

|                                |   |
|--------------------------------|---|
| <b>GESTIÓN JURIDICA</b>        | <b>OPAIN</b> S.A.<br><small>Concesionario Aeropuerto Internacional Eldorado</small> |
| <b>CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO</b> |   |

# **CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO**

## Tabla de Contenido

|   |    |
|---|----|
| <b>1. DISPOSICIONES GENERALES</b> .....   | 4  |
| 1.1. OBJETIVO DEL CÓDIGO .....  | 4  |
| 1.2. ÁMBITO DE APLICACIÓN.....  | 4  |
| 1.3. INTERPRETACIÓN Y MODIFICACIÓN.....   | 4  |
| <b>2. LA SOCIEDAD</b> .....   | 5  |
| 2.1. NATURALEZA DE LA SOCIEDAD .....  | 5  |
| <b>3. PRINCIPIOS DE BUEN GOBIERNO RELACIONADOS CON LOS ACCIONISTAS</b> .....      | 5  |
| 3.1. TRATO EQUITATIVO A LOS ACCIONISTAS.....                                      | 6  |
| 3.2. ASAMBLEA GENERAL DE ACCIONISTAS .....  | 8  |
| 3.3. REGLAMENTO DE LA ASAMBLEA GENERAL DE ACCIONISTAS.....                        | 8  |
| 3.3.1 Reuniones.....  | 8  |
| 3.3.2 Convocatoria a las reuniones.....   | 8  |
| 3.3.3 Funcionamiento de la Asamblea .....   | 9  |
| 3.3.4 Acceso a la Información por parte de los accionistas .....                  | 10 |
| 3.3.5 Quórum y mayorías.....  | 11 |
| 3.3.6 Representación .....  | 11 |
| <b>4. PRINCIPIOS DE BUEN GOBIERNO RELACIONADOS CON LOS ADMINISTRADORES</b> .....  | 11 |
| 4.1. PRINCIPIOS DE ACTUACIÓN DE LOS MIEMBROS DE LA JUNTA DIRECTIVA..              | 11 |
| 4.2. JUNTA DIRECTIVA.....   | 12 |
| 4.2.1 Composición.....  | 12 |
| 4.2.2 Elección y conformación de la Junta Directiva .....                         | 13 |
| 4.2.3 Incompatibilidades de los Miembros de la Junta Directiva .....              | 13 |
| 4.2.4 Período de los Miembros de la Junta.....                                    | 13 |
| 4.2.5 Asesores Externos .....   | 13 |
| 4.2.6 Reglamento de Funcionamiento Interno .....                                  | 13 |
| 4.2.6.1 Presidente de la Junta Directiva .....                                    | 13 |
| 4.2.6.2 Funciones del Gerente de la Sociedad en relación con la Junta Directiva.. | 14 |
| 4.2.6.3 Secretario de la Junta Directiva .....                                    | 15 |
| 4.2.6.4 Reuniones .....   | 16 |
| 4.2.6.5 Quórum y mayorías .....   | 16 |

|                  |   |           |
|------------------|---|-----------|
| <b>4.2.6.6</b>   | <b>Reuniones sin presencia de la Administración .....</b>                               | <b>16</b> |
| <b>4.2.6.7</b>   | <b>Criterios para la remuneración de los Miembros de la Junta Directiva .....</b>       | <b>16</b> |
| <b>4.2.6.8</b>   | <b>Disponibilidad .....</b>   | <b>16</b> |
| <b>4.2.6.9</b>   | <b>Capacitación, entrenamiento e inducción de los Miembros de la Junta Directiva 17</b> |           |
| <b>4.2.6.10</b>  | <b>Acceso a funcionarios e instalaciones de la Sociedad .....</b>                       | <b>17</b> |
| <b>4.2.7</b>     | <b>Comités de apoyo a la Junta Directiva .....</b>                                      | <b>17</b> |
| <b>4.2.7.1</b>   | <b>Comité de Auditoría, Finanzas y Riesgo .....</b>                                     | <b>18</b> |
| <b>4.2.7.2</b>   | <b>Integrantes .....</b>  | <b>18</b> |
| <b>4.2.7.1.1</b> | <b>Funciones del Comité .....</b>   | <b>18</b> |
| <b>4.2.7.2</b>   | <b>Comité de Nombramientos y Remuneraciones .....</b>                                   | <b>20</b> |
| <b>4.2.7.2.1</b> | <b>Integrantes .....</b>  | <b>20</b> |
| <b>4.2.7.2.2</b> | <b>Funciones .....</b>  | <b>20</b> |
| <b>5.</b>        | <b>TRANSPARENCIA, FLUIDEZ E INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN .....</b>                      | <b>22</b> |
| <b>5.1</b>       | <b>INFORMACIÓN SOBRE EL DESEMPEÑO DE LA SOCIEDAD .....</b>                              | <b>22</b> |
| <b>5.2</b>       | <b>ESTRUCTURA DE CONTROL DE LA SOCIEDAD .....</b>                                       | <b>22</b> |
| <b>5.2.1</b>     | <b>Comité de Auditoría, Finanzas y Riesgo .....</b>                                     | <b>23</b> |
| <b>5.2.2</b>     | <b>Mapa de riesgos .....</b>  | <b>23</b> |
| <b>5.2.3</b>     | <b>Revisoría Fiscal .....</b>   | <b>23</b> |
| <b>5.3</b>       | <b>ARQUITECTURA DE LA SOCIEDAD .....</b>  | <b>24</b> |

## **1. DISPOSICIONES GENERALES**

### **1.1. OBJETIVO DEL CÓDIGO**

El presente código es una carta de presentación ante los Accionistas y la sociedad en general en la cual se consagran los parámetros de negocio de Opain S.A., para que los diferentes grupos de interés conozcan los compromisos que ésta adquiere para efectos del desarrollo de su gestión.

En consecuencia, el presente Código de Buen Gobierno tiene por objeto adoptar medidas respecto al gobierno de la sociedad, a las prácticas de administración y a la conducta de sus funcionarios, al manejo de su información, al conocimiento público de su gestión, de tal manera que se asegure el respeto de los derechos de los distintos grupos de interés.

### **1.2. ÁMBITO DE APLICACIÓN**

Todas las actuaciones de los accionistas, administradores y funcionarios deberán enmarcarse dentro de las disposiciones del Código de Buen Gobierno.

