

CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO

COLBÚN S.A.



Índice

I.	INTRODUCCIÓN.....	4
II.	ALCANCE DEL CÓDIGO	4
III.	MODELO DE GOBIERNO CORPORATIVO	4
III.1	PROPÓSITO Y VALORES.....	5
III.2	ACCIONISTAS.....	5
2.1	DERECHOS DE LOS ACCIONISTAS.....	5
2.2	FUNCIONAMIENTO DE LAS JUNTAS DE ACCIONISTAS	5
2.3	INTERACCIÓN CON LA COMUNIDAD INVERSIONISTA	6
III.3	DIRECTORIO	7
3.1	PROPÓSITO DEL DIRECTORIO	7
3.2	REQUISITOS LEGALES PARA SER NOMBRADO DIRECTOR.....	7
3.3	SESIONES DEL DIRECTORIO (REQUERIMIENTOS LEGALES)	7
3.3.1	CONSTITUCIÓN DE LAS SESIONES	8
3.3.2	CALENDARIZACIÓN DE SESIONES.....	8
3.3.3	CITACIÓN.....	8
3.3.4	AGENDA DE LA SESIÓN	8
3.3.5	INFORMACIÓN PREVIA A LOS DIRECTORES.....	9
3.3.6	LUGAR Y FORMA DE LAS SESIONES.....	9
3.3.7	QUÓRUM PARA ACUERDOS	10
3.3.8	ACTA Y REGISTRO DE LAS SESIONES	10
3.4	INDUCCIÓN PARA NUEVOS DIRECTORES	10
3.5	ASESORÍA EXTERNA AL DIRECTORIO.....	11
3.6	EVALUACIÓN Y MEJORA CONTINUA DEL DIRECTORIO	11
3.7	MATRIZ DE HABILIDADES DE LOS DIRECTORES	11
3.8	DEBERES DE LOS DIRECTORES.....	12
3.9	DELEGACIÓN DE AUTORIDAD	12
3.10	VISITA A INSTALACIONES.....	12
3.11	PROCEDIMIENTOS DE POSTULACIÓN DE DIRECTORES.....	12
3.11.1	ENTREGA DE LA INFORMACIÓN	12
3.11.2	POSTULACIÓN	13
3.12	REVELACIONES AL MERCADO	13
3.13	PRESIDENTE DEL DIRECTORIO	13
3.13.1	PROCESO DE SELECCIÓN.....	13
3.13.2	FUNCIONES Y DEBERES DEL PRESIDENTE DEL DIRECTORIO.....	13
3.14	COMITÉS DEL DIRECTORIO.....	14
3.14.1	COMITÉ DE DIRECTORES.....	14

3.14.2 COMITÉ DE ÉTICA Y AUDITORÍA.....	15
3.14.3 MESA DEL DIRECTORIO.....	15
3.15 COMITÉS DE LA ADMINISTRACIÓN (CON PARTICIPACIÓN DE DIRECTORES)	16
3.15.1 COMITÉ DE RIESGOS.....	16
3.15.2 COMITÉ DE SOSTENIBILIDAD.....	16
3.15.3 COMITÉ DE REGULACIÓN.....	17
3.16 GESTIÓN DE POTENCIALES CONFLICTOS DE INTERÉS DE DIRECTORES	17
3.16.1 TRATAMIENTO DE OPERACIONES CON PARTE RELACIONADA.....	17
3.16.2 INTERLOCKING Y LIBRE COMPETENCIA.....	17
3.17 GESTIÓN DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL Y RELEVANTE.....	18
3.18 PERÍODOS DE COMPRA Y VENTA DE ACCIONES DE COLBÚN.....	18
III.4 ADMINISTRACIÓN.....	19
4.1 ROL Y DEBERES DEL GERENTE GENERAL.....	19
4.2 PROCEDIMIENTO DE NOMBRAMIENTO GERENTE GENERAL.....	20
4.3 PROCEDIMIENTO DE REEMPLAZO.....	20
4.4 SUCESIÓN DE EJECUTIVOS PRINCIPALES.....	21
4.5 COMPENSACIÓN A EJECUTIVOS PRINCIPALES.....	21
4.6 COMITÉS DE LA ADMINISTRACIÓN.....	21
III.5 AUDITORÍAS.....	22
5.1 AUDITORÍA INTERNA.....	22
5.2 AUDITORÍA EXTERNA.....	22
III.6 TRABAJADORES.....	22
6.1 CONFLICTO DE INTERÉS.....	22
6.2 USO DE INFORMACIÓN.....	23
III.7 POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS.....	23
III.8 PROCEDIMIENTO EN CASO DE INCUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO.....	24

