Interés.....</b>	<b>38</b>
Mecanismos que aseguran el tratamiento equitativo a todos los Accionistas.....	38
Criterios y garantías de transparencia e independencia en la toma de decisiones por parte de la Asamblea General de Accionistas.....	39
Mecanismos que permitan reclamar a los Accionistas el cumplimiento del Código de Gobierno Corporativo.....	39
Contratistas y proveedores: Políticas y lineamientos generales en la selección de contratistas y proveedores.....	40
Relación con los clientes y medición de satisfacción.....	40
Trabajadores: lineamientos generales de selección de personal.....	40
Lineamientos sobre contribuciones financieras.....	41
<b>CAPÍTULO TERCERO .....</b>	<b>42</b>
<b>Política sobre Deberes de los Trabajadores, Administradores y Accionistas de Avista.....</b>	<b>42</b>
Deberes de los Trabajadores y Administradores de Avista.....	42
Deberes y prohibiciones de los Accionistas de Avista.....	45
<b>CAPÍTULO CUARTO .....</b>	<b>46</b>
<b>Arquitectura de Control.....</b>	<b>46</b>
Ambiente de control.....	46
Gestión Integral de Riesgos.....	47
Política para la Gestión Integral de Riesgos.....	48
a) Finalidad de la Gestión Integral de Riesgos.....	48
b) Principios de la Gestión Integral de Riesgos.....	48
c) Alcance.....	49
Actividades de Control.....	50
Monitoreo de la Arquitectura de Control.....	50
Mecanismos de control.....	54

	<b>CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>LEG-P-001</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>4.1</b>
	SECRETARÍA GENERAL Y GERENCIA JURÍDICA	<b>FECHA</b>	<b>10/05/2023</b>

## DEFINICIONES

Para efectos de entendimiento e interpretación de este Código, los términos que se usen con mayúscula inicial, sea en singular o en plural, tendrán el significado que a continuación se les asigna:

**Accionistas:** Son aquellas personas, naturales o jurídicas, que figuran como propietarias de acciones de Avista en el libro de registro de accionistas. Los Accionistas se consideran: (i) mayoritarios cuando por sí solos o en virtud de un acuerdo con otros Accionistas, sean titulares de derechos de voto que superen el cincuenta por ciento (50%) del total de los derechos de voto; (ii) significativos cuando por sí solos o en virtud de un acuerdo con otros Accionistas, sean titulares de derechos de voto que superen el diez por ciento 10% del total de los derechos de voto y; (iii) minoritarios cuando por su reducido número de acciones no tienen capacidad de controlar, directa o indirectamente, a Avista ni de influir en la toma de decisiones de ésta.

**Administradores:** Son el representante legal, el liquidador, el factor, los miembros de la Junta Directiva y, quienes de acuerdo con los Estatutos Sociales, ejerzan o detenten esas funciones en Avista.

**Alta Gerencia:** Corresponde a aquellos cargos que conforman el C-Level (vicepresidencias) de la estructura organizacional de Avista.

**Avista:** Es Avista Colombia S.A.S. BIC.


**Código:** Es el presente Código de Gobierno Corporativo.

**Comités:** Son en conjunto los Comités de la Junta Directiva, a saber, el Comité de Riesgos, el Comité de Auditoría, el Comité de Gobierno Corporativo (ESG), el Comité de Nombramientos y Remuneraciones, el Comité de Seguridad de la Información y el Comité de Compras.

**Conflicto de Intereses:** Es aquella situación en la cual los intereses de un Accionista, Administrador, Trabajador de Avista, de sus filiales, subordinadas o partes relacionadas, de sus aliados estratégicos o de la auditoría externa, o de algún tercero relacionado con estos se enfrentan con los intereses de Avista, poniendo en riesgo la objetividad e independencia en la toma de decisiones o en el ejercicio de sus funciones.

Se entenderá por tercero relacionado:

- i. Familiares hasta el tercer grado de consanguinidad, segundo de afinidad y primero civil;
- ii. Familiares Cercanos del Trabajador o Administrador o;

	<b>CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>LEG-P-001</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>4.1</b>
	SECRETARÍA GENERAL Y GERENCIA JURÍDICA	<b>FECHA</b>	<b>10/05/2023</b>

- iii. Cualquier otro tercero frente al cual exista el riesgo de pérdida de objetividad o independencia.

Conflictos de Intereses se consideran aquellos que según las Políticas de Prevención y Gestión de Conflicto de Interés de Avista afectan las operaciones de ésta en su conjunto y tienen una magnitud tal que imposibilita al involucrado a ejercer su cargo, y aquellos que según las Políticas de Prevención y Gestión de Conflicto de Interés pueden ser administrados siguiendo las reglas previstas en dichas políticas.

**Estatutos Sociales:** Son los estatutos sociales de Avista.

**Familiar Cercano:** Es aquel miembro de la familia del Trabajador o Administrador que podría tener influencia significativa en las relaciones de dicho Trabajador o Administrador con Avista. Entre ellos se incluyen: (i) el cónyuge, compañero permanente o persona con análoga relación de afectividad y los hijos; (ii) los hijos del cónyuge, del compañero permanente o persona con análoga relación de afectividad; y (iii) las personas a su cargo o a cargo del cónyuge, del compañero permanente o persona con análoga relación de afectividad.


**Grupos de Interés:** Son todas aquellas personas o conjunto de personas que tienen un interés en Avista, o que podrían verse impactadas por el desarrollo de su actividad empresarial. Así mismo, son considerados Grupos de Interés aquellas personas que, sin tener interés directo en Avista, pueden afectar el cumplimiento de sus objetivos. Por lo tanto, se trata de grupos de personas que pueden tener incidencia en la sostenibilidad de Avista.

Se consideran Grupos de Interés, entre otros, los Accionistas, miembros de la Junta Directiva, Administradores, Trabajadores, proveedores, contratistas, clientes, líderes de opinión, y la comunidad en general.

**Junta Directiva:** Es la junta directiva de Avista.

**Miembro Independiente:** Es aquel miembro o candidato a la Junta Directiva que, adicional a los criterios establecidos en el artículo 44 de la Ley 964 de 2005 o en las normas que la modifiquen o sustituyan, no es, ni ninguna de sus partes relacionadas o Familiar Cercano es:

- i. Trabajador o miembro de la Alta Gerencia de Avista o de alguna de sus filiales, subsidiarias o controlantes, incluyendo aquellas personas que hubieren tenido tal calidad durante los cinco (5) años inmediatamente anteriores a la designación, salvo que se trate de la reelección de una persona independiente.
- ii. Accionista, socio o empleado de asociaciones o sociedades que presten servicios de asesoría o consultoría a Avista o a las empresas que pertenezcan al mismo grupo económico del cual forme parte esta, cuando los ingresos por dicho concepto representen para aquellos el veinte por ciento (20%) o más de sus ingresos operacionales.

	<b>CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>LEG-P-001</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>4.1</b>
	SECRETARÍA GENERAL Y GERENCIA JURÍDICA	<b>FECHA</b>	<b>10/05/2023</b>

- iii. Empleado o directivo de una fundación, asociación o sociedad que reciba donativos significativos de Avista. Se consideran donativos significativos aquellos que representen más del cinco por ciento (5%) del total de donativos recibidos por la respectiva institución.
- iv. Administrador de una entidad en cuya junta directiva participe un representante legal de Avista.
- v. Persona que reciba de Avista alguna remuneración diferente a los honorarios como miembro de la Junta Directiva, o alguno de los Comités creados por la Junta Directiva.
- vi. Accionista con más del 1% del total de acciones en circulación de Avista, socio o empleado del auditor externo de Avista durante los últimos tres (3) años.

**Miembro Patrimonial:** Es quien no cuenta con el carácter de Miembro Independiente y es Accionista, persona jurídica o natural, o persona expresamente nominada por un Accionista, persona jurídica o natural o grupo de Accionistas para integrar la Junta Directiva.


**Trabajador:** Es aquella persona natural vinculada con Avista por virtud de un contrato de trabajo. Dentro de la categoría de Trabajador podrá concurrir también la calidad de Accionista y Administrador si alguno de estos tiene contrato laboral con Avista.

## CONTEXTO

### Historia de Avista.

Fundada en 2019, Avista es una *Fintech* (compañía de tecnología financiera) enfocada en desarrollar productos innovadores y simples alrededor de la pensión. Con el propósito de generar inclusión financiera, Avista es líder en el desarrollo de canales de colocación disruptivos que permiten un fácil acceso al crédito a los segmentos de población de ingresos medios y bajos, ubicados en las zonas rurales del país. Mediante una combinación de innovación en análisis de datos con inteligencia artificial y el proceso de originación de tercera generación, Avista ha logrado desarrollar productos a mejores precios, mecanismos de desembolso más ágiles y máxima satisfacción del cliente con la experiencia de Avista.

Durante el tiempo que Avista lleva en operación, ha fortalecido su estructura de fondeo por medio de diferentes acuerdos de venta de cartera en firme sin responsabilidad, con instituciones financieras en Colombia como establecimientos bancarios, compañías de financiamiento comercial, sociedades de servicios financieros través de patrimonios autónomos, fondos de capital privado y fondos de inversión colectiva.

	<b>CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>LEG-P-001</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>4.1</b>
	SECRETARÍA GENERAL Y GERENCIA JURÍDICA	<b>FECHA</b>	<b>10/05/2023</b>

## Misión, principios y valores de Avista.

En Avista creamos experiencias mágicas que enamoren a nuestros clientes y nos la jugamos por un crecimiento sostenible y rentable para todos. En Avista queremos reinventar la vida financiera de nuestros clientes y sus familias, creando un ecosistema de soluciones simples y de fácil acceso, poniendo en práctica valores corporativos tales como la transparencia, la innovación, el servicio, la simplicidad, la pasión por el resultado, el trabajo en equipo, así como los principios del respeto, la equidad, la integridad y el buen gobierno.

Avista asume el compromiso de crear un impacto positivo en el medio ambiente, para lo cual promueve entre sus Trabajadores y Grupos de Interés el reciclaje, la reducción del consumo de energía y de agua, así como se plantea en un futuro implementar el uso de energía solar o de otras energías limpias de bajo impacto ambiental. En Avista nos la jugamos por un crecimiento exponencial, rentable y sostenible para todos. Como parte de todo esto, Avista decidió en el año 2023 adoptar la condición de empresa de beneficio e interés colectivo (BIC).


## Alcance del Código de Gobierno Corporativo.

Para Avista, el gobierno corporativo es un conjunto de herramientas necesarias para su adecuada administración y control y sus relaciones con los Grupos de Interés. Por esta razón, en su compromiso con la transparencia, calidad y servicio, Avista ha venido implementando las mejores prácticas de gobierno corporativo en sus políticas y procesos, buscando un mejoramiento continuo, para superar así los estándares nacionales e internacionales emitidos en la materia.

El presente Código, que es de obligatorio cumplimiento para Avista y sus Accionistas, Administradores, miembros de la Junta Directiva y Trabajadores, define el marco de actuación para la adecuada administración y control de Avista y sus relaciones con los diferentes Grupos de Interés. Lo dispuesto en el Código debe complementarse con lo establecido en los Estatutos Sociales, así como en las demás normas y políticas internas de Avista.

El Código contiene todas las reglas, procedimientos y prácticas para la toma de decisiones en asuntos corporativos que son dirigidas a los Grupos de Interés que, en consecuencia, deberán adecuarse siempre a lo que el Código disponga.

El presente Código ha sido diseñado por la Secretaría General y Gerencia Jurídica de Avista y su cuarta versión fue aprobada por la Junta Directiva en reunión No. 31 del 10 de mayo de 2023.

	<b>CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>LEG-P-001</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>4.1</b>
	SECRETARÍA GENERAL Y GERENCIA JURÍDICA	<b>FECHA</b>	<b>10/05/2023</b>

# CAPÍTULO PRIMERO

## Órganos sociales.

Para los fines de su dirección, administración y representación, Avista cuenta con los siguientes órganos sociales: Asamblea General de Accionistas y Junta Directiva.

La función de aseguramiento corresponde a la revisoría fiscal y otros organismos de vigilancia y supervisión que determine Avista.

Cada uno de los órganos sociales indicados tiene las funciones y atribuciones que le confieren los Estatutos Sociales, que se ejercen según las normas especiales aquí expresadas y las disposiciones legales.

### 1.1. Asamblea General de Accionistas.

La Asamblea General de Accionistas, como máximo órgano social de dirección, es conformada por los Accionistas, cuando ellos se hallen reunidos con el quórum y en las condiciones previstas en los Estatutos Sociales y la ley.

En el presente Código se consagra el Reglamento de la Asamblea General de Accionistas de Avista con base en los artículos 15 al 19 de los Estatutos Sociales.

#### 1.1.1. Reglamento de la Asamblea General de Accionistas de Avista.

La Asamblea General de Accionistas adoptó y aprobó la tercera versión de su reglamento de funcionamiento contenido en el presente Código, en reunión ordinaria No. 32 del 30 de marzo de 2023.


Sin perjuicio del cumplimiento de las normas legales y estatutarias relacionadas con la Asamblea General de Accionistas, el presente documento complementa e ilustra las disposiciones estatutarias sobre la Asamblea General de Accionistas de Avista, en lo que concierne a su convocatoria y desarrollo.

El Reglamento de la Asamblea General de Accionistas de Avista se desarrolla en los siguientes artículos:

#### **Artículo 1. Composición.**

La Asamblea General de Accionistas la integran los Accionistas inscritos en el libro de registro de Accionistas de Avista, quienes podrán participar en las reuniones directamente, o por sus representantes legales, o por medio de un apoderado constituido mediante poder conferido por escrito, que podrá ser cualquier persona natural o jurídica, incluido el Representante



	<b>CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>LEG-P-001</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>4.1</b>
	SECRETARÍA GENERAL Y GERENCIA JURÍDICA	<b>FECHA</b>	<b>10/05/2023</b>

Legal de Avista o cualquier otro individuo, aunque ostente la calidad de Trabajador o Administrador de Avista. Los Accionistas se reunirán en la Asamblea General de Accionistas con arreglo a las disposiciones sobre convocatoria, quórum, mayorías y demás condiciones previstas en los Estatutos Sociales, en este reglamento y en la ley.

## **Artículo 2. Presidencia y Secretaría.**

Las reuniones de la Asamblea General de Accionistas serán presididas por el Representante Legal de Avista. En su ausencia, las reuniones serán presididas por la persona designada por el o los Accionistas que asistan, con preferencia de que sea cualquiera de los miembros de la Junta Directiva, designados en la respectiva reunión por la Asamblea General de Accionistas. El Secretario de la Asamblea General de Accionistas será el Secretario General de Avista.

La mesa directiva de la Asamblea estará conformada por el Representante Legal de Avista y por el Secretario de la Asamblea General de Accionistas.