### **1.3. INTERPRETACIÓN Y MODIFICACIÓN**

En caso de duda en la aplicación del presente Código de Buen Gobierno, la Secretaría General será la encargada de dar, en primera instancia, claridad y orientación a las disposiciones del mismo. En caso que persistan dudas o vacíos en la interpretación del Código de Buen Gobierno, el Comité de Sostenibilidad y Gobierno Corporativo, será el llamado a proceder a su evaluación y a recomendar las soluciones a que haya lugar. No obstante lo anterior, en el evento en que el tema requiera de conocimientos especializados, el Comité deberá consultar a los asesores correspondientes. De igual forma, para la interpretación de los términos utilizados en el presente Código se acudirá al Glosario de Términos establecido en el Código de Mejores Prácticas Corporativas – Código País – de la Superintendencia Financiera de Colombia.

Sin perjuicio de lo anterior, la Junta Directiva de la Sociedad será el órgano competente para ajustar, modificar o derogar las disposiciones del presente Código de Buen Gobierno.

|                                |   |
|--------------------------------|---|
| <b>GESTIÓN JURIDICA</b>        | <b>OPAIN</b> S.A.<br><small>Concesionario Aeropuerto Internacional Eldorado</small> |
| <b>CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO</b> |   |

## 2. LA SOCIEDAD

### 2.1. NATURALEZA DE LA SOCIEDAD

La Sociedad, es una sociedad comercial del tipo de las anónimas, constituida mediante escritura pública No. 2335 ante la Notaría 25 de Bogotá el 1 de septiembre de 2006 e inscrita el 8 de septiembre de 2006 bajo el No. 01077530 de la Cámara de Comercio de Bogotá, con domicilio principal en la ciudad de Bogotá D.C.

## 3. PRINCIPIOS DE BUEN GOBIERNO RELACIONADOS CON LOS ACCIONISTAS

Todos los Accionistas cuentan, entre otros, con la posibilidad de ejercer los derechos que la ley y los Estatutos les confieren, hacer observaciones a la Administración y formular las propuestas que sean pertinentes y legales para el mejor desempeño de la Sociedad.

Opain S.A., por el respeto que le merecen sus Accionistas, se compromete con ellos a:

- a. Reconocer y defender los derechos;
- b. Suministrarles oportunamente y de manera integral la información de carácter público y la información relevante que requieran para tomar sus decisiones;
- c. Planear y ejecutar las asambleas de forma que puedan tener acceso según los derechos que les confiera las acciones del cual son titulares.
- d. Otorgarles un trato equitativo e igualitario.
- e. Hacer recomendaciones sobre el buen gobierno de la sociedad.
- f. Permitir la participación y votación en las Asambleas Generales de Accionistas para la toma de las decisiones que corresponden a la misma, así como para la designación de los órganos y personas que de acuerdo con la ley y los Estatutos le corresponda elegir.
- g. Permitir la participación de los beneficios de la sociedad, en proporción a su participación y en las condiciones que para el caso establezcan los Estatutos.
- h. Solicitar a la Administración de la Sociedad autorización para encargar, a costa y bajo responsabilidad del Accionista, Auditorías Especializadas sobre materias diferentes a las auditadas por el Revisor Fiscal de la Sociedad. Para efectos de la realización de tales Auditorías se aplicará el siguiente procedimiento:
  - El Accionista o grupo de Accionistas que representen como mínimo el 5% del capital suscrito de la Sociedad, podrán solicitar mediante comunicación escrita dirigida a la

- Secretaría General de Opain, la realización de una Auditoría Especializada.
- En la mencionada comunicación se deberá indicar (i) la firma designada para realizar las labores de auditoría; (ii) las razones y hechos que motivan la realización de la auditoría (iii) los asuntos específicos objeto de auditoría y la información a la que se quiere tener acceso; (iv) el tiempo de duración de la misma. En ningún caso serán admisibles solicitudes de carácter general, indeterminado o ambiguo.
  - Las auditorías deberán llevarse a cabo durante el lapso comprendido entre la convocatoria y el día hábil anterior a la celebración de la reunión ordinaria de la Asamblea General de Accionistas.
  - La firma designada para la realización de la Auditoría deberá cumplir con las mismas calidades que se exigen para ser Revisor Fiscal de la Sociedad y deberá acreditar que cumple criterios de independencia respecto de competidores y/o de contrapartes litigiosas de la sociedad.
  - Cuando el porcentaje requerido para solicitar la Auditoría Especializada, lo conforme un número plural de Accionistas, en su solicitud se deberá designar un representante con quien se surtirá todo el trámite.
  - En ningún caso podrán adelantarse sobre secretos industriales, ni sobre información privilegiada o amparada por acuerdos de confidencialidad.
  - Las Auditorías Especializadas solo podrán cobijar el examen de información y documentación que esté en poder de la Sociedad y que tenga una antigüedad no superior a 5 años.
  - Tanto los Accionistas que soliciten la Auditoría como la firma que se designa para su realización, deberán suscribir un acuerdo de confidencialidad con la Sociedad.
  - Los papeles de trabajo suministrados a la firma que realice la Auditoría, así como los resultados de las mismas, estarán sujetos a reserva y permanecerán en poder de la Sociedad. La Sociedad se reserva el derecho de tomar las medidas necesarias para garantizar la reserva de los documentos y la divulgación de información que sea confidencial.
  - Los resultados de la auditoría especializada se darán a conocer a la Junta Directiva en la sesión siguiente a la fecha de recepción, para que determine si conforme a lo establecido en el presente Código, debe ser entregada a los demás Accionistas.
  - Por ningún motivo, so pretexto de las auditorías especializadas, se permitirá la violación de los derechos de la Sociedad, de su información, de los contratos que constituyen ventajas competitivas y en general, de todos aquellos documentos que se consideren privilegiados o reservados o sean propiedad de terceros.
  - En ningún caso podrán implicar una afectación de la autonomía de los Administradores, según las facultades legales y estatutarias.

### **3.1. TRATO EQUITATIVO A LOS ACCIONISTAS**

Con el fin de asegurar un trato equitativo a todos los Accionistas, la sociedad atenderá las siguientes reglas:

- a. La Junta Directiva velará porque la totalidad de los Accionistas de la sociedad tengan un tratamiento justo y en igualdad, y en consecuencia velará porque cada uno de ellos obtenga respuesta oportuna y completa a las inquietudes que presenten respecto de materias cuya divulgación sea obligatoria, o que no esté prohibida por alguna restricción de confidencialidad

legal o contractual; la expedición y cancelación de títulos representativos de sus valores, si a ello hubiere lugar; y el pago íntegro y puntual de los dividendos y rendimientos de la Sociedad, entre otros, de acuerdo con lo pactado u ordenado por el órgano social pertinente.