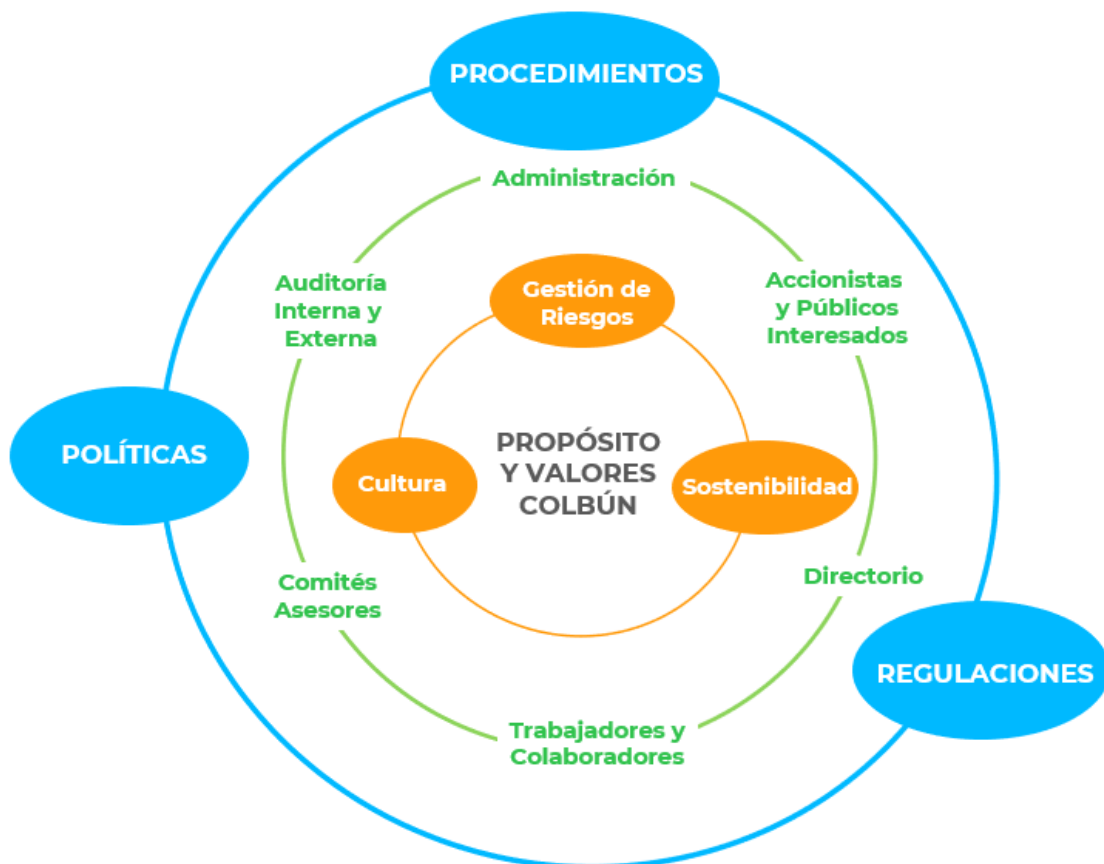
I. INTRODUCCIÓN

El objetivo de este Código de Gobierno Corporativo es establecer y formalizar las prácticas de gobernanza de Colbún S.A. y sus filiales (en adelante, “Colbún”, “Sociedad” “Empresa” o “Compañía”), las cuales se fundamentan en estrictos estándares de ética, transparencia y “Compliance” empresarial, con el fin de preservar y crear valor tanto para la Compañía como para quienes son parte de su ecosistema empresarial.

II. ALCANCE DEL CÓDIGO

Las disposiciones de este Código aplican a todas las actuaciones de los Directores, Ejecutivos y Trabajadores de la empresa.

III. MODELO DE GOBIERNO CORPORATIVO



III.1 PROPÓSITO Y VALORES

El Código de Gobierno Corporativo de Colbún, parte de la premisa de entender los valores de la Compañía, como pilares esenciales para fomentar una adecuada gobernabilidad.

Propósito: Transformamos la energía, en equilibrio con el planeta, para impulsar tus proyectos y sueños.

Valores:

- Lideramos responsablemente, tenemos un rol en la sociedad.
- Queremos dejar una huella positiva.
- Nos importan las personas, nos importas tú.
- Actuamos con coherencia, somos personas de palabra
- Tenemos un propósito integrador.
- Trabajamos con pasión, le ponemos toda la energía.