## **Artículo 3. Informes.**


Sin perjuicio de la inclusión de otros puntos en el orden del día que conlleven la presentación de informes, en el caso de reuniones ordinarias de la Asamblea General de Accionistas, se presentarán:

- a. El informe de gestión del Representante Legal y de la Junta Directiva, el cual es presentado a la Asamblea General de Accionistas por el Representante Legal de Avista, o en su ausencia, por uno de sus suplentes o por el Presidente de la Junta Directiva. En ausencia de todos los anteriores, el informe podrá ser presentado por algún miembro de la Junta Directiva o por un miembro de la Alta Gerencia.
- b. Los estados financieros de fin de ejercicio, con corte al año fiscal anterior, los cuales son presentados a la Asamblea General de Accionistas por el Representante Legal o por el(la) Vicepresidente Financiero(a) de Avista o quien éste(a) designe.
- c. Dictamen del Revisor Fiscal sobre los estados financieros de fin de ejercicio, con corte al año fiscal anterior, los cuales son presentados a la Asamblea General de Accionistas por el Revisor Fiscal de Avista.

A petición del Presidente de la Asamblea General de Accionistas, los presidentes de los Comités podrán informar sobre aspectos concretos del trabajo realizado por los Comités.

## **Artículo 4. Reuniones.**

Las reuniones de la Asamblea General de Accionistas pueden ser ordinarias o extraordinarias. La reunión ordinaria de la Asamblea se efectuará anualmente en el curso de

	<b>CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>LEG-P-001</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>4.1</b>
	SECRETARÍA GENERAL Y GERENCIA JURÍDICA	<b>FECHA</b>	<b>10/05/2023</b>

los tres (3) primeros meses del año, a más tardar el 31 de marzo, con el objeto de examinar la situación de la sociedad, designar o reelegir a los miembros de la Junta Directiva y demás funcionarios de su elección, determinar las directrices económicas de la sociedad, considerar las cuentas y el balance del último ejercicio, resolver sobre la distribución de utilidades y acordar todas las providencias tendientes a asegurar el cumplimiento del objeto social.

Con el objetivo de revitalizar el papel de la Asamblea General de Accionistas en la conformación de la voluntad societaria, y hacer de ella un órgano mucho más participativo, los miembros de la Junta Directiva y los presidentes de los Comités, así como el Representante Legal, deberán asistir a la reunión ordinaria de la Asamblea General de Accionistas para responder a las inquietudes de los Accionistas.

Las reuniones de la Asamblea General de Accionistas podrán realizarse en el domicilio social o por fuera de él, aunque no esté presente el quórum universal.

Podrá haber reuniones no presenciales de Asamblea General de Accionistas cuando por cualquier medio todos los asociados puedan deliberar y decidir por comunicación simultánea o sucesiva. En este último caso, la sucesión de comunicaciones deberá ocurrir de manera inmediata de acuerdo con el medio empleado. Deberá documentarse la prueba de ellas, tales como fax, grabación magnetofónica o cualquier otro medio idóneo.


#### **Artículo 5. Convocatoria y derecho de inspección.**

La convocatoria tanto para reuniones ordinarias como para reuniones extraordinarias se hará por medio de comunicación escrita dirigida a cada Accionista, con una antelación mínima de cinco (5) días hábiles anteriores a la reunión, término durante el cual los Accionistas podrán ejercer el derecho de inspección en el domicilio social o a través de los mecanismos que disponga Avista.

Los Accionistas podrán renunciar a su derecho a ser convocados a una reunión determinada de la Asamblea General de Accionistas, mediante comunicación escrita enviada al Representante Legal o al Secretario General de la sociedad, antes, durante o después de la sesión correspondiente. Los Accionistas también podrán renunciar al derecho de inspección previsto en este artículo.

Aunque no hubieren sido convocados, se entenderá que los Accionistas que asistan a la reunión correspondiente han renunciado al derecho a ser convocados, a menos que manifiesten su inconformidad con la falta de convocatoria antes que la reunión se lleve a cabo.

Con el fin de aumentar la transparencia del proceso de toma de decisiones durante la reunión de la Asamblea General de Accionistas, además del orden del día de la reunión con el enunciado punto por punto de los temas que serán objeto de debate, simultáneamente con la convocatoria, se pondrán a disposición de los Accionistas las propuestas de acuerdo que

	<b>CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>LEG-P-001</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>4.1</b>
	SECRETARÍA GENERAL Y GERENCIA JURÍDICA	<b>FECHA</b>	<b>10/05/2023</b>

respecto de cada punto del orden del día se someterán a aprobación de la Asamblea General de Accionistas. La escisión impropia solo podrá ser analizada y aprobada por la Asamblea General de Accionistas cuando este punto haya sido incluido expresamente en la convocatoria de la reunión respectiva. En caso contrario, se deberá citar a una nueva reunión para decidir sobre ello.

El orden del día propuesto en la convocatoria deberá contener con precisión el contenido de los temas a tratar, evitando que los temas de trascendencia se oculten o enmascaren bajo menciones imprecisas, genéricas, demasiado generales o amplias como “otros” o “proposiciones y varios”.

Los Accionistas tendrán el derecho a solicitar con una antelación mínima de tres (3) días hábiles anteriores a la respectiva reunión, la información o aclaraciones que estimen pertinentes, a través de los canales tradicionales y/o, cuando proceda, de las nuevas tecnologías, o a formular por escrito las preguntas que estimen necesarias en relación con los asuntos comprendidos en el orden del día, la documentación recibida o sobre la información pública facilitada por Avista. La información solicitada podrá denegarse si, de acuerdo con los procedimientos internos, puede calificarse como: i) irrazonable; ii) irrelevante para conocer la marcha o los intereses de la sociedad; iii) confidencial, lo que incluirá la información privilegiada en el ámbito del mercado de valores, los secretos industriales, las operaciones en curso cuyo buen fin para la compañía dependa sustancialmente del secreto de su negociación; y iv) otras cuya divulgación pongan en inminente y grave peligro la competitividad de la misma.


Cuando la respuesta facilitada a un Accionista pueda ponerlo en ventaja, Avista garantizará el acceso a dicha respuesta a los demás Accionistas de manera concomitante, de acuerdo con los mecanismos establecidos para el efecto, y en las mismas condiciones.

#### **Artículo 6. Decisiones mediante voto a distancia.**

Podrán tomarse las decisiones de la Asamblea General de Accionistas cuando por escrito, todos los Accionistas expresen el sentido de su voto. En este evento la mayoría respectiva se computará sobre el total de las acciones en circulación. Si los Accionistas hubieren expresado su voto en documentos separados, éstos deberán recibirse en un término máximo de una (1) semana, contado a partir de la primera comunicación recibida. El Representante Legal informará a los Accionistas el sentido de la decisión, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la recepción de los documentos en los que se exprese el voto.

#### **Artículo 7. Actas de reuniones de la Asamblea General de Accionistas.**

De lo ocurrido en las reuniones de la Asamblea General de Accionistas se dejará constancia en el libro de actas, registrado en la Cámara de Comercio del domicilio social. Las actas serán firmadas por quien presidiere la reunión y por el Secretario General o por el secretario que

	<b>CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>LEG-P-001</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>4.1</b>
	SECRETARÍA GENERAL Y GERENCIA JURÍDICA	<b>FECHA</b>	<b>10/05/2023</b>

hubiere actuado en ella, y serán aprobadas por la Asamblea General de Accionistas, pudiendo ésta delegar esta potestad en una comisión plural designada para el efecto. Las actas contendrán los detalles y enunciaciones exigidos por las disposiciones legales.

#### **Artículo 8. Quórum deliberatorio y mayorías decisorias.**

La Asamblea General de Accionistas deliberará con uno o varios Accionistas que represente más del cincuenta por ciento (50%) del total de las acciones con derecho a voto suscritas en el capital de Avista. Si, convocada una reunión de la Asamblea General de Accionistas, no se configura el quórum deliberatorio, los accionistas presentes tomarán las medidas necesarias para que se cite, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha originalmente programada para la reunión, una segunda reunión, la cual podrá deliberar válidamente si está presente un número de acciones que representen al menos la mitad más una de las acciones con derecho a voto en el capital de Avista. Las decisiones se tomarán por la mayoría simple (mitad más una) de las acciones con derecho a voto presentes en la respectiva reunión, salvo por las decisiones que requieran de mayorías especiales señaladas en la ley y/o en los Estatutos Sociales, las cuales serán tomadas con las mayorías especiales allí señaladas.


#### **Artículo 9. Derecho de voto.**

Cada una de las acciones inscritas en el libro de registro de Accionistas conferirá derecho a un voto en la Asamblea General de Accionistas, sin restricción en cuanto al número de votos que pueda emitir el titular o su representante, pero quedando a salvo las prohibiciones o inhabilidades que la ley establece para votar en determinadas decisiones, como en el caso de los Administradores y Trabajadores de Avista para votar los balances, cuentas de fin de ejercicio y las de la liquidación. Los votos correspondientes a un mismo Accionista no podrán fraccionarse. No tendrán derecho a voto aquellas acciones que tengan excluido el derecho a voto.

#### **Artículo 10. Normas sobre votaciones.**

En las acciones y votaciones que corresponda hacer a la Asamblea General de Accionistas, se observarán las siguientes reglas:

- a. Las votaciones se harán por escrito únicamente cuando así lo disponga quien presidiere la Asamblea General de Accionistas, o cuando deba darse aplicación al sistema de cuociente electoral.
- b. Para cada elección unitaria se hará votación separada, pero cuando se trate de elegir principal y suplente para el mismo cargo, la elección se hará conjuntamente.


	<b>CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>LEG-P-001</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>4.1</b>
	SECRETARÍA GENERAL Y GERENCIA JURÍDICA	<b>FECHA</b>	<b>10/05/2023</b>

- c. Cuando ocurriere empate en una elección unitaria se hará nueva votación, y si en esta también se presentare empate, se entenderá en suspenso el nombramiento. Si el empate ocurriere en la votación de proposiciones o resoluciones, éstas se entenderán negadas.
- d. Cuando el nombre de un candidato se repite una o más veces en la misma papeleta, se computarán solamente los votos a su favor que correspondan a dicha papeleta; pero si la repetición consistiere en figurar como principal y a la vez como suplente, no se tendrá en cuenta la inclusión como suplente.
- e. Si alguna papeleta contuviere un número mayor de nombres del que deba contener, se escrutarán los primeros en la colocación y hasta el número debido. Si el número fuere menor, se computarán los que contenga.
- f. Para la integración de la Junta Directiva y de comisiones o cuerpos colegiados, se dará aplicación al sistema de cociente electoral, en la forma prescrita por la ley, a menos que se provean por unanimidad de los votos correspondientes a la totalidad de las acciones representadas en la reunión, o que la ley establezca la obligación de aplicar un sistema de votación distinto.
- g. Avista no podrá votar con las acciones propias readquiridas que tenga en su poder.
- h. En el caso de modificaciones de los Estatutos Sociales, se deberá votar separadamente cada artículo o grupo de artículos que sean sustancialmente independientes. En todo caso se votará de forma separada un artículo si algún Accionista o grupo de Accionistas, que represente al menos el cinco por ciento (5%) del capital social, así lo solicita durante la reunión, derecho que se le dará a conocer previamente a los Accionistas.

Para facilitar el desarrollo de las votaciones, se solicitará a los Accionistas que quieran hacer constar su abstención, voto en contra u oposición a los acuerdos a los que se lleguen por la Asamblea General de Accionistas la entrega de dicha decisión por escrito y firmada con anterioridad a su intervención al Secretario de la Asamblea General de Accionistas.

### **Artículo 11. Poderes.**

Todo Accionista de Avista podrá hacerse representar en las reuniones de la Asamblea General de Accionistas mediante poder otorgado por escrito en el que se indique el nombre del apoderado, la persona quien éste pueda sustituirlo y la fecha de la reunión o reuniones para las cuales sea conferido. Se entiende que el poder conferido para una reunión es válido para el número de sesiones de la Asamblea General de Accionistas correspondientes a la misma reunión. Los mandantes y mandatarios se identificarán con las previsiones legales.

	<b>CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>LEG-P-001</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>4.1</b>
	SECRETARÍA GENERAL Y GERENCIA JURÍDICA	<b>FECHA</b>	<b>10/05/2023</b>

Salvo los casos de representación legal, los Administradores y Trabajadores de Avista no podrán representar en las reuniones de la Asamblea General de Accionistas acciones distintas de las propias mientras estén en ejercicio de sus cargos, ni sustituir los poderes que se les confieran.


### **Artículo 12. Funciones y atribuciones de la Asamblea General de Accionistas.**

La Asamblea General de Accionistas tendrá las funciones establecidas en el artículo 16 de los Estatutos Sociales, las cuales son exclusivas e indelegables, y son las siguientes:

1. Nombrar a la Junta Directiva y aprobar la política general de remuneración de ésta;
2. Aprobar la política de sucesión de la Junta Directiva;
3. Nombrar al Revisor Fiscal;
4. Examinar, aprobar o improbar y fenecer, las cuentas que le presenten cada año la Junta Directiva y el Representante Legal o la Alta Gerencia, lo mismo que el balance practicado en el cierre contable que se realizará en diciembre de cada año
5. Disponer qué reservas deben hacerse además de la legal, bien sea sujetándose a los proyectos que al respecto presente la Junta Directiva, o modificándolos en lo que considere pertinente, todo con sujeción a las normas legales.
6. Reformar los Estatutos Sociales;
7. Decretar la prórroga o disolución extraordinaria de la sociedad, lo mismo que su transformación, fusión, escisión o segregación (escisión impropia). Ésta última solo podrá ser analizada y aprobada por la Asamblea General de Accionistas cuando este punto haya sido incluido expresamente en la convocatoria de la reunión respectiva.
8. Aprobar la adquisición, venta o gravamen de activos estratégicos que a juicio de la Junta Directiva resulten esenciales para el desarrollo de la actividad, o cuando, en la práctica, estas operaciones puedan devenir en una modificación efectiva del objeto social de Avista.

### **Artículo 13. Suspensión Transitoria.**

Excepcionalmente, si se produce algún hecho que altere de forma sustancial el buen orden de la reunión de la Asamblea General de Accionistas, o se dan otras circunstancias extraordinarias que impidan su normal desarrollo, el Presidente de la Asamblea General de Accionistas podrá proponer su suspensión durante el tiempo que sea necesario para restablecer las condiciones que permitan su continuación.

	<b>CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>LEG-P-001</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>4.1</b>
	SECRETARÍA GENERAL Y GERENCIA JURÍDICA	<b>FECHA</b>	<b>10/05/2023</b>

Las deliberaciones de la Asamblea General de Accionistas podrán suspenderse para reanudarse posteriormente cuantas veces lo decida cualquier número plural de Accionistas que represente, por lo menos, la mitad más una de las acciones representadas en la reunión.

#### **Artículo 14. Comportamiento.**

Durante el desarrollo de las reuniones de la Asamblea General de Accionistas se tendrá en cuenta por parte de todos los asistentes un correcto comportamiento. El Presidente de la Asamblea General de Accionistas está facultado para ordenar el retiro de la reunión de cualquier persona que se encuentre ebria, ingiriendo licor o drogas, o cuyo comportamiento impida el desarrollo normal de la reunión.

#### **Artículo 15. Interpretación, modificación y derogatoria.**


El presente reglamento desarrolla lo previsto en los Estatutos Sociales de Avista en relación con la Asamblea General de Accionistas. Su interpretación, modificación y derogatoria estará a cargo exclusivamente de la Asamblea General de Accionistas. Si hubiere alguna contradicción entre lo establecido en este reglamento y en los Estatutos Sociales, se aplicará de preferencia lo contenido en los Estatutos Sociales.