- b. Las siguientes son prohibiciones dirigidas a funcionarios y directivos de la sociedad, para asegurar que éstos den un trato equitativo a todos los Accionistas. En consecuencia, se abstendrán de:
- Incentivar, promover o sugerir a los Accionistas el otorgamiento de poderes donde no aparezca claramente definido el nombre del representante para las Asambleas de Accionistas.
  - Recibir poderes especiales de los Accionistas antes de la convocatoria a las Asambleas.
  - Admitir como válidos poderes conferidos por los Accionistas, sin el lleno de los requisitos legales; es decir, que los poderes deberán otorgarse por escrito, indicando el nombre del apoderado, la persona en quien éste puede sustituirlo, si es del caso y la fecha o época de la reunión. Las personas jurídicas que otorguen poder, deberán acompañar certificado reciente que acredite su existencia y representación de conformidad con la ley.
  - Sugerir o determinar el nombre de quienes actuarán como apoderados en las Asambleas de Accionistas.
  - Recomendar a los Accionistas que voten por determinada lista para integrar la Junta Directiva.
  - Sugerir, coordinar o convenir con cualquier accionista o con cualquier representante de accionistas, la presentación en la Asamblea de propuestas que hayan de someterse a su consideración.
  - Sugerir, coordinar o convenir con cualquier accionista o con cualquier representante de Accionistas, la votación a favor o en contra de cualquier proposición que se presente en la misma.

También quedarán prohibidas las conductas descritas cuando las mismas se realicen por interpuesta persona.

De conformidad con lo establecido en la ley, los Administradores y empleados de Opain S.A. no podrán ejercer poderes para representar acciones ajenas en las reuniones de la Asamblea General de Accionistas, ni sustituir los poderes que se les confieran. Tampoco podrán votar, ni aún con sus propias acciones, en las decisiones que tengan por objeto aprobar los balances y cuentas de fin de ejercicio ni las de liquidación.

En todo caso, los Administradores o empleados de la sociedad podrán ejercer los derechos políticos inherentes a sus propias acciones y a aquellas que representen cuando actúen en calidad de representantes legales. El administrador que a su vez sea accionista de la sociedad, que decida representar sus acciones en una reunión de Asamblea de Accionistas o hacerse representar en la misma otorgando poder a un tercero, deberá informar expresamente, al solicitar su credencial o en el respectivo poder, su condición, para efecto de que su voto no sea tenido en cuenta en la aprobación de los estados financieros.

- c. Divulgará a través de su página web los derechos y obligaciones inherentes a la calidad de Accionista contenidos en las políticas de Gobierno Corporativo de la Sociedad.

### **3.2. ASAMBLEA GENERAL DE ACCIONISTAS**

La Asamblea General de Accionistas es el máximo órgano social conformado por los Accionistas de la Sociedad. Debe celebrar reunión ordinaria una vez al año y tantas reuniones extraordinarias como sean requeridas para el adecuado cumplimiento de las funciones que le han sido asignadas en los Estatutos Sociales.

El funcionamiento y convocatoria de la Asamblea se rige por lo establecido en la Ley, los Estatutos Sociales y el presente Código.

### **3.3. REGLAMENTO DE LA ASAMBLEA GENERAL DE ACCIONISTAS**

#### **3.3.1 Reuniones**

La Asamblea General de Accionistas se reúne ordinariamente una vez al año, dentro de los tres (3) primeros meses de cada año. Para este evento, el día, hora y lugar se indicará expresamente en la convocatoria.

La Asamblea General de Accionistas se reúne también en forma extraordinaria, cuando lo exijan las necesidades imprevistas o urgentes de la Sociedad, por convocatoria de la Junta Directiva, del Representante Legal, o del Revisor Fiscal.

A las reuniones de la Asamblea General de Accionistas asistirán todos los miembros de la Junta Directiva y el Gerente de la Sociedad, con el fin de absolver las inquietudes de los Accionistas.

No se requerirá convocatoria cuando estén representadas la totalidad de las acciones suscritas.

#### **3.3.2 Convocatoria a las reuniones**

Se cumplirá con los términos de convocatoria previstos en los Estatutos Sociales. La convocatoria se hará por los medios establecidos en los Estatutos Sociales y atendiendo las siguientes reglas:

- a. Sin perjuicio del derecho que le asiste a los Accionistas de presentar sus propuestas durante el desarrollo de las reuniones, en el orden del día de cada reunión se desagregarán los diferentes asuntos a tratar de modo que no se confundan con otros, dando al orden del día una secuencia lógica de temas, salvo aquellos temas que deban discutirse conjuntamente por tener conexidad entre sí, hecho que será advertido.



En ningún caso se incluirán en la convocatoria puntos tales como “Varios” u “Otros Asuntos” o similares, que impidan conocer previamente con exactitud la totalidad de los temas a tratar en la respectiva reunión.

- b. Dentro de los 3 días comunes siguientes a la fecha de la convocatoria, los Accionistas, mediante comunicación escrita y debidamente fundamentada, podrán proponer uno o más puntos para debatir en el Orden del Día de la Asamblea General de Accionistas y presentar nuevas proposiciones.

En el evento de que la Junta desestime la solicitud mencionada, así lo deberá indicar mediante comunicación escrita que incluya las razones que motivaron su decisión. Esta obligación solo será exigible para las solicitudes que hayan sido presentadas por los Accionistas que representen al menos el 5% del capital suscrito.

En el evento en que la Junta apruebe la solicitud, el día posterior a que se agoten los 3 días comunes siguientes a la fecha de la convocatoria, se enviará un complemento a la convocatoria inicial.

- c. En los eventos en que se pretenda que la Asamblea se ocupe de un cambio sustancial de objeto social, renuncia al derecho de preferencia en la suscripción de acciones ordinarias, cambio del domicilio social, disolución anticipada o segregación de la Sociedad, tales temas han de indicarse expresamente en la convocatoria.

Adicionalmente, en estos eventos se permitirá el derecho de retiro en los mismos términos y condiciones en que se establece en la ley para eventos tales como fusión y escisión.

- d. Cuando se requiera modificar los Estatutos de la Sociedad, se deberá votar de manera separada las modificaciones a los artículos o a los grupos de artículos, que sean sustancialmente independientes.

En el evento en que un accionista o grupo de Accionistas, que represente al menos el 5% de las acciones suscritas, solicite durante la Asamblea que algún artículo sea votado separadamente, así se deberá proceder. Este derecho estará debidamente explicado en la convocatoria.

### **3.3.3 Funcionamiento de la Asamblea**

- a. La reunión se desarrollará atendiendo estrictamente el orden del día propuesto en la convocatoria. Una vez concluido el orden del día, a solicitud de cualquier Accionista se podrá proponer la inclusión de nuevos temas, los cuales sólo podrán ser tratados si son aprobados por la mayoría de los votos presentes en la reunión.
- b. La reunión será presidida por el Presidente de la Junta Directiva o en su ausencia por cualquier persona designada por la Asamblea General de Accionistas. Actuará como secretario el Secretario General de la Sociedad.
- c. A las reuniones de la Asamblea General de Accionistas asistirán todos los miembros de la Junta Directiva, con el fin de absolver las inquietudes de los Accionistas.