III.2 ACCIONISTAS

2.1 DERECHOS DE LOS ACCIONISTAS.

El ejercicio de los derechos de los Accionistas considera:

- La participación en las Juntas de Accionistas, ejerciendo su derecho a voto en proporción a su número de acciones.
- El derecho a percibir utilidades en función de su participación accionaria, en igualdad de condiciones para todos los Accionistas.
- La disponibilidad de información oportuna sobre todas las materias que serán tratadas en las Juntas de Accionistas y el derecho a recibir en forma veraz, oportuna y no discriminatoria información relevante de la Compañía, que ésta se encuentra obligada a divulgar y entregar en conformidad a la ley.
- El derecho a proponer candidatos a Directores en los casos indicados por la Ley.

2.2 FUNCIONAMIENTO DE LAS JUNTAS DE ACCIONISTAS

La Junta de Accionistas es el máximo órgano de decisión de Colbún S.A., instancia en la cual se reúnen periódicamente los Accionistas, con el fin de tomar conocimiento de la gestión de la Compañía y adoptar los acuerdos que, conforme a la ley y sus estatutos, sean de su competencia.

Sus principales funciones son:

- Ejercer su derecho a voto para elegir a los Directores de la Compañía.
- Aprobar las remuneraciones de los miembros del Directorio y de sus Comités.
- Aprobar la memoria, balance y estados financieros de la Compañía.
- Aprobar la Política de dividendos y monto de utilidades a distribuir.
- Aprobar la designación de la Empresa de Auditoría Externa y de las empresas clasificadoras de riesgo.
- Aprobar la modificación de los estatutos sociales de la Compañía.
- Proponer, en los casos indicados por la Ley, candidatos a Directores.

2.3 INTERACCIÓN CON LA COMUNIDAD INVERSIONISTA

Integran la Comunidad de Inversionistas los Analistas, Operadores Financieros, Inversionistas Institucionales, Clasificadoras de Riesgo y Accionistas.

Las personas autorizadas para interactuar con la Comunidad de Inversionistas (los “Portavoces Autorizados”) son las siguientes:

- Presidente del Directorio.
- Gerente General / CEO.
- Gerente de Finanzas y Administración / CFO.

Sobre las comunicaciones y Reuniones con la Comunidad de Inversionistas:

- a) Los empleados de la Compañía deben remitir cualquier solicitud de información o reunión de parte de algún miembro de la Comunidad de Inversionistas a la Gerencia de Finanzas y Administración. Sólo los Portavoces Autorizados pueden aceptar o iniciar una comunicación con los miembros de la Comunidad de Inversionistas.
- b) Toda información que es considerada esencial o de interés, según lo definen los artículos 9 y 10 de la Ley de Mercado de Valores y la Norma de Carácter General N° 30 de la Superintendencia de Valores y Seguros, será divulgada de conformidad al “Manual de Manejo de Información de Interés para el Mercado”, que está publicado en la página web de la Compañía (www.colbun.cl).

III.3 DIRECTORIO

3.1 PROPÓSITO DEL DIRECTORIO

El Directorio de Colbún (“Directorio”) es el órgano principal del Gobierno Corporativo. Está compuesto por nueve miembros designados por la Junta de Accionistas, que no ejercen cargos ejecutivos y pueden ser o no Accionistas (“Directores”).

El Directorio es responsable de formular y dar seguimiento, junto con la Administración, al cumplimiento de la estrategia de la empresa. Su misión es responder a las expectativas fiduciarias, dotar a la organización de un propósito movilizador y promover altos estándares de gestión en todos los niveles. El Directorio debe propiciar que la indagación, la autocrítica y el liderazgo sean un estándar colectivo, más allá de la responsabilidad individual de cada Director.

3.2 REQUISITOS LEGALES PARA SER NOMBRADO DIRECTOR

Cualquier persona natural que sea libre administrador de sus bienes y que no esté incluido en alguno de los casos que expresamente se indican en los artículos N°35 y N°36 de la Ley de Sociedades Anónimas puede ser elegido Director de la Compañía.

Directores independientes: Se designa al menos un Director independiente en cumplimiento del artículo 50° bis de la Ley de Sociedades Anónimas. Para ello se reciben las proposiciones de los Accionistas que representan el 1% o más de las acciones de la sociedad, dentro de los plazos correspondientes.

