

**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.

En adición a los criterios de independencia establecidos en la Ley 964 de 2005 para emisores de valores en Colombia, no serán consideradas como independientes las personas que:

- Empleados o Funcionarios Directivos de la Compañía, incluyendo aquellas personas que hubieren tenido la calidad de empleado o Funcionario Directivo durante los dos (2) años inmediatamente anterior a la designación, salvo que se trate de la reelección de una persona independiente.
- Cualquiera de las siguientes personas: (a) cualquiera de los Socios Relevantes de Almaviva; (b) cualquier Persona que determine la composición mayoritaria de los órganos de administración o de dirección de Almaviva.
- Accionistas, o empleados o asesores de accionistas, que directamente o en virtud de convenio dirijan, orienten o controlen más del 10% de los derechos de voto de la entidad o que determinen la composición mayoritaria de los órganos de administración, de dirección o de control de la misma.
- Socio o empleado de personas jurídicas que hayan efectuado pagos a Almaviva o a sus filiales, por valor superior al 2% del total de ingresos anuales de la respectiva sociedad en los últimos 3 años.
- Administradores de una entidad en cuya junta directiva participe un representante legal de Almaviva.
- Personas que sean socios o empleados de los auditores externos, o lo fueron en los últimos tres (3) años.

- 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. Velar por la legalidad formal de las actuaciones de la Junta Directiva, lo cual se realizará garantizando que sus procedimientos y reglas de gobierno sean respetados y regularmente revisados, de acuerdo con lo previsto en los Estatutos y demás normativa interna de la **Sociedad**.
- xi. 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"> <li>•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.</li> <li>•Inclusión de procedimiento para encargar auditorías especializadas.</li> </ul>
09/11/2022	03	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inclusión de los Comités de Gobierno Corporativo, y de Remuneración y Compensación.</li> <li>• Actualización de la descripción del código de ética.</li> <li>• Actualización la información de contacto y comunicación con la línea ética de Almaviva.</li> </ul>
13/03/2024	04	•Se eliminó la mención del Comité de Gestión Integral de Riesgos y su descripción.
08/05/2024	05	•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.
11/12/2024	06	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Actualización del artículo 2.3.1.2. suprimiendo la expresión “la Administración” que se reemplaza por “Comité de Auditoría”</li> <li>•Inclusión de la descripción del procedimiento que debe seguir la Sociedad para el ejercicio del derecho de inspección de los accionistas.</li> <li>•Inclusión de la expresión “por escrito” como forma en la que los accionistas pueden encargar auditorías especializadas del emisor.</li> <li>•Actualización del artículo 3.3. e inclusión de términos, forma y condiciones para solicitar y</li> </ul>

		<p>aprobar la realización de auditorías especializadas, así como para emitir pronunciamiento respecto de sus resultados.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>•Actualización el Art 2 en lo referente a los criterios de independencia de los miembros independientes de la Junta Directiva.</li><li>•Inclusión del numeral x y reemplazo del anterior numeral por el numeral xi.</li></ul>
--	--	--