



CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO

**ALMACENES GENERALES DE DEPÓSITO
ALMAVIVA S.A.**

TABLA DE CONTENIDO

NORMAS Y PRINCIPIOS DE INTERPRETACIÓN DEL CÓDIGO.....	5
COMPETENCIA.	5
PRELACIÓN DE NORMAS DE BUEN GOBIERNO.	5
TÍTULO PRIMERO	6
IDENTIFICACIÓN Y MARCO DE ACTUACIÓN DE LA SOCIEDAD.....	6
1.1. NATURALEZA JURÍDICA Y OBJETO SOCIAL.	6
1.2. MARCO DE REFERENCIA CORPORATIVO.	7
<i>1.2.1. Misión.</i>	<i>7</i>
<i>1.2.2. Visión.</i>	<i>7</i>
<i>1.2.3. Valores Corporativos.</i>	<i>7</i>
TÍTULO SEGUNDO.....	8
DE LA SOCIEDAD Y SU GOBIERNO.....	8
2.1. ÓRGANOS DE DIRECCIÓN.....	8
2.2. ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN.....	8
<i>2.2.1. Junta Directiva.</i>	<i>8</i>
<i>2.2.2. Presidente.....</i>	<i>9</i>
<i>2.2.3. Alta Dirección.....</i>	<i>9</i>
<i>2.2.4. Secretaría General.....</i>	<i>9</i>
<i>2.2.5. Comités.</i>	<i>10</i>
<i>2.2.5.1. Comité de Auditoría.....</i>	<i>10</i>
<i>2.2.5.2. Comité de Gobierno Corporativo.</i>	<i>11</i>
<i>2.2.5.3. Comité de Remuneración y Compensación.</i>	<i>11</i>
2.3. MECANISMOS DE CONTROL.	12
<i>2.3.1. Control Interno.....</i>	<i>12</i>
<i>2.3.2. Control Externo.....</i>	<i>13</i>
TÍTULO TERCERO.....	15
DE LAS ACCIONES Y LOS ACCIONISTAS.....	15
3.1. ACCIONES EN QUE SE DIVIDE EL CAPITAL SOCIAL.....	15
<i>3.1.1. Negociación de acciones.</i>	<i>16</i>
<i>3.1.2. Prohibición de adquirir o enajenar acciones de la Sociedad.....</i>	<i>16</i>
<i>3.1.3. Prohibición de representar acciones en la Asamblea General de Accionistas.</i>	<i>16</i>
3.2. DERECHOS DE LOS ACCIONISTAS.....	16

3.2.1. <i>Derecho a un trato equitativo</i>	16
3.2.2. <i>Derecho a convocar a la Asamblea de Accionistas</i>	17
3.2.3. <i>Derecho a ser atendido e informado</i>	17
3.2.4. <i>Derecho a exigir el cumplimiento del Código de Buen Gobierno</i>	17
3.2.5. <i>Derecho de retiro</i>	17
3.3. MECANISMOS ESPECÍFICOS QUE PERMITEN A LOS ACCIONISTAS ENCARGAR AUDITORÍAS ESPECIALIZADAS DEL EMISOR	17
TÍTULO CUARTO	19
GRUPOS DE INTERÉS	19
4.1. Principios.....	19
4.2. Relaciones con sus Accionistas, Directores, Administradores y Principales Ejecutivos.	19
4.3. Relaciones con los empleados.....	20
4.4. Relaciones con los proveedores.....	20
4.5. Consumidor financiero.....	21
TÍTULO QUINTO	21
MECANISMOS DE INFORMACIÓN	21
5.1. Revelación de Información.....	21
5.1.1. <i>Informe de Gestión</i>	21
5.1.2. <i>Estados Financieros y sus notas</i>	22
5.1.3. <i>Dictamen del Revisor Fiscal</i>	22
5.1.4. <i>Remisión de Información a la Superintendencia Financiera de Colombia</i>	22
5.2. Confidencialidad.....	22
5.3. Protección de datos personales y corporativos.....	22
TÍTULO SEXTO	23
NORMAS INTERNAS SOBRE ÉTICA Y CONFLICTOS DE INTERÉS	23
6.1. Código de Ética.....	23
6.2. Conflictos de interés.....	23
6.2.1. <i>Definición</i>	23
6.2.2. <i>Situaciones que pueden dar lugar a conflictos de interés</i>	23
6.2.3. <i>Resolución de Conflictos de Interés</i>	23
6.3. Mecanismos de reporte.....	25
6.3.1. <i>Línea ética ALMAVIVA y línea ética GRUPO AVAL</i>	25
TÍTULO SÉPTIMO	25

IMPLEMENTACIÓN Y CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES ESTABLECIDAS	25
7.1. Mecanismos de Implementación y Comunicación.	25
7.2. Sanciones por violaciones al presente Código.....	26
GLOSARIO.....	27
ANEXO 1.....	30
REGLAMENTO INTERNO DE LA	30
ASAMBLEA GENERAL DE ACCIONISTAS DE ALMACENES GENERALES DE DEPÓSITO ALMAVIVA S.A.....	30
ANEXO 2.....	37
REGLAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMIENTO DE LA	37
JUNTA DIRECTIVA DE ALMACENES GENERALES DE DEPÓSITO	37
ALMAVIVA S.A.....	37

NORMAS Y PRINCIPIOS DE INTERPRETACIÓN DEL CÓDIGO

La Junta Directiva de **ALMACENES GENERALES DE DEPÓSITO ALMAVIVA S.A.**, (en adelante “**Almaviva**” o la “**Sociedad**”) en cumplimiento de su deber de dirigir y trazar las políticas generales de buen gobierno de la **Sociedad**, y en uso de las facultades conferidas al respecto en la Ley y los Estatutos de la **Sociedad**, ha compilado en el presente Código de Buen Gobierno algunos referentes normativos, reglamentarios y estatutarios, así como ciertas políticas internas y mejores prácticas que en materia de buen gobierno deben regir el desarrollo de **Almaviva** y sus filiales. Su fin es el de preservar la integridad institucional, asegurando la adecuada administración de la **Sociedad** y el respeto por los grupos de interés, y garantizando la correcta prestación de los servicios de la **Sociedad** y el conocimiento de su gestión.

Este Código es aplicable respecto de todas las actuaciones de la Junta Directiva, el Presidente, la Alta Dirección, Comités y demás colaboradores de la **Sociedad**, con el fin de que su actuación se ajuste a los principios éticos, de transparencia y de buen gobierno corporativo que rigen a Almaviva.

El texto del presente Código se encuentra disponible para consulta de los grupos de interés y del público en general en la página web de la **Sociedad** www.almaviva.com.co y en la Secretaría General de la **Sociedad**.

La **Sociedad**, como entidad subordinada del Banco de Bogotá, el cual a su vez es entidad subordinada de Grupo Aval Acciones y Valores S.A. (“Grupo Aval”), ha adoptado los principios establecidos por Grupo Aval en el documento denominado Marco de Referencia de Relaciones Institucionales, el cual fue debidamente aprobado por la Junta Directiva de la **Sociedad**.

COMPETENCIA.

La creación, modificación y derogatoria del presente código o de alguna de sus partes, es competencia exclusiva de la Junta Directiva de **Almaviva**. La Junta Directiva de **Almaviva** en su calidad de responsable del Buen Gobierno de la **Sociedad**, adoptará las disposiciones que le corresponden de acuerdo con las normas legales vigentes y los estatutos de la **Sociedad**.

PRELACIÓN DE NORMAS DE BUEN GOBIERNO.

Para efectos de interpretación, ante cualquier diferencia que se presente entre las normas que integran el Buen Gobierno de la **Sociedad**, se seguirá el siguiente orden de prelación: 1) Las normas legales vigentes; 2) Los Estatutos de la **Sociedad**; 3) El Código de Buen Gobierno y 4) Finalmente, las demás disposiciones complementarias.

TÍTULO PRIMERO

IDENTIFICACIÓN Y MARCO DE ACTUACIÓN DE LA SOCIEDAD

1.1. NATURALEZA JURÍDICA Y OBJETO SOCIAL.

ALMACENES GENERALES DE DEPÓSITO ALMAVIVA S.A., es una sociedad comercial con domicilio en la ciudad de Bogotá D. C., constituida mediante Escritura Pública número 3.107 del nueve (09) de noviembre de 1938 de la Notaría Cuarta (4^{a.}) de Bogotá D.C., que ofrece servicios logísticos y financieros y se encuentra sometida al control y vigilancia de la Superintendencia Financiera de Colombia, de acuerdo con lo establecido en el artículo 3 del Decreto 663 de 1993 (Estatuto Orgánico del Sistema Financiero).

La **Sociedad** tiene por objeto social el desarrollo de las siguientes actividades:

- a) El depósito, la conservación, custodia y vigilancia, el manejo, recibo, transporte y distribución de mercancías, productos y frutos de cualquier naturaleza, de procedencia nacional o extranjera, la limpieza y preparación de los mismos, y en su caso, la compra y venta de dichos bienes por cuenta de sus clientes, todo esto incluso en los puertos.
- b) El almacenamiento, guarda, custodia, organización, manejo, clasificación, administración, a través de medios físicos, digitales y/o similares, de toda clase de información y/o documentación recibida y/o creada por las entidades, con el objeto de facilitar su utilización, y conservación y/o destrucción.
- c) La expedición de certificados de depósito y bonos de prenda, destinados a acreditar la propiedad de los bienes recibidos por la **Sociedad**, a permitir su enajenación y a representar la pignoración de los mismos para efecto de las operaciones crediticias correspondientes, respectivamente, lo mismo que de los bienes depositados en bodegas de sus propietarios o que se encuentren en proceso de beneficio o en tránsito.
- d) El otorgamiento directo de crédito a sus clientes o la gestión de tales créditos por cuenta de ellos, para suplir los gastos que se ocasionen por concepto de transporte, seguros, empaques, limpieza y desecación de las mercancías depositadas en las circunstancias y cuantía determinadas por el legislador.
- e) El ejercicio de las funciones propias de los Agentes de Aduana, en los casos previstos por la Ley; y
- f) La importación, por cuenta de sus clientes. De materias primas extranjeras destinadas a la elaboración de productos para la exportación, el depósito, conservación, custodia y vigilancia de las mismas, el control de la transformación de las materias primas en sus bodegas, en productos para la exportación y el arrendamiento de los espacios destinados a dicha transformación, en los casos expresamente previstos en la Ley.
- g) La prestación de servicios de asesoría y consultoría.
- h) Adelantar operaciones como operador portuario, prestando servicios directamente relacionados con la actividad portuaria, tales como:
 - 1. Manejo de carga marítima, carga general, carga general transportada en contenedores, granel sólido, granel carbón, granel líquido;
 - 2. Manejo de carga terrestre;
 - 3. Almacenamiento;

4. Actividades o servicios a la carga, tales como: tarja, manejo y reubicación; reconocimiento e inspección; llenado y vaciado de contenedores; embalaje y reembalaje; pesaje; cubicaje; marcación y rotulación; estiba y desestiba; limpieza y reparación de contenedores; fumigación; y
5. Demás actividades propias de la actividad portuaria.

1.2. MARCO DE REFERENCIA CORPORATIVO.

1.2.1. Misión.

Ser líderes en soluciones logísticas seguras, ágiles y competentes para acercar el producto del cliente a la demanda, permitiendo el desarrollo estratégico de su negocio.

1.2.2. Visión.

Ser el aliado de mayor reconocimiento en logística integral, eficiente y flexible.

1.2.3. Valores Corporativos.

1.2.3.1. Simplicidad.

Realizamos nuestros procesos y operaciones diarias de manera práctica, ágil y eficiente, enfocados en el resultado esperado.

1.2.3.2. Integridad.

Exigimos y promovemos los comportamientos éticos, enfatizando la honestidad en cada una de las actuaciones de nuestros colaboradores y aliados

1.2.3.3. Respeto.

Generamos un ambiente armónico de trabajo con nuestros empleados y aliados, teniendo comportamientos de buen trato, atención y reconocimiento.

1.2.3.4. Seguridad.

Brindamos esquemas de control y seguimiento a las operaciones, procurando blindar los procesos para asegurar el cumplimiento del servicio.

1.2.3.5. Experiencia de Servicio.

Generamos a través de nuestras acciones momentos de verdad que realmente satisfagan las necesidades de nuestros clientes.

1.2.3.6. Responsabilidad Social y Ambiental.

Generamos empleo de calidad para nuestros empleados y contribuimos al bienestar de nuestros aliados. A través de nuestras prácticas de calidad contribuimos también a la sostenibilidad del medio ambiente.