3.3 SESIONES DEL DIRECTORIO (REQUERIMIENTOS LEGALES)

Las sesiones del Directorio son ordinarias y extraordinarias. Las primeras se efectuarán en las fechas predeterminadas por el propio Directorio, realizándose, a lo menos, una reunión al mes. Las extraordinarias se celebran cuando las cite el Presidente por sí o a indicación de uno o más Directores, previa calificación que el primero haga de la necesidad de la reunión, salvo que sea solicitada por la mayoría absoluta de los Directores.

3.3.1 CONSTITUCIÓN DE LAS SESIONES

Las reuniones del Directorio se constituyen con, a lo menos, cinco de sus miembros.

3.3.2 CALENDARIZACIÓN DE SESIONES

Las Sesiones Ordinarias se realizan, conforme a un calendario que fijará el Directorio durante el año anterior. La sesión correspondiente al mes de febrero podrá realizarse también dentro de los siete primeros días hábiles del mes de marzo.

Las sesiones Extraordinarias serán fijadas por el Presidente o por la mayoría absoluta de los Directores en conformidad con los Estatutos.

3.3.3 CITACIÓN

Para la celebración de las Sesiones Ordinarias no se requerirá especial citación, no obstante, con a lo menos 3 días corridos de anticipación a la fecha de sesión fijada conforme a lo señalado en la sección 3.3.4, mediante correo electrónico, el(la) Secretario(a) del Directorio enviará un aviso, indicando el lugar, día y hora de celebración, incluyendo la Agenda de dicha Sesión.

La citación a las sesiones Extraordinarias las realizará el Secretario, por correo electrónico, el cual será enviado a los Directores con, a lo menos, tres días corridos de anticipación a su celebración, incluyendo una referencia a la materia a tratarse en ella. Este plazo podrá reducirse a 24 horas de anticipación, si la citación se efectuare por carta entregada personalmente al Director por un notario público. Con todo, podrá omitirse la citación o sus formalidades si a la sesión concurriere la unanimidad de los Directores de la Compañía.

3.3.4 AGENDA DE LA SESIÓN

La agenda de las materias a tratar en cada sesión será propuesta por el Gerente General al Presidente. Una vez aprobada por éste(a), y con a lo menos 3 días corridos de anticipación a la fecha de la respectiva sesión, será informada al Directorio por el(la) Gerente General o el(la) Secretario (a).

Si alguno de los Directores quisiera incorporar una materia a la agenda, deberá comunicarlo al Presidente y al Gerente General, con copia al secretario, con a lo menos 3 días corridos de anticipación a la sesión o, si se tratare de materias derivadas de hechos urgentes, dentro de las 12 horas

siguientes a su acaecimiento. Si, por razones de tiempo u otra causa no fuere posible incorporar dicha materia en la sesión solicitada, se incorporará en la sesión Ordinaria siguiente.

3.3.5 INFORMACIÓN PREVIA A LOS DIRECTORES

Previo a cada sesión se deberá enviar a cada Director:

- Tabla de sesión.
- Acta de Directorio anterior.
- Informe de Directorio.
- Todo otro material de apoyo que sea necesario o conveniente para la correcta comprensión de los temas de la Tabla.

3.3.6 LUGAR Y FORMA DE LAS SESIONES

Las Sesiones se realizan, por regla general, en forma presencial en las oficinas de la Compañía ubicadas en Apoquindo 4775, piso 13, comuna de las Condes, Región Metropolitana de Santiago, o en forma híbrida, esto es, en forma presencial y telemática, mediante plataforma *Teams* u otra que se indique en la convocatoria y cumpla las exigencias legales o reglamentarias correspondientes y las instrucciones impartidas por la CMF sobre la materia.

Adicionalmente, podrá realizarse en otras ubicaciones, si así se aprobare por la mayoría de los integrantes del Directorio en la sesión Ordinaria o Extraordinaria anterior o si dicha sesión contare con la asistencia de la totalidad de los miembros del Directorio.

Asimismo, podrá realizarse de forma exclusivamente telemática si por razones de seguridad, sanitarias u otras circunstancias, calificadas por el o la Presidente, no fuere posible o recomendable realizarla en forma presencial o híbrida.

Si nada se indicare en la respectiva citación, o a falta de ésta, la Sesión iniciará a las 15:00 hrs.

Se entenderá que participan en las sesiones aquellos Directores que, a pesar de no encontrarse presentes, están comunicados simultánea y permanentemente a través de medios tecnológicos. En tal caso, la asistencia y participación de los Directores que no estén presentes en el lugar donde se celebre la Sesión, será certificada bajo la responsabilidad del Presidente, o de quien haga sus veces, y del Secretario, haciéndose constar este hecho en el acta que se levante de la misma.