- d. Cuando deban conformarse comisiones para la aprobación del acta, la verificación de votaciones o eventos similares, en el caso que las mismas no sean elegidas por unanimidad serán conformadas mediante la aplicación del sistema de cociente electoral.
- e. Una vez terminada la presentación de cada uno de los puntos del orden del día y antes de someterla a votación, el Presidente dará oportunidad para que los Accionistas formulen las preguntas u observaciones que consideren pertinentes.
- f. El Accionista que por cualquier motivo tenga un interés especial o un conflicto con la Sociedad en relación con un tema específico, deberá manifestarlo al momento de registrarse para participar en la Asamblea y abstenerse de participar en el análisis y votación de dicho tema.

### **3.3.4 Acceso a la Información por parte de los accionistas**

Dentro del término de convocatoria, tratándose de reuniones ordinarias de la Asamblea, de conformidad con lo previsto para el derecho de inspección en el Código de Comercio, se pondrá a disposición de los accionistas la documentación relacionada con los asuntos y temas por tratar y la información financiera de la Sociedad, en los casos en que sea necesaria para la toma de decisiones.

Igualmente podrán solicitar la información y aclaraciones que estimen pertinentes, así como formular las preguntas que surjan en relación con los asuntos comprendidos en el orden del día y con la documentación puesta a su disposición.

Las solicitudes de información presentadas por los Accionistas podrán ser denegadas si, de acuerdo con los procedimientos internos de la Sociedad, se considera que la información solicitada i) no es pertinente o, ii) es irrelevante para conocer la marcha o los intereses de la sociedad o, iii) es confidencial, lo que incluirá la información privilegiada en los secretos industriales, las operaciones en curso cuyo buen fin para la Sociedad dependa sustancialmente del secreto de su negociación, o iv) otras cuya divulgación ponga en inminente riesgo la competitividad de la Sociedad.

En caso de que alguna de las respuestas dadas a algún Accionista pueda ponerlo en ventaja, la Sociedad garantiza el acceso a dicha respuesta a los demás Accionistas en las mismas condiciones.

Para el caso del acceso a la información por parte de los accionistas tratándose de las reuniones extraordinarias, dentro del término de convocatoria, se pondrá a disposición de los accionistas la documentación relacionada únicamente con el punto a tratar en la respectiva asamblea extraordinaria, sin que en ningún caso se tenga acceso a los libros de la sociedad o a la información financiera que no sea objeto de discusión estrictamente relacionada con los temas a tratar en la respectiva asamblea extraordinaria.

Los Administradores que impidieren el ejercicio del derecho de inspección y/o el Revisor Fiscal que conociendo de aquel incumplimiento se abstuviere de denunciarlo oportunamente, incurrirán en causal de remoción.

### **3.3.5 Quórum y mayorías**

La Asamblea deliberará y decidirá de conformidad con lo establecido en los Estatutos de la sociedad.

### **3.3.6 Representación**

Los Accionistas podrán hacerse representar ante la Sociedad para deliberar y votar en la Asamblea General de Accionistas mediante poder otorgado por escrito, de conformidad con la ley y dentro de los términos y condiciones señalados en los Estatutos Sociales.

## **4. PRINCIPIOS DE BUEN GOBIERNO RELACIONADOS CON LOS ADMINISTRADORES**

### **4.1. PRINCIPIOS DE ACTUACIÓN DE LOS MIEMBROS DE LA JUNTA DIRECTIVA**

Son deberes de los Miembros de la Junta Directiva:

- a. Actuar de buena fe, con integridad, lealtad y con la debida diligencia y cuidado, procurando siempre que sus decisiones sean en el mejor interés de la Sociedad y de sus Accionistas.
- b. Tratar en forma equitativa y justa en sus decisiones a los diferentes grupos de Accionistas.
- c. Promover, en lo que concierne a sus funciones, el cumplimiento de las leyes aplicables, los Estatutos Sociales, el Código de Buen Gobierno y demás normas y reglas acogidas por la Sociedad.
- d. Guardar estricta confidencialidad de la información y documentación a la que tenga acceso en ejercicio de su cargo, abstenerse de utilizarla en beneficio propio o de un tercero, principalmente la relacionada directa o indirectamente con los planes estratégicos de la Sociedad, incluso después de cesar sus funciones como miembro de la Junta Directiva.
- e. Abstenerse de utilizar indebidamente información privilegiada.
- f. Abstenerse de utilizar para su uso personal los activos de la Sociedad o valerse de su posición para obtener una ventaja patrimonial.
- g. Ejercer de forma objetiva su propio criterio en forma independiente.
- h. Conocer los planes, estrategias y objetivos de la Sociedad, su condición financiera y operativa, los segmentos importantes de los negocios y los riesgos asociados a los mismos.

- i. Participar activamente en las reuniones de Junta y de los comités a que pertenecen y conocer y revisar por adelantado el material de estudio y análisis para lo cual la Administración lo proveerá de manera adecuada y oportuna.
- j. Abstenerse de participar directamente o por interpuesta persona, en interés personal o de terceros, en actividades que impliquen competencia con la Sociedad o en actos respecto de los cuales exista conflicto de interés.
- k. Revelar adecuadamente los conflictos de interés con la Sociedad. Ser muy atento y cuidadoso en el manejo de cualquiera de estos eventos, describiendo la situación en sesión formal de Junta Directiva, documentando el conflicto y absteniéndose de votar sobre el asunto. Para tal efecto, los Miembros de la Junta Directiva deberán informar a la Junta las relaciones, directas o indirectas, que mantengan entre ellos, con la Sociedad, con proveedores, con clientes o con cualquier otro grupo de interés de los que pudieran derivarse situaciones de conflicto de interés o influir en la dirección de su opinión o voto.

Son derechos de los Miembros de la Junta Directiva:

- a. Recibir y solicitar la información que requieran para el adecuado desempeño de sus funciones, así como, disponer con anticipación, de toda la información relacionada con los asuntos a tratar en las reuniones de la Junta o de los Comités.
- b. Contratar, actuando como órgano colegiado, asesores externos cuando lo consideren necesario para el mejor desempeño de sus funciones.
- c. Percibir remuneración por su labor, de acuerdo a los criterios establecidos en los Estatutos, en el presente Código y en la Política de Nombramiento y Remuneración de la Junta Directiva.
- d. Recibir inducción acerca de la Sociedad.
- e. Recibir capacitación permanente respecto de los sectores económicos relevantes, las tendencias mundiales en desarrollos empresariales y demás temas que puedan ser pertinentes para el adecuado desarrollo de sus funciones.