TÍTULO SEGUNDO DE LA SOCIEDAD Y SU GOBIERNO

Almaviva cuenta con órganos de dirección y administración que fijan las directrices de su gestión social, ejecutan y cumplen todos los actos orientados a la realización de su objeto social de acuerdo con la Ley y con los Estatutos de la **Sociedad**.

2.1. ÓRGANOS DE DIRECCIÓN.

El órgano máximo de dirección de la **Sociedad** es la Asamblea General de Accionistas, la cual se encuentra integrada por los accionistas inscritos en el Libro de Registro de Accionistas o por sus representantes o mandatarios, los cuales se reúnen conforme a las prescripciones de los Estatutos Sociales y de la ley.

2.2. ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN.

La administración de la **Sociedad** está conformada por la Junta Directiva, la Presidencia de la **Sociedad**, los Comités y su Alta Dirección, quienes se encuentran sometidos al régimen de deberes y responsabilidades de los administradores, consagrado principalmente en el artículo 23 de la ley 222 de 1995.

2.2.1. Junta Directiva.

La Junta Directiva es el máximo órgano administrativo de la **Sociedad**, cuya función principal consiste en determinar las políticas de gestión y desarrollo de la misma, así como vigilar que el Presidente, los miembros de la Alta Dirección, y los demás empleados de la **Sociedad** se ajusten a las mencionadas políticas.

La Junta Directiva de la **Sociedad** está compuesta por cinco (5) directores principales, quienes a su vez tienen cinco (5) suplentes personales, los cuales son elegidos por la Asamblea General de Accionistas por el término de un (1) año, pudiendo ser reelegidos indefinidamente o removidos libremente antes del vencimiento de su periodo.

2.2.1.1. Reglamento interno de la Junta Directiva.

Para su adecuado funcionamiento, la Junta Directiva de la **Sociedad** cuenta con un Reglamento Interno de Funcionamiento, con carácter vinculante, el cual define las convocatorias, deberes y derechos, quórum, entre otros aspectos y cuyo texto se encuentra formando parte del presente Código como Anexo 2. Las funciones de la Junta Directiva se encuentran detalladas en los Estatutos de la **Sociedad**.

2.2.2. Presidente.

El Presidente es el Representante Legal de **Almaviva**; será la persona encargada de administrar la **Sociedad** y sus funciones serán las que, dentro de los límites que le imponen los Estatutos, le corresponden de acuerdo con la naturaleza de su cargo.

2.2.2.1. Elección del Presidente.

El Presidente será designado por la Junta Directiva de la **Sociedad** y podrá ser reelegido de forma indefinida. Adicionalmente, podrá ser removido libremente antes del vencimiento de su periodo.

La Junta Directiva deberá efectuar la elección del Presidente y de sus suplentes con base en los siguientes criterios: habilidades gerenciales, habilidades de negociación, conocimiento técnico, valores y virtudes humanas, y condiciones de remuneración. Se aclara, que igual consideración será tenida en cuenta por la Junta Directiva con los demás funcionarios cuya designación le corresponda.

2.2.3. Alta Dirección.

En adición a la Junta Directiva y al Presidente, los principales ejecutivos de **Almaviva** hacen parte de los órganos de administración como personal a cargo del giro ordinario de los negocios y como encargados de concebir, ejecutar y hacer seguimiento a los objetivos y estrategias de la **Sociedad**.

La Alta Dirección de **Almaviva** tendrá un papel fundamental dentro de la arquitectura de gobierno y control de la **Sociedad**, con la orientación de dar cumplimiento a los planes estratégicos definidos por sus órganos de dirección dentro del marco de las políticas y directrices corporativas.

2.2.3.1. Vicepresidentes.

Almaviva cuenta con varios Vicepresidentes que apoyan la gestión del Presidente, algunos de los cuales también son Representantes Legales de la **Sociedad**. Los Vicepresidentes de la **Sociedad** son: Vicepresidente Jurídico, Vicepresidente Financiero, Vicepresidente Comercial, Vicepresidente de Operaciones, y Vicepresidente de Administración y Proyectos.

2.2.4. Secretaría General.

El Secretario General de la **Sociedad** será el Vicepresidente Jurídico, quien a su vez es el secretario de la Asamblea General de Accionistas, de la Junta Directiva y de los Comités de la Junta Directiva o de la Administración que lo distinguen como tal. Igualmente actúa como apoderado especial de **Almaviva** ante la Superintendencia Financiera de Colombia. Su nombramiento y remoción está a cargo de la Junta Directiva de **Almaviva**.

2.2.5. Comités.

Con la finalidad de apoyar el cumplimiento de sus funciones Almaviva cuenta con tres Comités principales (Comité de Auditoría, Comité de Gobierno Corporativo, y Comité de Remuneración y Compensación), los cuales podrán rendir informes periódicos a la Junta Directiva o a la Asamblea General de Accionistas, cuando la Junta Directiva o la Asamblea General de Accionistas lo consideren pertinente.

Dichos Comités funcionan bajo la dirección y dependencia de la Junta Directiva.

2.2.5.1. Comité de Auditoría.

El Comité estará conformado por tres (3) miembros de la Junta Directiva. La designación de sus integrantes la hará la propia Junta Directiva.

Los miembros de la Junta Directiva elegidos para conformar el Comité de Auditoría permanecerán en sus funciones por un período mínimo de un (1) año. Una vez elegidos, los integrantes del Comité de Auditoría conservarán tal calidad indefinidamente, hasta que la Junta Directiva los sustituya. Los integrantes del Comité de Auditoría también perderán automáticamente su condición de tales cuando dejen de ser miembros de la Junta Directiva de la empresa.

Si el Presidente de la Junta Directiva hace parte del Comité de Auditoría, se le considerará Presidente del Comité. Si no hace parte, se considerará Presidente del Comité al Vicepresidente de la Junta Directiva. Si ninguno de los dos integra el Comité de Auditoría, o faltan a alguna reunión, el Comité elegirá de su seno el presidente de cada sesión.

El Secretario General de la **Sociedad** actuará como Secretario del Comité. En su defecto, oficiará como Secretario la persona que designe el Comité.

El Comité se reunirá cuando sea convocado por la Junta Directiva, el Presidente de ésta, o el Presidente de la **Sociedad**. La convocatoria podrá ser escrita o verbal, admitiéndose la convocatoria telefónica, por fax o por correo electrónico.

El Comité se reunirá al menos tres (3) veces al año, y tantas veces adicionales como estime necesario frente a circunstancias especiales que requieran su atención.

A las reuniones del Comité asistirá por derecho propio, con voz pero sin voto, el Presidente de la **Sociedad**. Además podrán ser citados el Revisor Fiscal y los funcionarios de **Almaviva** que el Comité, el Presidente o el Contralor de la compañía consideren conveniente.

El Comité deliberará válidamente con la presencia de al menos dos (2) de sus integrantes. Se entenderán aprobadas las decisiones que cuenten con al menos dos (2) votos favorables.

Corresponde al Presidente de cada reunión aprobar con su firma el acta de la sesión. Las actas estarán a disposición de la Junta Directiva para cuando ella las solicite.

El Comité de Auditoría tendrá como misión principal la de constituir el mecanismo de control interno que garantice el ejercicio transparente de la actividad de la **Sociedad**, evaluando los sistemas de control interno, con el fin de garantizar que sean los adecuados y que se cumpla con las finalidades de **Almaviva**, incluyendo las atinentes al agenciamiento aduanero.

El funcionamiento del Comité de Auditoría se regirá por lo establecido en la Ley y en los estatutos, y en defecto de lo anterior, por las decisiones que adopte el propio comité.

2.2.5.2. Comité de Gobierno Corporativo.

El propósito de este Comité es conocer el estado de implementación de mejores prácticas de gobierno corporativo de Almaviva y, en función de éstas y de los asuntos que sean sometidos a su consideración, asistir a la Junta Directiva en el proceso de mejora continua en el nivel de adopción de estándares de buen gobierno, y en la supervisión del cumplimiento de las medidas de Gobierno Corporativo adoptadas por la entidad.

El Comité de Gobierno Corporativo será designado por la Junta Directiva, dependerá directamente de ésta y estará conformado por dos (2) miembros de la Junta Directiva, uno de ellos independiente, y dos (2) miembros de la administración. Una vez elegidos, los integrantes del Comité de Gobierno Corporativo conservarán tal calidad indefinidamente, hasta que la junta directiva los sustituya. A las reuniones del Comité también podrá asistir como invitado cualquier funcionario de Almaviva que el Comité considere pertinente.

El Comité de Gobierno Corporativo de la Junta Directiva sesionará ordinariamente por lo menos dos veces al año, es decir, una vez al semestre, pudiendo reunirse de manera extraordinaria cuando se considere necesario.

El reglamento del Comité podrá aprobarse y modificarse exclusivamente por la Junta Directiva de Almaviva, quién adicionalmente tendrá la competencia de resolver las dudas o divergencias que se planteen en la aplicación o interpretación del presente reglamento, de acuerdo con los principios y recomendaciones en materia de gobierno corporativo adoptados por Almaviva.

2.2.5.3. Comité de Remuneración y Compensación.

El Comité de Remuneración y Compensación tiene como objetivo apoyar a la Junta Directiva en la revisión y definición de las políticas de remuneración de la Alta Gerencia de Almaviva. Así mismo, el Comité tiene a su cargo la revisión y definición de los lineamientos y políticas de retribución que se definan para los demás colaboradores de Almaviva, y proponer y definir la política de Talento Humano de Almaviva y de sus filiales.

El Comité de Remuneración y Compensación sesionará ordinariamente de manera anual, pudiendo reunirse de manera extraordinaria cuando se considere necesario.

El reglamento del Comité podrá aprobarse y modificarse exclusivamente por la Junta Directiva de Almaviva, quién adicionalmente tendrá la competencia de resolver las dudas o divergencias que se planteen en la aplicación o interpretación del presente reglamento, de acuerdo con los principios y recomendaciones en materia de gobierno corporativo adoptados por Almaviva.

2.3. MECANISMOS DE CONTROL.

Almaviva cuenta con mecanismos de control externos e internos.

2.3.1. Control Interno.

El Control Interno debe promover la eficiencia de la **Sociedad**, de manera que se reduzcan los riesgos de pérdidas de activos operacionales y financieros y se propicie la preparación y difusión de estados financieros confiables, así como el cumplimiento de las disposiciones legales y estatutarias.

Corresponde al Presidente de la **Sociedad** con el apoyo de los miembros de la Alta Gerencia definir las políticas y diseñar los procedimientos de Control Interno que deban implementarse, así como ordenar y vigilar que los mismos se ajusten a las necesidades de la **Sociedad**. Es importante aclarar que corresponde a los empleados de la **Sociedad**, la implementación y el fiel cumplimiento de las medidas y procedimientos de Control Interno adoptados.

El control interno se define como el conjunto de políticas, principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación establecidos por la Junta Directiva u órgano equivalente, la Alta Dirección y demás funcionarios de una organización, para proporcionar seguridad razonable en cuanto a la consecución de los siguientes objetivos:

- a) Mejorar la eficiencia y eficacia en las operaciones de la **Sociedad**, salvaguardando sus propios activos y los bienes de terceros en poder de la entidad. Para el efecto, 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;
- b) Diseñar protocolos de seguridad y prevenir y mitigar la ocurrencia de fraudes, originados tanto al interior como al exterior de la **Sociedad**;
- c) Realizar una gestión adecuada de los riesgos;
- d) Aumentar la confiabilidad y oportunidad en la información generada por la **Sociedad**, en particular, la información financiera;
- e) Dar un adecuado cumplimiento de la normatividad y regulaciones aplicables.

2.3.1.1. Sistema de Control Interno (SCI).

El Sistema de Control Interno (SCI) constituye para la **Sociedad** una herramienta indispensable para la gestión y el buen gobierno de la entidad. Con tal propósito, la **Sociedad** ha aplicado de manera rigurosa lo dispuesto por la regulación vigente.

2.3.1.2. Contraloría.

La Contraloría es el ente principal que bajo la directriz del Comité de Auditoría de la Junta Directiva realiza la evaluación independiente de la gestión de Control Interno.

La **Sociedad** cuenta con una Contraloría que cumple las funciones de auditoría interna, y se encarga de realizar la evaluación sistemática y permanente de la **Sociedad** con el fin de identificar los riesgos principales, evaluar si los controles existentes se cumplen y si son suficientes y adecuados, produciendo las recomendaciones tendientes a fortalecer el Sistema de Control Interno.

