	<b>POLÍTICAS DE PREVENCIÓN Y GESTIÓN DE CONFLICTO DE INTERÉS</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>LEG-P-004</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>1</b>
	SECRETARÍA GENERAL Y GERENCIA JURÍDICA	<b>FECHA</b>	<b>04/08/2020</b>

## POLÍTICAS DE PREVENCIÓN Y GESTIÓN DE CONFLICTO DE INTERÉS

Con el fin de fortalecer las prácticas de Buen Gobierno Corporativo de AVISTA COLOMBIA S.A.S., (en adelante “AVISTA”), se han formulado una serie de preceptos que integran las presentes Políticas de Prevención y Gestión de Conflicto de Interés (en adelante las “Políticas”).

### i. DEFINICIONES

Los términos que en la presente Política se usen con mayúscula inicial, sea en singular o en plural, tendrán el significado que a continuación se les asigna:

**Administradores:** De conformidad con lo previsto por el artículo 22 y 23 de la Ley 222 de 1995, y para todos los efectos de estas Políticas, tienen el carácter de administradores los representantes legales, los miembros de Junta Directiva y las personas que detenten funciones administrativas en AVISTA.


**Ciente:** Es toda persona natural que esté interesado en adquirir o que adquiere un producto con AVISTA y también aquella persona que tuvo un producto con AVISTA y con la que todavía existen responsabilidades. Para efectos de estas Políticas, también se consideran clientes los inversionistas de AVISTA.

**Conflicto de Interés:** Tiene el significado que se describe en el numeral 4 de estas Políticas.

**Miembro de Familia:** Se define como cualquier persona que tenga una relación en algún grado de parentesco por consanguinidad, afinidad o civil, o vínculo por matrimonio o por convivencia permanente, o que tiene el mismo lugar de residencia que un integrante de AVISTA.

**Relación Personal Estrecha:** Se entiende como aquellas relaciones sentimentales, financieras, comerciales o empresariales de un miembro de AVISTA con un tercero.

**Relación familiar:** Se refiere al cónyuge, pareja civil, pareja de hecho, padre o madre, hermanos o hermanas, hijos, hijastros, abuelos, tías, tíos, sobrinos y sobrinas de un miembro de AVISTA.

	<b>POLÍTICAS DE PREVENCIÓN Y GESTIÓN DE CONFLICTO DE INTERÉS</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>LEG-P-004</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>1</b>
	SECRETARÍA GENERAL Y GERENCIA JURÍDICA	<b>FECHA</b>	<b>04/08/2020</b>

**Trabajador:** Hace referencia a las personas con las cuales AVISTA tiene una relación laboral a término indefinido, fijo, temporal o mediante contrato de aprendizaje, en igual forma con los miembros de la junta directiva, sea o no empleado de AVISTA y finalmente toda persona contratada por AVISTA como prestador de servicios profesionales.

## ii. ASPECTOS GENERALES

### 1. Introducción:


Diversas operaciones y transacciones internas y externas ocurren en el ejercicio comercial de AVISTA. Durante el desarrollo de estas operaciones y transacciones pueden surgir Conflictos de Interés. Es clave que todos los Trabajadores y Administradores de AVISTA entiendan donde y cuando pueden surgir este tipo de escenarios e inmediatamente declaren dicha situación con el fin de evitar cualquier Conflicto de Interés real, potencial o aparente de sus Trabajadores, accionistas o sus Clientes y cualquier otra parte interesada. El presente documento tiene como objetivo la descripción de la Política de Conflictos de Interés para AVISTA, así como los procedimientos y medidas establecidas para su cumplimiento, que habrán de adoptarse para su prevención y manejo.

### 2. Objeto:

Mediante el presente documento, AVISTA establece las políticas y procedimientos encaminados a detectar, prevenir y administrar los posibles Conflictos de Interés que se puedan derivar con ocasión de la realización y desarrollo de las diversas actividades que realiza AVISTA.

### 3. Alcance:

Esta Política aplica a todos a los Administradores, Trabajadores y todas las personas vinculadas a las diferentes áreas de AVISTA y en cualquier situación donde se presente un Conflicto de Interés entre los intereses personales de los Trabajadores, los Administradores y los intereses de AVISTA. La Secretaría General de AVISTA, será la encargada de realizar seguimiento y asegurar el cumplimiento, prevención y gestión de Conflictos de Interés que se puedan suscitar.