#### **Artículo 16. Aprobación y vigencia.**

Este reglamento forma parte del sistema de gobierno corporativo de Avista y será aplicable en la reunión de la Asamblea General de Accionistas siguiente a aquella en la cual se obtenga su aprobación.

##### **1.1.2. Procedimiento de la Junta Directiva para dar trámite a las solicitudes de los Accionistas presentadas dentro de los dos (2) días siguientes a la convocatoria.**

Sin perjuicio de lo establecido en el artículo 182 del Código de Comercio, con el objetivo de reforzar y garantizar el derecho de inspección e información de los Accionistas con antelación a la reunión de la Asamblea General de Accionistas, los Estatutos Sociales reconocen el derecho de los Accionistas, independientemente del tamaño de su participación accionaria, a proponer la introducción de uno o más puntos a debatir en el orden del día de la reunión de la Asamblea General de Accionistas, a solicitar la información o aclaraciones que estimen pertinentes o a formular por escrito las preguntas que estimen necesarias en relación con los asuntos comprendidos en el orden del día, la documentación recibida o sobre la información pública facilitada por la sociedad, con al menos tres (3) días hábiles anteriores a la respectiva reunión, y siempre que la solicitud de los nuevos puntos se presente por escrito, explicando claramente su propuesta y la justificación de la misma.

	<b>CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>LEG-P-001</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>4.1</b>
	SECRETARÍA GENERAL Y GERENCIA JURÍDICA	<b>FECHA</b>	<b>10/05/2023</b>

Si la propuesta del Accionista de incluir uno o más puntos al orden del día es aceptada por la Junta Directiva, se enviará a todos los Accionistas un complemento a la convocatoria de la reunión el día hábil anterior a su realización.

Si la solicitud es desestimada por la Junta Directiva, ésta responderá por escrito aquellas solicitudes apoyadas, como mínimo, por un porcentaje del cinco (5%) del capital social, explicando las razones que motivaron su decisión e informando a los Accionistas del derecho que tienen de plantear sus propuestas durante la celebración de la reunión de la Asamblea General de Accionistas.

En el evento en que las nuevas propuestas de acuerdo sobre los asuntos ya incluidos previamente en el orden del día estén relacionadas de alguna manera con temas financieros o asuntos económicos de Avista, como la distribución de utilidades, pago de dividendos, cambio de destinación de reservas, propuestas de inversión de Avista, entre otros, esas propuestas deberán estar acompañadas de manera clara y fundamentada de lo siguiente: (i) la descripción de la propuesta; (ii) la justificación de la propuesta, en línea con el informe de gestión del Representante Legal, la misión y visión de Avista; (iii) el modelo económico que la soporta, certificado por un contador público que, en relación con las nuevas propuestas, sean requeridas por la Junta Directiva.

## **1.2. Junta Directiva.**

En la Junta Directiva se entiende delegado el más amplio mandato para administrar a Avista y, por consiguiente, tiene atribuciones suficientes para ordenar que se ejecute o celebre cualquier acto o contrato comprendido dentro del objeto social y para adoptar las decisiones necesarias para que Avista cumpla sus fines.

En el presente Código se consagra el Reglamento de la Junta Directiva de Avista con base en los artículos 20 al 25 de los Estatutos Sociales.


### **1.2.1. Reglamento de la Junta Directiva de Avista.**

La Junta Directiva adoptó y aprobó la tercera versión del Reglamento de la Junta Directiva contenido en el presente Código, en reunión No. 31 del 10 de mayo de 2023.

Sin perjuicio del cumplimiento de las normas legales y estatutarias relacionadas con la Junta Directiva, el presente documento complementa e ilustra las disposiciones estatutarias sobre la Junta Directiva de Avista, en lo que concierne a su convocatoria y desarrollo.

El Reglamento de la Junta Directiva se desarrolla en los siguientes artículos:



	<b>CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>LEG-P-001</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>4.1</b>
	SECRETARÍA GENERAL Y GERENCIA JURÍDICA	<b>FECHA</b>	<b>10/05/2023</b>

### **Artículo 1. Composición de la Junta Directiva.**

La Junta Directiva es el máximo órgano de administración de Avista. Se compone de cinco (5) miembros principales, de los cuales cuando menos dos (2) de ellos deberán ser independientes, en los términos del parágrafo 2 del artículo 44 de la Ley 964 de 2005, o de las normas que la adicionen o modifiquen, cada uno de ellos con un suplente, todos elegidos por la Asamblea General de Accionistas. Los suplentes de los miembros principales que sean independientes deberán tener también tal calidad. La evaluación de la idoneidad de los candidatos para integrar la Junta Directiva es una actividad cuya ejecución deberá ser anterior a la realización de la reunión de la Asamblea General de Accionistas, de tal forma que los Accionistas dispongan de información suficiente (calidades personales, idoneidad, trayectoria, experiencia, integridad, etc.) sobre los candidatos propuestos para integrarla, con la antelación que permita su adecuada evaluación.

El Representante Legal de Avista está facultado para ser miembro de la Junta Directiva, pero en caso de no serlo, deberá asistir a todas las reuniones de ella, con voz, pero sin voto, y no recibirá retribución especial por su asistencia.

Sin embargo, el Representante Legal de Avista podrá ser miembro de la Junta Directiva en virtud de elección por la Asamblea General de Accionistas y, en este supuesto, tendrá los derechos y prerrogativas que correspondan a los demás miembros, pero deberá cumplir con las funciones y presentar los informes que por su calidad de Representante Legal le correspondan.

En todo caso, la Junta Directiva podrá reunirse, deliberar y decidir válidamente sin la presencia del Representante Legal si este no fuere miembro de la Junta Directiva.


### **Artículo 2. Periodo de los miembros de Junta Directiva.**

Los miembros de la Junta Directiva durarán en el ejercicio de sus funciones por el término de un (1) año, contado a partir del momento en que sean elegidos por la Asamblea General de Accionistas, y podrán ser reelegidos indefinidamente y libremente removidos.

### **Artículo 3. Funciones.**


La Junta Directiva es la encargada de la administración o gobierno de Avista, concentrando su actividad en las funciones generales de estrategia, supervisión, gobierno y control, y delegando en el Representante Legal y en la Alta Gerencia el giro ordinario de los negocios. La Junta Directiva deberá velar por que sus actividades se desarrollen de manera armónica con los Grupos de Interés y buscando el equilibrio de los aspectos económicos, ambientales y sociales y, de manera especial, tendrá las funciones contenidas en el artículo 25 de los Estatutos Sociales y en este reglamento, las cuales son indelegables a la Alta Gerencia, salvo aquellas que expresamente se indiquen como delegables en esta:

- a. Establecer reglamentos de carácter general sobre la política que debe seguir Avista en las siguientes materias: sistemas de trabajo y división del mismo,


	<b>CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>LEG-P-001</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>4.1</b>
	SECRETARÍA GENERAL Y GERENCIA JURÍDICA	<b>FECHA</b>	<b>10/05/2023</b>

procedimiento para la provisión de los cargos previstos, regulación de remuneraciones y prestaciones sociales, y del manejo que en cuestiones de esta índole deba observarse; operación y dirección financiera y fiscal; métodos sobre compra de maquinaria y equipo; fijación de la política de precios de venta para los bienes y servicios; y, en general, todo lo relativo con sistemas de distribución de los mismos, incluyendo normas sobre otorgamiento de créditos, plazos, descuentos, contratación de seguros y de asesorías, y similares. Esta función es delegable en el Representante Legal y en la Alta Gerencia.


- b.** Determinar las normas que han de servir para la organización de la contabilidad de Avista, siguiendo al efecto las bases indicadas por la ley y la técnica contable. Además, realizar 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.
- c.** Convocar a la Asamblea General de Accionistas a sesiones extraordinarias cuando lo solicite un número de Accionistas que represente por lo menos el veinticinco por ciento (25%) del número total de acciones suscritas. En este último caso la convocación será hecha dentro de los tres (3) días siguientes a aquel en que se le solicite por escrito, siguiendo las demás reglas de citación.
- d.** Presentar a la Asamblea General de Accionistas, en sus reuniones ordinarias, un informe detallado sobre la situación económica y financiera de Avista, y sobre las reformas o innovaciones que crea conveniente adoptar para el desarrollo de los negocios sociales, junto con un proyecto de distribución de utilidades o sobre cancelación de pérdidas y formación de reservas ocasionales, si así lo estimare. Dicho informe deberá contener, además de los datos contables y estadísticos pertinentes, los que contempla el numeral 3 del artículo 446 del Código de Comercio.
- e.** Presentar a la Asamblea General de Accionistas, en asocio del Representante Legal, el balance de Avista del cierre contable, el cual deberá ir acompañado de los documentos de que trata el artículo 446 del Código de Comercio.
- f.** Conocer sobre las excusas y licencias de los empleados nombrados por la Asamblea General de Accionistas, con excepción de las del Revisor Fiscal, e informar al respecto a dicha Asamblea en la próxima reunión, velando porque los suplentes reemplacen a los principales.
- g.** Examinar cuando lo considere pertinente, por sí o por medio de una comisión, los libros de actas y de cuentas, los documentos y la caja de Avista. Esta función es delegable en el Representante Legal y en la Alta Gerencia.

	<b>CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>LEG-P-001</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>4.1</b>
	SECRETARÍA GENERAL Y GERENCIA JURÍDICA	<b>FECHA</b>	<b>10/05/2023</b>


- h.** Decretar el establecimiento de sucursales, dependencias y agencias de aquellas a que se refiere el Artículo 264 del Código de Comercio, dentro y fuera del país.
- i.** Ejecutar los decretos de la Asamblea General de Accionistas y sus propios acuerdos y cuidar del estricto cumplimiento de todas las disposiciones estatutarias y de las que se dicten en el futuro para el buen servicio de Avista. Esta función es delegable en el Representante Legal y en la Alta Gerencia.
- j.** Decretar bonificaciones y gratificaciones a los Trabajadores de Avista. Esta función es delegable en el Representante Legal y en la Alta Gerencia.
- k.** Nombrar al Representante Legal de Avista y/o a sus suplentes y establecer su remuneración, evaluación y remoción.
- l.** Fijar las bases sobre las cuales puede el Representante Legal formalizar los contratos para los cuales requiere autorización.
- m.** Ejercer las atribuciones que le delegue la Asamblea General de Accionistas y delegar, a su turno, en el Representante Legal, las funciones que fueren delegables por su naturaleza o porque la ley lo permita.
- n.** Decidir sobre impuestos indirectos.
- o.** Elaborar el reglamento de colocación de acciones. Dicho reglamento no se requerirá en los casos en que se decrete un dividendo en acciones, o en que todos los Accionistas a prorrata aprueben simultáneamente suscribir acciones.
- p.** La aprobación de la política de remuneración, sistemas retributivos, esquema salarial y evaluación del Representante Legal y de la Alta Gerencia, la cual debe estar atada al cumplimiento de objetivos a largo plazo y a los niveles de riesgo asumidos, así como sus cláusulas de indemnización.
- q.** La modificación a los esquemas de compensación fija o variable de los Trabajadores diferentes al Representante Legal y a la Alta Gerencia que en conjunto produzca un efecto superior a doscientos salarios mínimos legales mensuales vigentes (200 SMLMV) en un año calendario.
- r.** La celebración o modificación de contratos o licencias respecto a la propiedad intelectual de Avista, o la terminación o caducidad de los derechos y licencias de uso de cualquier propiedad intelectual que tenga Avista.
- s.** La definición de la estructura de la sociedad y la creación y modificación de cargos directivos de Avista.

	<b>CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>LEG-P-001</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>4.1</b>
	SECRETARÍA GENERAL Y GERENCIA JURÍDICA	<b>FECHA</b>	<b>10/05/2023</b>

- t. La aprobación de las políticas de sucesión de la Alta Gerencia.
- u. El nombramiento, a propuesta del Representante Legal, de los miembros de la Alta Gerencia y, en algunos supuestos, su destitución.
- v. Decidir sobre el mecanismo a ser implementado en orden a arreglar cualquier disputa o litigio que surja y afecte a Avista frente a terceros, cuando las pretensiones de la misma superen los cien (100) salarios mínimos legales mensuales vigentes (SMLMV).
- w. Aprobar y hacer seguimiento periódico del plan estratégico, el plan de negocios, objetivos de gestión y los presupuestos anuales de Avista.
- x. La aprobación de los lineamientos o políticas financieras y de inversión de Avista.
- y. La aprobación de las inversiones, desinversiones u operaciones de todo tipo que por su cuantía y/o características puedan calificarse como estratégicas o que afectan activos o pasivos estratégicos de Avista, salvo que la aprobación de este tipo de operaciones haya quedado reservada a la Asamblea General de Accionistas, en cuyo caso, la función de la Junta Directiva se limita a la propuesta y justificación de la operación.
- z. La aprobación de la política de gobierno corporativo.
- aa. La aprobación del informe anual de gobierno corporativo.
- bb. La aprobación de la política de información y comunicación con los distintos tipos de Accionistas, los mercados, Grupos de Interés y la opinión pública en general.
- cc. La aprobación de la política de riesgos y el conocimiento y monitoreo periódico de los principales riesgos de Avista, incluidos los asumidos en operaciones fuera de balance.
- dd. La aprobación, la implantación y seguimiento de los sistemas de control interno adecuados, incluyendo las operaciones con empresas off shore, que deberán hacerse de conformidad con los procedimientos, sistemas de control de riesgos y alarmas que hubiera aprobado la misma Junta Directiva.
- ee. La propuesta sobre las políticas de sucesión de la Junta Directiva para su aprobación por parte de la Asamblea General de Accionistas.
- ff. La aprobación de las políticas relacionadas con los sistemas de denuncias anónimas o “*whistleblowers*”.

	<b>CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>LEG-P-001</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>4.1</b>
	SECRETARÍA GENERAL Y GERENCIA JURÍDICA	<b>FECHA</b>	<b>10/05/2023</b>

- gg.** En general, la aprobación y, cuando corresponda, la propuesta a la Asamblea General de Accionistas de las restantes políticas que Avista estime necesarias.
- hh.** La creación de los Comités de la Junta Directiva tales como Auditoría, Riesgos, Nombramientos y Remuneraciones y Gobierno Corporativo, así como la aprobación de los reglamentos internos de funcionamiento de estos comités.
- ii.** La propuesta a la Asamblea General de Accionistas de la política de remuneración de la Junta Directiva.
- jj.** La propuesta a la Asamblea General de Accionistas de la política en materia de recompra de acciones propias.
- kk.** La propuesta a la Asamblea General de Accionistas 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.
- ll.** La constitución o adquisición de participaciones en entidades de propósito especial o domiciliadas en países o territorios que tengan la consideración de paraísos fiscales, así como otras transacciones u operaciones de naturaleza análoga, que por su complejidad pongan en riesgo la transparencia de Avista.
- mm.** El conocimiento y administración de los Conflictos de Interés entre Avista y los Accionistas, Administradores y la Alta Gerencia.
- nn.** El conocimiento y, en caso de impacto material, la aprobación de las operaciones que Avista realiza con Accionistas controlantes o significativos, definidos de acuerdo con la estructura de propiedad de Avista, o representados en la Junta Directiva; con los miembros de la Junta Directiva y otros Administradores o con personas a ellos vinculadas (operaciones con partes vinculadas).
- oo.** Organizar el proceso de evaluación anual de la Junta Directiva, tanto como órgano colegiado de administración como de sus miembros individualmente considerados, de acuerdo con metodologías comúnmente aceptadas de autoevaluación o evaluación que pueden considerar la participación de asesores externos.
- pp.** Actuar como enlace entre Avista y sus Accionistas, creando los mecanismos adecuados para suministrar información veraz y oportuna sobre la marcha de Avista.
- qq.** La supervisión de la información, financiera y no financiera, que en el marco las políticas de información y comunicación Avista debe hacer pública periódicamente.

