



ACUERDO 139

19 de junio de 2025

Por medio del cual se reglamenta el Comité de Auditoría y Riesgos de Interconexión Eléctrica S.A. E.S.P.

La Junta Directiva de Interconexión Eléctrica S.A. E.S.P. en uso de sus facultades estatutarias, y

CONSIDERANDO:

- A. Que el Reglamento del Comité de Auditoría y Riesgos fue actualizado mediante Acuerdo No. 128 de 2022, para asignarle las funciones en materia de riesgos que anteriormente estaban a cargo del Comité de Gobierno Corporativo, Sostenibilidad, Tecnología e Innovación (anteriormente, Comité de Gobierno Corporativo, Sostenibilidad y Riesgos), modificar su denominación de acuerdo con sus nuevas funciones, reflejar el rol de ISA dentro del Grupo Ecopetrol e incorporar ciertos lineamientos de la matriz.
- B. Que mediante Acuerdo 136 del 28 de enero de 2025 se modificó el Reglamento de Funcionamiento del Comité de Auditoría y Riesgos para adicionar a las funciones de este Comité, en materia de cumplimiento, la función de recomendar a la Junta Directiva del nombramiento y remoción del vicepresidente de Riesgos y Cumplimiento, a quien la Junta Directiva le asignó el rol de oficial de cumplimiento.
- C. Que la Junta Directiva mediante Acuerdo 138 del 19 de junio de 2025 modificó el Reglamento de Funcionamiento de la Junta Directiva para armonizarlo con las reformas estatutarias aprobadas por la Asamblea de Accionistas y formalizar algunas prácticas de buen gobierno corporativo en el funcionamiento de la Junta Directiva, por lo cual, se hace necesario actualizar algunos aspectos del Reglamento de Funcionamiento del Comité de Auditoría y Riesgos.

ACUERDA:

ARTÍCULO PRIMERO. COMPOSICIÓN: Este Comité estará conformado por cinco (5) miembros de la Junta Directiva, en su mayoría independientes, para el período estatutario de la Junta Directiva,



designación que se realizará por ésta, en la sesión siguiente a la elección de Junta Directiva por parte de la Asamblea General de Accionistas.

En caso de que la Junta Directiva estime pertinente modificar la conformación del Comité antes de la finalización del período estatutario, éste será designado por el tiempo restante del respectivo período. También se podrán efectuar sustituciones individuales en el momento que se requiera, caso en el cual aplicará lo indicado en este inciso.

No podrán ser designados como miembros del Comité, personas que hagan parte de la administración de ISA o de sus Empresas. El Comité contará con la presencia del Revisor Fiscal quien asistirá con voz pero sin voto.

ARTÍCULO SEGUNDO. FUNCIONES: El Comité de Auditoría y Riesgos de ISA, es el encargado de la vigilancia de la gestión y la efectividad del control interno en ISA y sus Empresas y tiene a cargo las siguientes funciones, sin perjuicio de lo establecido en la Ley y en los Estatutos Sociales:

En materia de control interno:

1. Aprobar los lineamientos, políticas, principios, modelos, procedimientos y metodologías a ser aplicadas en materia de control corporativo.
2. Vigilar que ISA y sus Empresas dispongan de un sistema de control empresarial efectivo.
3. Facilitar la implementación de buenas prácticas de gobierno de riesgos y control para ISA y sus Empresas, velando por un adecuado balance de controles.
4. Supervisar la ejecución de las actividades comprendidas dentro de reglamentos, acuerdos, estatutos, regulación y leyes vigentes, en la medida que el Comité o la Junta lo consideren necesario o apropiado.
5. Contribuir en la función de vigilancia al cumplimiento del Código de Buen Gobierno asignada al Comité de Gobierno Corporativo, Sostenibilidad, Tecnología e Innovación de la Junta Directiva de ISA.
6. Analizar las transacciones comerciales materiales entre ISA y sus partes relacionadas y presentar a la Junta Directiva recomendaciones en cuanto a su aprobación.
7. Conocer los informes de Auditoría Corporativa sobre las transacciones No Materiales celebradas por ISA con sus partes relacionadas.

En materia de Auditoría Interna:

8. Recomendar al presidente de la Compañía, la selección o cese del responsable de la función de auditoría interna, quien a su vez deberá nombrar y determinar su retribución acorde con los procedimientos internos para la gestión del talento humano.