## **4.2. JUNTA DIRECTIVA**

### **4.2.1 Composición**

La Junta Directiva se compone de cinco (5) miembros principales cada uno con un (1) suplente personal, elegidos por la Asamblea General de Accionistas para periodos de un (1) año, en la forma prevista en los estatutos de la Sociedad.

Quien tenga la calidad de representante legal de la Sociedad no podrá desempeñarse como presidente de la Junta Directiva.

#### **4.2.2 Elección y conformación de la Junta Directiva**

La Junta Directiva de la Sociedad es elegida por la Asamblea General de Accionistas, siempre estará conformada por un número impar de miembros suficiente para el adecuado desempeño de sus funciones.

Para la elección de miembros de Junta Directiva o de cualquier comisión colegiada, se aplicará el sistema del cociente electoral y demás disposiciones contenidas en los Estatutos Sociales y en la ley.

#### **4.2.3 Incompatibilidades de los Miembros de la Junta Directiva**

En la Junta Directiva no existirán mayorías decisorias diferentes a las establecidas en la Ley y en los Estatutos de la Sociedad.

No podrá haber en la Junta Directiva una mayoría cualquiera formada por personas ligadas entre sí por matrimonio, o por parentesco dentro del tercer grado de consanguinidad o segundo de afinidad o primero civil.

#### **4.2.4 Período de los Miembros de la Junta**

Los Miembros de la Junta serán elegidos por períodos de 1 año y podrán ser reelegidos indefinidamente y removidos libremente por la Asamblea General aún antes del vencimiento de su período.

#### **4.2.5 Asesores Externos**

La Junta Directiva podrá ordenar a la administración la contratación de asesores externos para servicio de la Junta Directiva, independientes de aquellos que contrate la administración, cuando considere que es conveniente para el mejor desempeño de sus funciones.

#### **4.2.6 Reglamento de Funcionamiento Interno**

##### **4.2.6.1 Presidente de la Junta Directiva**

La Junta Directiva elegirá un Presidente entre sus miembros.

El Presidente de la Junta Directiva tendrá a su cargo las siguientes funciones:

a. Asegurar que la Junta Directiva fije e implemente eficientemente la dirección estratégica de la

sociedad.

- b. Impulsar la acción de gobierno de la sociedad, 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 Gerente de la sociedad, el Secretario de la Junta Directiva y los demás miembros.
- 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.

#### **4.2.6.2 Funciones del Gerente de la Sociedad en relación con la Junta Directiva**

Además de las funciones establecidas por la ley, los Estatutos Sociales y demás reglamentos o códigos internos, son funciones del Gerente de la Sociedad en relación con la Junta, las cuales ejercerá directamente o por medio de sus delegados, las siguientes:

- a. Ejecutar las decisiones de la Junta Directiva.
- b. Adoptar las decisiones relacionadas con los estados financieros de la Sociedad, de acuerdo con las leyes, con las normas de contabilidad establecidas y las disposiciones de la Junta Directiva.
- c. Convocar a la Junta Directiva a reuniones extraordinarias.
- d. Presentar, junto con la Junta Directiva, en la reunión ordinaria de la Asamblea General, un informe escrito sobre la forma como hubiere llevado a cabo su gestión con inclusión de las medidas cuya adopción recomiende a la Asamblea y presentar a ésta, el balance general, el detalle completo del estado de resultados y los demás anexos y documentos que la ley exija. Los estados financieros serán certificados de conformidad con la ley. Este informe contendrá, entre otros, una descripción de los riesgos inherentes a las actividades relacionadas con la empresa, y los demás aspectos relativos a la operación que sean materiales, de acuerdo con las normas vigentes.
- e. Suministrar información a la Junta Directiva en forma clara, precisa y oportuna.

- f. Revelar a la Junta Directiva de manera inmediata y en detalle los eventuales conflictos de interés que pueda llegar a tener.
- g. Presentar a la Junta Directiva la información relacionada con el desempeño de la Sociedad, en especial sobre las estrategias corporativas, los riesgos asociados a los negocios y los informes financieros y de gestión.
- h. Cumplir con las funciones que le sean delegadas por la Junta Directiva.

#### **4.2.6.3 Secretario de la Junta Directiva**

La Secretaría de la Junta Directiva estará a cargo del Secretario General de la Sociedad, cuyo nombramiento y remoción se hará conforme a lo establecido en los Estatutos Sociales.

Además de las funciones establecidas por la ley, los Estatutos Sociales, la Junta Directiva, el Gerente de la Sociedad y demás reglamentos o códigos internos, son funciones del Secretario General, las cuales ejercerá directamente o por medio de sus delegados, las siguientes:

- a. Realizar la entrega en tiempo y forma de la información a los Miembros de Junta Directiva.
- b. Conservar la documentación social, reflejar debidamente en los libros de actas el desarrollo de las sesiones, y dar fe de los acuerdos de los órganos sociales.
- c. Velar por que las actuaciones de la Junta Directiva se ajusten a las normas aplicables y garantizar que sus procedimientos y reglas de gobierno sean respetados y regularmente revisados, de acuerdo con lo previsto en los Estatutos y demás normativa interna de la Sociedad.
- d. Tramitar los conflictos de interés que surjan en la Sociedad y que deban ser de conocimiento de la Junta Directiva.
- e. Informar a la Junta Directiva sobre el sistema de registro de acciones y las situaciones de control en la entidad.
- f. Prestar asesoría legal a la Junta Directiva y rendir informes sobre los asuntos legales de importancia material para la actividad de la Sociedad y la gestión de los Administradores.
- g. Comunicar las decisiones de la Junta Directiva a las diferentes áreas y funcionarios de la Sociedad.
- h. Cumplir con las funciones que le sean delegadas por la Junta Directiva.

#### **4.2.6.4 Reuniones**

De acuerdo con los Estatutos Sociales, las reuniones de Junta Directiva se celebrarán al menos una vez al mes. Sin embargo, cuando circunstancias especiales lo ameriten, se podrán llevar a cabo reuniones extraordinarias cuando sean citadas de conformidad con los Estatutos Sociales.

En la sesión que se realice, luego de la reunión ordinaria de la Asamblea General de Accionistas, se definirá el Plan de Acción del respectivo año, estableciendo fechas de las reuniones de todo el año y temas a tratar en cada una de ellas. Los Miembros de la Junta, mediante comunicación remitida al Presidente de la Junta Directiva con una antelación no inferior a 1 día hábil de la fecha prevista para una determinada reunión, podrán solicitar la inclusión de temas adicionales en el orden del día.