Los hallazgos relevantes de la Contraloría son reportados a la Presidencia y al Comité de Auditoría, según sea el caso y, de igual forma sus principales hallazgos son consignados en el Informe de Gestión del Comité de Auditoría dirigido a la Junta Directiva respecto del funcionamiento del Sistema de Control Interno para su posterior exposición a la Asamblea de Accionistas, en cada corte.

Para garantizar su independencia, el Contralor reporta directamente al Comité de Auditoría y su nombramiento y remoción es responsabilidad de la Junta Directiva de la **Sociedad**, quien lo elige de candidatos presentados por la Administración, de acuerdo con los criterios de selección de personal de la **Sociedad**.

2.3.1.3. Sistemas de Administración de Riesgos.

La **Sociedad** ha implementado los sistemas de control de riesgos operativo y de lavado de activos y financiación del terrorismo, siguiendo las disposiciones legales y regulatorias.

Específicamente, con el fin de prevenir que la **Sociedad** sea utilizada para dar apariencia de legalidad a activos de procedencia ilícita o para canalizar recursos destinados a la realización de actividades terroristas, la **Sociedad** ha implementado un sistema integral para la prevención de lavado de activos y financiación del terrorismo, con metodología, manuales de procedimientos, políticas, responsabilidades y funciones; así mismo, cuenta con la estructura organizacional y apoyo humano y técnico adecuados para el sostenimiento y evolución, bajo la estructura de la Unidad de Control de Cumplimiento, al frente de la cual está el Oficial de Cumplimiento.

2.3.2. Control Externo.

El control externo es ejercido por diferentes organismos de vigilancia, regulación y control, entre los cuales están, según su ámbito de competencia, la Superintendencia Financiera de Colombia y la Revisoría Fiscal.

2.3.2.1. Superintendencia Financiera de Colombia.

La Constitución Política prevé que la actividad financiera y bursátil y toda aquella relacionada con el manejo, aprovechamiento e inversión de los recursos captados del público puede ser ejercida con autorización previa del Estado. Por lo tanto, de acuerdo con la reglamentación vigente, le corresponde a la Superintendencia Financiera, como órgano de carácter técnico adscrito al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, ejercer la inspección, vigilancia y control de quienes desarrollan la actividad financiera.

La Superintendencia Financiera ejerce igualmente control sobre los emisores de valores, en virtud de lo consagrado en la Ley. En este sentido, la **Sociedad** está sujeta a las normas que regulan el mercado público de valores y tiene la obligación de mantener permanentemente actualizada a la Superintendencia Financiera, remitiendo información de fin de ejercicio, información trimestral e información relevante, en los términos establecidos en la regulación aplicable.

2.3.2.2. Revisoría Fiscal.

La **Sociedad** tiene un Revisor Fiscal con su correspondiente Suplente, nombrados por la Asamblea General de Accionistas para períodos de un (1) año. El Revisor Fiscal puede ser reelegido o removido libremente por la Asamblea General de Accionistas.

Como garantía de transparencia en la elección del Revisor Fiscal en la Asamblea General de Accionistas, los accionistas pueden presentar alternativas para ser consideradas en los términos previstos en los Estatutos de la **Sociedad**. En ningún caso se podrá proponer o elegir como Revisor Fiscal o suplente de este, a quienes se encuentren incurso en inhabilidades, incompatibilidades, sanciones o suspensiones que constituyan impedimento legal para ejercer sus funciones como Revisor Fiscal de la **Sociedad** y, si aplica, cuando la firma a la que este pertenezca sea objeto del mismo tipo de inhabilidades, incompatibilidades, sanciones o suspensiones que constituyan impedimento legal para ofrecer sus servicios.

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

En caso de existir salvedades y/o cualquier otro tipo de observación o comentario significativo a los estados financieros de Almayiva en el dictamen del Revisor Fiscal, tanto las observaciones como las acciones planteadas por la Sociedad para solventar la situación, serán objeto de pronunciamiento ante la Asamblea General de Accionistas por parte del Presidente del Comité de Auditoría. Este pronunciamiento deberá ser sometido a consideración previa y aprobación por parte del Comité de Auditoría y de la Junta Directiva. Si ante las observaciones del Revisor Fiscal, la Junta Directiva considera que debe mantener su criterio, su posición deberá ser explicada y justificada mediante informe escrito a la Asamblea General de Accionistas, concretando el contenido y el alcance de la discrepancia.

Así mismo, le corresponderá al Revisor Fiscal ejercer todas las demás funciones señaladas por la Ley.

Además de las inhabilidades e incompatibilidades señaladas en la Ley y en los Estatutos, el Revisor Fiscal no podrá ser accionista de la entidad, ni tener vínculo matrimonial o parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad o primero de afinidad, o ser consocio del Representante Legal o de algún miembro de la Junta Directiva, del tesorero, del contador o del auditor. Las funciones de Revisor Fiscal son incompatibles con el desempeño de cualquier otro cargo o empleo dentro de la Entidad o sus subordinadas.

La **Sociedad** no contratará con el Revisor Fiscal servicios distintos a los de auditoría.

En los contratos con firmas de revisoría fiscal se pactará que la firma se compromete a rotar a las personas naturales que adelanten dicha función con por lo menos una periodicidad de cinco (5) años, y que la persona que ha sido rotada solamente pueda retomar la auditoría de la misma compañía luego de un periodo de dos (2) años. Las mismas restricciones aplicarán para los casos en los cuales el Revisor Fiscal sea una persona natural.

2.3.2.2.1. Remuneración.

La Asamblea General de Accionistas señalará la remuneración del Revisor Fiscal, teniendo en cuenta los recursos humanos y técnicos que requiera para el correcto desempeño de sus funciones.

2.3.2.2.2. Funciones.

Son funciones del Revisor Fiscal las que le señalen la ley o los Estatutos y los demás documentos de gobierno corporativo de la **Sociedad**.

TÍTULO TERCERO DE LAS ACCIONES Y LOS ACCIONISTAS

3.1. ACCIONES EN QUE SE DIVIDE EL CAPITAL SOCIAL.

Las acciones en las cuales se encuentra dividido el capital social de la **Sociedad**, son nominativas de capital, ordinarias.

Cada acción ordinaria confiere los siguientes derechos a su titular:

- a) Ejercer sus derechos de preferencia y de retracto, en los términos previstos en los estatutos y las normas legales vigentes.
- b) Participar en las deliberaciones en la Asamblea General de Accionistas y votar en ella;
- c) Percibir una parte proporcional de los beneficios sociales distribuidos por la Asamblea General de Accionistas, con base en los balances de fin de ejercicio;

- d) Transferir o enajenar sus acciones, en los términos y con las formalidades previstas en la ley y los estatutos sociales.
- e) Inspeccionar los libros y papeles sociales, dentro de los quince días hábiles anteriores a la Asamblea General de Accionistas en la que se examinen los balances de fin del ejercicio social;

3.1.1. Negociación de acciones.

Las acciones son transferibles conforme a las leyes pero, para que la transferencia surta efectos respecto de la **Sociedad** y de terceros, se requiere su registro en el Libro de Registro de Accionistas de la **Sociedad**.

Las acciones ordinarias darán derecho a suscribir preferencialmente en toda nueva emisión de acciones, una cantidad proporcional a las que posean en la fecha en que se apruebe el reglamento de suscripción de acciones, salvo que la Asamblea decida colocarlas sin sujeción al derecho de preferencia, para lo cual deberá darse cumplimiento a lo previsto en las leyes y en los estatutos. El mencionado derecho de preferencia se aplicará a la venta de acciones readquiridas por la **Sociedad** cuando la Junta Directiva decida ponerlas nuevamente en circulación.

3.1.2. Prohibición de adquirir o enajenar acciones de la Sociedad.

Los administradores de la **Sociedad** no podrán ni por sí ni por interpuesta persona, enajenar o adquirir acciones de la misma **Sociedad** mientras estén en ejercicio de sus cargos, sino cuando se trate de operaciones ajenas a motivos de especulación y con autorización de la Junta Directiva, otorgada con el voto favorable de las dos terceras partes de sus miembros, excluido el del solicitante, o de la Asamblea General de Accionistas, con el voto favorable de la mayoría de las acciones representadas en la reunión, excluido el del solicitante.

3.1.3. Prohibición de representar acciones en la Asamblea General de Accionistas.

Salvo los casos de representación legal, los Administradores y, en general, los empleados de la **Sociedad** 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. Tampoco podrán votar los estados financieros y cuentas de fin de ejercicio ni las de liquidación.

3.2. DERECHOS DE LOS ACCIONISTAS.

3.2.1. Derecho a un trato equitativo.

La **Sociedad** dará el mismo trato en cuanto a petición, reclamación e información, a sus accionistas independientemente del número de acciones que posean, así como a sus inversionistas independientemente del valor de sus inversiones. Todos los accionistas tienen la facultad de participar y votar en las Asambleas de Accionistas ordinarias o extraordinarias, en todos los temas que se traten en ellas.

3.2.2. Derecho a convocar a la Asamblea de Accionistas.

Los accionistas tienen derecho a convocar a reuniones de la asamblea de accionistas, de acuerdo con lo previsto en la Ley y en los Estatutos.

3.2.3. Derecho a ser atendido e informado.

Todos los accionistas tienen derecho a que se les suministre la misma información, con el mismo detalle y en la misma época y oportunidad con el fin de proteger sus derechos.

La información a suministrar corresponde, por una parte, a la relacionada con los informes a la Asamblea, de conformidad con las previsiones que sobre el particular contienen la Ley, los Estatutos y este Código, a aquella que de manera periódica y eventual se suministra a la Superintendencia Financiera y a la que se encuentra detallada en este Código.

3.2.4. Derecho a exigir el cumplimiento del Código de Buen Gobierno.

El Representante Legal de la **Sociedad** velará por el cumplimiento de los Estatutos, de las normas y disposiciones de la Asamblea General y de la Junta Directiva.

Los accionistas podrán hacer solicitudes respetuosas ante la entidad, cuando crean que ha habido incumplimiento de lo previsto en el Código de Buen Gobierno y, en estos casos, la administración dará respuesta clara y suficiente al solicitante, con la mayor diligencia y oportunidad.

3.2.5. Derecho de retiro.

Cuando la transformación, fusión o escisión de la **Sociedad** impongan a los accionistas una mayor responsabilidad o impliquen una desmejora de sus derechos patrimoniales, los accionistas ausentes o disidentes tendrán derecho a retirarse de ella.

Todo accionista que desee enajenar voluntariamente las acciones que posee en la **Sociedad**, deberá ofrecerlas en venta a los demás accionistas en la proporción en que estos posean acciones. Para tal efecto, deberá dirigirse por escrito a la Junta Directiva de la **Sociedad**, la cual informará a los demás accionistas. Estos deberán, en el término de un mes, manifestar su intención de adquirir o no las acciones ofrecidas. Vencido dicho plazo, si los demás accionistas no han manifestado su intención de adquirir las acciones, el proponente podrá venderlas a terceros. En caso de que alguno o varios accionistas ejerciten este derecho, el precio de cada acción, salvo convenio de las partes, será el que haya tenido en libros al 31 de diciembre del año anterior. Los accionistas podrán retraer las acciones enajenadas fuera de los requisitos anteriores en el plazo de un año contado a partir de la inscripción respectiva en el Libro de Registro de Accionistas.

3.3. MECANISMOS ESPECÍFICOS QUE PERMITEN A LOS ACCIONISTAS ENCARGAR AUDITORÍAS ESPECIALIZADAS DEL EMISOR.

Los accionistas que representen por lo menos un cinco por ciento (5%) de las acciones en circulación de la sociedad, podrán encargar, a su costo y bajo su responsabilidad, una auditoría especializada sobre un tema específico de la sociedad, para lo cual deberán emplear una firma de auditoría de amplio y reconocido prestigio, que cumpla con las mismas condiciones exigidas al Revisor Fiscal de la sociedad.

La auditoría a que hace referencia el presente código tendrá lugar cuando los accionistas tengan fundadas dudas acerca de la calidad, confiabilidad y legalidad de los estados financieros revelados por la compañía a las autoridades y al público en general, del control interno de la compañía o del control que ejerce el Revisor Fiscal. La finalidad de la auditoría será la de constatar la existencia de las irregularidades en alguno de los temas mencionados anteriormente. Se entenderá que existen fundadas dudas para solicitar auditorías especializadas en los siguientes casos:

- i. Cuando la Sociedad tenga al final del ejercicio, pérdidas que reduzcan en más del 30% el patrimonio de la sociedad.
- ii. Cuando el Revisor Fiscal manifieste en sus informes o dictámenes que existen hallazgos relevantes que afectan sustancialmente a la sociedad o que se han presentado irregularidades graves en el manejo de la contabilidad o en la administración del patrimonio social.
- iii. Cuando existan serios indicios de un actuar negligente o doloso en el manejo, dirección y administración de la compañía, susceptible de generar una lesión grave en los intereses económicos de los accionistas.