9. Velar porque el ejercicio de la Auditoría Corporativa y la auditoría externa (revisoría fiscal), se ejerza en un ambiente de independencia, transparencia y se disponga de los recursos necesarios para este efecto e informar a la Junta Directiva en caso de presentarse alguna situación que ponga en riesgo su cumplimiento.
10. Vigilar la adopción de adecuadas prácticas de auditoría.
11. Evaluar y hacer seguimiento a la gestión de la Auditoría Corporativa de ISA y sus Empresas.
12. Aprobar el plan de trabajo anual de la Auditoría Corporativa y hacer seguimiento a su cumplimiento.
13. Conocer y decidir sobre los hallazgos efectuados por la Auditoría Corporativa y las demás entidades de vigilancia y control; asegurar su incorporación en planes de mejoramiento y hacer seguimiento a su implementación.
14. Informar a la Junta Directiva y Asamblea General de Accionistas sobre hallazgos o situaciones de riesgo que lo ameriten.

En materia de Auditoría Externa:

15. Orientar y supervisar el proceso de selección del auditor externo financiero o revisor fiscal y presentar a la Junta Directiva la recomendación para la Asamblea General de Accionistas.
16. Revisar y evaluar la gestión de la revisoría fiscal (auditoría externa).
17. Revisar y definir cualquier desacuerdo de importancia surgido entre la administración y la Auditoría Corporativa o la auditoría externa (revisoría fiscal), respecto del mejoramiento de procesos.

En materia de Reporte Financiero:

18. Considerar los estados financieros a ser presentados a la Junta Directiva y a la Asamblea General de Accionistas y velar por la adopción y cumplimiento de adecuadas prácticas contables.
19. Velar porque la preparación, presentación y revelación de la información financiera se ajuste a lo dispuesto en la ley.
20. Supervisar la adopción y cumplimiento de adecuadas prácticas contables y de revelación de información financiera.
21. Conocer, estudiar, analizar y decidir sobre las posibles irregularidades en la información contable o financiera.

En materia de Cumplimiento:

22. Recomendar a la Junta Directiva la aprobación y posteriores modificaciones del Código de Ética y Conducta, el Manual para el Sistema Integral de Prevención de Lavado de Activos

y la Financiación del Terrorismo y de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva y aquellos códigos, manuales o documentos que por disposición legal o lineamientos de la matriz del grupo empresarial deban ser aprobados por la Junta Directiva.

23. Supervisar la eficacia de las prácticas de gobierno corporativo implementadas, así como el nivel de cumplimiento de las normas éticas y de conducta adoptadas por la Sociedad.
24. Solicitar la ejecución de investigaciones o trabajos especiales, en caso de requerirse y/o las medidas correctivas requeridas respecto de faltas a la ética.
25. Hacer seguimiento y dar recomendaciones frente a la efectividad de los sistemas de prevención de la corrupción, soborno, fraude y administración de lavado de activos, financiamiento al terrorismo y proliferación de armas de destrucción masiva, así como verificar la adecuada revelación de información relacionada con estos.
26. Recomendar a la Junta Directiva de ISA, la selección y remoción del vicepresidente de Riesgos y Cumplimiento quien ejerce el rol de Oficial de Cumplimiento, cuya retribución será determinada por el presidente de la Compañía de acuerdo con los procedimientos internos para la gestión de talento humano. Con el fin de asegurar la independencia de la función de cumplimiento, el vicepresidente de Riesgos y Cumplimiento reportará funcionalmente al Comité de Auditoría y Riesgos en lo que respecta a esta función.
27. Velar porque la función de cumplimiento se ejerza en un ambiente de independencia, transparencia y efectivamente se disponga de los recursos técnicos y humanos necesarios para implementar y mantener en funcionamiento el sistema de cumplimiento.
28. Supervisar la eficacia de la gestión de cumplimiento para la prevención y control de fraude, corrupción, soborno, lavado de activos y financiación del terrorismo y proliferación de armas de destrucción masiva y conocer los informes del Oficial de Cumplimiento.
29. Contribuir en la elaboración del informe que la Junta Directiva presenta a la Asamblea General de Accionistas respecto al funcionamiento del control interno, el cual deberá incluir entre otros aspectos:
 - a. Las políticas generales establecidas para la implementación del control interno de la entidad.
 - b. El proceso utilizado para la revisión de la efectividad del control interno, con mención expresa de los aspectos relacionados con la gestión de riesgos.
 - c. Las actividades más relevantes desarrolladas por el Comité de Auditoría y Riesgos.
 - d. Las deficiencias materiales detectadas, las recomendaciones formuladas y las medidas adoptadas, incluyendo entre otros temas aquellos que pudieran afectar los estados financieros y el informe de gestión.
 - e. Las observaciones formuladas por los órganos de supervisión y las sanciones impuestas, cuando sea del caso.