3.3.7 QUÓRUM PARA ACUERDOS

Los acuerdos del Directorio se adoptarán con el voto favorable de la mayoría absoluta de los Directores asistentes a la respectiva sesión. En caso de empate, decidirá el voto de quien presida la sesión.

Tratándose de operaciones con Partes Relacionadas, éstas deberán ser aprobadas por los dos tercios del Directorio.

3.3.8 ACTA Y REGISTRO DE LAS SESIONES

De cada sesión se levantará un acta que contendrá un resumen de los puntos tratados y de los acuerdos adoptados. Un borrador del Acta será elaborado por el Secretario y distribuido para la revisión de los Directores. Los Directores podrán realizar observaciones al borrador hasta el mismo día de la sesión del Directorio siguiente que aprueba el acta.

El acta será firmada por todos los Directores asistentes a la respectiva sesión, además del Gerente General y el Secretario, con anterioridad a la celebración de la siguiente sesión Ordinaria o Extraordinaria. La firma será manuscrita o por otro medio electrónico que acuerde el Directorio.

Una vez firmada por todos los Directores asistentes, el Acta será incorporada por el Secretario al Libro de Actas.

3.4 INDUCCIÓN PARA NUEVOS DIRECTORES

Con el objeto de que el nuevo Director conozca el marco jurídico aplicable a la Compañía y al Directorio, y la forma en que éste se encuentra estructurado, el o la Gerente General entregará al nuevo Director información suficiente en los siguientes ámbitos:

- Regulación vigente, incluyendo Leyes, normas de carácter general y jurisprudencia pertinente.
- Documentación interna: Toda aquella información necesaria para el correcto entendimiento de la Compañía como, por ejemplo, Estatutos Sociales, Código de Gobierno Corporativo, Código de Ética y Conducta, listado de clientes, competidores y proveedores, entre otras.
- Información de la Sociedad y su entorno: Toda aquella necesaria para comprender las principales características de la Compañía como, por ejemplo, la historia y descripción de la Compañía, propósito, valores, análisis de estados financieros, entre otros.

3.5 ASESORÍA EXTERNA AL DIRECTORIO

El Directorio y sus Comités podrán contratar asesores cuando las circunstancias así lo ameriten y sea requerido por la mayoría de los miembros en ejercicio del Directorio. Los informes de los asesores serán entregados por igual a todos los Directores. En el caso que un Director proponga la contratación de una asesoría y su contratación no sea aprobada por la mayoría del Directorio o Comité, según sea el caso, el Director proponente podrá solicitar que se deje constancia en acta de tal circunstancia.

El Presupuesto Anual de la Compañía considerará un presupuesto para tales asesorías.

3.6 EVALUACIÓN Y MEJORA CONTINUA DEL DIRECTORIO

El Directorio cuenta con un procedimiento formal para el mejoramiento continuo de su funcionamiento como cuerpo colegiado. Este procedimiento es ejecutado en bases anuales y es liderado por el Presidente del Directorio. Las conclusiones de este proceso son discutidas en sesión del Directorio.

Adicionalmente, el Directorio dispone de procesos de capacitación para sus miembros, con el objetivo de mantenerlos actualizados en materias propias del ejercicio de su rol. Las capacitaciones podrán ser impartidas por personal interno de la administración o por asesores externos, según la naturaleza de la materia. Entre los temas abordados, se incluyen buenas prácticas de Gobierno Corporativo, herramientas de gestión de riesgo y una actualización de la jurisprudencia relacionada con los deberes de cuidado, reserva, lealtad, diligencia e información. Las materias y fechas específicas serán aprobadas en bases anuales por el Directorio.

Las materias que son parte de las capacitaciones del Directorio serán difundidas en la memoria anual de la Compañía.

3.7 MATRIZ DE HABILIDADES DE LOS DIRECTORES

Por medio de una matriz de habilidades, la Compañía evalúa y visualiza las competencias y habilidades individuales de los miembros del Directorio. Los criterios considerados son: estrategia, rubro energético, contabilidad, economía y finanzas, gobierno corporativo y cumplimiento, gestión de riesgos, innovación y transformación digital, ciberseguridad, medioambiente y ámbito social.

3.8 DEBERES DE LOS DIRECTORES

Los Directores le deben lealtad a la Compañía, deben guardar reserva de la información que no ha sido publicada y deberán emplear en el ejercicio de sus funciones el cuidado y diligencia que las personas emplean ordinariamente en sus propios negocios, debiendo responder solidariamente por los perjuicios causados a la Compañía y a los Accionistas que resulten de sus actuaciones dolosas o culpables.