	<b>CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>LEG-P-001</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>4.1</b>
	SECRETARÍA GENERAL Y GERENCIA JURÍDICA	<b>FECHA</b>	<b>10/05/2023</b>


- rr.** La supervisión de la independencia y eficiencia de la función de auditoría interna.
- ss.** La supervisión de la eficiencia de las prácticas de gobierno corporativo implementadas, y el nivel de cumplimiento de las normas éticas y de conducta adoptadas por Avista.
- tt.** El control periódico del desempeño de Avista y del giro ordinario de los negocios, así como conocer la evaluación del desempeño de los miembros de la Alta Gerencia.
- uu.** Velar porque el proceso de proposición y elección de los miembros de la Junta Directiva se efectúe de acuerdo con las formalidades previstas por Avista.
- vv.** Ejercer las demás atribuciones que le encomiendan los Estatutos Sociales o que por naturaleza le corresponden.

Se presumirá que la Junta Directiva tendrá atribuciones suficientes para ordenar que se ejecute o celebre cualquier acto o contrato comprendido dentro del objeto social y para tomar determinaciones necesarias en orden a que Avista cumpla sus fines.

#### **Artículo 4. Presidente de la Junta Directiva.**

La Junta Directiva tendrá en todas sus sesiones un Presidente, nombrado por la Junta Directiva, el cual no percibirá remuneración adicional alguna por ejercer dicho cargo de Presidente. El Presidente podrá convocar a la Junta Directiva y podrá solicitar a los miembros de la Junta Directiva el estudio de la suspensión de las reuniones o mociones de orden para lograr el consenso. El presidente de la Junta Directiva tendrá las siguientes funciones:

- a.** Asegurar que la Junta Directiva fije e implemente eficientemente la dirección estratégica de Avista.
- b.** Impulsar la acción de gobierno de Avista, actuando como enlace entre los Accionistas y la Junta Directiva.
- c.** Coordinar y planificar el funcionamiento de la Junta Directiva mediante el establecimiento de un plan anual de trabajo basado en las funciones asignadas.
- d.** Realizar la convocatoria de las reuniones, directamente o por medio del Secretario de la Junta Directiva.
- e.** Preparar el orden del día de las reuniones, en coordinación con el Representante Legal, el Secretario de la Junta Directiva y los demás miembros.

	<b>CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>LEG-P-001</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>4.1</b>
	SECRETARÍA GENERAL Y GERENCIA JURÍDICA	<b>FECHA</b>	<b>10/05/2023</b>

- f. Velar por la entrega, en tiempo y forma, de la información a los miembros de Junta Directiva, directamente o por medio del Secretario de la Junta Directiva.
- g. Presidir las reuniones y manejar los debates.
- h. Velar por la ejecución de los acuerdos de la Junta Directiva y efectuar el seguimiento de sus encargos y decisiones.
- i. Monitorear la participación activa de los miembros de la Junta Directiva.
- j. Liderar el proceso de evaluación anual de la Junta Directiva y los Comités, excepto su propia evaluación.

#### **Artículo 5. Secretario de la Junta Directiva.**

Avista tendrá un Secretario General de libre nombramiento y remoción de la Junta Directiva que será a la vez Secretario de la Junta Directiva, pudiendo ser o no, a su vez, miembro de la Junta Directiva. El Secretario General es el responsable de garantizar la legalidad de las actuaciones de la Junta Directiva y velar por que sus reglas de gobierno corporativo y sus procedimientos sean cumplidos. Además de las funciones de carácter especial que le sean asignadas por la Junta Directiva o por el Representante Legal, el Secretario tendrá las funciones y responsabilidades contenidas en el artículo 29 de los Estatutos Sociales.

#### **Artículo 6. Convocatoria.**


La convocatoria se efectuará por los mismos medios establecidos para citar la Asamblea General de Accionistas.

#### **Artículo 7. Reuniones.**

La Junta Directiva se reunirá por lo menos una (1) vez cada dos (2) meses, pero en todo caso, se deberán llevar a cabo al menos ocho (8) reuniones ordinarias cada año. Con todo, la Junta Directiva podrá ser convocada en cualquier tiempo por solicitud de cualquiera de sus miembros, por el Representante Legal o por el Revisor Fiscal.

Las reuniones se efectuarán en el domicilio social o en el lugar que acuerde la Junta Directiva.

En los casos y con los requisitos establecidos por la ley, las deliberaciones y decisiones de la Junta Directiva podrán efectuarse mediante comunicación simultánea o sucesiva entre sus miembros, v.gr. por vía telefónica, telefax, radio, videollamada u otra forma adecuada de transmisión y recepción de mensajes audibles o de imágenes visibles. La sucesión de

	<b>CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>LEG-P-001</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>4.1</b>
	SECRETARÍA GENERAL Y GERENCIA JURÍDICA	<b>FECHA</b>	<b>10/05/2023</b>

comunicaciones deberá ocurrir de manera inmediata de acuerdo con el medio empleado. En este evento de reuniones no presenciales se regularán por lo establecido en el artículo 19 de la ley 1258.

Podrán tomarse las decisiones de la Junta Directiva cuando por escrito, todos los miembros de ésta expresen el sentido de su voto. En este evento la mayoría respectiva se computará sobre el total de los miembros de Junta Directiva. Si los miembros hubieren expresado su voto en documentos separados, éstos deberán recibirse en un término máximo de un mes, contado a partir de la primera comunicación recibida. El Representante Legal informará a los miembros de Junta Directiva el sentido de la decisión, dentro de los cinco (5) días siguientes a la recepción de los documentos en los que se exprese el voto.

Al menos en una de sus reuniones, la Junta Directiva se enfocará en la definición y seguimiento de la estrategia de Avista.

### **Artículo 8. Orden del día.**

El orden del día se establecerá de manera clara y precisa para cada una de las reuniones y será acompañado de los documentos o la información necesaria para que los miembros puedan participar activamente y tomen las decisiones de forma razonable.


El orden del día puede ser modificado con dos (2) días comunes de antelación a la fecha de la reunión, incluso después de realizada la convocatoria, si, a juicio del Presidente y el Secretario de la Junta, la importancia de los asuntos a considerar así lo exigen. Así mismo, durante la reunión, el orden del día podrá ser modificado, eliminando o adicionando temas, por solicitud de cualquiera de los otros miembros de Junta al Presidente, que lo someterá a consideración de la Junta Directiva. En todo caso, el nuevo tema a tratar no podrá ser de aquellos que requieren un estudio minucioso y detallado por parte de los miembros.

### **Artículo 9. Quórum y mayorías.**

Habrá quórum para las reuniones de la Junta Directiva con la asistencia de cinco (5) de sus miembros. La ausencia de un miembro principal se podrá cubrir con la comparecencia de su suplente. Si una proposición sometida a la Junta Directiva no es aprobada por no obtener la mayoría necesaria o por falta del quórum requerido para poder deliberar habiendo convocado válidamente la reunión de Junta Directiva, cualquier accionista podrá solicitar que se convoque una reunión de la Asamblea General de Accionistas para que decida sobre dicha proposición. La decisión así sometida a la Asamblea General de Accionistas sólo podrá ser aprobada si cuenta con el voto favorable de la mayoría establecida en el parágrafo 3° del artículo 18° de los Estatutos Sociales.

Si se presenta un potencial Conflicto de Intereses (entendiéndose por tal el contemplado en el artículo 23 de la Ley 222 de 1995, así como cualquier otra norma que lo complementa, modifique o reemplace en el futuro) en virtud del cual alguno o varios de los miembros de la Junta Directiva debieren abstenerse de participar en la deliberación y votación, el quórum



	<b>CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>LEG-P-001</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>4.1</b>
	SECRETARÍA GENERAL Y GERENCIA JURÍDICA	<b>FECHA</b>	<b>10/05/2023</b>

estará conformado por aquellos miembros de la Junta Directiva que no estuvieren bajo el potencial Conflicto de Intereses, y las decisiones se adoptarán con la mayoría simple de estos, siempre que se logre el quórum decisorio requerido por la ley. De lo contrario, la decisión que genera el posible Conflicto de Intereses deberá someterse a consideración de la Asamblea General Accionistas.

Los casos de Conflictos de Intereses de miembros de Junta Directiva deberán tramitarse de conformidad con lo dispuesto en las Políticas Prevención y Gestión de Conflicto de Interés de Avista.

### **Artículo 10. Actas.**

De todas las reuniones, deliberaciones y resoluciones, acuerdos y decisiones de la Junta Directiva se dejará constancia en el "libro de actas" y éstas deberán ser firmadas por el Presidente y por el Secretario General o por el secretario ad-hoc que haya actuado en ella.


En todos los casos, las actas se someterán a aprobación en la siguiente reunión de la Junta Directiva, salvo que la Junta determine su aprobación en la misma reunión o a través de una comisión que expresamente se designe para dicho efecto, o a través de correo electrónico.

En los casos de reuniones no presenciales y de voto por escrito, las actas correspondientes deberán elevarse y asentarse en el libro respectivo dentro de los sesenta (60) días siguientes a aquel en el que se concluyó la decisión.

### **Artículo 11. Derechos de los miembros de la Junta Directiva.**

Los miembros de la Junta Directiva tendrán los siguientes derechos:

- a. **Derecho de información:** Los miembros tienen derecho a recibir información de forma completa y oportuna para el adecuado cumplimiento de sus funciones.
- b. **Derecho de inducción y entrenamiento permanente:** Al ser nombrados los miembros de Junta Directiva por primera vez, Avista les ofrecerá una inducción con el fin de brindarles un conocimiento exhaustivo de Avista y sus negocios y de las funciones que desempeñarán en ejercicio de su cargo. Igualmente, cuando Avista considere que hay lugar a ello, les proporcionará las capacitaciones requeridas para el desarrollo de sus labores.
- c. **Derecho de remuneración:** Los miembros de Junta Directiva tendrán derecho a recibir la remuneración establecida por la Asamblea General de Accionistas como compensación por las reuniones en las cuales participen, sean presenciales o no presenciales.

	<b>CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>LEG-P-001</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>4.1</b>
	SECRETARÍA GENERAL Y GERENCIA JURÍDICA	<b>FECHA</b>	<b>10/05/2023</b>


## Artículo 12. Deberes de los miembros de la Junta Directiva.

Los miembros de la Junta Directiva tendrán los siguientes deberes:

- a. **Deber de diligencia o cuidado:** En desarrollo de este deber los miembros de la Junta Directiva deberán:
  - Actuar en el mejor interés de Avista, cumplir con las funciones propias de su cargo establecidas en la ley, los Estatutos Sociales, el Código, el Reglamento de la Junta Directiva y en las demás reglas aplicables.
  - Actuar con todo respeto de las normas de gobierno corporativo de Avista y propender por la adopción, desarrollo y fortalecimiento de las mejores prácticas corporativas.
  - Asistir a las reuniones de Junta Directiva y a los Comités a los cuales pertenezca.
  - Aquellos miembros de Junta Directiva que tengan el carácter de independientes deberán informar cualquier situación que sobrevenga su nombramiento y que pueda afectar dicha calidad. Asimismo deberán informar cualquier Conflicto de Intereses según lo especifican las Políticas Prevención y Gestión de Conflicto de Interés de Avista.
- b. **Deber de confidencialidad o secreto:** Guardar confidencialidad de la información y documentación a que tiene acceso en ejercicio de su cargo, así como abstenerse de utilizarla en beneficio propio o de un tercero, bajo todos los parámetros que la ley y el Código establecen para estos temas.
- c. **Deber de lealtad:** Los miembros de la Junta Directiva deberán actuar otorgando prevalencia a los intereses de Avista y sus Accionistas sobre los intereses propios o de terceros.
- d. **Deber de no competencia:** Los miembros de la Junta Directiva no deberán aprovecharse de las oportunidades de negocio de Avista que conozcan en razón de su cargo para beneficio de competidores de Avista.
- e. **Deber de no uso de los activos de Avista:** Los miembros de la Junta Directiva únicamente podrán utilizar los recursos de Avista para el desarrollo de su objeto social y la satisfacción de los intereses de ella.

## Artículo 13. Asesores Externos.

La Junta Directiva podrá contratar, a solicitud de cualquiera de sus miembros, un asesor externo independiente para contribuir con elementos de juicio necesarios para la adopción

	<b>CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>LEG-P-001</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>4.1</b>
	SECRETARÍA GENERAL Y GERENCIA JURÍDICA	<b>FECHA</b>	<b>10/05/2023</b>

de determinadas decisiones que, por su naturaleza, lo ameriten y bajo las siguientes condiciones:

- a. Deberá tratarse de temas especializados, cuyo alcance y conocimiento sean ajenos a los miembros de Junta Directiva.
- b. El asesor deberá contar con la experiencia y solvencia profesional requeridas para el efecto.
- c. El asesor deberá asumir el compromiso de guardar confidencialidad sobre los temas consultados y la información presentada para el desarrollo del contrato o asesoría.

Para efectos de lo anterior, Avista podrá destinar una partida en su presupuesto anual.

### 1.2.2. Comités de la Junta Directiva y reglamento.

La Junta Directiva contará con los siguientes Comités de la Junta Directiva permanentes que ejercerán funciones consultivas o decisorias de conformidad con lo establecido en su reglamento de funcionamiento:


- a. Comité de Riesgos.
- b. Comité de Auditoría.
- c. Comité de Gobierno Corporativo (ESG).
- d. Comité de Nombramientos y Remuneraciones.
- e. Comité de Seguridad de la Información.
- f. Comité de Compras.

Se procurará que en todas las reuniones de la Junta Directiva se cuente con la presencia de los miembros de los Comités, o cuando menos, del Presidente de cada Comité. Los miembros de Comités no ostentarán la calidad de miembros de la Junta Directiva pero sí la calidad de invitados permanentes.

#### 1.2.2.1. Disposiciones comunes a todos los Comités.

#### Composición y elección de los Comités.

Los Comités estarán conformados como mínimo por tres (3) integrantes o por un número mayor de integrantes según lo disponga la Junta Directiva, que podrán ser Miembros

	<b>CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>LEG-P-001</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>4.1</b>
	SECRETARÍA GENERAL Y GERENCIA JURÍDICA	<b>FECHA</b>	<b>10/05/2023</b>

Independientes o Miembros Patrimoniales. Los integrantes de cada Comité serán designados por la Junta Directiva.