- f. Presentar la evaluación de la labor realizada por Auditoría Corporativa, incluyendo entre otros aspectos el alcance del trabajo desarrollado, la independencia de la función y los recursos que se tienen asignados.
- 30. Evaluar e informar a la Junta Directiva las situaciones de conflicto de interés, temporal o permanente, en las que pueda estar inmerso, directa o indirectamente o a través de parte vinculada, un Accionista Significativo, miembros de la Junta Directiva y la Alta Gerencia, haciendo las propuestas necesarias para administrar la situación.
- 31. Evaluar e informar a la Junta Directiva sobre los posibles conflictos de interés que puedan surgir entre ISA y sus Empresas o entre ISA y su matriz o las empresas subordinadas de su matriz, o con sus Administradores y vinculados, haciendo las propuestas necesarias para administrar la situación.

En materia de Riesgos:

- 32. Asistir a la Junta Directiva en el cumplimiento de sus responsabilidades de supervisión en relación con la gestión de riesgos y sobre las cuestiones que planteen los accionistas en esta materia.
- 33. Informar a la Junta Directiva sobre la aplicación efectiva del modelo de gestión integral de riesgos, para que los principales riesgos, se identifiquen, gestionen y se den a conocer a la Junta adecuadamente.
- 34. Revisar y evaluar la integridad y la adecuación de la función de gestión de riesgos, asignado responsabilidades por la integridad y adecuación de dicha función al interior de ISA y sus Empresas en lo que corresponda.
- 35. Aprobar la estrategia, lineamientos y directrices (manual) para la función de gestión de los riesgos la Sociedad, evaluarlos de forma periódica y proponer las actualizaciones pertinentes.
- 36. Aprobar la política de gestión integral de riesgos para ISA y sus Empresas.
- 37. Aprobar el modelo para la gestión integral de riesgos de la Sociedad, determinar de manera homologada y sistemática la metodología para la gestión integral de riesgos en las Empresas de ISA, y revisarla en forma periódica.
- 38. Identificar y valorar los riesgos emergentes y cualquier otro riesgo que pueda afectar la vigencia corporativa en el mediano y largo plazo (tales como los derivados de los cambios tecnológicos, climáticos, sociales) así como los mecanismos de alerta existentes, evaluando periódicamente su eficacia.
- 39. Promover las relaciones con la función de auditoría y cumplimiento de ISA y sus Empresas, para que las mismas se ejecuten teniendo en cuenta la perspectiva de aproximación basada en el riesgo.