	<b>POLÍTICAS DE PREVENCIÓN Y GESTIÓN DE CONFLICTO DE INTERÉS</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>LEG-P-004</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>1</b>
	SECRETARÍA GENERAL Y GERENCIA JURÍDICA	<b>FECHA</b>	<b>04/08/2020</b>

### iii. CONFLICTOS DE INTERÉS GENERAL

#### 4. ¿Qué debemos entender como un Conflicto de Intereses?

Conflicto de Interés es aquella situación en la que dos o más personas tienen intereses enfrentados y existe una obligación de asistencia o de lealtad entre ellas.

Un “conflicto de interés” existe cuando algún miembro de AVISTA está involucrado en actividades personales o relaciones que dificultan el desempeño de sus funciones de manera objetiva; en otras palabras, interfiere con su capacidad para actuar en interés de AVISTA.

Dentro de la definición de Conflicto de Interés, podrá también tenerse en cuenta las disposiciones que al respecto contiene el Código de Gobierno Corporativo de Avista.

#### 5. Tipos de Conflictos de Interés:

No todos los Conflictos de Intereses están claramente definidos, por tanto, los miembros de AVISTA deberán considerar cómo algunas de sus acciones podrían generar un Conflicto de Interés real o aparente y el efecto o impacto que podría causar a AVISTA, a continuación se mencionan los dos tipos generales de Conflictos de Interés.


##### 5.1. Los Conflictos de Intereses relacionados con los Clientes:

Se pueden describir a grandes rasgos como los escenarios en los que un Trabajador o Administrador de AVISTA, pueda:

- Obtener un beneficio financiero, o eviten una pérdida financiera, a costa de un Cliente.
- Recibir un incentivo financiero o de cualquier otro tipo para otorgar un determinado producto a un Cliente, que no cuenta objetivamente con los criterios exigidos para acceder al producto.
- Tener un incentivo financiero o de otro tipo para favorecer el interés de un Cliente o de un grupo de Clientes sobre los intereses de otro Cliente o de AVISTA.
- Recibir un incentivo de cualquier tipo de un tercero para compartir información reservada de un Cliente.

##### 5.2. Los Conflictos de Intereses relacionados con AVISTA:

Se pueden describir a grandes rasgos como escenarios en los que:

	<b>POLÍTICAS DE PREVENCIÓN Y GESTIÓN DE CONFLICTO DE INTERÉS</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>LEG-P-004</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>1</b>
	SECRETARÍA GENERAL Y GERENCIA JURÍDICA	<b>FECHA</b>	<b>04/08/2020</b>


- El interés de un Trabajador o Administrador por el resultado de una actividad o tarea concreta difiere del interés de AVISTA.
- Un Trabajador o Administrador (o, en su caso, un Miembro de Familia o persona con Relación Personal Estrecha) recibe un beneficio financiero u otra ventaja importante de naturaleza inapropiada como resultado de su posición en AVISTA.
- Un Trabajador tiene la oportunidad de influir en AVISTA concediendo contratos o tomando decisiones administrativas o importantes de forma que redunden en un beneficio o ventaja personal para el Trabajador, un Miembro de Familia o en una Relación Personal Estrecha del mismo.
- El interés financiero o de otro tipo que tiene un Trabajador o Administrador afectan o puede afectar su juicio u objetividad a la hora de cumplir con sus obligaciones y responsabilidades hacia AVISTA.
- Un departamento/área de AVISTA priorice su interés frente a otro departamento/área de AVISTA y esto sea incompatible con el mejor interés de AVISTA, incluidos los temas relacionados con la selección de proveedores.
- Un Conflicto de Intereses surge en relación con una transacción o acuerdo celebrados entre AVISTA y un accionista significativo debido a la relación estrecha entre las partes.
- Las decisiones relacionadas con el nombramiento de cargos directivos o de representantes legales cuando los que participen personas naturales que sean cónyuges, compañeros permanentes o parientes dentro del segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad o único civil de la persona que toma la decisión para la designación o nombramiento del respectivo cargo, sin perjuicio de lo dispuesto en la normatividad vigente.