Los Comités podrán contar con la presencia de las siguientes personas, que asistirán con voz pero sin voto:

- a. Asesores externos designados por la Junta Directiva.
- b. Invitados permanentes o esporádicos designados por la Junta Directiva.
- c. Trabajadores de Avista que la Administración considere pertinentes, con el fin de suministrar la información que se requiera acerca de los asuntos de su área o competencia.
- d. El Comité de Auditoría preferiblemente deberá contar con la presencia del Revisor Fiscal de Avista en todas las reuniones en calidad de invitado permanente.

La Junta Directiva buscará que los miembros de estos Comités cuenten con la experiencia e idoneidad suficientes para cumplir a cabalidad con las funciones que les correspondan, para lo cual tomará en consideración los perfiles, conocimientos y experiencia profesional requeridos para cada Comité. Para el caso del Comité de Riesgos, algunos de sus miembros deberán contar con conocimientos en riesgo de crédito y todos sus riesgos asociados. Para el Comité de Auditoría, algunos de sus miembros deberán contar con conocimientos contables, financieros y otras materias asociadas. Algunos miembros del Comité de Nombramientos y Remuneraciones deberán poseer conocimientos en estrategia, recursos humanos (reclutamiento y selección, contratación, capacitación, administración o gestión del personal), política salarial y materias afines, con un nivel suficiente para entender el alcance y la complejidad que estas materias presenten en Avista.


### **Período.**

La designación de los miembros de cada Comité se hará para periodos de un (1) año, pudiendo ser reelegidos indefinidamente y removidos libremente por la Junta Directiva en cualquier momento.

### **Convocatoria.**

El secretario del respectivo Comité convocará a sus miembros a reuniones por cualquier medio, así:

**Reunión Ordinaria:** Con una antelación de al menos cinco (5) días hábiles a la fecha de la reunión.

	<b>CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>LEG-P-001</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>4.1</b>
	SECRETARÍA GENERAL Y GERENCIA JURÍDICA	<b>FECHA</b>	<b>10/05/2023</b>

**Reunión Extraordinaria:** Con una antelación de al menos un (1) día hábil a la fecha de la reunión. Sin embargo, si están reunidos todos los miembros, podrán deliberar en cualquier lugar y adoptar decisiones, sin necesidad de citación previa.

Igualmente, los presidentes de los respectivos Comités o dos (2) de sus miembros, podrán convocar a reuniones extraordinarias siempre que lo consideren pertinente.

### Reuniones.

Los Comités se reunirán ordinariamente en las fechas acordadas por cada Comité, pero en ningún caso podrá ser menos de dos (2) veces al año, con excepción del Comité de Riesgos y del Comité de Auditoría que se deberán reunir al menos cada tres (3) meses y el Comité de Nombramientos y Remuneraciones que se podrá reunir una (1) vez al año.

Los Comités se podrán reunir las veces que lo requieran los asuntos que sean sometidos a su consideración y de conformidad con el ejercicio de las funciones que les han sido asignadas. Las reuniones de los Comités se efectuarán en el lugar que acuerden sus respectivos miembros.

En los casos y con los requisitos establecidos por la ley, las deliberaciones y decisiones de los Comités podrán efectuarse mediante comunicación simultánea o sucesiva entre sus miembros, v.gr. por vía telefónica, telefax, radio, videollamada u otra forma adecuada de transmisión y recepción de mensajes audibles o de imágenes visibles. Igualmente, podrán adoptarse decisiones mediante voto a distancia por escrito emitido por sus miembros en un mismo documento o en documentos separados, en los que conste claramente el sentido del voto emitido por cada uno de ellos, siempre que se reciban en el término máximo de un (1) mes, contado desde la fecha de la primera comunicación recibida.


### Plan de trabajo.

Los Comités deberán implementar y ejecutar un plan de trabajo que deberá ser definido para cada periodo en atención al número de reuniones ordinarias fijadas.

Cada Comité está facultado para realizar o autorizar investigaciones sobre asuntos de su competencia.

### Presidentes de los Comités.

Cada Comité deberá elegir un presidente que será designado por los miembros de los respectivos Comités y deberá presidir las reuniones y presentar ante la Junta Directiva después de cada Comité un informe de los asuntos de mayor importancia tratados.

	<b>CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>LEG-P-001</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>4.1</b>
	<b>SECRETARÍA GENERAL Y GERENCIA JURÍDICA</b>	<b>FECHA</b>	<b>10/05/2023</b>

### Secretarios de los Comités.

Cada Comité deberá elegir un secretario que será designado por los miembros de los respectivos Comités y será el encargado de citar a las reuniones, enviando, además, la información o material requeridos para cada reunión.

Los secretarios de los Comités tendrán también las funciones de definir con el presidente del Comité el orden del día de cada reunión para el cumplimiento de las funciones a estos asignadas y elaborar y suscribir las correspondientes actas de las reuniones una vez hayan sido sometidas a consideración y aprobación en la misma o en la siguiente reunión del Comité.

### Quórum y mayorías.

Cada Comité deberá sesionar con la presencia de la mayoría simple de sus miembros. Las decisiones que se adopten en el marco de cada Comité se tomarán por mayoría simple, salvo que se haya establecido una mayoría especial.

### Actas.

De cada una de las sesiones se dejará constancia en un acta que será suscrita por el presidente y el secretario del respectivo Comité y se someterá a consideración y aprobación en la misma reunión o en la siguiente, a excepción del Comité de Compras que dejará constancia de sus aprobaciones por medio de la aplicación de compras de Avista.


Los documentos que sustenten las decisiones del Comité deberán formar parte integral de las actas y deberán ser transcritos o presentarse como anexos.

### Remuneración de los miembros de los Comités.

Los Miembros Independientes que integren los Comités tendrán derecho a una misma remuneración basada en honorarios por la asistencia a las sesiones, presenciales y no presenciales de cada Comité. Sin embargo, los Miembros Patrimoniales y los Trabajadores de Avista que sean miembros de algún Comité o que sin serlo deban asistir a alguna de las reuniones de los Comités no recibirán remuneración por su participación.

#### 1.2.2.2. Funciones de los Comités.

La Junta Directiva podrá delegar expresamente el ejercicio de algunas de sus funciones en algunos de sus Comités, para tomar decisiones en nombre de la Junta Directiva, sin eximir a ésta de su responsabilidad de la decisión final.

	<b>CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>LEG-P-001</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>4.1</b>
	SECRETARÍA GENERAL Y GERENCIA JURÍDICA	<b>FECHA</b>	<b>10/05/2023</b>

### Comité de Riesgos.


El Comité de Riesgos tiene como objeto tomar decisiones respecto a cambios en las políticas de crédito de Avista y otros riesgos inherentes a la actividad de Avista. Tendrá dentro de sus funciones las siguientes, sin perjuicio de que la Junta Directiva le delegue otras:

- a. Evaluar y recomendar a la Junta Directiva las políticas y límites de exposición que presente la administración para la gestión del riesgo de crédito, así como las modificaciones a las mismas.
- b. Analizar y recomendar a la Junta Directiva para su aprobación los procedimientos y metodologías que diseñe la administración en materia de riesgo de crédito, riesgo operacional, riesgo de liquidez y SAGRILAFIT, así como sus respectivas actualizaciones.
- c. Aprobar los cambios en los parámetros de las políticas de crédito de Avista.
- d. Estudiar y recomendar para aprobación de la Junta Directiva y de la Alta Gerencia la asignación de recursos humanos, físicos y técnicos para el adecuado desarrollo del sistema de administración de riesgos.
- e. Solicitar a la administración, para su evaluación, seguimiento continuo y presentación a la Junta Directiva los reportes e indicadores periódicos sobre los niveles de exposición al riesgo, sus implicaciones y las actividades relevantes para su gestión y mitigación.
- f. Analizar las señales de alerta que en materia de riesgo comunique la Vicepresidencia de Riesgos o cualquier otra área de Avista al Comité de Riesgos, con el fin de recomendar a la Junta Directiva o a la Alta Gerencia, según sea el caso, las decisiones para su mitigación.
- g. Monitorear el cumplimiento de los compromisos adquiridos por las diferentes áreas de Avista con el Comité de Riesgos, así como los que proponga la Junta Directiva en relación con la gestión del riesgo.

### Comité de Auditoría.

El Comité de Auditoría tiene como objetivo primordial apoyar y asesorar a la Junta Directiva y a la Alta Gerencia en la supervisión, análisis y seguimiento de los procedimientos en materia de control interno y análisis de estados financieros.

El Comité de Auditoría de Avista tendrá dentro de sus funciones las siguientes, sin perjuicio de que la Junta Directiva le delegue otras:


	<b>CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>LEG-P-001</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>4.1</b>
	SECRETARÍA GENERAL Y GERENCIA JURÍDICA	<b>FECHA</b>	<b>10/05/2023</b>

- a. Velar porque la preparación, presentación y revelación de la información financiera, en especial los estados financieros de fin del ejercicio, se ajusten a lo dispuesto en las normas aplicables y criterios contables vigentes.
- b. Recibir el informe final de Revisoría Fiscal previo a ser sometido a consideración de la Junta Directiva. Cuando sea el caso, presentar ante la Asamblea General de Accionistas las salvedades y discrepancias identificadas por el Revisor Fiscal, así como el criterio de la Junta Directiva y las acciones a seguir para solventar la situación.
- c. Proponer a la Junta Directiva la estructura, procedimientos y metodologías necesarias para consolidar el sistema de control interno de Avista y evaluar su funcionamiento; incluyendo:
  - i. Aprobar el plan anual de trabajo de los responsables de la verificación de controles internos, entendiendo por esto el área de auditoría interna o aquella que cumpla sus funciones al interior de Avista.
  - ii. Supervisar las funciones y actividades de los responsables de la verificación de controles internos, con el objeto de garantizar su independencia y objetividad en relación con las actividades que audita y verificar si el alcance de su labor satisface las necesidades de control de Avista.
  - iii. Proponer a la Junta Directiva la selección, nombramiento, retribución, reelección y cese del responsable de auditoría interna, en el caso que por disposición de la Junta Directiva, dicha área se considere necesaria al interior de Avista; así como proponer a la Junta Directiva el marco de actuación de dicho órgano con los responsables de la verificación de los controles internos o de quien asume funciones de auditoría interna.
  - iv. Proponer a la Junta Directiva los candidatos y las condiciones de contratación para la designación del Revisor Fiscal que serán sometidos a consideración de la Asamblea General de Accionistas.
  - v. Las demás funciones que la Junta Directiva le asigne al Comité, por considerarlas necesarias para el cumplimiento de los objetivos del Comité o para el fortalecimiento y mejora del sistema de control interno de Avista.


### **Comité de Gobierno Corporativo (ESG).**

El Comité de Gobierno Corporativo (ESG), tiene como principal objetivo apoyar a la Junta Directiva en el ejercicio de sus funciones de carácter decisorio o de asesoramiento y asistirle en sus funciones de propuestas y de supervisión de las medidas de gobierno corporativo adoptadas por Avista. Tendrá dentro de sus funciones las siguientes, sin perjuicio de que la Junta Directiva le delegue otras:



	<b>CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>LEG-P-001</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>4.1</b>
	SECRETARÍA GENERAL Y GERENCIA JURÍDICA	<b>FECHA</b>	<b>10/05/2023</b>

- a. Propender porque los Accionistas y el mercado en general, tengan acceso de manera completa, veraz y oportuna a la información de Avista que deba revelarse.
- b. Revisar y evaluar la manera en que la Junta Directiva dio cumplimiento a sus deberes durante el período.
- c. Supervisar que se cumplan los requisitos y procedimientos para la elección de los miembros de la Junta Directiva (competencias, inhabilidades, limitaciones, entre otras).
- d. Coordinar el proceso de inducción de los nuevos miembros de Junta Directiva y promover la capacitación y actualización de los mismos en temas que tengan relación con las competencias de la Junta Directiva.
- e. Revisar que las prácticas de gobierno corporativo de Avista, la conducta y comportamiento empresarial y administrativo, se ajusten a lo previsto en el Código y demás normativa interna y regulatoria.
- f. Estudiar las propuestas de reforma a los Estatutos Sociales y al Código que tengan relación con el buen gobierno de Avista y presentar las modificaciones, actualizaciones y derogatorias de las disposiciones relacionadas con el gobierno corporativo.
- g. Hacer seguimiento periódico de las negociaciones realizadas por miembros de la Junta Directiva y Administradores con acciones emitidas por Avista y, en general, de su actuación en el ámbito del mercado de valores.
- h. Atender dentro de los diez (10) días comunes siguientes a su presentación las reclamaciones de los Accionistas e inversionistas que consideren que Avista no aplica las políticas de gobierno corporativo adoptadas.
- i. Conocer de las actuaciones relacionadas con conductas de los miembros de la Junta Directiva que puedan ser contrarias a lo dispuesto en los Estatutos Sociales, el reglamento de la Junta Directiva y demás reglamentos internos, de las que se informará a ésta, cuando a juicio del Comité de Gobierno Corporativo (ESG) fuere necesario.
- j. Garantizar que Avista esté gestionando adecuadamente los riesgos relacionados con el medio ambiente, la sociedad y el gobierno corporativo. Esto podría incluir la identificación y evaluación de riesgos, la implementación de medidas de mitigación y la supervisión continua de los riesgos.
- k. Trabajar con la dirección para establecer políticas y prácticas que promuevan un comportamiento empresarial responsable. Esto podría incluir políticas para reducir

	<b>CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>LEG-P-001</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>4.1</b>
	SECRETARÍA GENERAL Y GERENCIA JURÍDICA	<b>FECHA</b>	<b>10/05/2023</b>


el impacto ambiental de las operaciones de Avista, prácticas para garantizar la igualdad y la diversidad en el lugar de trabajo, y políticas de gobierno corporativo que garanticen la transparencia y la responsabilidad.

- l.** Monitorear regularmente el desempeño de Avista en relación con los temas de gobierno, sociedad y medio ambiente. Esto podría incluir la revisión de informes de sostenibilidad y la realización de auditorías internas y externas para garantizar que se estén cumpliendo los estándares y políticas establecidos.
- m.** Participar en iniciativas y colaboraciones con otras compañías, organizaciones y reguladores para promover prácticas empresariales responsables y abordar los desafíos en gobierno, sociedad y medio ambiente en la industria fintech.

### **Comité de Nombramientos y Remuneraciones.**


El Comité de Nombramientos y Remuneraciones tiene como principal objetivo apoyar a la Junta Directiva en el ejercicio de sus funciones de carácter decisorio o de asesoramiento asociadas a las materias de nombramientos y remuneración de los miembros de la Junta Directiva y de la Alta Gerencia. Tendrá dentro de sus funciones las siguientes, sin perjuicio de que la Junta Directiva le delegue otras:

- a.** Informar a la Asamblea General de Accionistas sobre sus actuaciones, y atender las cuestiones que les planteen los Accionistas en materias de su competencia.
- b.** Evaluar periódicamente las competencias, conocimientos y experiencia de los miembros de la Junta Directiva.
- c.** Proponer y revisar los criterios que deben seguirse para la composición de la Junta Directiva y la evaluación de la idoneidad de los candidatos a miembro de Junta Directiva propuestos por los Accionistas.
- d.** Informar, cuando corresponda, de la calificación de independiente de los candidatos a miembro de la Junta Directiva, para su propuesta a la Asamblea General de Accionistas por parte de la Junta Directiva o directamente por los Accionistas.
- e.** En los casos de reelección o ratificación de miembros de la Junta Directiva, formular una propuesta que contendrá una evaluación del trabajo que ha venido desempeñando el miembro propuesto, y la dedicación efectiva al cargo durante el último período.
- f.** Informar a la Junta Directiva aquellos casos de miembros que puedan afectar negativamente el funcionamiento de la Junta Directiva o la reputación de Avista y, en

	<b>CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>LEG-P-001</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>4.1</b>
	SECRETARÍA GENERAL Y GERENCIA JURÍDICA	<b>FECHA</b>	<b>10/05/2023</b>

particular, cuando se hallen incursos en alguno de los supuestos de incompatibilidad, inhabilidad o prohibición legal.