3.9 DELEGACIÓN DE AUTORIDAD

La Compañía ha definido los criterios y principios generales para la Delegación de Autoridad del Directorio, en específico aquellas materias o transacciones que en forma previa deben ser revisadas y aprobadas a nivel de Directorio.

Adicionalmente, existe una Política de Delegación de Autoridad de la Administración, donde se establecen los criterios y principios generales, regulando las materias o transacciones que en forma previa deben ser revisadas y aprobadas por el Gerente General y/o por la Administración con el fin de resguardar el correcto funcionamiento y control de la Compañía.

Estas Políticas se denominan “DOA” y se entiende por tal el conjunto de reglas corporativas que definen como el Directorio (DOA-1) y el gerente General (DOA -2) delegan autoridad a la administración para el uso eficiente de los recursos y el cumplimiento de nuestra estrategia.

3.10 VISITA A INSTALACIONES

El Directorio de Colbún de manera colectiva o individual y al menos una vez al año, realiza visitas a las dependencias e instalaciones de la Compañía con el objeto de formarse una impresión general de su estado, funcionamiento y de los equipos de trabajo que las integran.

3.11 PROCEDIMIENTOS DE POSTULACIÓN DE DIRECTORES

3.11.1 ENTREGA DE LA INFORMACIÓN

Los antecedentes deberán ser enviados al Gerente General de la Compañía con al menos tres días hábiles de anticipación a la fecha de celebración de la Junta de Accionistas, mediante un correo electrónico dirigido a la dirección rspez@colbun.cl o mediante una carta entregada en el domicilio de la Compañía.

3.11.2 POSTULACIÓN

El Gerente General pondrá a disposición de los Accionistas, a través de la página web de la Compañía, con al menos dos días de anticipación a la Junta de Accionistas, la información que se haya recibido respecto de la experiencia y perfil profesional de los candidatos a Director. Lo anterior, no obsta a presentar a cualquier interesado como candidato a Director en el momento de celebración de la Junta de Accionistas correspondiente.

3.12 REVELACIONES AL MERCADO

La Compañía deberá contar con un proceso para identificar mejoras, si existiesen, en la elaboración y difusión de revelaciones al mercado. Lo anterior con el objeto de garantizar un acceso fácil y oportuno a los públicos interesados, respecto de la información relevante de la Compañía.

3.13 PRESIDENTE DEL DIRECTORIO

3.13.1 PROCESO DE SELECCIÓN

En su primera sesión después de la Junta Ordinaria de Accionistas en que se haya efectuado su elección, el Directorio elegirá entre sus miembros un presidente ("Presidente") que lo será también de las Juntas de Accionistas y de la Compañía. En caso de empate, decidirá la suerte. Asimismo, el Directorio elegirá un vicepresidente ("Vicepresidente")

El Vicepresidente reemplazará al Presidente en caso de ausencia o imposibilidad temporal de éste, sin que sea necesario acreditar esta circunstancia ante terceros.

3.13.2 FUNCIONES Y DEBERES DEL PRESIDENTE DEL DIRECTORIO

Al Presidente le corresponde especialmente:

- a) Presidir las sesiones, Ordinarias o Extraordinarias, del Directorio y las Juntas de Accionistas. En su ausencia o imposibilidad será reemplazado por el Vicepresidente y, en ausencia o imposibilidad de ambos, por la persona que designe el Directorio o la Junta de Accionistas, según el caso;
- b) Convocar a sesiones al Directorio cuando lo juzgue necesario y a las Juntas de Accionistas cuando lo acuerde el Directorio o lo pida el número competente de miembros del Directorio o Accionistas, según el caso;

- c) Cumplir y hacer cumplir lo dispuesto en los Estatutos y los acuerdos de las Juntas de Accionistas y del Directorio; y
- d) Tomar el caso urgencia en que no sea posible reunir al Directorio, todas las medidas que sean necesarias a los intereses de la Compañía, debiendo reunirse y dar cuenta el Directorio a la mayor brevedad posible.

3.14 COMITÉS DEL DIRECTORIO

El Directorio dispone de comités permanentes, así como instancias *ad-hoc* o roles específicos de Directores para abordar desafíos que ameriten un seguimiento especial, o para tratar asuntos particulares dentro de la gestión y supervisión de la Compañía.