#### **4.2.6.5 Quórum y mayorías**

La Junta Directiva deliberará y decidirá válidamente en el lugar que ella determine, con la presencia y los votos de la mayoría de sus miembros y las mayorías serán las establecidas en la Ley y los Estatutos de la Sociedad.

#### **4.2.6.6 Reuniones sin presencia de la Administración**

La Junta Directiva, como órgano colegiado, podrá realizar las reuniones que sean necesarias sin presencia de funcionarios pertenecientes a la Administración. Las mismas se llevarán a cabo cuando así lo determine la misma Junta Directiva y sus decisiones tendrán plena validez siempre y cuando cumplan con los requisitos exigidos en la ley y en los Estatutos Sociales.

#### **4.2.6.7 Criterios para la remuneración de los Miembros de la Junta Directiva**


La Asamblea de Accionistas decidirá sobre la fijación de la remuneración de los Miembros de la Junta Directiva, para lo cual deberá tener en consideración la estructura, obligaciones y responsabilidades, así como las calidades personales y profesionales de sus miembros y el tiempo a dedicar a su actividad y su experiencia.

La remuneración del Presidente de la Junta Directiva podrá ser superior, como consecuencia del alcance de sus funciones específicas y su mayor dedicación de tiempo.

#### **4.2.6.8 Disponibilidad**

Se espera que cada uno de los miembros de la Junta Directiva le dedique tiempo y atención a sus responsabilidades, que asista, prepare y participe activamente en las sesiones de la Junta Directiva y en los comités en que ha sido designado.



|                                |   |
|--------------------------------|---|
| <b>GESTIÓN JURIDICA</b>        |  <p>OPAIN S.A.<br/>Concesionario Aeropuerto Internacional Eldorado</p> |
| <b>CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO</b> |   |

Los Miembros de la Junta Directiva anualmente deberán asistir como mínimo al 80% de las reuniones a las que sean convocados.

#### **4.2.6.9 Capacitación, entrenamiento e inducción de los Miembros de la Junta Directiva**

Los nuevos Miembros de la Junta Directiva deberán tener un proceso de inducción en el cual se les instruya, como mínimo, respecto de los siguientes aspectos:

- Organigrama de la Sociedad y funciones de cada área.
- Estatutos Sociales.
- Código de Buen Gobierno, haciendo especial énfasis en sus deberes y obligaciones como Miembro de la Junta Directiva.
- Composición y funcionamiento de los comités de apoyo a la Junta Directiva.
- Plan de Acción de la Junta Directiva.
- Estrategia corporativa.
- Características específicas de las actividades en las cuales se desarrolla.
- Riesgos asociados a las actividades que desempeña la Sociedad.

La Administración diseñará e implementará un Plan de Capacitación para los Miembros de la Junta Directiva mediante el cual se mantengan actualizados respecto de la Sociedad, y los riesgos asociados a tales actividades.

#### **4.2.6.10 Acceso a funcionarios e instalaciones de la Sociedad**

La Junta Directiva y cada uno de sus miembros tendrán acceso directo a los principales ejecutivos y demás funcionarios que consideren necesarios para la realización de sus tareas.

Igualmente podrán acceder a cualquiera de las instalaciones de la Sociedad, con el fin de conocer la actividad de la Sociedad, su operación, el personal adscrito a las diferentes áreas y en general tener un conocimiento cercano y directo de su funcionamiento.

#### **4.2.7 Comités de apoyo a la Junta Directiva**

La Junta Directiva contará con tres comités de apoyo a su labor, de conformidad con las disposiciones legales, estatutarias y las decisiones de la Junta Directiva. Estos comités estarán conformados de acuerdo a las siguientes reglas. Para su designación, la Junta Directiva tendrá en cuenta que los perfiles, conocimientos y experiencia profesional de los miembros, tengan relación con el objeto de cada comité. Su designación se hará por el mismo periodo previsto para los nombramientos de Junta Directiva.

La asistencia de los funcionarios de la Sociedad que formen parte de alguno de los comités de Junta es obligatoria.

|                                |   |
|--------------------------------|---|
| <b>GESTIÓN JURIDICA</b>        | <b>OPAIN S.A.</b><br><small>Concesionario Aeropuerto Internacional Eldorado</small> |
| <b>CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO</b> |   |

A las reuniones de los comités podrá asistir cualquier funcionario de la Sociedad o asesor externo, con el fin de dar apoyo a los miembros en las materias que sean de su competencia.

Las decisiones, acuerdos y deliberaciones de los Comités constarán en actas que serán remitidas a todos los demás miembros de la Junta Directiva.

En caso de que durante el transcurso de la reunión ordinaria, el Presidente de la Junta lo requiera, los presidentes de los Comités informarán a la Asamblea General de Accionistas sobre aspectos concretos del trabajo realizado por el respectivo Comité.

#### **4.2.7.1 Comité de Auditoría, Finanzas y Riesgo**

El Comité tiene como finalidad principal la evaluación de los procedimientos contables, el manejo del relacionamiento con el Revisor Fiscal y la supervisión de la efectividad de la arquitectura de control y del sistema de gestión de riesgos.

El Comité ordena y vigila que los procedimientos de control interno se ajusten a las necesidades, objetivos, metas y estrategias determinadas por la Sociedad, y que dichos procedimientos se enmarquen dentro de los objetivos de la compañía, tales como eficiencia y efectividad en las operaciones, suficiencia y confiabilidad en la información financiera.

El Comité no sustituye las funciones de la Junta Directiva ni de la Administración sobre la supervisión y ejecución del sistema de control interno.

El Comité deberá adoptar su propio reglamento en el cual se regulará su funcionamiento y se podrán establecer funciones adicionales a las previstas en el presente Código.

#### **4.2.7.2 Integrantes**

El Comité estará conformado por tres (3) Miembros de Junta Directiva, que cuenten con conocimientos de temas contables y financieros. Entre los integrantes del Comité debe haber por lo menos uno con experiencia en temas de finanzas corporativas y/o asuntos relacionados con el diseño e implementación de sistemas de control interno. Actuará como secretario de éste Comité el Secretario General de la Sociedad o la persona que éste designe. Igualmente, asistirán a las reuniones, con voz pero sin voto, el Gerente de la Sociedad, el Gerente Financiero y el Representante del Revisor Fiscal.