Para efectos de adelantar la auditoría, los accionistas que cumplan con los requisitos señalados, deberán presentar por escrito una solicitud en tal sentido al Representante Legal de la Sociedad. La solicitud deberá contener como mínimo lo siguiente:

- i. Prueba del solicitante en el sentido de representar el número mínimo requerido de accionistas.
- ii. Fines buscados con la auditoría.
- iii. Indicación de los hechos o elementos en los que se fundan las dudas sobre la sociedad.
- iv. Información sobre el auditor que adelantaría la auditoría.
- v. Mecanismos que garanticen que la información suministrada para efectuar la auditoría no será revelada, ni utilizada en beneficio de terceros y en perjuicio de la compañía. Lo anterior sin perjuicio de las garantías que sobre confidencialidad y manejo de información les exija la compañía.
- vi. Compromiso en el sentido de que solamente serán revelados al público y a las autoridades los hechos o elementos que la auditoría determine como irregulares acerca de la calidad, confiabilidad y legalidad de los estados financieros, información que se suministrará junto con las correspondientes explicaciones rendidas por la administración.

Presentada la solicitud, el Representante Legal de Almazaviva tendrá quince (15) días hábiles contados desde la recepción de la misma, para constatar si la solicitud cumple con lo establecido en el presente Código.

En el evento en que fuere rechazada la solicitud, y los accionistas insistieran en la misma, será la Junta Directiva quien se encargará de resolver en forma definitiva la solicitud, para lo cual tendrá un término de quince (15) días hábiles contados desde la recepción de la nueva comunicación. En el escrito en que se acepte la auditoría independiente, el Representante Legal o la Junta Directiva, según el caso, establecerán la forma, condiciones y fechas en las que el auditor independiente podrá adelantar la auditoría. El Representante Legal y la Junta Directiva deberán tomar todas las medidas conducentes para preservar que no sean divulgados, entre otros, los secretos industriales, las ventajas sobre la competencia, los clientes y demás elementos que a su juicio deban ser tratados como información confidencial de la Sociedad para el buen y normal desarrollo de la operación de la compañía.

En ningún caso la Auditoría podrá cubrir lo siguiente: (i) métodos de operación de los servicios de la Sociedad; (ii) procedimientos de mercadeo; (iii) negocios potenciales de la Sociedad; (iv) alianzas en curso; (v) secretos industriales; (vi) derechos de propiedad industrial o intelectual; (vii) estrategias comerciales. En todos los casos, los papeles de trabajo del Auditor estarán sujetos a reserva.

TÍTULO CUARTO GRUPOS DE INTERÉS

Se consideran grupos de interés todas aquellas personas que, por su vinculación con la **Sociedad**, tienen interés en ella. Dentro de éstos se cuentan el público en general, accionistas, clientes, proveedores, funcionarios, usuarios, autoridades económicas y tributarias, y el supervisor oficial.

La **Sociedad** actuará con total transparencia para reconocer y asegurar los derechos de todos los grupos de interés y compartir con ellos la información relevante que sea pertinente y que los afecten.

4.1. Principios.

Las relaciones con los clientes y usuarios se regirán por los siguientes principios:

- a) Se informará de manera clara y completa las condiciones en que se ofrecen y prestan los servicios de **Almaviva**.
- b) Se acatarán las normas y principios del sistema de atención al consumidor financiero y demás normas relacionadas con la protección al consumidor.
- c) Se atenderán oportunamente las solicitudes, reclamaciones y requerimientos, conforme a la ley y a los contratos respectivos.
- d) Se buscará establecer con los proveedores relaciones de beneficio mutuo, basadas en la calidad, buena fe, transparencia y responsabilidad.

4.2. Relaciones con sus Accionistas, Directores, Administradores y Principales Ejecutivos.

En el giro ordinario de sus negocios la **Sociedad** podrá realizar operaciones con sus accionistas, directores, administradores y principales ejecutivos, únicamente en condiciones normales de mercado, sin favoritismos ni privilegios excepcionales y respetando las políticas y normas legales e internas sobre conflictos de interés.

En el informe de gestión correspondiente a cada ejercicio anual, el Presidente de la compañía dará a conocer a los accionistas toda información que sea relevante relativa a las relaciones entre la empresa y sus Directores, Presidente y principales ejecutivos.

4.3. Relaciones con los empleados.

Las relaciones de la **Sociedad** con los empleados comprenden principalmente los procesos de selección, evaluación y remuneración de personal.

El proceso de selección de personal es un procedimiento objetivo que no discrimina por razón de edad, sexo, ideología política, orientación sexual, raza y/o religión. Este proceso tiene como fin encontrar candidatos sobresalientes que se ajusten a los perfiles específicos de cada cargo con miras a abastecer cada una de las áreas en las cuales se encuentra dividida la compañía, logrando así la selección del mejor potencial humano para la organización.

El proceso de evaluación del personal es un procedimiento a través del cual el jefe inmediato califica la labor desempeñada por el trabajador, teniendo como fundamento las funciones del cargo, las metas asignadas y la ejecución de las mismas, durante un período específico. En el proceso de evaluación se lleva a cabo el diseño e implementación de planes de acción, los cuales consisten en la definición de actividades tendientes a tomar correctivos frente a fallas encontradas, así como para determinar y constituir incentivos por un desempeño sobresaliente.

Por último, la remuneración de los empleados se fija combinando los diversos aspectos que se deben tener en cuenta: equidad interna y externa, nivel de responsabilidades del cargo e impacto en los resultados, competencias requeridas y los niveles de desempeño y proyección de las personas que los ocupan.

4.4. Relaciones con los proveedores.

La **Sociedad** cuenta con un registro de proveedores, en el cual se inscriben las personas naturales o jurídicas que pretenden entablar relaciones comerciales con la entidad y en el que se consigna toda la información general del proveedor referente a domicilio, constitución y gerencia, información tributaria y bancaria, y en general todos los aspectos relevantes para llevar a cabo el proceso de adjudicación y contratación.

Todo empleado, director, administrador o funcionario que intervenga en la contratación de bienes o servicios, que se encuentre incurso en un conflicto de interés respecto de una negociación, deberá informarlo a su inmediato superior y además, deberá abstenerse de participar en ella. En caso de no dar cumplimiento a esta disposición, la persona se someterá a las acciones y sanciones que correspondan de acuerdo con la gravedad del hecho.

4.5. Consumidor financiero.

El cliente es el eje de la estrategia corporativa y de negocio de la **Sociedad** y la razón de ser de la misma, en virtud de lo cual la gestión de la entidad está orientada a atenderlo de manera integral, informarlo, asesorarlo y ofrecerle soluciones de acuerdo con sus necesidades y análisis del riesgo.

La **Sociedad** ha adoptado lineamientos soportados en la política del Sistema de Atención al Consumidor Financiero SACF, la cual vela por el cumplimiento del Régimen de Protección al Consumidor Financiero, consagrado en la regulación vigente, en virtud de lo cual **Almaviva** cuenta con un Defensor del Consumidor Financiero y su suplente, quien conoce y absuelve las quejas de los clientes relativas a la correcta prestación de los servicios. Los informes al respecto serán informados de manera posterior a la Junta Directiva de la **Sociedad** indicando la causa, el contenido de la queja, respuesta y el pronunciamiento del Defensor del Consumidor Financiero al respecto.

El Defensor del Consumidor Financiero y su suplente, son personas independientes de los organismos de administración de **Almaviva**, designados por la Asamblea General de Accionistas, quienes ejercen sus funciones de manera autónoma y objetiva. Cualquier interesado puede acceder a la información y contacto con el Defensor del Consumidor Financiero que se encuentra registrada en la página de internet de la **Sociedad** www.almaviva.com.co.

Las funciones del Defensor del Consumidor Financiero están previstas en la Ley y son desarrolladas con absoluta independencia; así mismo la administración de **Almaviva** está comprometida en prestar su apoyo a la Defensoría para la solución de las quejas presentadas por los clientes, suministrándole la información requerida y el apoyo documentario, humano y técnico necesario para el desarrollo exitoso de sus funciones.

TÍTULO QUINTO MECANISMOS DE INFORMACIÓN

5.1. Revelación de Información.

La **Sociedad** mantendrá los siguientes canales de información con sus accionistas, inversionistas y el mercado en general:

5.1.1. Informe de Gestión.

Al cierre de cada ejercicio contable, la **Sociedad** presenta en su Informe de Gestión la evolución de la entidad en sus negocios e indica en el mismo las situaciones de riesgo que puede afrontar. En particular dicho informe contiene la información prevista en el artículo 446 del Código de Comercio.

Los accionistas e inversionistas, así como el mercado en general, podrán acceder al Informe de Gestión a través de la página web de la **Sociedad**: www.almaviva.com.co / Transparencia / Informe de Gestión.

5.1.2. Estados Financieros y sus notas.

Los estados financieros separados y consolidados a cierre de cada ejercicio junto con sus notas, aprobados por la Asamblea de Accionistas, se pueden consultar a través de la página web de la **Sociedad**: www.almaviva.com.co / Transparencia / Estados Financieros.

5.1.3. Dictamen del Revisor Fiscal.

El Revisor Fiscal dictamina los estados financieros de cierre de ejercicio, para lo cual conceptúa sobre la razonabilidad de los mismos, su fidelidad frente a la contabilidad de la **Sociedad**, y en el mismo expresa las salvedades que estime pertinentes, así como la indicación de situaciones de riesgo o incumplimiento de normas. Dicho documento se encontrará publicado junto con los estados financieros en la página web: www.almaviva.com.co / Transparencia / Estados Financieros.

5.1.4. Remisión de Información a la Superintendencia Financiera de Colombia.

Almaviva remite a la Superintendencia Financiera la información pertinente previa y posterior a la Asamblea General de Accionistas, incluyendo pero no limitándose a la convocatoria y el proyecto de distribución de utilidades.

Así mismo, mediante el mecanismo de Información Relevante, comunica a la Superintendencia Financiera, y por intermedio de ella a todo el mercado, todo hecho relevante u operación, acto extraordinario o significativo de trascendencia para la **Sociedad**. Para el efecto, se considerará información relevante la que se ajuste a las características enunciadas en la regulación vigente.

5.2. Confidencialidad.

Los directivos, funcionarios, colaboradores y proveedores de la **Sociedad** deberán guardar la debida reserva sobre los documentos de trabajo y la información confidencial que esté a su cuidado. Por lo tanto, deberán controlar y evitar que se haga uso indebido de dicha información así como abstenerse de revelarla o transferirla a terceros o a personas no autorizadas por la **Sociedad**.

5.3. Protección de datos personales y corporativos.

En el desarrollo de sus funciones la **Sociedad** recolecta datos personales de diversos titulares, tales como sus funcionarios, clientes y proveedores, y se compromete con el respeto de los principios contemplados en la ley: legalidad, finalidad, libertad, veracidad o calidad, transparencia, acceso y circulación restringida, seguridad y confidencialidad, por lo cual dispone de mecanismos que propenden por la protección, almacenamiento y buen uso de los

datos personales, procurando que el titular de los mismos pueda ejercer su derecho a conocerlos, suprimirlos y/o elevar una reclamación mediante un procedimiento definido al interior de la organización.

La **Sociedad** cuenta con un “Oficial de Protección de Datos Personales” quien tiene la función de protección de datos personales y corporativos, así como velar porque se tramiten las solicitudes de los titulares a través de los canales de atención.

TÍTULO SEXTO

NORMAS INTERNAS SOBRE ÉTICA Y CONFLICTOS DE INTERÉS

6.1. Código de Ética

Los estatutos de la **Sociedad** incorporan el Código de Ética de **Almaviva**, el cual contiene los valores y las políticas adoptadas por la Asamblea General de Accionistas para asegurar que el comportamiento de la empresa y de sus empleados se ciñan siempre a los mejores estándares éticos.

De conformidad con lo establecido en el Código de Ética de la **Sociedad**, todos los funcionarios y de todas aquellas personas que sin tener relación contractual con ésta desempeñan funciones propias de ALMAVIVA; todos ellos antepondrán estos valores y principios a cualquier otra consideración de carácter comercial o presupuestal.