40. Monitorear la información reportada a los diferentes grupos de interés, que tengan relación con la función de gestión de riesgos, para que sea coherente con las expectativas de dichos grupos y el modelo de gestión integral de riesgos.
41. Analizar y evaluar los sistemas y herramientas de control de riesgos de la Sociedad.
42. Aprobar el perfil de riesgos (mapa de riesgos) de la Sociedad y establecer los indicadores para realizar seguimiento a dicho perfil.
43. Monitorear los principales riesgos de ISA y sus Empresas de acuerdo con el modelo para la gestión integral de riesgos y su gobierno.
44. Revisar los niveles de priorización (límites de riesgos) y seguimiento a los informes sobre los riesgos y a los planes de trabajo, haciendo las recomendaciones pertinentes a la Junta Directiva, los otros comités de junta y/o a la Administración.
45. Analizar y valorar la gestión ordinaria del riesgo en la Sociedad, en términos de la priorización (límites) y el perfil de riesgo (mapa de riesgos), revisando especialmente, el contexto, la valoración, el tratamiento, la comunicación de los riesgos y las medidas de administración de los mismos.
46. Recomendar las medidas adicionales de administración con ocasión de los análisis ex post de los riesgos e informar a la Junta Directiva.
47. Formular las iniciativas de mejora que considere necesarias sobre la infraestructura y los sistemas internos de control y gestión de los riesgos.
48. Considerar las indicaciones o recomendaciones formuladas por las autoridades supervisoras, entes de control o autoridades en general, en materia de gestión del riesgo de la Sociedad.
49. Impulsar el avance del modelo para la gestión integral de riesgos en ISA y sus Empresas que permita establecer un perfil de riesgos (mapa de riesgos) acorde con los objetivos estratégicos y un seguimiento del grado de adecuación de los riesgos asumidos en este perfil.
50. Promover una cultura en la que el riesgo sea un factor que se tenga en cuenta en todas las decisiones y a todos los niveles, por ejemplo, a través de la divulgación y capacitación del modelo gestión integral de riesgos en ISA y sus Empresas.
51. Convocar, cuando lo considere pertinente, a cada uno de líderes de las unidades de los negocios de ISA y sus Empresas, para que informen de las tendencias de sus respectivos negocios y los riesgos asociados a ellos, todo esto sin perjuicio de la estructura societaria y de gobierno corporativo, en virtud de la cual corresponde a cada una de las Empresas de ISA gestionar directamente y de forma eficaz los riesgos de sus negocios.
52. Velar porque la gestión de las crisis en ISA y sus Empresas, producto de la materialización de los riesgos, se realice teniendo en cuenta el modelo de gestión integral de riesgos, por



ejemplo, los planes de continuidad, planes de contingencia, planes de emergencia, entre otros.

Otras funciones:

53. Las demás funciones que le sean asignadas por la Junta Directiva.

ARTÍCULO TERCERO. REUNIONES, CONVOCATORIA E INFORMACIÓN PARA EL COMITÉ: El Comité realizará reuniones ordinarias mensuales, salvo en aquellos casos que no sea posible o no se requiera, asegurando en todo caso que el Comité cumpla con sus funciones. Podrá reunirse presencialmente, o a través de los medios tecnológicos de comunicación disponibles que permitan la deliberación y prueba de las comunicaciones y decisiones. Así mismo, podrá tomar decisiones mediante voto por escrito.

El Comité no podrá reunirse y deliberar sin la presencia mínima de tres (3) de sus miembros. Las decisiones se adoptarán por mayoría simple. Igualmente, se podrá reunir extraordinariamente, cuando se requiera, para tratar exclusivamente los temas que han convocado su citación.

Las convocatorias a las reuniones de los Comités se enviarán a los correos electrónicos registrados por los miembros de los Comités ante la Sociedad, a través del aplicativo definido para la gestión de la Junta Directiva y los Comités.

Las reuniones ordinarias serán convocadas por el secretario del Comité, al menos con tres (3) días hábiles de antelación a la fecha de las mismas. Cuando por circunstancias de urgencia sea necesario realizar reuniones extraordinarias, éstas se convocarán como mínimo con un (1) día hábil de antelación. Adicionalmente, con la misma antelación, el secretario del Comité dará aviso de las reuniones extraordinarias a los miembros a través de un mecanismo de comunicación alternativo, como llamadas telefónicas o aplicaciones de mensajería instantánea que use el Comité.

En el aplicativo definido para la gestión de la Junta Directiva y los Comités, los miembros del Comité podrán acceder a la siguiente información: (i) actas que se someterán a aprobación en la reunión convocada, (ii) orden del día de la reunión, el cual incluye el tiempo estimado para cada uno de los puntos especificando si el tema es de seguimiento, informativo o decisorio, (iii) información necesaria para la deliberación y toma de decisiones de los puntos del orden del día. Esta información estará disponible en el aplicativo para ser consultada, con un mínimo de tres (3) días hábiles de anticipación en el caso de las reuniones ordinarias. En el caso de las reuniones extraordinarias, se propenderá porque la información esté disponible para consulta en el aplicativo definido para la gestión de la Junta Directiva y los Comités con la mayor antelación posible a la reunión.



La información puesta a disposición de los miembros del Comité para el cumplimiento de sus funciones, sólo debe ser utilizada por ellos para el fin para el cual les fue suministrada y sobre esta información se debe guardar la confidencialidad requerida para preservar los intereses de ISA y de las empresas que conforman el grupo empresarial.