- g.** Proponer a la Junta Directiva, la política de sucesión de los miembros de la Junta Directiva y la Alta Gerencia y demás ejecutivos clave.
- h.** Evaluar a los candidatos y proponer el nombramiento y remoción del Representante Legal de Avista.
- i.** Proponer los criterios objetivos por los cuales Avista contrata y remunera a sus ejecutivos clave.
- j.** Proponer a la Junta Directiva la política de remuneración de los miembros de la Junta Directiva –que deberá ser aprobada por la Asamblea General de Accionistas– y la política de remuneración de la Alta Gerencia.
- k.** Proponer a la Junta Directiva, dentro del marco de la política de remuneración aprobada por la Asamblea General de Accionistas, la cuantía individual de las retribuciones de los miembros de la Junta Directiva incluyendo al Presidente de la Junta Directiva, y a los miembros ejecutivos, si los hubiere, por el desempeño de funciones distintas a las de miembro de la Junta Directiva y demás condiciones de sus contratos laborales.
- l.** Asegurar la observancia de la política de remuneración de los miembros de la Junta Directiva y demás Administradores, y la transparencia y revelación de sus retribuciones.
- m.** Revisar periódicamente los programas de remuneración de los miembros de la Junta Directiva y Alta Gerencia y hacer las recomendaciones pertinentes a la Junta Directiva.
- n.** Formular el informe anual sobre la política de remuneración de los miembros de la Junta Directiva y la política de remuneración de la Alta Gerencia.
- o.** Apoyar al Presidente de la Junta Directiva en la realización de la evaluación anual de dicho órgano, revisar los resultados del proceso, y formular sugerencias para el mejor funcionamiento de la misma.
- p.** Proponer la política de recursos humanos de Avista.
- q.** Proponer, revisar y realizar recomendaciones a la Junta Directiva o a la Alta Gerencia respecto de la política de compensación de los Trabajadores.
- r.** Revisar periódicamente la estructura organizacional de Avista con el fin de garantizar su concordancia con las necesidades internas y su alineación con la estrategia

	<b>CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>LEG-P-001</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>4.1</b>
	SECRETARÍA GENERAL Y GERENCIA JURÍDICA	<b>FECHA</b>	<b>10/05/2023</b>


corporativa y dar recomendaciones a la Junta Directiva o a la Alta Gerencia respecto de los cambios que se consideren necesarios.

- s. Analizar de forma periódica el alcance de los programas de desarrollo y gestión humana, así como los resultados logrados en los diferentes procesos del área encargada del talento humano en Avista.
- t. Revisar el proceso de desarrollo y crecimiento organizacional al interior de Avista.
- u. Proponer a la Junta Directiva y a la Alta Gerencia una política de compensación equitativa y promover la participación empresarial en obras de impacto social. De esta función se deriva:
- v. Preparar y presentar a la Junta Directiva y a la Alta Gerencia los informes periódicos y extraordinarios que le sean solicitados.
- w. Las demás que se le llegaren a designar en la política de compensación, en el Código y en este reglamento.

### **Comité de Seguridad de la Información.**

El Comité de Seguridad de la Información tiene como propósito liderar el cumplimiento de los preceptos contenidos principalmente en la Política de Seguridad de la Información de Avista sobre las cuales tenga competencia, con el fin de promover las más altas conductas de seguridad de la información. Este comité es el encargado, entre otros, de hacer seguimiento al nivel de aplicación de la política anteriormente mencionada, velar por su cumplimiento, y definir las acciones necesarias para la divulgación periódica y fortalecimiento de los más elevados estándares de conducta de seguridad de la información dentro de Avista. Tendrá dentro de sus funciones las siguientes, sin perjuicio de que la Junta Directiva le delegue otras:

- a. Velar por el cumplimiento efectivo de la Política de Seguridad de la Información.
- b. Promocionar la cultura ética dentro de Avista, mediante talleres y cursos de capacitación.
- c. Actualizar anualmente o cuando se requiera la Política de Seguridad de la Información.
- d. Hacer las propuestas para alinear todas las políticas de Avista con el fin de lograr buenas prácticas y coherencia con el contenido de la Política de Seguridad de la Información.

	<b>CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>LEG-P-001</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>4.1</b>
	SECRETARÍA GENERAL Y GERENCIA JURÍDICA	<b>FECHA</b>	<b>10/05/2023</b>

- e. Crear los planes de acción que permitan, una vez comprobada una infracción a la Política de Seguridad de la Información, reducir o eliminar el riesgo de que se repita la misma conducta en el futuro.
- f. Guardar absoluta confidencialidad de todo lo actuado.
- g. Designar secretario(a) para la elaboración de actas de cada reunión, la que debe ser firmada por el presidente y secretario.
- h. Atender las inquietudes, solicitudes o comentarios sobre el contenido o interpretación de la Política de Seguridad de la Información.

### **Comité de Compras.**

La Junta Directiva conformará un Comité de Compras que tendrá las siguientes funciones, sin perjuicio de que la Junta Directiva le delegue otras:


- a. Expedir la reglamentación necesaria para aplicar el régimen de contratación y compras en Avista.
- b. Autorizar, dentro del ámbito de su competencia, las contrataciones necesarias para la obtención o disposición de todos los bienes o servicios que satisfagan las necesidades de Avista.
- c. Decidir sobre las adjudicaciones de los contratos de acuerdo con los elementos de juicio que se sometan a su consideración.
- d. Velar por el correcto cumplimiento relacionado con la vinculación, actualización y evaluación de proveedores.

### **1.3. Representación Legal y Alta Gerencia.**

La representación legal de Avista, en juicio y fuera de juicio, estarán a cargo del Representante Legal y de sus suplentes, cuya designación la hará la Junta Directiva por término indefinido y los cuales podrán ser removidos libremente por la Junta Directiva en cualquier momento.

La gestión de los negocios sociales y el giro ordinario de los negocios estará a cargo del Representante Legal y de la Alta Gerencia.

Todos los empleados de Avista, a excepción del Auditor Interno, estarán subordinados al Representante Legal y a la Alta Gerencia en el desempeño de sus cargos.

	<b>CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>LEG-P-001</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>4.1</b>
	SECRETARÍA GENERAL Y GERENCIA JURÍDICA	<b>FECHA</b>	<b>10/05/2023</b>

El Representante Legal tendrá las funciones establecidas en el artículo 27 de los Estatutos Sociales y todas las demás establecidas en el presente Código y las que le sean delegadas por la Junta Directiva.

## CAPÍTULO SEGUNDO

### Relación con Grupos de Interés.

Para Avista sus Grupos de Interés son de vital importancia, toda vez que están involucrados en la gestión de Avista, que reconoce en ellos un rol fundamental y clave.


En el presente capítulo se establecen disposiciones en relación con los Accionistas, contratistas, proveedores, clientes y Trabajadores.

#### **Mecanismos que aseguran el tratamiento equitativo a todos los Accionistas.**

Avista garantizará un tratamiento equitativo a todos los Accionistas. Este principio constituye un deber expreso, un compromiso y un principio de todos los Trabajadores y Administradores de Avista.

Para ello, se atenderán las siguientes reglas:

- a. Se brindará el mismo tratamiento a las solicitudes y reclamaciones presentadas por los Accionistas, independiente del número de acciones que represente.
- b. A los Accionistas se les reconocerán y garantizarán los mismos derechos y privilegios, cada una de las acciones inscritas en el Libro de Registro de Accionistas conferirá derecho a un voto en la Asamblea General de Accionistas, sin restricción en cuanto a las prohibiciones o inhabilidades que la ley establece para votar en determinadas decisiones, como en el caso de los Administradores y Trabajadores de Avista en los eventos señalados por la ley.
- c. Los votos correspondientes a un mismo Accionista no podrán fraccionarse.
- d. En virtud del carácter nominativo de las acciones, Avista reconocerá la calidad de Accionista o titular de derechos sobre acciones únicamente a la persona que aparezca inscrita como tal en el Libro de Registro de Accionistas.
- e. Ningún acto de enajenación o traspaso de acciones, gravamen o limitación, embargo o adjudicación producirá efectos respecto de Avista y de terceros sino en virtud de su inscripción en el Libro de Registro de Accionistas, a la cual no podrá negarse Avista sino por orden de autoridad competente, o cuando se trate de acciones para cuya

	<b>CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>LEG-P-001</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>4.1</b>
	SECRETARÍA GENERAL Y GERENCIA JURÍDICA	<b>FECHA</b>	<b>10/05/2023</b>

negociación se requieran determinados requisitos o formalidades que no se hayan cumplido. La negociación, enajenación e inscripción en el Libro de Registro de Accionistas se hará en virtud de lo dispuesto en los Estatutos Sociales o en la ley.

- f. La readquisición de acciones propias de Avista se sujetará a lo establecido en las disposiciones legales. Tanto la readquisición como la posterior enajenación de acciones propias de Avista se realizará mediante mecanismos que garanticen la igualdad de condiciones a todos los Accionistas y el precio de la readquisición se fijará con base en un estudio realizado de conformidad con los procedimientos reconocidos técnicamente.

### **Criterios y garantías de transparencia e independencia en la toma de decisiones por parte de la Asamblea General de Accionistas.**

Conforme al presente Código y al Reglamento de la Asamblea General de Accionistas, los Trabajadores y Administradores de Avista, mientras estén en ejercicio de sus cargos, no podrán ejercer poderes para representar acciones ajenas en las reuniones de la Asamblea General de Accionistas de Avista, ni sustituir los poderes a ellos conferidos, con excepción de las acciones que representen en ejercicio de la representación legal.

Avista impone a sus Trabajadores, Administradores y a la Alta Gerencia las prohibiciones y obligaciones establecidas en las Políticas de Prevención y Gestión de Conflicto de Interés y la Política de Uso de Información Privilegiada incluida en el presente Código, con el fin de garantizar la transparencia e independencia en la toma de decisiones en las reuniones de la Asamblea General de Accionistas.


Corresponde a la Junta Directiva de Avista verificar, en desarrollo de su función de control, el cumplimiento de las obligaciones y prohibiciones del presente Código.

Con antelación a cada reunión de la Asamblea General de Accionistas, la Junta Directiva de Avista requerirá a la Alta Gerencia y a los Administradores, con el fin de verificar el cumplimiento de lo anterior y tomar las medidas necesarias para remediar las posibles falencias detectadas.

### **Mecanismos que permitan reclamar a los Accionistas el cumplimiento del Código de Gobierno Corporativo.**

La Junta Directiva asegura el cumplimiento del Código de Gobierno Corporativo de Avista así como su divulgación. Por lo tanto, debe velar por la permanente observancia de las medidas específicas respecto del gobierno de Avista, su conducta y su información, asegurando de esta forma el respeto de los derechos de los Accionistas.

Los Accionistas podrán reclamar ante la Junta Directiva el cumplimiento efectivo del Código de Gobierno Corporativo, presentando su queja por escrito.

	<b>CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>LEG-P-001</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>4.1</b>
	SECRETARÍA GENERAL Y GERENCIA JURÍDICA	<b>FECHA</b>	<b>10/05/2023</b>

La Junta Directiva dará respuesta en forma escrita a las solicitudes presentadas, a más tardar, dentro de los treinta (30) días calendario siguientes a la presentación de la respectiva solicitud, informando las medidas tomadas en razón de dicha solicitud.

### **Contratistas y proveedores: Políticas y lineamientos generales en la selección de contratistas y proveedores.**

Con el fin de asegurar su transparencia, los procesos de selección promovidos por Avista para escoger sus proveedores y contratistas cuentan con sus propios procedimientos y reglas establecidos por el Comité de Compras. Los Trabajadores y Administradores de Avista, así como los terceros interesados en participar en estos procesos, deben acogerse en todo caso a lo dispuesto en las reglas y procedimientos del Comité de Compras.

Los procedimientos de concursos, invitación a presentar propuestas y selección de proveedores y contratistas de Avista se fundamentan en criterios objetivos y buscan determinar su calidad, seriedad y experiencia.

Avista, a través del Comité de Compras, cuenta con diversos procedimientos de selección de proveedores y contratistas, dependiendo de la magnitud de la obra o contrato y el área de Avista destinataria de la obra o contrato.

La Junta Directiva participará directamente en los procesos relativos a proyectos y contratos que, por su magnitud e importancia para Avista, así lo ameritan, según el presente Código.

### **Relación con los clientes y medición de satisfacción.**


Avista trabaja para ofrecer y mantener un servicio y experiencia superior. Una parte importante es la recolección de la información y la manera en que se usa para tomar decisiones y definir la estrategia de Avista. Para entender y conocer a nuestros clientes, se han establecido canales de comunicación que buscan generar respuestas oportunas y dar solución a sus inquietudes.

Desde la Coordinación de Experiencia Avista se reciben y responden oportunamente los comentarios de los clientes a través de herramientas e iniciativas en las que se gestionan las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y felicitaciones; a través de reuniones y grupos focales con los clientes; el correo electrónico; desde las redes sociales y del *Call Center*. Adicionalmente el QSA (*Quality Service Audit*) permite a Avista medir el nivel de satisfacción de los clientes.

### **Trabajadores: lineamientos generales de selección de personal.**

Todo proceso de selección de personal en Avista se rige por las siguientes reglas:



	<b>CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>LEG-P-001</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>4.1</b>
	SECRETARÍA GENERAL Y GERENCIA JURÍDICA	<b>FECHA</b>	<b>10/05/2023</b>

- a. Cualquier persona de Avista o externa a ella, podrá ser candidata a un proceso de selección sin importar su raza, género, religión, orientación sexual, política, estrato socioeconómico o universidad de la que egresó, siempre y cuando cumpla con las competencias críticas, el perfil el cargo, las competencias definidas para el rol y se identifique afinidad con los valores de Avista.
- b. El personal interno se constituye como primera opción para el cubrimiento de vacantes, siempre y cuando cumpla con las competencias críticas y el perfil definido para el cargo. En caso contrario se procederá con búsquedas mixtas o externos.
- c. Toda persona que desee trabajar para Avista debe pasar por el proceso de selección definido para el cargo al que aplique.
- d. El rol de la Vicepresidencia de Talento de Avista es asesorar con elementos técnicos la decisión del cubrimiento de una vacante por parte del jefe. Para el caso de la selección operativa y masiva, la Vicepresidencia de Talento provee a las dependencias el personal según sus solicitudes y el perfil de los cargos.
- e. Los procesos de selección serán realizados por personal profesional e idóneo para realizar esta tarea de acuerdo con las competencias críticas y el perfil de cada cargo.
- f. Los procesos de selección de miembros de Avista podrán contar con la asesoría o ejecución ocasional de las personas pertenecientes a la Vicepresidencia de Talento.
- g. Queda prohibido limitar los procesos de selección a personas egresadas de una universidad en concreto. En Avista se busca reclutar talento sin importar de la universidad de la que sea egresado el candidato.