Para estos efectos, el gobierno corporativo de Colbún contempla las siguientes instancias:

3.14.1 COMITÉ DE DIRECTORES

El Comité de Directores de la Compañía estará conformado por 3 miembros del Directorio, la mayoría de los cuales deberá ser independiente. Contará, además, con un Secretario designado por éste, que levantará acta de sus sesiones.

Conforme a lo establecido el artículo 50 bis de la LSA, el Comité de Directores de la Compañía tiene como principales funciones:

- i) examinar y pronunciarse respecto de los estados financieros e informes de los auditores externos;
- ii) proponer al Directorio, los auditores externos y clasificadores de riesgo que serán sugeridos a la Junta de Accionistas;
- iii) examinar e informar al Directorio sobre las transacciones con partes relacionadas, así como también las transacciones en las que un Director, Gerente o Ejecutivo de la Compañía tenga interés;
- iv) proponer al Directorio una Política general de manejo de conflictos de interés y pronunciarse acerca de las Políticas generales de habitualidad;
- v) examinar los sistemas de remuneraciones y planes de compensación a los gerentes, ejecutivos principales y trabajadores de la Compañía;
- vi) preparar un informe anual de su gestión;
- vii) informar al Directorio respecto de la conveniencia de contratar o no a la empresa de auditoría externa para la prestación de servicio que no formen parte de la auditoría externa, cuando sea

- procedente de acuerdo con el Artículo 242 de la Ley N° 18.045 sobre Mercado de Valores; y
- viii) las demás que señalen los Estatutos o que le encomienden la Junta de Accionistas o el Directorio.

Las principales materias tratadas en este Comité son presentadas en el Directorio por su Presidente. El Comité de Directores sesiona de manera ordinaria y de manera extraordinaria cuando sea necesario.

3.14.2 COMITÉ DE ÉTICA Y AUDITORÍA

El Comité de Ética y Auditoría estará conformado por 3 miembros del Directorio, uno(a) de los(as) cuales es el Presidente y los otros dos son nominados por el Directorio, el Gerente General, el Gerente Legal y el Gerente de Auditoría Interna quien participará como secretario del Comité.

El Comité tiene como función supervisar:

- i) la labor de Auditoría Interna,
- ii) la gestión del Canal de Denuncias y
- iii) el estatus del Compliance regulatorio aplicable a la empresa.

Las principales materias tratadas en este Comité son presentadas en el Directorio por su Presidente y por el Gerente de Auditoría Interna. El Comité de Ética y Auditoría sesiona trimestralmente de manera ordinaria y de manera extraordinaria cuando sea necesario.

3.14.3 MESA DEL DIRECTORIO

La Mesa del Directorio estará conformada por el Presidente y el Vicepresidente del Directorio, con la asistencia del Gerente General y el Gerente Legal quien participará como Secretario. A este Comité podrán asistir en calidad de invitados, otros miembros del Directorio o del Comité Ejecutivo.

La Mesa del Directorio constituye una instancia en que la administración comparte e informa con una frecuencia mayor a la mensual: (i) los avances en la implementación de la estrategia de la Compañía; (ii) las materias contingentes relevantes; (iii) el desarrollo y avance de los proyectos de la Compañía; (iv) el estatus de los contratos o acuerdos más relevantes para la estrategia; y v) la implementación de las Políticas y lineamientos asociados a la gestión de personas y los planes de sucesión de los ejecutivos principales.

La Mesa del Directorio sesiona semanalmente de manera ordinaria y de manera extraordinaria cuando sea necesario.

3.15 COMITÉS DE LA ADMINISTRACIÓN (CON PARTICIPACIÓN DE DIRECTORES)

3.15.1 COMITÉ DE RIESGOS

El Comité es presidido por el Gerente de Finanzas y Administración, y cuenta con 3 Directores en calidad de invitados.

El Comité tiene como objetivo facilitar que la Compañía esté preparada para enfrentar la incertidumbre a las potenciales amenazas a través de una gestión de riesgos efectiva, monitoreando continuamente los riesgos e incidentes de mayor impacto, con énfasis en la comprensión de su origen para contribuir a una toma de decisiones informada, promoviendo la implementación de controles y alcanzar los objetivos de la Compañía.

Además del monitoreo de los riesgos inherentes al negocio, este Comité tiene la función de revisar los riesgos asociados a sostenibilidad y derechos humanos, su priorización y aprobación de los planes de acción asociados.

El Comité de Riesgos sesiona bimestralmente de manera ordinaria y de manera extraordinaria cuando sea necesario.