La Junta Directiva podrá autorizar la participación de miembros de la Junta que no sean integrantes de algún Comité en calidad de invitados, con voz y sin voto, y sin derecho a remuneración.

Los empleados de nivel directivo dependiendo del tema que se está analizando, podrán asistir como invitados a las reuniones del Comité. Igualmente se podrán efectuar invitaciones a terceros.

PARÁGRAFO: Las solicitudes de información corporativa a miembros de la Administración por parte de los miembros del Comité deberán realizarse a través de correo electrónico al presidente de la Sociedad y al secretario del Comité. Estas serán atendidas por el mismo medio, con copia a los demás miembros del Comité, con el fin de asegurar la simetría de información entre los miembros del Comité. El presidente del Comité y el secretario del mismo, podrán tener las comunicaciones pertinentes con los miembros del Comité y de la Administración para el cumplimiento de sus funciones.

ARTÍCULO CUARTO. ORDEN DEL DÍA: El orden del día de las reuniones del Comité se insertará en la convocatoria de cada reunión, en la cual se presentarán desagregados cada uno de los temas a tratar.

Los miembros del Comité podrán solicitar modificación del orden del día o la inclusión de temas nuevos, presentando la respectiva solicitud al Presidente del Comité, quien la someterá a consideración del Comité.

Para las reuniones ordinarias del Comité se deberán incluir en el orden del día al menos los siguientes temas:

- Verificación del quorum
- Aprobación del orden del día
- Declaración de conflictos de intereses
- Aprobación de actas
- Temas decisorios
- Temas informativos
- Temas de seguimiento

Para las reuniones extraordinarias se deberá incluir en el orden del día, al menos los siguientes temas:

- Verificación del quorum
- Aprobación del orden del día
- Declaración de conflictos de intereses
- Temas específicos para tratar en la respectiva reunión, con indicación de si su carácter es decisorio, informativo o de seguimiento.

ARTÍCULO QUINTO. PRESIDENTE DEL COMITÉ: Este Comité será presidido por la persona designada por la Junta Directiva, quien deberá tener la calidad de independiente. La elección del Presidente del Comité se efectuará por el período estatutario de este órgano. En caso de que la Junta estime pertinente modificar la presidencia del mismo, el presidente del Comité será elegido por el tiempo restante del respectivo período estatutario.

El presidente del Comité tendrá las siguientes funciones:

1. Coordinar y planificar el funcionamiento del Comité mediante el establecimiento de un plan anual de trabajo basado en las funciones asignadas.
2. Preparar el orden del día de las reuniones, en coordinación con el Secretario del Comité. Los demás miembros podrán solicitar al presidente del Comité la inclusión de temas en el orden del día.
3. Velar por la entrega, en tiempo y forma, de la información a los miembros del Comité, directamente o por medio del Secretario del Comité.
4. Declarar abierta la sesión una vez verificada el quorum del Comité.
5. Presidir las reuniones del Comité y promover la participación activa de sus miembros.
6. Manejar los debates, someter los asuntos a votación cuando los considere lo suficientemente analizados y clausurar la sesión al finalizar el orden del día.
7. Presentar ante la Junta Directiva los informes periódicos de los asuntos sometidos a consideración del Comité, y de ser el caso, las decisiones adoptadas o las recomendaciones que resulten pertinentes.

En caso de ausencia del Presidente del Comité en alguna reunión, se nombrará un Presidente ad-hoc.

ARTÍCULO SEXTO. SECRETARIO: El secretario del comité será el Vicepresidente de Auditoría Corporativa o quien haga sus veces, quien tendrá las siguientes responsabilidades:

1. Realizar la convocatoria a las reuniones y verificar el suministro en tiempo y forma de la información a los miembros, a través del aplicativo definido por la Sociedad para la gestión de la Junta Directiva y sus Comités.