6.2. Conflictos de interés.

6.2.1. Definición.

Se entiende por conflicto de interés, la situación en virtud de la cual una persona (natural o jurídica) en razón de su actividad se enfrenta a distintas alternativas de conducta con relación a intereses incompatibles, ninguno de los cuales puede privilegiar en atención a sus obligaciones legales o contractuales (actividad laboral o económica). Hay también un conflicto de interés cuando una persona pretende obtener una ventaja material, moral o de cualquier índole, teniendo la opción de decidir entre el deber y el interés creado, o cuando una persona busca renunciar a sus deberes como contraprestación de alguna prebenda.

6.2.2. Situaciones que pueden dar lugar a conflictos de interés.

Debido a la imposibilidad de describir todos los potenciales conflictos de interés, la **Sociedad** confía en el compromiso, transparencia, buen criterio y la buena fe de sus empleados, como elemento esencial para el manejo de sus asuntos personales y profesionales y para el manejo de las situaciones que conlleven conflicto de interés.

6.2.3. Resolución de Conflictos de Interés.

Los empleados y las personas al servicio de la **Sociedad** evitarán cualquier conflicto de interés, real o potencial, impidiendo toda situación en la que sus intereses personales directos o indirectos puedan generar conflicto con los intereses de la Compañía.

Todos los empleados deberán comprometerse con la autorregulación de los conflictos de intereses para que dentro de un comportamiento ético prevean su posible existencia, bien sea para evitarlos, o para dirimirlos con anterioridad a su ocurrencia.

Existe conflicto de intereses cuando el empleado, tiene un interés personal directo o indirecto que puede interferir con las decisiones que debe o puede tomar al interior de la **Sociedad** en razón de sus funciones.

Son conflictos de interés, directos o indirectos, entre otros:

- Solicitar u otorgar préstamos personales a un proveedor o cliente, salvo los solicitados a entidades vigiladas por la Superintendencia Financiera.
- Aceptar en negocios personales descuentos especiales o preferenciales de un proveedor de la **Sociedad** o de sus filiales.
- Emplear para su beneficio personal información de la **Sociedad** o de sus filiales.
- Aceptar regalos y/o atenciones desmedidas de los clientes o proveedores.
- Utilizar los activos de **Almaviva** o de sus filiales y/o los elementos de trabajo para beneficio o actividades personales.
- Dedicar tiempo de trabajo a actividades o intereses personales.
- Prestar servicios profesionales o personales a terceros en áreas o ramas similares a las que trabaja en la **Sociedad** o en sus filiales.
- Negociar directamente o a través del cónyuge, compañero permanente o de parientes que estén dentro del segundo grado de consanguinidad, con un proveedor, distribuidor, cliente o competencia o ser empleado de uno de estos.
- Celebrar contratos de prestación de servicios o suministro de bienes para **Almaviva** o sus filiales, o ejercer influencia personal para su celebración, con el cónyuge, compañero permanente, y/o con parientes dentro del segundo grado de consanguinidad.
- Recibir dinero de terceros para desarrollar actividades propias de sus funciones o para agilizar o acelerar los trámites, por pequeña que sea su cuantía.

Según su naturaleza, las situaciones de conflicto o potencial conflicto de interés podrán ser de carácter esporádico o de carácter permanente. Cuando la situación que dé lugar a la generación de un evento o potencial evento de conflicto de interés resulte de carácter permanente y afecte el conjunto de las operaciones de la **Sociedad**, la misma será evaluada, para determinar las acciones a seguir.

Los accionistas, directores, administradores o funcionarios que incurran en prácticas que constituyan conflicto de interés se verán sometidos a las acciones y sanciones que la Ley y los reglamentos internos de la **Sociedad** contemplan para el efecto.

6.3. Mecanismos de reporte.

Con el fin de prevenir eventos y/o situaciones de cualquier clase de corrupción al interior de la **Sociedad**, sus colaboradores, clientes, proveedores o cualquier otro grupo de interés, que tengan sospecha o evidencia de hechos que afecten o puedan afectar la reputación o el adecuado clima ético de la **Sociedad**, cuentan con mecanismos de denuncia y reporte para estas conductas irregulares.

6.3.1. Línea ética ALMAVIVA y línea ética GRUPO AVAL.

La **Sociedad** pone a disposición la **LÍNEA ÉTICA ALMAVIVA** y la **LÍNEA ÉTICA DE GRUPO AVAL**, como mecanismos de reporte de acciones que puedan facilitar potenciales fraudes, malas prácticas o comportamientos irregulares al interior de la **Sociedad** o de las entidades vinculadas a **GRUPO AVAL**.

Las Líneas Éticas Almaviva y Grupo Aval constituyen canales en los que se garantizan la independencia, confidencialidad y anonimato de las personas que decidan utilizarlos, respetando el derecho a divulgar o no la identidad de quienes lo emplean.

Para comunicarse con la **LÍNEA ÉTICA DE ALMAVIVA** se podrán dirigir al correo electrónico: letica@almaviva.com.co o al teléfono directo en Bogotá: 7448500, o al vínculo de línea ética disponible en intranet y en la página web de la Sociedad.

Para comunicarse con la **LÍNEA ÉTICA DE GRUPO AVAL** ingrese al enlace que se encuentra debidamente dispuesto en la página web de la **Sociedad**, [www.almaviva.com.co/servicio al cliente / línea ética](http://www.almaviva.com.co/servicio_al_cliente_linea_etica).

TÍTULO SÉPTIMO IMPLEMENTACIÓN Y CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES ESTABLECIDAS

7.1. Mecanismos de Implementación y Comunicación.

Con el objeto de que tanto los colaboradores de la **Sociedad** como los demás grupos de interés, conozcan y se familiaricen con el Código de Buen Gobierno, la **Sociedad** mantendrá

publicado el documento en su página web <https://www.almaviva.com.co/>.

7.2. Sanciones por violaciones al presente Código.

Toda violación a las disposiciones contenidas en el presente Código, bien sea de forma activa o por omisión de sus deberes, acarreará para el colaborador que las infrinja, la imposición de las sanciones que correspondan en cada caso, de conformidad con lo dispuesto en el Código Sustantivo del Trabajo, el Reglamento Interno de Trabajo, y la normatividad vigente, sin perjuicio de las acciones de responsabilidad de carácter civil o penal a que haya lugar, las cuales serán adelantadas por los representantes de la **Sociedad**.

GLOSARIO

Conflicto de intereses: situación en virtud de la cual una persona (natural o jurídica) en razón de su actividad se enfrenta a distintas alternativas de conducta en relación con intereses incompatibles, ninguno de los cuales puede privilegiar en atención a sus obligaciones legales o contractuales (actividad laboral o económica).

Corrupción: práctica consistente en el abuso de poder o de posición en provecho, económico o de otra índole, de sus gestores.

Ética: conjunto de normas morales que rigen la conducta de la persona en cualquier ámbito de la vida, que determina cómo deberán actuar los administradores, empleados, contratistas, proveedores y demás personas y entidades que interactúan con la **Sociedad**.

Financiación del terrorismo: delito que comete aquella persona que incurra en alguna de las conductas descritas en Código Penal Colombiano, tendientes a proveer, recolectar, entregar, recibir, administrar, aportar, custodiar o guardar fondos, bienes o recursos, de manera directa o indirecta, o realice, cualquier otro acto que promueva, organice, apoye, mantenga, financie o sostenga económicamente a grupos de delincuencia organizada, grupos armados al margen de la ley o a sus integrantes, o a grupos terroristas nacionales o extranjeros, o a terroristas nacionales o extranjeros, o a actividades terroristas.

Gobierno Corporativo: conjunto de normas, principios y procedimientos que regulan la estructura y el funcionamiento de los órganos de gobierno de una empresa y las relaciones entre todos los grupos de interés.

Grados de Afinidad: es el parentesco que se establece con la familia natural del o la cónyuge; respetan las mismas líneas ascendentes y descendentes de los grados de consanguinidad.

Grados de Consanguinidad: son distancias de parentesco que se establecen entre dos miembros de una familia; se determinan por líneas sanguíneas, es decir, con aquellos parientes con los que se tiene una relación de ascendencia o descendencia natural.

Grupos de Interés: conjuntos de personas que se ven afectadas directa o indirectamente por el desarrollo de la actividad de la **Sociedad**, tales como accionistas, administradores, trabajadores, proveedores, el Estado y la sociedad.

Información Confidencial: grupo de conocimientos o información reservada que no debe ser compartida con terceros por ningún medio.

Lavado de activos: proceso mediante el cual organizaciones criminales buscan dar apariencia de legalidad a los recursos generados de sus actividades ilícitas.

Línea Ética: mecanismo de reporte de acciones que puedan facilitar potenciales fraudes, malas prácticas o comportamientos irregulares al interior de **Almaviva** o de las entidades vinculadas a Grupo Aval.

Proveedor: tercero que abastece de productos o servicios a la **Sociedad**, los cuales son necesarios para su desarrollo y funcionamiento.

Regalo: entrega de dinero u objetos sin requerir algo a cambio.

Soborno: delito que consiste en el ofrecimiento, promesa, entrega, aceptación o exigencia de un incentivo para influenciar una decisión u obtener una recompensa impropia o una ventaja indebida para el beneficio propio, de la **Sociedad** o de un tercero.

Valores: principios que permiten orientar y direccionar la acción de las personas que desean hacer lo correcto.

ANEXO 1

REGLAMENTO INTERNO DE LA ASAMBLEA GENERAL DE ACCIONISTAS DE ALMACENES GENERALES DE DEPÓSITO ALMAVIVA S.A.

ANEXO 1
REGLAMENTO INTERNO DE LA
ASAMBLEA GENERAL DE ACCIONISTAS DE ALMACENES GENERALES DE
DEPÓSITO ALMAVIVA S.A.

El presente documento tiene como propósito servir de complemento a los estatutos sociales (“Estatutos”) de Almacenes Generales de Depósito **ALMAVIVA S.A.** (“**Almaviva**” o la “**Sociedad**”) en aspectos referentes a la convocatoria y desarrollo de las reuniones de su Asamblea General de Accionistas (la “Asamblea”), de conformidad con lo previsto en dichos Estatutos, en los documentos de gobierno corporativo de **ALMAVIVA** y en las disposiciones legales vigentes.

ARTÍCULO 1. ASAMBLEA GENERAL DE ACCIONISTAS: La Asamblea General de Accionistas es el máximo órgano de gobierno de **Almaviva** se regirá por los principios generales previstos en la Ley y en los Estatutos y estará constituida por los accionistas o por sus representantes reunidos con el quórum establecido por la ley y con el lleno de los requisitos legales exigidos.

Las acciones en que se halla dividido el capital social estarán representadas en títulos nominativos, con los requisitos legales y llevarán las firmas de quien ostente la Representación Legal de **Almaviva** y del Secretario General.

Entre otros derechos, las acciones ordinarias de **Almaviva** confieren a sus titulares el derecho de participar en las deliberaciones de la Asamblea y votar en ella directamente o a través de sus representantes o mandatarios.

ARTÍCULO 2. MESA DIRECTIVA.

La Asamblea General será presidida por el Presidente de la Junta Directiva, o por el Vicepresidente de la misma, o por cualquiera de los otros directores. En caso de ausencia de todos ellos, por el Presidente de **Almaviva** o por quien haga sus veces, o finalmente por el accionista que designe la mayoría absoluta de los concurrentes.

Actuará como Secretario de la Asamblea el Secretario General de la **Sociedad** y, en su ausencia, quien sea designado por el Presidente de la Asamblea.

ARTÍCULO 3. CLASES DE REUNIONES: Las reuniones de la Asamblea General de Accionistas podrán ser ordinarias o extraordinarias.

Las reuniones ordinarias de la Asamblea se efectuarán dentro de los plazos dispuestos en la Ley y en los Estatutos, con el propósito de examinar la situación de **Almaviva**, designar administradores y demás cargos de su elección, determinar las directrices económicas de la **Sociedad**, examinar las cuentas y balances de fin de ejercicio y resolver sobre la distribución de utilidades, así como para acordar todas las providencias tendientes a asegurar el cumplimiento del objeto social. Si no fuere convocada, la Asamblea ordinaria se reunirá por

derecho propio el primer día hábil del mes de abril a las diez de la mañana en las oficinas del domicilio principal donde funcione la administración de **Almaviva**.

Por su parte, las reuniones extraordinarias de la Asamblea se efectuarán cuando lo exijan las necesidades imprevistas o urgentes de la **Sociedad**, pudiendo ser convocadas por quienes cuenten con dicha facultad de conformidad con la Ley y los Estatutos de **Almaviva**.

Igualmente, la Asamblea General podrá reunirse válidamente cualquier día y en cualquier lugar sin previa convocatoria cuando se hallen representadas la totalidad de las acciones suscritas.