#### **iv. GESTIÓN DE LOS CONFLICTOS DE INTERÉS**

#### **6. Prevención de Conflictos de Interés.**

La gestión efectiva de los Conflictos de Interés, inicia con la apropiación por parte de los Trabajadores y Administradores de la cultura organizacional, lo que implica el ejercicio de los valores corporativos de claridad y transparencia, así mismo, el compromiso con el Código de Ética y Conducta de Avista. La prevención de los Conflictos de Interés inicia cuando los Trabajadores y Administradores:

- Actúan de conformidad con los parámetros contractuales, los manuales, políticas y demás disposiciones jurídicas atribuibles a su empleo, cargo o rol.


	<b>POLÍTICAS DE PREVENCIÓN Y GESTIÓN DE CONFLICTO DE INTERÉS</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>LEG-P-004</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>1</b>
	SECRETARÍA GENERAL Y GERENCIA JURÍDICA	<b>FECHA</b>	<b>04/08/2020</b>

- Proceden con rectitud sin utilizar su empleo, cargo o rol para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros, ni buscar o aceptar compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización, siempre y cuando con los mismos se pueda influir en la toma de decisiones o se faciliten negocios y operaciones en beneficio propio o de terceros.
  - Dan a las personas en general el mismo trato, por lo que no conceden privilegios o preferencias a organizaciones o personas, ni permitirán que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva al interés de AVISTA.
  - Evitan y dan cuenta de los intereses que puedan entrar en conflicto con el desempeño responsable y objetivo de sus facultades y obligaciones, y se abstienen de realizar cualquier trato o promesa privada que comprometa a AVISTA.
  - Se abstienen a realizar actuaciones que generen competencia directa o indirectamente con AVISTA, en detrimento de los intereses de AVISTA o de los inversionistas.
  - Declaran conflictos actuales o potenciales de manera honesta y pronta a su jefe directo y al equipo de la Secretaría General, antes de actuar y tomar alguna decisión.
  - Mantienen las opiniones políticas y compromisos personales separados de AVISTA.
7. Casos en los que no se entenderá que existe un Conflicto de Interés por entrega de regalos e invitaciones:

Cuando los Trabajadores o Administradores, ofrezcan o acepten regalos, atenciones o invitaciones bajo los siguientes parámetros:

- No superen el 1% del valor del salario del funcionario que lo recibe.
  - Sean artículos promocionales.
  - Sean invitaciones a eventos relacionados con conferencias o posibles oportunidades de venta en las que pueda participar o tener interés AVISTA.
  - Se podrán aceptar invitaciones de Clientes siempre que las mismas no tengan potencialidad de influir indebidamente en el ejercicio de la actividad comercial con otros Clientes o terceros, o puedan dar lugar a tratos preferenciales o discriminatorios.
- AVISTA podrá solicitarle a un Trabajador del área comercial que se abstenga de recibir un obsequio cuando considere que dicha recepción pueda afectar la objetividad e imparcialidad propia de sus funciones comerciales.

En todo caso, las personas cubiertas por las presentes Políticas deberán reportar a su superior jerárquico cada vez que reciban regalos o atenciones por parte de terceros sin

	<b>POLÍTICAS DE PREVENCIÓN Y GESTIÓN DE CONFLICTO DE INTERÉS</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>LEG-P-004</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>1</b>
	SECRETARÍA GENERAL Y GERENCIA JURÍDICA	<b>FECHA</b>	<b>04/08/2020</b>


importar el monto. Dichas revelaciones se deben hacer por medio de correo electrónico o un medio de comunicación en donde se pueda tener trazabilidad de la manifestación y el contenido de la misma. Aquellos regalos, atenciones o invitaciones que no cumplan con los parámetros anteriormente señalados, deberán ser revelados observando el procedimiento establecido para este propósito.