2. Elaborar las actas, reflejando debidamente el desarrollo de las sesiones, para lo cual se anotará por lo menos: la fecha de la reunión, miembros asistentes e invitados, tareas encomendadas por el Comité, resumen de los conceptos de los asesores, resultado del análisis o evaluación y las decisiones o recomendaciones, motivadas en forma sucinta. Las actas se numerarán de manera consecutiva.
3. Conservar y custodiar la información del Comité.
4. Velar por el cumplimiento de las funciones del Comité y solicitar asesoría a la Vicepresidencia Jurídica cuando lo estime necesario para asegurar el cumplimiento de la ley, los Estatutos Sociales y demás normativa interna de la Sociedad.
5. Promover e informar al Comité sobre las tendencias nacionales e internacionales en los asuntos asignados al Comité.
6. Expedir las constancias que le soliciten, respetando las disposiciones aplicables y la confidencialidad de dichos documentos.

ARTÍCULO SÉPTIMO. ACTAS DEL COMITÉ: De todas las reuniones del Comité y sus deliberaciones, acuerdos y decisiones, se levantarán actas que deberán ser aprobadas por el Comité y suscritas por el presidente y el secretario del Comité de la respectiva reunión o en su defecto, por otros miembros del Comité que hayan participado en la respectiva reunión. Las actas serán registradas en el "Libro de Actas". En el acta se identificarán los soportes que sirvieron de base para la toma de decisiones, así como las razones de conformidad o disconformidad tenidas en cuenta para la toma de las mismas. Para el caso de las reuniones no presenciales del Comité, las actas deberán ser suscritas por el Representante Legal y el secretario del Comité. A falta de este último, será firmada por alguno de los miembros del Comité.

En los casos de reuniones no presenciales y de voto por escrito, las actas correspondientes deberán elevarse y asentarse en el libro respectivo dentro de los treinta (30) días calendario, siguientes a aquel en el que se concluyó el acuerdo.

Las actas del Comité son confidenciales, se mantendrán bajo custodia del secretario y, sólo se entregará copia de ellas a las autoridades competentes y quienes autorice la Junta Directiva.

Los miembros del Comité tendrán derecho a acceder a copia de las actas del Comité y la información correspondiente a las reuniones a las que hayan tenido derecho a participar durante el tiempo en que ostenten dicha calidad.

En caso de que un miembro del Comité requiera, en ejercicio de sus funciones, acceder a actas del Comité y la información correspondiente a reuniones de una época en la cual no haya sido miembro del Comité, deberá solicitar autorización a la Junta Directiva justificando su solicitud, quien evaluará su pertinencia y alcance.



Quienes hayan sido miembros del Comité tendrán derecho a acceder a copia de las actas y la información correspondiente a las reuniones de la época en que ostentaban dicha calidad.

Los miembros de la Junta Directiva tendrán derecho a acceder a las actas de las reuniones del Comité, independientemente de si son o no miembros del mismo.

En todos los casos anteriores, los miembros o exmiembros del Comité deberán mantener la confidencialidad o reserva de la información.

ARTÍCULO OCTAVO. RELACIONAMIENTO: Para el cumplimiento de sus responsabilidades, es imperativo que el Comité de Auditoría y Riesgos mantenga los siguientes niveles de interacción:

- Vicepresidencia de Auditoría Corporativa.
- Revisor Fiscal (Auditor Externo).
- Vicepresidencia Finanzas Corporativas.
- Vicepresidencia de Riesgos y Cumplimiento.
- Entes de control internos y externos.
- Asesores de externos contratados (de requerirse).

ARTÍCULO NOVENO. CONFLICTOS DE INTERESES: Los miembros del Comité se encuentran en una situación de conflicto de intereses, en los casos que establece la normativa vigente, así mismo, cuando, en razón de sus funciones, deban tomar una decisión, o realizar u omitir una acción y se encuentren en la posibilidad de escoger entre el interés de la Sociedad, y su interés propio o el de un tercero, de manera que de optar por cualquiera de estos dos últimos, estaría comprometiendo su objetividad o independencia.

Cuando un miembro del Comité se enfrenta a un conflicto de intereses, o tenga duda sobre la existencia del mismo, debe cumplir con el siguiente procedimiento:

- i. Abstenerse de intervenir directa o indirectamente en las actividades y decisiones que tengan relación con las determinaciones sociales referentes al conflicto, o cesar toda actuación cuando tenga conocimiento de la situación de conflicto de intereses.
- ii. Dar a conocer al Comité la situación de conflicto de intereses.

La duda respecto de la configuración de actos que impliquen conflictos de intereses, no exime al miembro del Comité de la obligación de abstenerse de participar en las actividades respectivas.

De estas circunstancias se dejará constancia en el acta de la respectiva reunión.

