



ESTATUTOS DEL COMITÉ DE AUDITORIA ISAGEN S.A. E.S.P.

INTRODUCCION

El Comité de Auditoría es un elemento fundamental del Gobierno Corporativo, por lo que es una buena práctica que cuente con un Estatuto que dé claridad de la naturaleza y alcance de sus responsabilidades y en este sentido haga un desarrollo más detallado de lo estipulado al respecto en la Ley, los Estatutos de la Compañía, el Código de Buen Gobierno y el Reglamento de la Junta Directiva.

1. OBJETIVO

Apoyar a la Junta Directiva en el análisis de los aspectos relacionados con:

- ✓ La evaluación de los resultados financieros
- ✓ El Sistema de Control Empresarial
- ✓ Auditoría Organizacional
- ✓ Entes Externos de Control
- ✓ Los Riesgos Empresariales
- ✓ Código de Buen Gobierno
- ✓ Ética Empresarial
- ✓ Prevención del lavado de activos
- ✓ Los demás aspectos contenidos en los Estatutos y la Ley

2. INTEGRACIÓN Y REUNIONES

La Empresa tendrá un Comité de Auditoría designado por la Junta Directiva e integrado por lo menos por tres (3) miembros de la misma, incluyendo todos los renglones de miembros independientes. El Presidente del Comité de Auditoría deberá ser uno de los miembros independientes de la Junta Directiva. En caso de ausencia del Presidente en alguna sesión, los

integrantes designarán entre los miembros independientes, a la persona que deba presidir esa sesión.

Podrán formar parte del Comité de Auditoría miembros asesores en los términos definidos en el reglamento de la Junta Directiva.

En ningún caso podrán ser designados como miembros del Comité de Auditoría los directivos y empleados de la propia Organización, a excepción del Gerente General quien tendrá derecho a voz y voto, dando cumplimiento a la Ley 142 de 1994.

El Comité de Auditoría contará con la presencia del Revisor Fiscal de la Empresa, quien asistirá con derecho a voz y sin voto.

Sus miembros en conjunto deberán contar con experiencia y conocimientos en las áreas financieras, de riesgos, auditoría y control interno.

Además, el Comité podrá convocar a cualquier otra persona cuando lo considere apropiado por la naturaleza del tema a discutirse, o para llevar a cabo sus deliberaciones.

El Comité contará con un Secretario que se encargará de la elaboración y firma del acta y de la citación respectiva. Actuará como Secretario del Comité de Auditoría, el Auditor Organizacional.

El Comité de Auditoría deberá reunirse por lo menos cada tres (3) meses. Estas sesiones podrán celebrarse por medios electrónicos, videoconferencia o teléfono.

Las sesiones del Comité de Auditoría serán válidas con la participación de la mayoría de sus miembros. Las decisiones dentro del Comité de Auditoría se adoptarán por mayoría simple de los miembros presentes, teniendo el Presidente voto de calidad en caso de empate.

Para cada reunión, se prepararán y pondrán a disposición de sus miembros con tiempo suficiente las agendas y el material informativo pertinente.

Las decisiones del Comité de Auditoría se harán constar en actas.

3. AUTONOMIA

El Comité de Auditoría cuenta con facultades para:

- ✓ Decidir directamente sobre
 - El Estatuto de Auditoría Organizacional y las normas que rijan su funcionamiento.
 - El Plan Anual de Auditoría
 - Investigaciones sobre Comportamientos No Éticos
 - La contratación directa de asesores del Comité dentro del ámbito de sus responsabilidades y sujeta a la normatividad interna de la Organización. Los honorarios de dichos asesores serán asumidos por la empresa.
- ✓ Convocar a sesiones extraordinarias cuando lo considere necesario.
- ✓ Las demás que señale la Ley.