La Vicepresidencia de Talento deberá denunciar todos aquellos procesos en los que se perciba riesgo de pérdida de la objetividad y se generen Conflictos de Intereses.

### **Lineamientos sobre contribuciones financieras.**

Avista no tiene ningún interés en las injerencias políticas de la nación, por tal motivo expresamente manifiesta que no realizará ninguna contribución financiera a partidos o campañas políticas.

Esta disposición podrá modificarse por decisión unánime de la Asamblea General de Accionistas, caso en el cual Avista podrá realizar este tipo de contribuciones de conformidad con los parámetros establecidos por el Concejo Nacional Electoral y se deberán realizar respetando el tope de la suma que se fije para dicho periodo electoral.

Toda donación o contribución que se realice deberá estar aprobada por unanimidad de los miembros de la Asamblea General de Accionistas y de ello se deberá dejar constancia en el acta respectiva.

	<b>CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>LEG-P-001</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>4.1</b>
	SECRETARÍA GENERAL Y GERENCIA JURÍDICA	<b>FECHA</b>	<b>10/05/2023</b>

En caso de que Avista desee realizar contribuciones o donaciones a entidades no gubernamentales, como fundaciones u ONG's, podrá adoptar la figura de socio colaborador o la denominación que haga sus veces entregando una cuota simpatizante, realizando alianzas o patrocinios. Las contribuciones antes mencionadas deberán estar delimitadas y aprobadas por unanimidad de los miembros de la Asamblea General de Accionistas y de ello se deberá dejar constancia en el acta respectiva.

## CAPÍTULO TERCERO

### Política sobre Deberes de los Trabajadores, Administradores y Accionistas de Avista.


La Asamblea General de Accionistas adoptó y aprobó la primera versión de la Política sobre Deberes de los Trabajadores, Administradores y Accionistas de Avista en reunión extraordinaria No. 19 del 4 de agosto de 2020.

Además de los deberes propios de los Administradores, Trabajadores y Accionistas establecidos en la ley, en los Estatutos Sociales, en el Reglamento Interno de Trabajo y en los contratos de trabajo, estos tendrán a su vez los deberes y prohibiciones contenidos en este capítulo.

#### **Deberes de los Trabajadores y Administradores de Avista.**


Son deberes de los Trabajadores y Administradores:

- a. Actuar conforme a los principios de buena fe, lealtad y diligencia.
- b. Realizar los esfuerzos conducentes al adecuado desarrollo del objeto social.
- c. Velar por el estricto cumplimiento de las disposiciones legales y estatutarias.
- d. Permitir la adecuada realización de las funciones encomendadas a la Revisoría Fiscal.
- e. Guardar y proteger la información que hace parte de la reserva comercial e industrial de Avista.
- f. Abstenerse de utilizar indebidamente Información Privilegiada.
- g. Dar un trato equitativo a los Accionistas y reconocer sus derechos.

	<b>CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>LEG-P-001</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>4.1</b>
	SECRETARÍA GENERAL Y GERENCIA JURÍDICA	<b>FECHA</b>	<b>10/05/2023</b>

Teniendo en cuenta que no se pretende incluir una enunciación taxativa de todos los casos posibles, a continuación se incluye la descripción de algunos compromisos y pautas que, junto con el sentido común y el rigor ético, definen un actuar correcto y en cumplimiento de los anteriores deberes de parte de los Administradores y Trabajadores ante múltiples situaciones:

- i. Comunicar a la Secretaría General de Avista los Conflictos de Intereses en los que se encuentren inmersos o crean estarlo, las situaciones de competencia con Avista en que puedan estar involucrados, y cualquier situación que genere beneficio personal o de un tercero y que vaya en contra de los intereses y recursos de Avista.
- ii. Realizar anualmente una declaración por escrito a la Secretaría General informando la existencia o inexistencia de situaciones que puedan dar lugar a una situación de Conflicto de Interés, según lo señalado en las Políticas de Prevención y Gestión de Conflicto de Interés. Esta declaración es obligatoria para la Alta Gerencia, para los Vicepresidentes y para aquellos que ostenten cargos relacionados con procesos críticos que sean definidos por Avista, además, para todos los Trabajadores que en cualquier momento estén inmersos en una situación de Conflicto de Intereses.
- iii. Suscribir los acuerdos de confidencialidad de conformidad con los requerimientos de Avista.
- iv. En la contratación con terceros y relaciones comerciales:
  - Dar a los terceros un trato justo, leal y en igualdad de condiciones, evitando dar tratos especiales o ventajosos a unos u otros, o que induzcan al tercero a sentirse obligado a tener consideraciones especiales con el Trabajador, Administrador o miembro de Junta Directiva.
  - Cumplir con las reglas sobre regalos y otorgamiento de regalos y atenciones contenidas en las Políticas de Prevención y Gestión de Conflicto de Interés.
  - Abstenerse de manejar directa o indirectamente operaciones comerciales para Avista, con Administradores o empleados de terceros que sean familiares suyos.
  - Abstenerse de participar, a nombre propio o de un tercero, en actividades que impliquen competencia con Avista o en actos que constituyan Conflictos de Intereses.
  - Abstenerse de utilizar su posición dentro de Avista para favorecerse o favorecer a otros frente a terceros.
  - Solicitar autorización escrita cuando éste o sus Familiares Cercanos pretendan adquirir participación económica equivalente a más del 10% del capital de una persona jurídica que fabrique o distribuya artículos que utilice Avista dentro del giro

	<b>CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>LEG-P-001</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>4.1</b>
	SECRETARÍA GENERAL Y GERENCIA JURÍDICA	<b>FECHA</b>	<b>10/05/2023</b>

ordinario de sus negocios, o le preste servicios a ella, así como al momento de aceptar un cargo directivo o administrativo en esa entidad.

- Abstenerse de participar en negocios que sean promovidos por Avista para terceros y en los que el Trabajador tenga alguna injerencia o acceso a Información Privilegiada.

**v.** En el manejo de información o dispositivos tecnológicos:

- Guardar y proteger la reserva industrial, comercial, financiera y tecnológica de Avista.
- Abstenerse de utilizar indebidamente Información Privilegiada.
- Evitar el uso de dispositivos, equipos, sistemas e información de Avista para beneficio en actividades y/o negocios propios o de terceros.


**vi.** En el uso de los recursos:

- Abstenerse de desarrollar actividades que impliquen desatender sus obligaciones con Avista, entendiendo, con relación a los miembros de Junta Directiva de Avista, que no se entenderán como tales aquellas actividades que se desprenden del desarrollo de su profesión o de su calidad de miembros de junta directiva, Administradores o miembros de consejos directivos de otras entidades.
- Evitar el uso de recursos de Avista para actividades personales o de particulares.
- No disponer para beneficio personal o de terceros de los elementos promocionales entregados por Avista o proveedores en el marco de eventos y concursos realizados por Avista.
- Abstenerse de participar, directa o indirectamente, en eventos promocionales o sorteos, cuando esté involucrado en su planeación, definición y toma de decisiones.

**vii.** En la selección de Trabajadores y desarrollo de la relación laboral:

- Reportar todos aquellos procesos de selección en los que se perciba riesgo de pérdida de la objetividad.
- Evitar el trabajo con familiares con relación de subordinación o que estén relacionados entre sí por sus funciones.

**viii.** En relación con los Accionistas y desarrollo de la Asamblea General de Accionistas de Avista, los Trabajadores, Administradores y miembros de Junta Directiva deben abstenerse de:

	<b>CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>LEG-P-001</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>4.1</b>
	SECRETARÍA GENERAL Y GERENCIA JURÍDICA	<b>FECHA</b>	<b>10/05/2023</b>

- Representar en la Asamblea General de Accionistas acciones distintas de las propias, salvo en los casos de representación legal.
- Incentivar, promover o sugerir a los Accionistas el otorgamiento de poderes donde no aparezca claramente definido el nombre del representante para las reuniones de la Asamblea de Accionistas o recibir de los Accionistas estos poderes.
- Admitir poderes sin el lleno de los requisitos legales.
- Recomendar a los Accionistas que voten por determinada lista o proposición de manera favorable o desfavorable, sin perjuicio de las recomendaciones que la Junta Directiva, como órgano, puede y debe hacer a la Asamblea General de Accionistas, de conformidad con la ley, los Estatutos Sociales y el Código de Gobierno Corporativo de Avista.

En concordancia con las anteriores prohibiciones, en relación con el desarrollo de la Asamblea General de Accionistas, constituyen deberes de los Administradores de Avista:


- Devolver a sus poderdantes los poderes que pudieren contravenir las anteriores prohibiciones.
- Informar a los Accionistas que los poderes no podrán conferirse a personas vinculadas directa o indirectamente con la administración o con los Trabajadores de Avista.
- Adoptar todas las medidas necesarias para que los funcionarios de Avista obren con neutralidad frente a los distintos Accionistas.
- Adoptar todas las medidas apropiadas y suficientes para garantizar la participación efectiva de los Accionistas en la Asamblea General de Accionistas y el ejercicio de sus derechos políticos.

### **Deberes y prohibiciones de los Accionistas de Avista.**

Son deberes y prohibiciones de los Accionistas de Avista los siguientes:

#### **i. Deberes de los Accionistas:**

- Utilizar los mecanismos con los que cuenta Avista para reportar los casos de Conflicto de Intereses en los que se pueda ver involucrado el Accionista, así como los casos que llegare a conocer y que involucren al personal de Avista.
- Manejar adecuadamente la información que le es entregada y de la cual tiene conocimiento en su calidad de Accionista.

	<b>CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>LEG-P-001</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>4.1</b>
	SECRETARÍA GENERAL Y GERENCIA JURÍDICA	<b>FECHA</b>	<b>10/05/2023</b>

## ii. Prohibiciones de los Accionistas:

- Solicitar Información Privilegiada de Avista, o referente a sus secretos comerciales, salvo aquella expresamente autorizada por la Junta Directiva, la Alta Gerencia o el Representante Legal, en los términos de la ley y en las oportunidades expresamente consagradas en las normas. Esta autorización será otorgada únicamente en aquellos casos que lo ameriten.
- Ejercer cualquier tipo de presión en Avista que pueda implicar un trato inequitativo en perjuicio de los otros Accionistas.
- Efectuar transacciones relacionadas con las acciones de Avista sin el cumplimiento de los requisitos legales y estatutarios.
- Incumplir los deberes establecidos en el Código de Gobierno Corporativo de Avista, en las leyes y en los Estatutos Sociales.

# CAPÍTULO CUARTO


## Arquitectura de Control.

La Arquitectura de Control enmarca integralmente los principales componentes con los que cuenta Avista en relación con el ambiente de control, la gestión de riesgos, el sistema de control interno, la información y comunicación y el monitoreo, que apoyan la gestión y desempeño organizacional para proveer un aseguramiento razonable en el logro de los objetivos estratégicos. Además, propende principalmente por:

- a. Promover una cultura de gestión apropiada de los riesgos y control en Avista que apoyen la toma de decisiones.
- b. Definir los roles y responsabilidades en torno a la gestión de riesgos, control interno y evaluación, así como las líneas de reporte y monitoreo.
- c. Considerar los riesgos que se derivan de las definiciones estratégicas y de los procesos del negocio, y realizar un adecuado seguimiento, evaluación y gestión de esos riesgos.

### **Ambiente de control.**

En el esquema de gobierno corporativo es fundamental para Avista observar los valores y principios institucionales y la integridad y la transparencia en las actuaciones de los miembros de la Alta Gerencia, Administradores y Trabajadores. Para ello, Avista cuenta con

	<b>CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>LEG-P-001</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>4.1</b>
	SECRETARÍA GENERAL Y GERENCIA JURÍDICA	<b>FECHA</b>	<b>10/05/2023</b>

un Sistema de Administración de Riesgos y de Control Interno, que atiende a la naturaleza, tamaño, complejidad, riesgos inherentes a la actividad que se desarrolla y requerimientos legales, y con el cual se pretende proporcionar seguridad razonable en logro de los objetivos de Avista.

Los órganos internos de Avista que promoverán y se encargarán de mantener un sólido ambiente y sistema de control interno se describen a continuación:

**a. Asamblea General de Accionistas.**

Como máximo órgano social de Avista, tiene como atribuciones la determinación de los mecanismos para la gestión, evaluación y control, dentro de los límites legales, de las actividades de los miembros de Junta Directiva y Administradores, el ejercicio del control directo de esas actividades y el examen de la situación de Avista.

**b. Junta Directiva.**

Los miembros de la Junta Directiva son los principales gestores del gobierno corporativo, realizan su gestión con profesionalismo, integridad, competencia e independencia. Así mismo, son transparentes en su gestión y tienen buen conocimiento del negocio y de los riesgos de Avista. Es función principal de la Junta Directiva establecer las políticas generales de Avista en los diferentes órdenes de su actividad y, a través de sus Comités, ejercer funciones específicas de supervisión.


**c. Alta Gerencia.**

La Alta Gerencia es la responsable de dirigir la implementación y mantenimiento de adecuados procedimientos y sistemas de gestión, control y revelación de riesgos, de verificar su operatividad al interior de Avista y su adecuado funcionamiento. Para ello, deben demostrar la ejecución de los controles que les corresponden.

La Alta Gerencia se apoya para la ejecución de tal tarea en los responsables de los procesos, que son delegados para la administración de riesgos específicos y la ejecución del sistema de control interno apropiado. Además, la Alta Gerencia debe dejar constancia de sus actuaciones en esta materia, y adicionalmente el informe a la Asamblea General de Accionistas deberá contener la evaluación sobre su gestión y desempeño.

**Gestión Integral de Riesgos.**

La Gestión Integral de Riesgos contribuye al logro de los objetivos estratégicos de Avista, y se extiende a la identificación, análisis, evaluación, tratamiento, monitoreo y comunicación de los diferentes riesgos a los que pueda estar expuesta Avista asociados a la estrategia, los procesos, los proyectos y la protección de recursos físicos y humanos, así como los relacionados con la sostenibilidad y continuidad de los negocios. Esta gestión está basada en

	<b>CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>LEG-P-001</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>4.1</b>
	<b>SECRETARÍA GENERAL Y GERENCIA JURÍDICA</b>	<b>FECHA</b>	<b>10/05/2023</b>

estándares internacionales y se concibe tanto desde el punto de vista de amenazas como de oportunidades.

### **Política para la Gestión Integral de Riesgos.**

El objetivo de la presente Política es establecer la finalidad, el alcance, los principios y el marco general de actuación para la gestión integral de riesgos, dentro del esquema de gobierno corporativo definido por Avista.

#### **a) Finalidad de la Gestión Integral de Riesgos.**

A través de la Gestión Integral de Riesgos se busca que Avista pueda anticiparse y/o tratar las amenazas, tendencias y oportunidades que puedan tener efectos en la sostenibilidad de Avista y sus negocios, a través de una metodología homologada y un proceso permanente.