PARÁGRAFO. DECLARACIÓN DE CONFLICTOS DE INTERESES. En las reuniones del Comité, una vez leído el orden del día, el Presidente del Comité preguntará a los asistentes a la reunión, si

tienen algún conflicto de interés respecto de los temas a tratar en el Comité, de lo cual se dejará constancia en el acta respectiva.

Si en el transcurso de la reunión del Comité, se autoriza tratar un tema no incluido en el orden del día, el Presidente preguntará al inicio de la presentación de aquel sobre la posible existencia de algún conflicto de interés con respecto al mismo.

Si se declara la existencia de un conflicto de intereses, el miembro del Comité incurso en aquel deberá abstenerse de participar en las actividades relacionadas con el asunto que da lugar a dicho conflicto, dando así aplicación al procedimiento previsto en este artículo.

Es responsabilidad de cada miembro del Comité identificar y declarar sus conflictos de intereses respecto de los temas tratados en el Comité.

Como regla general, el miembro del Comité incurso en conflicto de intereses deberá abstenerse de participar en el respectivo punto del orden del día. No obstante, si en atención a sus deberes de lealtad y diligencia frente a ISA, el miembro incurso en conflicto considera que tiene información de contexto útil para que el Comité pueda decidir con información completa y suficiente, el miembro podrá participar, bajo su responsabilidad, en el punto del orden del día en la fase informativa y de deliberación, sin embargo se abstendrá de participar en la decisión del tema.

Lo establecido en el presente artículo se complementa con el marco normativo, el procedimiento para la gestión de conflictos de intereses de los administradores de ISA contenido en el Código de Buen Gobierno Corporativo, el Código de Ética y Conducta, y la Guía de Gestión Anticorrupción y Antisoborno.

ARTÍCULO DÉCIMO. DEBERES Y RESPONSABILIDADES: Además de los deberes y responsabilidades que les corresponden como administradores de ISA, las personas que conforman el Comité deben asistir a las reuniones, preparar los temas a tratar en las mismas, mantener la confidencialidad de las discusiones y decisiones del Comité, y abstenerse de intervenir en las deliberaciones y decisiones de temas que puedan implicar conflicto de intereses, salvo que se de aplicación a lo previsto en el parágrafo del artículo noveno de este reglamento.

ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO. CONFIDENCIALIDAD Y USO DE LA INFORMACIÓN: La información puesta a disposición de los miembros del Comité para el cumplimiento de sus funciones, sólo debe ser utilizada por ellos para el fin para el cual les fue suministrada y sobre esta información se debe guardar la confidencialidad o reserva requerida para preservar los intereses de ISA y de las empresas que conforman el grupo empresarial.



Las actas, documentos y presentaciones de soporte, incluyendo los conceptos y documentos producidos por los asesores externos del Comité, las deliberaciones y decisiones de la Junta Directiva tendrán carácter confidencial o reservado en los términos que establezca el marco normativo aplicable.

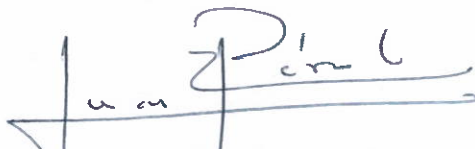
Aquellas decisiones del Comité que constituyan información relevante serán divulgadas oportunamente de acuerdo con los procedimientos definidos al interior de la Sociedad.

ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO. REMUNERACIÓN: Los miembros del Comité recibirán por asistencia a cada reunión, honorarios en la misma cuantía de los aprobados por la Asamblea General de Accionistas por la asistencia a cada sesión de la Junta Directiva. Los servidores públicos que participen en el Comité son responsables de informar al Secretario del Comité sobre las restricciones que puedan tener para recibir la remuneración respectiva.

ARTICULO DÉCIMO TERCERO. VIGENCIA Y DEROGACIONES: El presente acuerdo rige a partir de la fecha de su expedición y deroga todas las normas internas de ISA de carácter general o particular que le sean contrarias, en especial el Acuerdo 136 del 28 de enero de 2025.

Dado en Bogotá, a los diecinueve (19) días del mes de junio de 2025.

EL PRESIDENTE



JUAN PABLO ZÁRATE PERDOMO

LA SECRETARIA



SONIA M. ABUCHAR ALEMÁN