##### **4.2.7.1.1 Funciones del Comité**

Sin perjuicio de las funciones que se establezcan en el respectivo Reglamento Interno del Comité, son funciones del Comité las siguientes:

- a. Proponer a la Junta Directiva, para su sometimiento a la Asamblea General de Accionistas, los candidatos para la designación del Revisor Fiscal y las condiciones de su contratación y, en su caso, la renovación o no del mismo, utilizando para el efecto la evaluación de calidad y efectividad de los servicios del Revisor Fiscal.
- b. Interactuar y llevar las relaciones periódicas con el Revisor Fiscal y en particular, evaluar e informar a la Junta Directiva de todas aquellas situaciones que puedan limitar su acceso a la información o poner en riesgo su independencia, el desarrollo de la auditoría financiera, así como aquellas otras comunicaciones previstas en la legislación de auditoría financiera y en las normas técnicas.
- c. Recibir el informe final de auditoría financiera y estudiar los estados financieros para someterlos a consideración de la Junta Directiva sin perjuicio de las funciones atribuidas por la normativa al Revisor Fiscal y a la Alta Gerencia.
- d. Velar porque los criterios contables vigentes se apliquen adecuadamente en la elaboración de los estados financieros que la Junta Directiva presenta a la Asamblea General así como en la preparación de información interna confiable para la toma de decisiones.
- e. Conocer y evaluar el proceso de preparación, presentación y revelación de información financiera. En cumplimiento de esta función el Comité podrá impartir instrucciones respecto de las políticas contables y oportunidad de presentación de la información.
- f. Supervisar la eficiencia de la función de cumplimiento regulatorio y de la prevención de actividades de lavado de activos y financiación del terrorismo.
- g. Supervisar e informar periódicamente a la Junta Directiva sobre la aplicación efectiva de la Política de Riesgos de la Sociedad, para que los principales riesgos, financieros y no financieros, en balance y fuera de balance, se identifiquen, gestionen y se den a conocer adecuadamente.
- h. Revisar y evaluar la integridad y la adecuación de la función de gestión de riesgos de la Sociedad para lo cual valorarán sistemáticamente la estrategia y las políticas generales de riesgo en la Sociedad, traducidas en el establecimiento de límites por tipos de riesgo y de negocio.
- i. Revisar los límites de riesgos y los informes sobre riesgos, realizando las recomendaciones pertinentes a la Junta Directiva.
- j. Analizar y valorar la gestión ordinaria del riesgo en la Sociedad, en términos de límites, perfil de riesgo, rentabilidad, mapa de capitales y analizar y evaluar los sistemas y herramientas de control de riesgos de la Sociedad.
- k. Informar a la Junta Directiva sobre las operaciones que ésta deba autorizar, cuando sobrepasen las facultades otorgadas a otros niveles de la Sociedad.
- l. Valorar y seguir las indicaciones formuladas por las autoridades supervisoras en el ejercicio de su función.

- m. presentar las salvedades contenidas en el informe del Revisor Fiscal junto con las acciones a seguir por parte de la Administración a la Asamblea General de Accionistas.
- n. Los informes y observaciones que haga el Comité y que quedan consignados en actas, serán presentados a la Junta Directiva, como mínimo 2 veces al año, o con la frecuencia que esta solicite.
- o. El Comité, para su gestión, deberá conocer y/o evaluar cuando menos los siguientes documentos:
  - El borrador de los estados financieros de la Sociedad.
  - El informe de los estados financieros dictaminados por el Revisor Fiscal.
  - El plan anual de la Revisoría Fiscal.
  - Los oficios de observaciones que remitan las autoridades a la Sociedad como consecuencia de deficiencias detectadas.
- p. Definir mecanismos para consolidar la información de los órganos de control de la Sociedad para la presentación de la información a la Junta Directiva.

#### **4.2.7.2 Comité de Nombramientos y Remuneraciones**

El principal objetivo de este Comité es apoyar a la Junta Directiva en el ejercicio de sus funciones asociadas a las materias de nombramientos remuneraciones y compensaciones de la Alta Gerencia y demás empleados de la sociedad.

Adicionalmente, este comité se encarga de definir las estrategias de talento, cultura, retención del talento humano, diseño organizacional y clima laboral de la Sociedad.

##### **4.2.7.2.1 Integrantes**

El Comité de Nombramientos y Remuneraciones estará integrado por tres (3) Miembros de la Junta Directiva. Los miembros de este Comité deberán contar con conocimientos en temas de estrategia, recursos humanos y/o asuntos relacionados con políticas salariales y materias afines. El Gerente de la Sociedad podrá asistir al Comité con voz pero sin voto. El Secretario de éste Comité será el Director de Gestión Humana de la Sociedad, quien también asistirá con voz pero sin voto.

##### **4.2.7.2.2 Funciones**

Sin perjuicio de que en el Reglamento Interno del Comité pueda incluirse funciones adicionales, son funciones del Comité las siguientes:

- a. Evaluar a los candidatos y proponer el nombramiento y remoción del Gerente y demás empleados de la Sociedad.

- b. Proponer a la Junta Directiva y asegurar la observancia periódica de la Política de Nombramientos y Remuneraciones de la Alta Gerencia y demás empleados de la sociedad.
- c. Proponer la Política de Recursos Humanos de la Sociedad.
- d. Diseñar e implementar un esquema de atracción y retención de talento humano. Crear estrategias que permitan mejorar el clima laboral de la Sociedad.
- e. Revisar el diseño organizacional y la estructura de la compañía.

#### **4.2.7.3 Comité de Sostenibilidad y Gobierno Corporativo**

El principal objetivo de este comité es asistir a la Junta Directiva en su función de proponer y supervisar las medidas de sostenibilidad y Gobierno Corporativo de la Sociedad.


##### **4.2.7.3.1 Integrantes**

El Comité de Sostenibilidad y Gobierno Corporativo estará conformado por tres (3) miembros de la Junta Directiva. Asistirá a las reuniones con voz pero sin voto, el Gerente de la Sociedad y actuará como Secretario el Secretario General de la Sociedad, o la persona que éste designe.