Las Personas vinculadas deberán administrar los Conflictos de Interés, agotando el siguiente:

#### **8. Procedimiento para gestionar un Conflicto de Interés:**

- a.** Toda persona involucrada en un Conflicto de Interés deberá abstenerse de intervenir, directa o indirectamente, en las actividades, actos o decisiones respecto de los cuales exista Conflictos de Interés, o cesar toda actuación cuando se tenga conocimiento de la situación de conflicto.
- b.** Cuando se trate de una persona vinculada que no ostente la calidad de miembro de la Junta Directiva o vicepresidente, sin perjuicio de lo dispuesto en el literal anterior, deberá informar por escrito la situación de conflicto al jefe inmediato de su área, quien evaluará si el funcionario debe abstenerse de actuar y tomará todas las medidas que estimen pertinentes para evitar la situación de conflicto, para salvaguardar los intereses de la sociedad o del tercero involucrados en el conflicto.
- c.** Cuando se trate de un vicepresidente, se deberá informar por escrito la situación de conflicto a la junta directiva y se surtirá el mismo procedimiento previsto en el literal a. y b. del presente artículo.
- d.** Cuando se trate de un miembro de la Junta Directiva, se pondrá en conocimiento de los demás miembros de la Junta Directiva la circunstancia constitutiva del Conflicto de Interés, suministrando toda la información que sea relevante para que dicho órgano, adopte la decisión que estime pertinente. Dichos miembros de la Junta Directiva se encargarán de evaluarlo y tomar las decisiones que estimen pertinentes, decisiones en las cuales se deberá abstener de participar el miembro de la Junta que se encontrare inmerso en el Conflicto de Interés revelado.

La Junta Directiva podrá autorizar la realización del acto por parte de la persona vinculada en cuestión cuando el mismo no perjudique los intereses de AVISTA o los intereses de un

	<b>POLÍTICAS DE PREVENCIÓN Y GESTIÓN DE CONFLICTO DE INTERÉS</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>LEG-P-004</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>1</b>
	SECRETARÍA GENERAL Y GERENCIA JURÍDICA	<b>FECHA</b>	<b>04/08/2020</b>


tercero que en razón de sus funciones AVISTA deba defender. En el evento de considerarlo pertinente, la Junta Directiva podrá decidir que la situación de conflicto revelada sea evaluada y decidida por la Asamblea General de Accionistas de AVISTA, caso en el cual se citará a una reunión extraordinaria de asamblea para tal efecto.

Cuando un miembro de Junta Directiva tenga duda respecto de si está incurso en un Conflicto de Interés, podrá consultar a la Junta Directiva o a la Secretaría General la opinión de ésta respecto de si existe o no Conflicto de Interés, para que se proceda conforme al artículo 23 de la Ley 222 de 1995 y demás normas que lo modifiquen, sustituyan o complementen.

- e. Como en AVISTA la transparencia es un valor corporativo, siempre que en los Conflictos de Interés estén involucrados los intereses de un Cliente o inversionista, además del procedimiento descrito en los numerales anteriores, debe revelársele a este último la situación generadora del conflicto, y, de ser el caso, obtener de él su autorización y consentimiento para iniciar o continuar con la operación. La revelación a Clientes debe estar suficientemente motivada y soportada según la naturaleza del Cliente, para permitir que éste adopte una decisión adecuada según el servicio o actividad en cuyo contexto surja el Conflicto de Interés.

Cuando un superior jerárquico se entere por cualquier medio de que uno de los integrantes de su equipo se encuentra en una situación de Conflicto de Interés, procederá a determinar si efectivamente se está frente a esta situación o no, y de ser así, le comunicará la situación a más tardar dentro de las 48 horas previas al plazo establecido para atender el asunto generador del Conflicto de Interés al Trabajador. Lo anterior dependerá de las circunstancias y de si el tipo de conflicto que se encuentra es real o potencial, dependiendo el caso el superior jerárquico podrá gestionar el conflicto con las siguientes medidas, cuando el:

<b>Conflicto de Intereses es potencial</b>	<b>Conflicto de Intereses aparente</b>	<b>Conflicto de intereses real</b>
Supervisar con mecanismos de monitoreo y auditoría constantes para detectar el momento en que el	Dialogar con el Trabajador. Solicitar aclaración o declaración del	Analizar los hechos para aclarar la situación. Excluir o separar a la persona en cuestión del procedimiento.