4. RESPONSABILIDADES

Las responsabilidades generales del Comité de Auditoría se encuentran definidas mediante acuerdo de Junta Directiva. A continuación se detalla su alcance en cuanto a:

4.1 Evaluación de los resultados financieros

- ✓ Revisar las políticas, criterios y prácticas de la Empresa relacionadas con la preparación, revelación y divulgación de su información contable y financiera
- ✓ Recomendar a la Junta Directiva ajustes a las mismas cuando lo considere pertinente.
- ✓ Revisar que la información financiera y contable se formule de conformidad con los criterios, políticas y disposiciones aplicables.
- ✓ Apoyar a la Junta Directiva en la revisión de los Estados Financieros, su proceso de emisión, dictamen y recomendar la aprobación o desaprobación de los mismos.
- ✓ Conocer y revisar cuestiones significativas contables y de informes para entender su impacto en los estados financieros, incluyendo: transacciones complejas o inusuales, contingencias jurídicas y financieras, pronunciamientos profesionales y cumplimiento de regulaciones

4.2 Sistema de Control Empresarial

- ✓ Recomendar directrices para el adecuado funcionamiento del Sistema de Control Empresarial.

- ✓ Revisar con el apoyo de Auditoría Organizacional y la Revisoría Fiscal, la razonabilidad del Sistema de Control Empresarial.
- ✓ Informar a la Junta Directiva, cuando menos una vez al año, sobre la situación del Sistema de Control Empresarial. El informe deberá contener como mínimo lo siguiente:
 - Los hallazgos significativos que pudieran afectar el desempeño de las actividades de la Empresa.
 - Seguimiento de la implementación de las medidas preventivas y correctivas derivadas de las observaciones y los resultados de las auditorías internas y externas.
 - La evaluación del desempeño de las responsabilidades del equipo Auditoría Organizacional.

4.3 Auditoría Organizacional

- ✓ Aprobar, previa opinión del Gerente General, el plan anual de trabajo de Auditoría Organizacional.
- ✓ Asegurar el cubrimiento total y el uso efectivo de los recursos por parte de Auditoría Organizacional
- ✓ Vigilar la independencia del equipo Auditoría Organizacional.
- ✓ Conocer del Auditor Organizacional, al menos trimestralmente, un informe escrito del resultado de la gestión de Auditoría Organizacional. Lo anterior sin perjuicio de que el Auditor Organizacional informe de manera inmediata la detección de cualquier deficiencia o desviación que considere significativa o relevante.
- ✓ Revisar con el Auditor Organizacional cualquier problema o dificultad que se haya encontrado, incluyendo:
 - Restricciones en el alcance de las actividades o acceso a la información requerida.
 - Cambios requeridos en el Plan de Auditoría.
 - Deficiencias en los recursos requeridos para llevar a cabo sus actividades.
- ✓ Realizar seguimiento a la implementación de las acciones que surjan de los planes de mejoramiento de las diferentes evaluaciones.

4.4 Entes Externos

4.4.1 Revisoría Fiscal

- ✓ Proponer a la Junta Directiva, la designación de la Revisoría Fiscal.

- ✓ Garantizar la continuidad de la actividad de la Revisoría Fiscal de presentarse una causal de inhabilidad o incompatibilidad al Revisor Fiscal y realizar las acciones necesarias para la elección de un nuevo Revisor Fiscal en caso de ser necesario.
- ✓ Verificar la independencia de los Revisores Fiscales y para cualquier servicio que éstos proporcionen.
- ✓ Revisar el plan de trabajo de los Revisores Fiscales para el año en curso.
- ✓ Definir los servicios adicionales que pueda prestar la Revisoría Fiscal.
- ✓ Revisar los informes de la Revisoría Fiscal y los planes de mejoramiento producto de sus evaluaciones.
- ✓ Revisar cualquier dificultad que se presente entre la Revisoría Fiscal y la Administración en el desarrollo de sus funciones.
- ✓ Evaluar el desempeño del Revisor Fiscal e informar a la Junta Directiva sobre los resultados.
- ✓ Reportar a la Junta Directiva los resultados de la revisión del dictamen, informes, opiniones y comunicaciones del Revisor Fiscal cuando se considere pertinente.