##### **4.2.7.3.2 Funciones**

Sin perjuicio de que en el Reglamento Interno del Comité puedan incluirse funciones adicionales, son funciones del Comité las siguientes:

- a. Revisar que las prácticas de Gobierno Corporativo de la Sociedad se ajusten a lo previsto en el presente Código y demás normativa interna y regulatoria.
- b. Estudiar las propuestas de reforma a los Estatutos y al Código de Buen Gobierno que tengan relación con el buen gobierno de la sociedad y presentar las modificaciones, actualizaciones y derogatorias de las disposiciones relacionadas con el Gobierno Corporativo.
- c. Informar a la Junta Directiva aquellos casos de Miembros de la Junta Directiva que puedan afectar el funcionamiento de la Junta Directiva o la reputación de la Sociedad, en particular, cuando se hallen incursos en alguno de los supuestos de incompatibilidad, inhabilidad o prohibición legal.
- d. 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.
- e. Analizar y hacer seguimiento al Programa Anual de Actividades de Responsabilidad Social.
- f. Supervisar los procesos de la Junta Directiva, incluyendo la determinación del calendario de reuniones y agendas, el flujo de información a los Miembros y hacer sugerencias para el mejor funcionamiento aprovechando los recursos y la tecnología disponibles.

|                                |   |
|--------------------------------|---|
| <b>GESTIÓN JURIDICA</b>        | <br><small>Concesionario Aeropuerto Internacional Eldorado</small> |
| <b>CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO</b> |   |

- g. Propender porque los Accionistas, tengan acceso de manera completa, veraz y oportuna a la información de la Sociedad.
- h. En los casos de reelección o ratificación de Miembros de Junta Directiva, presentar a la Asamblea un informe del trabajo que ha venido desempeñando el miembro propuesto, y la dedicación efectiva al cargo durante el último período.
- i. Coordinar el proceso de inducción de los nuevos Miembros de la Junta y promover la capacitación y actualización de los mismos en temas que tengan relación con las competencias de la Junta Directiva y sostenibilidad corporativa.
- j. Conocer de las actuaciones relacionadas con conductas de los Miembros de la Junta Directiva que puedan ser contrarias a lo dispuesto en los Estatutos, el Reglamento de la Junta Directiva y demás reglamentos internos, de las que se informará a ésta, cuando a juicio del Comité fuere necesario.
- k. Atender dentro de los 10 días comunes siguientes a su presentación, las reclamaciones de los Accionistas que consideren que la Sociedad no aplica las políticas de Gobierno Corporativo adoptadas.
- l. Evaluar e informar a la Junta Directiva las situaciones de conflicto de interés, temporal o permanente, en las que pueda estar inmerso, directa o indirectamente o a través de parte vinculada, un Accionista, miembros de la Junta Directiva y la Alta Gerencia, haciendo las propuestas necesarias para administrar la situación.

## **5. TRANSPARENCIA, FLUIDEZ E INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN**

El Código de Buen Gobierno asegura que se presente la información, de manera precisa y de modo regular, acerca de todas las cuestiones materiales referentes a la sociedad, incluidos los resultados, la situación financiera, la composición accionaria y el gobierno corporativo.

### **5.1 INFORMACIÓN SOBRE EL DESEMPEÑO DE LA SOCIEDAD**

La información sobre el desempeño de la Sociedad se prepara y se presenta de conformidad con las prescripciones legales, los Estatutos de la Sociedad y con las normas de contabilidad establecidas.

### **5.2 ESTRUCTURA DE CONTROL DE LA SOCIEDAD**

La Junta Directiva es la responsable de la existencia de un sólido ambiente de control dentro de la Sociedad, adaptado a la naturaleza, tamaño, complejidad y riesgos, de forma que:

- a. Se promueva una cultura de riesgos y control en toda la Sociedad.
- b. Se definan roles y responsabilidades en torno a la gestión de riesgos y evaluación, con líneas de reporte claramente establecidas.
- c. Se consideren los riesgos que se derivan de la definición estratégica de la Sociedad y de los procesos del negocio para realizar un adecuado seguimiento, evaluación y gestión de dichos riesgos.

Por lo anterior, la Sociedad tiene la siguiente estructura de control:

### **5.2.1 Comité de Auditoría, Finanzas y Riesgo**

El Comité de Auditoría, Finanzas y Riesgo fue creado para apoyar a la Junta Directiva en la supervisión de la efectividad del sistema de control interno y del sistema de gestión de riesgos, la suficiencia y confiabilidad de la información financiera, para la toma de decisiones en relación con el control y el mejoramiento de la actividad de la Sociedad, sus Administradores y sus Miembros de Junta Directiva.

### **5.2.2 Mapa de riesgos**

La Sociedad contará con un mapa de riesgos, basado en el ciclo del negocio que consiste en la visión de los diferentes sistemas de su actividad como un todo, formado por la interrelación de grupos y procesos de las diferentes actividades que desarrolla.

### **5.2.3 Revisoría Fiscal**

La Sociedad cuenta con una Revisoría Fiscal, que cumple las funciones previstas en el Código de Comercio y se sujeta a lo allí dispuesto, sin perjuicio de lo prescrito por otras normas y por la Asamblea de Accionistas, en cuanto resulte compatible con sus obligaciones legales.

La Asamblea General de Accionistas, en la sesión en que designe al Revisor Fiscal, incluirá la información relativa a las apropiaciones previstas para el suministro de recursos humanos y técnicos destinados al desempeño de sus funciones.

La Revisoría Fiscal de la Sociedad estará a cargo de una firma de reconocido prestigio internacional la cual será designada por la Asamblea General de Accionistas para períodos de un (1) año, para lo cual deberá conocer previamente las recomendaciones que sobre el particular deberá formular el Comité de Auditoría, Finanzas y Riesgo.

Dentro del término de la convocatoria y hasta el quinto día hábil anterior a la fecha de la reunión ordinaria de la Asamblea de Accionistas en la cual se haya de elegir el Revisor Fiscal, cualquier accionista podrá solicitar que en dicha reunión se considere la propuesta de nombrar a una

determinada firma de reconocido prestigio internacional como Revisor Fiscal de la Sociedad, para lo cual deberá adjuntar a su solicitud, la presentación de la firma propuesta para este cargo, indicando la experiencia en la actividad, y adjuntando certificaciones sobre tal experiencia. Así mismo, la solicitud contendrá la propuesta sobre el monto de los honorarios que se pagarían al Revisor Fiscal cuyo nombramiento se propone.

El Revisor Fiscal en su informe a la Asamblea de Accionistas incluirá, además de los requisitos exigidos por la ley, los hallazgos relevantes que efectúe con el fin de que los Accionistas cuenten con la información necesaria para tomar decisiones sobre los correspondientes valores.

En caso de que ante las salvedades y/o párrafos de énfasis del Revisor Fiscal, la Junta Directiva considere que debe mantener su criterio, esta posición deberá ser adecuadamente explicada y justificada mediante informe escrito a la Asamblea General.

Ni el Revisor Fiscal, ni las personas naturales o entidades vinculadas a este podrán desempeñar o prestar servicios diferentes a los propios de su cargo a la Sociedad.

### **5.3 ARQUITECTURA DE LA SOCIEDAD**

La Junta Directiva de la Sociedad propenderá por la existencia de una Arquitectura de Control que atienda los lineamientos establecidos por su matriz, estableciendo responsabilidades respecto a las políticas y lineamientos sobre esta materia a nivel de la Sociedad y definiendo líneas de reporte claras que permitan una visión consolidada de los riesgos.