	<b>POLÍTICAS DE PREVENCIÓN Y GESTIÓN DE CONFLICTO DE INTERÉS</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>LEG-P-004</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>1</b>
	SECRETARÍA GENERAL Y GERENCIA JURÍDICA	<b>FECHA</b>	<b>04/08/2020</b>

Conflicto de Intereses por algún cambio en la circunstancia o contexto del funcionario se vuelva uno real.	implicado para evitar malentendidos. Mitigar las circunstancias que pueden conllevar al Conflicto de Intereses real. Evitar que el miembro de la organización participe en el proceso. Anular el procedimiento en riesgo de generar un Conflicto de Intereses real.	Cambiar el reparto de funciones y responsabilidades del involucrado.
--	--	--

#### 9. Formato para revelar conflictos de interés:

AVISTA tendrá a disposición de las personas vinculadas el Formato de Retroalimentación, Consultas, Solicitudes, Quejas y Denuncias para Trabajadores, Contratistas y Proveedores de Avista Colombia S.A.S. para que revelen las situaciones constitutivas de Conflictos de Interés a las instancias correspondientes, cada vez que éstas se presenten.

La Secretaría General será la encargada de velar por la integridad y confidencialidad de los registros sobre Conflictos de Interés revelados.


#### 10. Incumplimientos y sanciones

El incumplimiento de cualquiera de las normas expuestas en esta Política, serán vistas como inobservancias a las obligaciones de lealtad y diligencias que todas las personas involucradas le deben a AVISTA.

La Secretaría General, tomará conocimiento y/o se pronunciará respecto de las medidas adoptadas y compromisos asumidos con el jefe inmediato o del área en la cual se origina el problema/denuncia, debiendo informarse de ello a la junta directiva. Además, podrá proponer al C-Level aplicar sanciones, que a su criterio correspondan cuando los compromisos asumidos con el jefe inmediato del involucrado no den una solución adecuada a los Conflictos de Interés.

El incumplimiento a esta Política se considera además, como una infracción grave al contrato de trabajo del respectivo infractor, lo que podrá dar lugar a una amonestación



	<b>POLÍTICAS DE PREVENCIÓN Y GESTIÓN DE CONFLICTO DE INTERÉS</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>LEG-P-004</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>1</b>
	SECRETARÍA GENERAL Y GERENCIA JURÍDICA	<b>FECHA</b>	<b>04/08/2020</b>

verbal, por escrito y hasta terminación del contrato de trabajo, sin perjuicio de las sanciones civiles y penales que correspondan conforme a la legislación vigente. Lo anterior, en atención a la naturaleza y gravedad de los hechos y sus consecuencias para AVISTA.

## 11. Aprobación de las políticas.

La Asamblea de Accionistas o la Junta Directiva de AVISTA tendrá la competencia exclusiva para aprobar las presentes Políticas, y delegar la puesta en conocimiento de los Administradores, Trabajadores y autoridades respectivas para su conocimiento.

## 12. Modificación y Derogatoria de las Políticas:

La Asamblea de Accionistas o la Junta Directiva de AVISTA tendrá la competencia exclusiva para modificar y derogar las presentes Políticas a iniciativa de estos órganos o de cualquiera de sus miembros para lo cual el tema se tratará en una reunión. 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 Asamblea de Accionistas o la Junta Directiva informará de las modificaciones a las presentes Políticas, en la primera reunión que se celebre posteriormente a su modificación.


La revisión de esta Política se realizará con una frecuencia mínima anual, para verificar que no hay nuevas circunstancias que den o puedan dar lugar a un Conflicto de Intereses que implique un riesgo de menoscabo de los intereses de uno o más Clientes; así como para comprobar que los procedimientos y las medidas para evitar o gestionar estos Conflictos de Interés son adecuadas.

**SECRETARÍA GENERAL – LEGAL**

***#ExponentialThinkers***

***#GoBeyondGoAvista***

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
LFAR – Secretaría General y Gerencia Jurídica	DAMP – Secretaría General y Gerencia Jurídica	Asamblea de Accionistas Fecha: 04/08/2020

	<b>POLÍTICAS DE PREVENCIÓN Y GESTIÓN DE CONFLICTO DE INTERÉS</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>LEG-P-004</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>1</b>
	SECRETARÍA GENERAL Y GERENCIA JURÍDICA	<b>FECHA</b>	<b>04/08/2020</b>

<b>Versión</b>	<b>Vigencia Desde</b>	<b>Vigencia Hasta</b>	<b>Identificación de los cambios</b>	<b>Responsable</b>
001	04/08/2020	Indefinida	Primera versión	DAMP – SG y GJ