Con lo anterior Avista busca la toma de decisiones informadas, a través de la incorporación de la gestión de riesgos en la determinación de la estrategia de Avista y de cada uno de sus negocios, mediante la identificación, calificación, priorización y administración de estas amenazas, tendencias y oportunidades que impactan los pilares estratégicos o los objetivos del negocio. Al mismo tiempo, esto le permitirá a la Alta Gerencia tener una visión más amplia de Avista y desempeñar un rol activo en la gestión de riesgos.

Adicional a lo anterior, una adecuada Gestión Integral de Riesgos le permite a Avista mantener la confianza en los diferentes Grupos de Interés.

#### **b) Principios de la Gestión Integral de Riesgos.**

- La Gestión Integral de Riesgos constituye una herramienta para la administración de Avista, y un insumo de su arquitectura de control.
- En Avista se gestiona la incertidumbre generada no sólo por las amenazas sino además por las tendencias, pues, en ambos casos, no llevar a cabo una gestión adecuada y oportuna, podría desviarnos de los objetivos estratégicos de Avista.
- La Gestión Integral de Riesgos se realiza en forma permanente, en ciclos y con una metodología homologada.
- La intervención y los niveles de autoridad dentro de la Gestión Integral de Riesgos se definen de acuerdo con el apetito de riesgo definido por la Junta Directiva.
- Para definir la priorización en las medidas de administración de los riesgos se tiene en cuenta el peso de estos en su interrelación frente a los demás riesgos.



	<b>CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>LEG-P-001</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>4.1</b>
	SECRETARÍA GENERAL Y GERENCIA JURÍDICA	<b>FECHA</b>	<b>10/05/2023</b>

- La participación de la Alta Dirección en la Gestión Integral de Riesgos garantiza no solo la alineación con la estrategia de Avista, sino que además es un elemento necesario para la generación y despliegue a todo nivel de una cultura basada en riesgos.

### c) Alcance.

La Gestión Integral de Riesgos se desarrolla en diferentes niveles, por lo tanto, su alcance es diferente en cada uno de ellos, así:

#### i. Nivel estratégico.

En este nivel participan de manera directa los miembros de la Alta Gerencia de Avista, que de manera permanente identifican los riesgos que podrían afectar el cumplimiento de los pilares estratégicos y los evalúan, con el fin de definir sus medidas de administración, que son priorizadas teniendo en cuenta el peso individual de cada riesgo y el peso de cada riesgo frente a su nivel de influencia para los demás.

En este nivel el riesgo tiene una visión corporativa, tratándose de riesgos que de manera preferente son monitoreados por la Junta Directiva a través del Comité de Auditoría.

#### ii. Nivel de proyecto.

Los proyectos que requieran de autorización de la Junta Directiva contarán con un análisis de riesgos del proyecto.


Este análisis considerará los riesgos intrínsecos más relevantes del proyecto y los riesgos que se derivan de él y que pueden afectar el cumplimiento de los pilares estratégicos de Avista. Estos riesgos, tanto como las medidas de administración, son identificados y gestionados por el director que se defina para cada proyecto.

#### iii. Nivel de negocio.

En este nivel, cada negocio identifica los eventos o situaciones que amenazan su sostenibilidad y definen las medidas de administración que son evaluadas periódicamente.

#### iv. Nivel de proceso.

Los riesgos en los procesos son autogestionados por cada uno de los responsables del respectivo proceso de acuerdo con una metodología y un lenguaje previamente homologados.

	<b>CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>LEG-P-001</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>4.1</b>
	SECRETARÍA GENERAL Y GERENCIA JURÍDICA	<b>FECHA</b>	<b>10/05/2023</b>

### Actividades de Control.

Avista cuenta con un Sistema de Control Interno que se basa en el principio de Autocontrol entendido como la “capacidad de las personas de considerar el control como parte inherente de sus responsabilidades, campos de acción y toma de decisiones”.

Este Sistema de Control Interno contiene el conjunto de políticas, principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación establecidos por la Junta Directiva, la Alta Gerencia y demás Trabajadores de Avista, para asegurar que cada uno de los riesgos identificados en los distintos procesos se encuentra adecuadamente gestionado conforme a la política y cultura de riesgos definida, y que las políticas, procesos, sus controles y medidas desarrolladas efectivamente se aplican en la práctica.

Además, este Sistema busca proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de los siguientes objetivos:


- Mejorar la eficiencia y eficacia en las operaciones de Avista. Se entiende por eficacia la capacidad de alcanzar las metas y/o resultados propuestos, y por eficiencia la capacidad de producir el máximo de resultados con el mínimo de recursos, energía y tiempo.
- Prevenir y mitigar la ocurrencia de fraudes, originados tanto al interior como al exterior de Avista.
- Realizar una gestión adecuada de los riesgos.
- Aumentar la confiabilidad y oportunidad en la información generada por Avista.
- Dar un adecuado cumplimiento a la normatividad y regulaciones aplicables a Avista.

### Monitoreo de la Arquitectura de Control.

Con el fin de asegurarle a la Junta Directiva que se ha efectuado una gestión efectiva y apropiada de los riesgos claves del negocio de Avista y que el sistema de control interno opera efectivamente existen los siguientes entes de monitoreo:

#### a. Comité de Auditoría.

Para apoyar el cumplimiento de la labor de la Junta Directiva, el Comité de Auditoría se encarga de la vigilancia y supervisión de la gestión de riesgos, arquitectura, componentes y sistema de control interno y de su mejoramiento continuo, entre otras responsabilidades descritas en su reglamento, sin que ello implique una sustitución a la responsabilidad que de manera colegiada le corresponde a la Junta Directiva, desarrollando funciones de asesoría y apoyo.

	<b>CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>LEG-P-001</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>4.1</b>
	SECRETARÍA GENERAL Y GERENCIA JURÍDICA	<b>FECHA</b>	<b>10/05/2023</b>

#### **b. Auditoría interna.**

La Auditoría Interna tiene la misión de brindar aseguramiento (auditoría) y consulta (asesoramiento) de manera independiente y objetiva de los procesos de gobierno, riesgos y control, para mejorar las operaciones de Avista, ayudándola a cumplir sus objetivos.

Para proporcionar independencia a la actividad de Auditoría Interna, su personal reporta al Auditor Interno, que responderá profesional y funcionalmente ante la Junta Directiva. Adicionalmente, el Auditor Interno será un Trabajador de Avista, por lo cual, para asuntos administrativos de la Auditoría Interna, se relacionará de forma directa con la Alta Gerencia.

La Auditoría Interna está habilitada para actuar en el seno de todas las actividades de Avista y para intervenir en todos los dominios o procesos administrativos, contables y financieros, funcionales u operacionales.

#### **c. Revisoría Fiscal y Control Externo.**

El control externo es ejercido por la Revisoría Fiscal. Además, las diferentes instituciones designadas por la normatividad colombiana para cada una de las actividades desarrolladas por Avista ejercen control externo.

##### **i. Elección y remuneración.**


La elección y fijación de los honorarios del Revisor Fiscal corresponden a la Asamblea General de Accionistas en forma libre, exclusiva e indelegable.

El Revisor Fiscal y su suplente serán elegidos por la Asamblea General de Accionistas para períodos de un (1) año, pero como mandatarios que son de la colectividad de los Accionistas pueden ser removidos en cualquier tiempo por la Asamblea General de Accionistas y ser reelegidos sucesivamente, con el voto correspondiente a la mayoría absoluta de las acciones representadas en la respectiva reunión.

El suplente reemplazará al principal en todos los casos de falta absoluta o temporal.

La Revisoría Fiscal podrá confiarse a una asociación o firma de contadores designada por la Asamblea General de Accionistas. En tal caso, la asociación o firma designada deberá nombrar un contador público para el ejercicio de la revisoría que desempeñe personalmente el encargo y un suplente para el caso de faltas absolutas o temporales de aquél.

La Administración garantizará que la elección del Revisor Fiscal por parte de la Asamblea General de Accionistas se realice de manera transparente y objetiva. Para tal efecto, la Administración solicitará las cotizaciones, las presentará al Comité de Auditoría para su consideración y análisis y posteriormente será la Junta Directiva la que presente los postulantes a la Asamblea General de Accionistas para su elección.

	<b>CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>LEG-P-001</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>4.1</b>
	SECRETARÍA GENERAL Y GERENCIA JURÍDICA	<b>FECHA</b>	<b>10/05/2023</b>

En todo caso, la administración deberá incluir en el análisis que realice los siguientes aspectos:


- La idoneidad, profesionalismo, experiencia y honorabilidad de los postulantes.
- No podrán ser firmas que hayan sido objeto de inhabilitación, suspensión o cualquier otro tipo de sanción en firme, impuestas por un juez o una autoridad de regulación o supervisión en Colombia, por el ejercicio de los servicios de auditoría financiera.
- Que las firmas de revisoría apliquen en su trabajo estándares internacionales de reconocida calidad y verificación.
- Confirmación en sus propuestas del alcance de la planeación del trabajo, la metodología a utilizar, así como del equipo humano asignado por la firma para desarrollar el trabajo, que debe cumplir con calidades de: adecuada preparación técnica, experiencia, disponibilidad de tiempo, conocimiento contable y financiero y las demás que defina Avista.
- Recomendación a la Asamblea General de Accionistas de no designar como Revisor Fiscal a personas o firmas que hayan recibido ingresos de Avista o de sus vinculados económicos que representan el veinticinco por ciento (25%) o más de sus últimos ingresos anuales.

La Asamblea General de Accionistas fijará la remuneración correspondiente al Revisor Fiscal, teniendo en cuenta los recursos humanos y técnicos que requiere para el correcto desempeño de sus funciones.

Los colaboradores del Revisor Fiscal serán nombrados y removidos por él.

Avista no contratará con el Revisor Fiscal seleccionado servicios distintos a los de auditoría financiera y demás funciones reconocidas en la normativa vigente, así como con las personas o entidades vinculadas con la firma de Revisoría Fiscal, así como aquellas compañías en las que haya una amplia coincidencia de sus socios y/o administradores con los de la firma de Revisoría Fiscal.

En la negociación que se realice con la Revisoría Fiscal se deberá incluir el compromiso de rotar, por los menos cada cinco (5) años, a las personas naturales que al interior adelanten esa función y también se establecerá que la persona que ha sido rotada solo podrá realizar las funciones de Revisoría Fiscal en Avista luego de haber transcurrido un periodo de dos (2) años.

	<b>CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>LEG-P-001</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>4.1</b>
	SECRETARÍA GENERAL Y GERENCIA JURÍDICA	<b>FECHA</b>	<b>10/05/2023</b>

Un mismo Revisor Fiscal no podrá permanecer por más de diez (10) años consecutivos. De cumplirse este término, se deberá designar un nuevo revisor fiscal completamente independiente del anterior.

**ii. Responsabilidad.**

El Revisor Fiscal responderá por los perjuicios que ocasione a Avista, a sus asociados o a terceros, por negligencia o dolo en el cumplimiento de sus funciones. La aprobación de los estados financieros y del Informe de la Revisoría Fiscal por parte de la Asamblea General de Accionistas no liberará al Revisor Fiscal de la responsabilidad que le corresponda.

**iii. Inhabilidades e incompatibilidades.**

El Revisor Fiscal y su suplente serán contadores públicos y estarán sujetos a las inhabilidades, prohibiciones, incompatibilidades y responsabilidad que establecen las leyes.


De conformidad con las disposiciones legales vigentes y como garantía de la independencia y transparencia de la Revisoría Fiscal, ni la persona natural del Revisor Fiscal ni su suplente podrán suscribir acciones de Avista mientras permanezcan en ejercicio de sus cargos.

Adicionalmente, no podrán ser revisores fiscales:

- Las personas naturales que no se encuentren vinculadas a una firma reconocida de Revisoría Fiscal.
- Quienes sean Accionistas o Trabajadores de Avista.
- Quienes estén ligados por matrimonio o parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad, primero civil o segundo de afinidad, o sean socios de los Administradores, funcionarios directivos, el tesorero, auditor o contador de Avista.
- Quienes desempeñen en Avista cualquier otro cargo.
- Quien haya sido elegido como Revisor Fiscal no podrá desempeñar en Avista ningún otro cargo durante el periodo respectivo.
- Quien siendo contador público haya actuado como Trabajador de Avista dentro de los seis (6) meses anteriores.

**iv. Funciones y atribuciones.**

Corresponde a la Revisoría Fiscal evaluar si hay y son adecuadas las medidas de control interno de Avista, velar porque se lleve de forma correcta la contabilidad, informar

	<b>CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>LEG-P-001</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>4.1</b>
	SECRETARÍA GENERAL Y GERENCIA JURÍDICA	<b>FECHA</b>	<b>10/05/2023</b>

oportunamente por escrito las irregularidades y dictaminar sobre la razonabilidad de las cifras de los estados financieros y las demás descritas en la normatividad vigente.

La Revisoría Fiscal deberá informar al Comité de Auditoría sobre su plan de trabajo, el alcance de sus procedimientos, el avance de su labor, sus hallazgos y conclusiones, y mantendrá una clara independencia respecto de Avista, calidad que declarará en el respectivo informe de auditoría.

### **Mecanismos de control.**


La Auditoría Interna y la Revisoría Fiscal, según el caso, ejercen, a través de la Junta Directiva, una continua evaluación y control de los órganos de dirección de Avista. Corresponde a éstos velar por una correcta administración de Avista, una conservación e inversión adecuada de sus activos y un manejo ordenado y eficiente de sus recursos en cumplimiento de su objeto social.

Dentro de los anteriores parámetros, los órganos de dirección antes mencionados están facultados para:

- Inspeccionar la contabilidad, los balances, los bienes, los valores, las operaciones, los inventarios, las actas, los libros, la correspondencia, los comprobantes de cuentas y los negocios de Avista.
- Solicitar a los órganos de administración y dirección de Avista informes escritos sobre asuntos generales y específicos de su interés, así como las aclaraciones, ampliaciones y explicaciones que aquellos requieran.
- Informar a la Alta Gerencia y al Representante Legal de Avista, su Junta Directiva o la Asamblea General de Accionistas, según sea el caso, de los hallazgos encontrados.

*#ExponentialThinkers*

*#GoBeyondGoAvista*

	<b>CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>LEG-P-001</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>4.1</b>
	<b>SECRETARÍA GENERAL Y GERENCIA JURÍDICA</b>	<b>FECHA</b>	<b>10/05/2023</b>

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
DAMP - Secretaría General y Gerencia Jurídica	Junta Directiva	Junta Directiva Fecha: 10/05/2023

<b>Versión</b>	<b>Vigencia Desde</b>	<b>Vigencia Hasta</b>	<b>Identificación de los cambios</b>	<b>Responsable</b>
004	10/05/2023	Indefinida	Cuarta versión Modificación de los reglamentos de la Asamblea General de Accionistas y de la Junta Directiva. Inclusión del Comité de Gobierno Corporativo (ESG) y del Comité de Nombramientos y Remuneraciones. Modificación de condiciones aplicables al Revisor Fiscal	DAMP – SG y GJ