ARTÍCULO 4. CONVOCATORIA Y AVISOS: Las convocatorias a las reuniones de la Asamblea General de Accionistas de **Almaviva** se efectuarán mediante aviso escrito dirigido a cada uno de los accionistas debidamente registrados, con una antelación no inferior a la de los plazos legales y estatutarios exigidos en función de los asuntos a ser tratados por este órgano.

En el aviso de convocatoria se incluirá el orden del día propuesto para las reuniones ordinarias, o el que haya de seguirse en las reuniones extraordinarias, enunciando con claridad y en forma desagregada los temas que serán objeto de consideración de la Asamblea. Además del aviso escrito dirigido a cada accionista, **Almaviva** podrá emplear su página web o cualquier otro medio electrónico que estime pertinente para lograr una mayor difusión de sus convocatorias.

Sin perjuicio de lo establecido en la ley referente a los asuntos de los que se puede ocupar la Asamblea, cualquier accionista, independientemente del tamaño de su participación accionaria, podrá proponer la introducción de temas adicionales a aquellos para los cuales fue convocada la Asamblea, siempre que se cumplan los siguientes requisitos:

- a) Estar inscrito en el Libro de Registro de Acciones de **Almaviva**.
- b) Presentar una solicitud escrita, dentro de los cinco días comunes siguientes al recibo de la convocatoria, en la que se identifique correctamente el o los accionistas y el número de acciones que representa(n).
- c) Describir con suficiente claridad y detalle el tema cuya introducción se propone, así como las razones que justifican su introducción como parte de los asuntos a tratar en la Asamblea.
- d) Corresponder a asuntos razonables, en el mejor interés de **Almaviva**, que resulte pertinente tratar en el seno de la Asamblea, relacionados con el desarrollo del objeto social de la **Sociedad**, y cuya consideración y aprobación corresponda a la Asamblea dentro de sus atribuciones legales y estatutarias.
- e) Una vez recibida la solicitud y verificado el cumplimiento de las condiciones referidas en este artículo, dependiendo de su contenido, la administración decidirá acerca de la procedencia de la misma o la necesidad de informar a la Junta Directiva al respecto. Sin perjuicio de lo anterior, en los eventos en los que la solicitud se encuentre apoyada por accionistas que representen cinco por ciento o más del capital social, la Junta Directiva conocerá acerca de dicha solicitud y dará respuesta al solicitante en caso de que la misma fuere desestimada. Lo anterior sin perjuicio de lo establecido en el Código de Comercio Colombiano y de lo que pueda ser objeto de

discusión en las Asambleas Generales Ordinarias de Accionistas. La respuesta de la Junta Directiva podrá darse de manera escrita con anterioridad a la Asamblea o en el curso de la misma, sin que ello implique alteración alguna al orden del día.

- f) En el evento en que no fuere posible llevar a cabo la Asamblea en la fecha convocada o si cesaren las razones que condujeron a su convocatoria, la misma podrá ser cancelada con antelación a la fecha fijada en el aviso de convocatoria, mediante aviso escrito dirigido a cada uno de los accionistas debidamente registrados.

ARTÍCULO 5. DERECHO DE INSPECCIÓN Y ACCESO A LA INFORMACIÓN:

Entre otros derechos, las acciones ordinarias confieren a sus titulares el derecho de inspeccionar los libros y papeles de la **Sociedad** dentro de los quince días hábiles anteriores a la Asamblea en que se examinen los estados financieros de fin de ejercicio. En desarrollo de ello, los administradores de **Almaviva** permitirán el ejercicio del derecho de inspección de los libros y papeles de la **Sociedad** a sus accionistas o a sus representantes, debidamente acreditados, durante dicho plazo.

Todos los accionistas de **Almaviva**, sin importar el tamaño de su participación, contarán con igualdad de posibilidades de ser atendidos e informados, entre otros asuntos, de aquellos temas incluidos en el aviso de convocatoria de la Asamblea. En tal virtud, en adición a la posibilidad del ejercicio del derecho de inspección en las oficinas de **Almaviva**, y en caso de considerarlo conveniente para lograr una mayor difusión de información para la toma de decisiones, de manera previa a la Asamblea, **Almaviva** podrá hacer uso de su página web o de cualquier otro medio electrónico de comunicación para poner a disposición de sus accionistas el aviso de convocatoria y los documentos necesarios para el ejercicio del derecho de inspección, así como cualquier otro documento a ser presentado a consideración de la Asamblea, cuando los mismos estuvieren disponibles con antelación a la reunión respectiva.

En ningún caso el derecho de inspección o acceso a la información se extenderá a los documentos que versen sobre secretos industriales o cuando se trate de datos que, de ser divulgados, puedan ser utilizados en detrimento de la **Sociedad**.

ARTÍCULO 6. REGISTRO PREVIO Y PRESENTACIÓN DE PODERES:

Los accionistas que deseen asistir personalmente a las reuniones de la Asamblea, deberán hacerse presentes a la hora convocada y en el lugar donde se llevará a cabo la reunión. Para efectos de adelantar el registro, será necesario que el accionista persona natural presente su documento de identificación, y que el representante legal del accionista persona jurídica presente adicionalmente el certificado de existencia y representación legal o documento que haga sus veces, expedido con una antigüedad no mayor a un mes respecto de la fecha de la respectiva Asamblea.

Los accionistas de **Almaviva** podrán hacerse representar en la Asamblea mediante poder otorgado por escrito en el que se indique el nombre de su(s) apoderado(s) y la(s) persona(s) en quien éste puede sustituirlo y la fecha o época de reunión o reuniones para las que se confiere. Los poderes otorgados en el exterior sólo requerirán de las formalidades aquí previstas.

Salvo los casos de representación legal, los administradores y empleados de **Almaviva** no podrán representar en las reuniones de la Asamblea, acciones distintas de las propias mientras estén en ejercicio de sus cargos, ni sustituir los poderes que se les confieran. Tampoco podrán votar los balances y cuentas de fin de ejercicio, ni las de la liquidación. El empleado o administrador de **Almaviva** que a su vez sea accionista del mismo, que decida representar sus acciones en una reunión de la Asamblea, o hacerse representar en la misma otorgando poder a un tercero, deberá informar expresamente, al solicitar su credencial para ingresar a la reunión o en el respectivo poder, su condición de empleado o administrador de la entidad, para efecto de que su voto no sea tenido en cuenta en la aprobación de los balances y cuentas de fin de ejercicio o en las de la liquidación.

ARTÍCULO 7. QUÓRUM DELIBERATORIO Y DECISORIO: Constituirá quórum para deliberar en la Asamblea General un número plural de accionistas que represente por lo menos la mayoría absoluta de las acciones suscritas.

Si se convocare la Asamblea y la reunión no pudiere llevarse a cabo por falta de quórum, se citará a una nueva reunión que sesionará y funcionará válidamente con uno o varios accionistas, cualquiera que sea la cantidad de acciones por ellos representadas. La nueva reunión de la Asamblea deberá efectuarse no antes de los diez (10) días ni después de los treinta (30), contados desde la fecha fijada para la primera reunión.

Con excepción de las mayorías decisorias especiales señaladas en la Ley, las decisiones se tomarán por mayoría de los votos presentes.

ARTÍCULO 8. DESARROLLO DE LA REUNIÓN: Una vez verificado que existe el quórum necesario para deliberar, el Presidente de la Asamblea procederá a dar inicio a la reunión informando para el efecto el orden del día propuesto para la reunión y procediendo al desarrollo de la misma.

Durante el desarrollo de la Asamblea los accionistas que deseen intervenir se identificarán indicando su nombre completo y número de credencial si fuere el caso. El Presidente de la Asamblea será el encargado de conceder el uso de la palabra.

Las intervenciones de los accionistas deberán relacionarse estrictamente con el punto específico en discusión dentro del orden del día. Una vez hubiere sido votado un tema, el mismo no podrá someterse nuevamente a consideración de la Asamblea en el curso de la misma reunión.

En los casos en que ello sea procedente, los accionistas que intervengan en la Asamblea, o quien los represente, entregarán al Secretario de la Asamblea su proposición por escrito y debidamente firmada, con el objeto de que la misma conste en el acta respectiva o se anexe a la misma. En el evento en que la intervención del accionista sea verbal y no incluya una proposición por escrito, el acta de la reunión reflejará fielmente el sentido de tal intervención.

Durante el desarrollo de la Asamblea los asistentes deberán observar una conducta respetuosa. La Presidencia tomará las medidas necesarias para preservar el buen desarrollo de la Asamblea, incluyendo la atribución de suspender el uso de la palabra u ordenar el retiro

de la Asamblea de cualquier asistente cuya conducta afecte u obstaculice el correcto desarrollo de la reunión.

Una vez agotado el orden del día, el Presidente de la Asamblea dará por finalizada la reunión.

En casos excepcionales, si se produce algún hecho que altere en forma sustancial el desarrollo de la reunión, el Presidente de la Asamblea podrá acordar su suspensión durante el tiempo que sea necesario para reestablecer las condiciones que permitan su continuación o en caso de considerarse indispensable proponer una prórroga en los términos de ley.

ARTÍCULO 9. ASUNTOS DE TRATAMIENTO ESPECIAL: Sin perjuicio de lo establecido en los artículos 182 y 425 del Código de Comercio, referentes a los asuntos que puede tratar la Asamblea, los siguientes asuntos deberán ser objeto del tratamiento especial que se dispone a continuación:

- a. La segregación, también conocida como escisión impropia, sólo podrá ser considerada y aprobada por la Asamblea cuando este punto hubiere sido incluido expresamente en el aviso de convocatoria de la reunión respectiva.
- b. En el caso de modificaciones de los Estatutos, se votará separadamente cada artículo o grupo de artículos cuando los mismos se refieran a asuntos sustancialmente independientes. Adicionalmente, se votará de forma separada un artículo determinado si algún accionista o grupo de accionistas, que represente al menos el cinco por ciento del capital social, así lo solicita durante la Asamblea.
- c. Cuando se pretenda debatir el aumento del capital autorizado o la disminución del suscrito, deberá incluirse el punto respectivo dentro del orden del día señalado en la convocatoria. La omisión de este requisito hará ineficaz la decisión correspondiente. En estos casos, los administradores de **Almaviva** elaborarán un informe sobre los motivos de la propuesta, que deberá quedar a disposición de los Accionistas en las oficinas de administración la Entidad, durante el término de la convocatoria.
- d. La Asamblea cuyo propósito consista en someter a consideración de los accionistas, proyectos relativos a la escisión, fusión, o las bases de la transformación de **Almaviva**, se convocará al menos con quince días hábiles de antelación a la reunión en la que vaya a ser considerada la propuesta respectiva.

El Aviso de Convocatoria a dicha reunión deberá obligatoriamente incluir el punto referente a la escisión, fusión, transformación o cancelación de la inscripción, e indicar expresamente la posibilidad que tienen los accionistas de ejercer el derecho de retiro, so pena de hacer ineficaces las decisiones relacionadas con los referidos temas.

ARTÍCULO 10. ACTAS DE LA REUNIÓN: Las verificaciones del quórum, las deliberaciones, elecciones, decretos o resoluciones y demás trabajos de la Asamblea General se harán constar cronológicamente en un libro de actas registrado y foliado por la Cámara de Comercio de Bogotá.

La Presidencia de la Asamblea someterá a consideración de los accionistas la designación y conformación de la comisión de aprobación del acta, la cual estará encargada de revisar el

contenido del acta preparada por el Secretario de la reunión. El Presidente, el Secretario y los miembros de la comisión de aprobación firmarán el acta de la reunión en nombre de todos los asistentes.

ARTÍCULO 11. INTERPRETACIÓN: El presente Reglamento deberá ser entendido como un complemento de lo previsto en la legislación aplicable, en los Estatutos y en los documentos de gobierno corporativo de **Almaviva** en relación con la Asamblea General de Accionistas. En caso de contradicción entre este Reglamento y los Estatutos, prevalecerá lo dispuesto en los Estatutos.

ARTÍCULO 12. APROBACIÓN, VIGENCIA Y DIVULGACIÓN: El presente Reglamento Interno de Funcionamiento de la Asamblea General de Accionistas de **Almaviva** deberá ser aprobado por la Asamblea General de Accionistas y registrará a partir de la reunión de la Asamblea General de Accionistas siguiente a aquella en la cual hubiere sido aprobado.

Así mismo, cualquier modificación al presente Reglamento deberá ser aprobada por la Asamblea General de Accionistas de **Almaviva**, entrando a regir a partir de la reunión de la Asamblea General de Accionistas en la cual sea aprobada dicha modificación.