4.4.2 Otros entes de control

- ✓ Revisar los informes de otros entes de control y presentar resumen a la Junta Directiva.
- ✓ Revisar los planes de mejoramiento producto de estos informes.

4.5 Riesgos Empresariales

- ✓ Recomendar a la Junta Directiva las directrices de la Gestión Integral de Riesgos y el Plan de Continuidad de la Empresa.
- ✓ Asesorar a la Gerencia en las acciones a tomar o proponer acciones para minimizar los riesgos empresariales y periódicamente revisar la conformidad de estas acciones.
- ✓ Conocer el nivel de riesgos empresarial.
- ✓ Conocer cualquier cambio en la normatividad interna o en las metodologías aplicables a la continuidad del negocio.
- ✓ Hacer seguimiento al tema de continuidad del negocio que incluye:
 - Gestión de riesgos.
 - Respuesta ante emergencias.
 - Manejo de crisis.
 - Planes de continuidad de negocio.
 - Manejo del conocimiento.
 - Capacitación y sensibilización.

4.6 Buen Gobierno

- ✓ Presentar a la Junta Directiva el Informe de Gestión y evaluación del Código de Buen Gobierno para ser llevados a la Asamblea de Accionistas.
- ✓ Monitorear las negociaciones realizadas por miembros de la Junta Directiva y sus directivos con acciones emitidas por la Compañía.
- ✓ Conocer las solicitudes, quejas y reclamaciones que presentan los inversionistas o accionistas, rendir informe y presentar la respectiva recomendación para decisión de la Junta Directiva en caso de que sea pertinente.
- ✓ Revisar y dar un concepto del informe semestral presentado por el Gerente General de las operaciones de compra y venta de bienes y servicios, celebradas por parte de ISAGEN con empresas Afiliadas y Vinculadas.
- ✓ Propender por que los accionistas y el mercado en general, tengan acceso de manera completa, veraz y oportuna a la información de la Empresa que deba revelarse.

4.7 Ética Empresarial

- ✓ Recomendar a la Junta Directiva la adopción de la Declaración de Comportamientos Éticos de la Empresa, sus modificaciones y su difusión.
- ✓ Revisar los mecanismos para la recepción, registro y tratamiento de las quejas y denuncias recibidas por la Empresa con respecto a la Declaración de Comportamientos Éticos.
- ✓ Conocer las inquietudes, quejas y denuncias relacionadas con la Declaración de Comportamientos Éticos.
- ✓ Examinar los resultados de la investigación y seguimiento realizados por la Administración a las inquietudes, quejas y denuncias. En caso de hallazgos materiales, se informarán a la Junta Directiva.

4.8 Prevención del Lavado de Activos

- ✓ Señalar las directrices y verificar los mecanismos y procedimientos que componen el Sistema para la Prevención LA/FT.
- ✓ Revisar y aprobar el plan anual para el cumplimiento del Sistema para la Prevención LA/FT.
- ✓ Evaluar los informes presentados por el Oficial de Cumplimiento, el Revisor Fiscal y Auditoría Organizacional, sobre la ejecución de las

normas y disposiciones internas en materia de LA/FT y pronunciarse al respecto.

- ✓ Hacer seguimiento a las observaciones y recomendaciones adoptadas a partir de los informes.

4.9 Otros

- ✓ Proponer para aprobación de la Junta Directiva el Estatuto del Comité de Auditoría; revisarlo cuando sea necesario y confirmar anualmente que se llevaron a cabo todas las responsabilidades descritas en este Estatuto.
- ✓ Autoevaluar, mínimo anualmente, su desempeño y el de cada uno de sus miembros, tomando las medidas necesarias para su mejoramiento.