La aprobación de este Reglamento y sus modificaciones posteriores, al consistir en una decisión relevante de la Asamblea, deberá comunicarse al mercado como Información Relevante y estará disponible para consulta en la página web de **Almaviva**.

ANEXO 2

**REGLAMENTO INTERNO
DE LA JUNTA DIRECTIVA DE
ALMACENES GENERALES DE DEPÓSITO ALMAVIVA
S.A.**

ANEXO 2
REGLAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMIENTO DE LA
JUNTA DIRECTIVA DE ALMACENES GENERALES DE DEPÓSITO
ALMAVIVA S.A.

Introducción.

El presente documento tiene por finalidad servir de complemento a los Estatutos Sociales (“Estatutos”) de Almacenes Generales de Depósito **ALMAVIVA S.A.** (“**Almaviva**” o la “**Sociedad**”), el Código de Buen Gobierno (el “Código”) y demás disposiciones legales aplicables, en relación con la organización y el funcionamiento, las funciones, derechos y responsabilidades de los miembros de la Junta Directiva, del Presidente y del Secretario de la Junta Directiva.

El presente Reglamento es de carácter vinculante para los miembros de la Junta Directiva.

ARTÍCULO 1. OBJETIVO DE LA JUNTA DIRECTIVA: La Junta Directiva como máximo órgano administrativo, en desarrollo de sus funciones legales y estatutarias supervisa el cumplimiento de las disposiciones del Código de Ética y Conducta, del Código de Buen Gobierno y de los Sistemas de Administración de Riesgo que funcionan al interior de **Almaviva**, siendo responsable de la existencia de un sólido ambiente de control, promoviendo una cultura de gestión de riesgos en la **Sociedad**, definiendo roles y responsabilidades y considerando aquellos 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 los mismos, actuando como un medio de enlace entre la Alta Dirección y la Asamblea General de Accionistas cuando así se requiera.

Adicionalmente, en los eventos en que resulte aplicable y se considere necesario, la Junta Directiva de Almaviva en su condición de sociedad matriz de sus filiales, desarrollará sus funciones a través de políticas generales, lineamientos o solicitudes de información propendiendo por el equilibrio entre los intereses de la Sociedad y los de sus entidades subordinadas, en su conjunto. Lo anterior, sin perjuicio de la autonomía de los órganos de gobierno de las entidades subordinadas de la Sociedad y de la responsabilidad de los miembros de su alta gerencia y administradores respecto del giro ordinario de sus negocios.

ARTÍCULO 2. CONFORMACIÓN Y ELECCIÓN: De conformidad con los Estatutos sociales y el Código de Buen Gobierno, la Junta Directiva está conformada por cinco (5) directores principales, con sus respectivos suplentes, quienes serán elegidos por la Asamblea General de Accionistas por el término de un año, pudiendo ser reelegidos indefinidamente o removidos libremente antes del vencimiento de su período.

Para la elección de los miembros de Junta Directiva se deberá tener en cuenta la solvencia moral y la experiencia profesional de los candidatos, quienes deben contar con la idoneidad, trayectoria, prestigio, conocimiento, competencia y disponibilidad necesarios para cumplir adecuadamente sus funciones.

Según su origen, los distintos miembros de la Junta Directiva se clasificarán de la siguiente manera:

- i. Miembros Independientes:** Corresponde a aquellos miembros de la Junta que cumplan con los requisitos establecidos en la legislación y regulación aplicables para ser considerados como independientes.
- ii. Miembros No Independientes:** Corresponde a aquellos miembros de la Junta que no cumplan con los requisitos establecidos en la legislación y regulación aplicables para ser considerados como Independientes. A su vez, estos miembros de la Junta Directiva se podrán clasificar como:
 - a. Miembros Patrimoniales:** Corresponde a aquellos Miembros No Independientes que sean accionistas de la **Sociedad** o hubieren sido expresamente postulados por un accionista persona jurídica o natural o grupo de accionistas para integrar la Junta Directiva.
 - b. Miembros Ejecutivos:** Corresponde a aquellos Miembros No Independientes que ostenten la calidad de representantes legales de la **Sociedad** o hagan parte de la Alta Dirección de la misma.

Al menos el veinticinco por ciento (25%) de los renglones de la Junta Directiva deberá tener el carácter de independientes. En el evento en que la Junta Directiva llegare a contar con la participación de Miembros Ejecutivos, su número deberá ser el mínimo necesario para atender las necesidades de información y coordinación entre la Junta Directiva y la Alta Dirección, sin que en ningún caso pueda ser mayor al de la sumatoria de los Miembros Independientes y Patrimoniales que la conformen.

ARTÍCULO 3. CONVOCATORIAS, QUÓRUM Y REUNIONES: La convocatoria a las reuniones de la Junta Directiva será efectuada en los términos previstos en las disposiciones legales y en los Estatutos, mediante comunicación escrita dirigida a cada uno de sus miembros por cualquier medio idóneo, remitida por el Presidente de la Junta Directiva, directamente o por medio del Secretario de la Junta Directiva.

La Junta Directiva se reunirá en forma extraordinaria cuantas veces lo estime conveniente previa convocatoria de la misma Junta, del Presidente de la Junta, del Presidente de la **Sociedad** o del Revisor Fiscal. Dicha convocatoria se podrá efectuar en una Junta Ordinaria o por los medios establecidos en los Estatutos Sociales.

La Junta Directiva deliberará con la presencia de la mayoría absoluta de sus miembros. Las decisiones serán válidas con el voto favorable de la mayoría de los asistentes.

La Junta Directiva podrá reunirse válidamente de manera no presencial y tomar decisiones cuando, por cualquier medio que se pueda probar, la totalidad de los miembros de la Junta Directiva puedan deliberar y decidir por comunicación simultánea o sucesiva o cuando por escrito expresen el sentido de su voto, observando para estos efectos lo establecido en la regulación aplicable a este tipo de reuniones.

Los empleados de la **Sociedad** podrán ser invitados a las reuniones de la Junta Directiva cuando su presencia se considere necesaria o conveniente en relación con los asuntos a tratar.

ARTÍCULO 4. DEBERES DE SUS MIEMBROS: La Junta Directiva en su calidad de máximo órgano de administración de la **Sociedad**, goza de plena competencia para ordenar que se ejecute o celebre cualquier acto o contrato, disposición de bienes e instruir la ejecución de cualquier tipo de operación necesaria para el cumplimiento del objeto social, todo esto en línea con las limitaciones y restricciones establecidas en los Estatutos.

La actuación de los miembros de la Junta Directiva propenderá por lograr el cumplimiento de la estrategia de la empresa y alcanzar los objetivos empresariales, para lo cual desarrollarán sus actuaciones encuadradas en los deberes de diligencia o cuidado, actuando siempre dentro del marco legal aplicable y respondiendo colegiadamente de sus decisiones ante la Asamblea General de Accionistas.

Los miembros de la Junta Directiva de la **Sociedad** deberán contar con la disponibilidad de tiempo necesaria para el cumplimiento de sus funciones y reunirse de manera ordinaria con una periodicidad suficiente para dar seguimiento adecuado al desarrollo de los objetivos estratégicos de la **Sociedad**.

En el desarrollo de sus funciones, los directores tendrán la obligación de conocer, cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento, los Estatutos, las políticas y demás documentos de Gobierno Corporativo de la **Sociedad**, actuar con diligencia y cuidado, y velar por la confidencialidad y manejo adecuado de la información que conozcan en ejercicio de sus funciones, propendiendo por el buen uso de los activos sociales.

Los miembros de la Junta Directiva deberán informar cualquier circunstancia de la cual pueda derivarse una situación de conflicto de interés y, cuando sea del caso, suministrar a la instancia designada por la **Sociedad** toda la información que sea relevante para que ésta pueda decidir sobre la autorización para la actividad que genera el potencial conflicto.

Como parte de lo anterior, los Directores deberán informar a la Junta Directiva las relaciones, directas o indirectas, que mantengan entre ellos o con **Almaviva**, sus proveedores, o con cualquier otro grupo de interés, de las que pudieran derivarse situaciones de conflicto de interés o que pudieran influir en la dirección de su opinión o voto.

ARTÍCULO 5. DERECHOS DE SUS MIEMBROS: La Asamblea General de Accionistas señalará la remuneración de los directores por su asistencia a las reuniones de Junta Directiva y a las de sus comités de apoyo. Los miembros suplentes que asistan a reuniones de la Junta Directiva así no actúen en reemplazo de su respectivo principal, tendrán derecho a devengar la misma remuneración de los principales.

Los miembros de la Junta Directiva podrán proponer la contratación de asesores externos y de capacitaciones en aquellas materias sometidas a su consideración que por su especial complejidad o trascendencia, a su juicio, así lo requieran.

Así mismo, la Junta Directiva tendrá la facultad de solicitar la información que estime necesaria respecto de los asuntos sometidos a su consideración. Dicha información, sin perjuicio de quién fuere designado para la preparación de la misma, será suministrada a través del Secretario de la Junta.

Una vez elegidos, y aceptada su designación, los miembros de la Junta Directiva recibirán de la administración de la **Sociedad** la información y capacitación necesarias para obtener un conocimiento específico de la **Sociedad**, su estructura organizacional, planes estratégicos, asuntos de industria y, en general, la documentación requerida para el correcto desempeño de su cargo.

ARTÍCULO 6. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES: Las funciones de la Junta Directiva están contenidas en el Artículo 32 de los Estatutos.

Específicamente, en relación con las funciones de la Junta Directiva, respecto del ambiente de control.

La Junta Directiva debe aprobar los siguientes documentos y políticas:

- i. Política de generación y remisión de informes sobre el (SCI).
- ii. Política de recurso humano.
- iii. Política financiera y contable.
- iv. Política de evaluaciones y autoevaluaciones.
- v. Política de inducción y capacitación de miembros de Junta Directiva y de sus comités de apoyo.
- vi. Reglamentos internos de los comités de apoyo.
- vii. Política de seguridad de la información.
- viii. Estatuto de auditoría interna.
- ix. Presupuesto anual.
- x. Plan estratégico.
- xi. Plan estratégico de tecnología.
- xii. Política de información y comunicación.

Asimismo, debe designar al auditor interno o el funcionario que haga sus veces. Lo anterior, sin perjuicio de las disposiciones aplicables a la designación del auditor interno para las entidades de naturaleza pública.

6.1. Funciones de la Junta Directiva respecto de las actividades de control: Específicamente, en relación con las funciones de la Junta Directiva, asociadas con el Sistema de Control Interno (SCI), la Junta Directiva deberá:

- i. Participar activamente en la planeación estratégica de la Sociedad, aprobarla y efectuar seguimiento, para determinar las necesidades de redireccionamiento estratégico cuando se requiera.
- ii. Definir y aprobar las estrategias y políticas generales relacionadas con el (SCI), con fundamento en las recomendaciones del Comité de Auditoría.

- iii.** Establecer mecanismos de evaluación formal a la gestión de los administradores y sistemas de remuneración e indemnización atados al cumplimiento de objetivos a largo plazo y los niveles de riesgo.
- iv.** Definir claras líneas de responsabilidad y rendición de cuentas a través de la organización.
- v.** Analizar el proceso de gestión de riesgo existente y adoptar las medidas necesarias para fortalecerlo en aquellos aspectos que así lo requieran.
- vi.** Designar a los directivos de las áreas encargadas del (SCI) y de la gestión de riesgos, o delegar su nombramiento al Presidente de la Sociedad.
- vii.** Adoptar las medidas necesarias para garantizar la independencia del auditor interno y hacer seguimiento a su cumplimiento.
- viii.** Conocer los informes relevantes respecto del (SCI) que sean presentados por los diferentes órganos de control o supervisión e impartir las órdenes necesarias para que se adopten las recomendaciones y correctivos a que haya lugar.
- ix.** Solicitar y estudiar, con la debida anticipación, toda la información relevante que requiera para contar con la ilustración suficiente para adoptar responsablemente las decisiones que le corresponden y solicitar asesoría experta, cuando sea necesario.
- x.** Requerir las aclaraciones y formular las objeciones que considere pertinentes respecto a los asuntos que se someten a su consideración.
- xi.** Aprobar los recursos suficientes para que el (SCI) cumpla sus objetivos.
- xii.** Efectuar seguimiento en sus reuniones ordinarias a través de informes periódicos que le presente el Comité de Auditoría, sobre la gestión de riesgos en la entidad y las medidas adoptadas para el control o mitigación de los riesgos más relevantes, por lo menos cada seis (6) meses, o con una frecuencia mayor si así resulta procedente.
- xiii.** Evaluar las recomendaciones relevantes sobre el (SCI) que formulen el Comité de Auditoría y los otros órganos de control interno y externos, adoptar las medidas pertinentes y hacer seguimiento a su cumplimiento.
- xiv.** Analizar los informes que presente el Oficial de Cumplimiento respecto de las labores realizadas para evitar que la Sociedad Sea utilizada como instrumento para la realización de actividades delictivas, evaluar la efectividad de los controles implementados y de las recomendaciones formuladas para su mejoramiento.
- xv.** Evaluar los estados financieros, con sus notas, antes de que sean presentados a la Asamblea de Accionistas o máximo órgano social, teniendo en cuenta los informes y recomendaciones que le presente el Comité de Auditoría.
- xvi.** Presentar al final de cada ejercicio, a través de su Comité de Auditoría, a la Asamblea General de Accionistas o máximo órgano social, un informe sobre el resultado de la evaluación del (SCI) y sus actuaciones sobre el particular.
- xvii.** Hacer seguimiento al desempeño financiero y operacional.
- xviii.** Asegurar que la Alta Gerencia establezca procesos que permitan la identificación y evaluación de los cambios que puedan tener un impacto significativo en el (SCI).
- xix.** Reunirse con el Revisor Fiscal y el auditor interno o el funcionario que haga sus veces. Así mismo, podrá reunirse sin la presencia de la Alta Gerencia, cuando lo considere necesario.

6.2. Funciones de la Junta Directiva respecto de la gestión de riesgos: Así mismo, y con respecto a la gestión de riesgos, la Junta Directiva deberá:

- i. Definir y aprobar la política de administración de riesgos y fijar los límites máximos de exposición.
- ii. Establecer y aprobar los procedimientos relacionados con los sistemas de gestión de riesgos de la Compañía.
- iii. Aprobar y monitorear el cumplimiento de las políticas de gestión de riesgos.
- iv. Conocer y supervisar periódicamente la exposición de la Sociedad a los límites máximos de riesgo definidos, plantear acciones de corrección y seguimiento en caso de desviaciones.
- v. Conocer y pronunciarse sobre los análisis de los riesgos en escenarios normales y adversos, y las medidas a adoptar con base en los resultados.
- vi. Analizar el proceso de gestión de riesgo existente y adoptar las medidas necesarias para fortalecerlo en aquellos aspectos que así lo requieran.
- vii. Aprobar el reglamento del Comité de Riesgos y asegurar su cumplimiento
- viii. Hacer seguimiento a las acciones ejecutadas por la Alta Gerencia para mitigar los riesgos asociados a las actividades previstas en la planeación estratégica.
- ix. Hacer seguimiento al funcionamiento del (SCI) para mitigar los riesgos asociados al logro de los objetivos estratégicos.

6.3. Funciones de la Junta Directiva respecto de la información y comunicación

Le corresponde a la Junta Directiva cumplir con las siguientes funciones:

- i. Solicitar toda la información que estime necesaria sobre el desarrollo y desempeño de los controles internos para cumplir con sus responsabilidades.
- ii. Presentar en la Asamblea General Ordinaria de Accionistas, un informe respecto del funcionamiento y evaluación del (SCI) durante el período inmediatamente anterior.

6.4. Funciones de la Junta Directiva respecto de las actividades de seguimiento y monitoreo: Le corresponde a la Junta Directiva, cumplir con las siguientes funciones:

- i. Autoevaluar su gestión al menos una vez al año.
- ii. Evaluar la gestión de la Alta Gerencia al menos una vez al año.
- iii. Definir acciones para solucionar los hallazgos producto de las autoevaluaciones y evaluaciones internas y externas.

- iv. Realizar seguimiento cada 6 meses a la gestión de riesgos y a las medidas adoptadas para su control o mitigación, o con una frecuencia mayor, si resulta procedente.

Se considera buena práctica de gobierno corporativo, la contratación de un tercero especializado para evaluar la gestión de la Junta Directiva

ARTÍCULO 7. PRESIDENCIA DE LA JUNTA DIRECTIVA Y FUNCIONES:

Como parte de sus funciones, el Presidente de la Junta Directiva deberá:

- i. Propender por la fijación e implementación eficiente de la dirección estratégica de la **Sociedad** por parte de la Junta Directiva.
- ii. Impulsar la acción de gobierno de la **Sociedad**, actuando como enlace entre los accionistas y la Junta Directiva, cuando fuere necesario.
- iii. Coordinar y planificar, con asistencia del Secretario, el funcionamiento de la Junta Directiva mediante el establecimiento de un plan anual de reuniones de la Junta Directiva que será puesto a consideración de sus miembros.
- iv. Propender por la realización de las convocatorias de las reuniones en los términos previstos en las disposiciones legales y en los Estatutos.
- v. Coordinar con el Presidente de la **Sociedad** y el Secretario de la Junta Directiva el orden del día de las reuniones velando por la adecuada presentación de los asuntos que hagan parte de éste.
- vi. Propender por la entrega de información oportuna y suficiente a los miembros de Junta Directiva por medio del Secretario de la Junta.
- vii. Presidir las reuniones y manejar los debates.
- viii. Hacer seguimiento a los asuntos decididos por la Junta Directiva y a sus encargos que así lo requieran.
- ix. Monitorear la participación activa de los miembros de la Junta Directiva.

PARÁGRAFO: El Presidente de la Junta Directiva podrá contar con un tratamiento diferenciado respecto de los demás miembros, como consecuencia del alcance de sus funciones específicas y su mayor dedicación de tiempo.

ARTÍCULO 8. SECRETARÍA DE LA JUNTA DIRECTIVA Y FUNCIONES:

Como secretario de la Junta actuará el Secretario General de la **Sociedad**, o en su defecto el funcionario designado por la misma Junta Directiva. Como parte de sus funciones, el Secretario de la Junta Directiva deberá:

- i. Asistir al Presidente de la Junta Directiva y al Presidente de la **Sociedad** en la preparación del plan anual de reuniones de la Junta Directiva.
- ii. Propender porque se realicen las convocatorias a reuniones de la Junta Directiva de acuerdo con el plan anual o sus modificaciones y en los términos previstos en las disposiciones legales y los Estatutos.
- iii. Asistir al Presidente de la Junta Directiva y al Presidente de la **Sociedad** en la preparación del orden del día de las reuniones de la Junta Directiva, velando por la adecuada presentación de los asuntos que hagan parte de éste.

- iv. Poner a disposición de los miembros de la Junta Directiva el material pertinente que será objeto de las respectivas reuniones. Siempre que el mismo le hubiere sido suministrado con suficiente antelación, el Secretario remitirá a los miembros de la Junta Directiva el material asociado a la respectiva reunión dentro de los cinco días calendario anterior a cada reunión.
- v. Verificar la conformación del quórum deliberatorio y decisorio en cada reunión.
- vi. Elaborar las actas de las reuniones de la Junta Directiva, que serán sometidas a consideración y aprobación de dicho órgano para su incorporación en el Libro de Actas una vez se haya verificado que las mismas reflejan debidamente el desarrollo de las sesiones.
- vii. Dar fe, mediante la expedición de los extractos de acta, de los acuerdos y de las decisiones tomadas por la Junta Directiva.
- viii. Atender la correspondencia de la Junta Directiva.
- ix. Conservar en debida forma la documentación recibida en desarrollo de sus funciones y velar por la legalidad formal de las actuaciones de la Junta Directiva, garantizando que sus actuaciones se adelanten de acuerdo con lo previsto en los Estatutos Sociales, el presente Reglamento y demás documentos de Gobierno Corporativo de la **Sociedad**.
- x. Las demás funciones que establezcan la Ley, los Estatutos, este Reglamento y los demás documentos de Gobierno Corporativo de la **Sociedad**.

ARTÍCULO 9. COMITÉS DE APOYO: La Junta Directiva podrá conformar los Comités que considere convenientes para apoyar las funciones a su cargo, estableciendo el número de miembros que habrán de conformarlos y las responsabilidades a su cargo.

Los Comités de la Junta Directiva podrán contar con el apoyo de miembros de la Alta Dirección y/o de asesores externos cuando lo consideren conveniente o necesario para desarrollar las labores de su competencia.

Para la integración de sus Comités, la Junta Directiva tomará en consideración, entre otros factores, los perfiles, conocimientos y experiencia profesional de los miembros designados para hacer parte de estos, en relación con la materia objeto del Comité.

ARTÍCULO 10. EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN: La Asamblea General de Accionistas evaluará la gestión de la Junta Directiva mediante el estudio y aprobación del informe de gestión que se presenta a su consideración al corte de cada ejercicio social.

ARTÍCULO 11. ACTAS DE LAS REUNIONES: Las deliberaciones y las decisiones de la Junta Directiva se harán constar en Actas aprobadas por la misma y firmadas por el Presidente y el Secretario. Las Actas deberán ser numeradas cronológicamente y cumplir con los siguientes requisitos e información mínima:

1. Ciudad donde se efectúa la reunión.
2. Hora.
3. Fecha de la sesión.
4. Fecha en que se convocó.
5. Asistentes y calidad en la que actúan.

6. Indicación de quienes actuarán como Presidente y Secretario.
7. Identificación de los estudios, fundamentos y demás fuentes de información que sirvieron de base para la toma de decisiones.
8. Transcripción del orden del día propuesto para la reunión.
9. Los anexos formarán parte integrante del Acta.
10. Las decisiones tomadas frente a cada uno de los asuntos sometidos a consideración.

Los proyectos de acta serán remitidos por el Secretario General a los miembros de la Junta Directiva para su revisión con la anterioridad suficiente para que los miembros puedan adelantar su estudio y expresar sus observaciones en la siguiente reunión de la Junta. El Secretario General podrá utilizar cualquier mecanismo, físico o electrónico, para garantizar el acceso a los miembros de la Junta de estos Proyectos de Acta. La Junta podrá prescindir de la lectura completa del Acta en la reunión correspondiente e impartir su aprobación, presentando las observaciones y comentarios al Secretario, quien las deberá tener en cuenta para su registro en el Libro de Actas.

En el caso de reuniones y/o decisiones no presenciales de la Junta Directiva, las Actas correspondientes deberán elaborarse y asentarse en la forma prevista en la Ley.

ARTÍCULO 12. INTERPRETACIÓN: El presente Reglamento deberá ser entendido como un complemento a lo previsto en la legislación aplicable, en los Estatutos y en los demás documentos de Gobierno Corporativo de la **Sociedad** en relación con el funcionamiento de su Junta Directiva. En caso de contradicción entre este Reglamento y los Estatutos, prevalecerá lo dispuesto en los Estatutos.

ARTÍCULO 13. APROBACIÓN, VIGENCIA Y DIVULGACIÓN: La Junta Directiva tendrá la competencia exclusiva para aprobar el presente Reglamento y sus modificaciones. Las modificaciones se podrán realizar a iniciativa de este órgano o de cualquiera de sus miembros para lo cual el tema se tratará en una reunión de Junta. Cuando se opte por la modificación, se deberá acompañar a la propuesta la justificación de las causas y alcance de la modificación que se pretende. La modificación del Reglamento exigirá para su validez el quórum decisorio exigido para las demás decisiones de Junta, esto es, la mayoría simple. La modificación entrará a regir a partir de su aprobación. La **Sociedad** procederá a divulgar este Reglamento a través de su página web con el objeto de que pueda ser conocido por todos los accionistas, inversionistas, empleados y, en general, por los grupos de interés de **Almaviva**.

FECHA	VERSIÓN	CAMBIOS
18/12/2015	00	Se crea nuevo documento.
13/03/2020	01	Actualización Integral del Código
22/12/2021	02	<ul style="list-style-type: none"> •Se incluyó la disposición de que en caso de existir salvedades en el informe del Revisor Fiscal, éstas sean objeto de pronunciamiento ante los accionistas. • Inclusión de procedimiento para encargar auditorías especializadas.

09/11/2022	03	<ul style="list-style-type: none"> • Inclusión de los Comités de Gobierno Corporativo, y de Remuneración y Compensación. • Actualización de la descripción del código de ética. • Actualización la información de contacto y comunicación con la línea ética de Almaviva.
13/03/2024	04	<ul style="list-style-type: none"> • Se eliminó la mención del Comité de Gestión Integral de Riesgos y su descripción.
08/05/2024	05	<ul style="list-style-type: none"> • Actualización el Art 6 referente a las Funciones y Responsabilidades de la Junta Directiva e inclusión de los numerales 6.1, 6.2, 6.3 y 6.4.