3.15.2 COMITÉ DE SOSTENIBILIDAD

El Comité es presidido por el(a) Gerente de Sostenibilidad y Medioambiente, y cuenta con 3 Directores en calidad de invitados.

Su objetivo es supervisar la integración de las variables ambientales, sociales y de gobernanza en la Estrategia Corporativa 2030 y en las distintas áreas del negocio, promoviendo la reducción de impactos y la creación de valor para el negocio y para los distintos grupos de interés, velando así por el cumplimiento del propósito de la Compañía. Adicionalmente, este Comité es responsable de revisar y aprobar el proceso de Materialidad de la empresa.

El Comité de Sostenibilidad sesiona trimestralmente de manera ordinaria y de manera extraordinaria cuando sea necesario.

3.15.3 COMITÉ DE REGULACIÓN

El Comité es presidido por el Gerente de Energía, y cuenta con 3 Directores en calidad de invitados.

Su objetivo es i) identificar, monitorear y desarrollar propuestas regulatorias relacionadas con el sector eléctrico o con los sectores de desalación e hidrógeno verde; y ii) hacer seguimiento a las iniciativas que surjan desde las diferentes instituciones relevantes (poder legislativo, poder ejecutivo, asociaciones gremiales, entidades académicas entre otras).

El Comité de Regulación sesiona bimestralmente de manera ordinaria, y de manera extraordinaria cuando sea necesario.

3.16 GESTIÓN DE POTENCIALES CONFLICTOS DE INTERÉS DE DIRECTORES

3.16.1 TRATAMIENTO DE OPERACIONES CON PARTE RELACIONADA

La Compañía solo podrá celebrar operaciones con partes relacionadas, de aquellas a que se refiere el Artículo 146 de la Ley N° 18.046 sobre Sociedades Anónimas (LSA), cuándo éstas tengan por objeto contribuir al interés social, se ajusten en precio, términos y condiciones a aquellas que prevalezcan en el mercado al tiempo de su aprobación, cumpliendo con los requisitos y procedimientos que se establecen para cada caso en el Título XVI de la LSA y las demás normas aplicables.

Todos los actos o contratos que la Compañía celebre con sus Accionistas mayoritarios, sus Directores o ejecutivos, o con personas relacionados con éstos, deberán ser previamente aprobados por las dos terceras partes del Directorio y constar en el acta correspondiente, sin perjuicio de lo dispuesto en el Artículo 146 de la LSA, su reglamento y demás normas aplicables.

3.16.2 INTERLOCKING Y LIBRE COMPETENCIA

En la Política de Libre Competencia de la Compañía se encuentran los lineamientos corporativos que aseguran el íntegro cumplimiento de la normativa vigente, con el objeto de evitar conductas que atenten contra la Libre Competencia, tales como: acuerdos anticompetitivos, Interlocking, abuso de posición dominante, competencia desleal, entre otras. Para mayor detalle consultar página web de la Compañía (www.colbun.cl).

El Gerente General, como encargado del programa de libre Competencia (“ELC”), da cuenta anualmente al Directorio del desarrollo del programa.

3.17 GESTIÓN DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL Y RELEVANTE

Toda información interna o designada como confidencial sólo podrá ser comunicada con la aprobación de la Gerencia General y la Gerencia de Comunicaciones.

Es información confidencial aquella que la Sociedad mantiene o mantendrá en reserva y no ha divulgado o no divulgará al mercado, salvo exigencia legal, la que mantendrá tal carácter hasta que sea divulgada por la Sociedad al mercado.

De conformidad a lo dispuesto en el artículo 46 de la LSA, el Directorio debe proporcionar a los Accionistas y al público las informaciones suficientes, fidedignas y oportunas que la ley y en su caso la Superintendencia de Valores y Seguros, determinen respecto de la situación legal, económica y financiera de la sociedad.

Para evitar que la información referida sea divulgada a personas distintas de aquellas que por su cargo, posición o actividad en Colbún deban conocer dicha información, antes de ser puesta a disposición de los Accionistas y el público, el Manual de Manejo de información de interés para el Mercado establece:

- a. Queda prohibido a toda persona que en razón de su cargo, posición o actividad en Colbún esté en conocimiento de Información Confidencial, el divulgarla total o parcialmente y por cualquier medio.
- b. Salvo por lo que se indica en el mismo Manual respecto de la divulgación de los hechos esenciales, la divulgación de Información Confidencial a los Accionistas y al público será efectuada, según el caso, por el Presidente del Directorio, el Gerente General, el secretario del Directorio y el Gerente de Finanzas y Administración de Colbún, o por quien sea encomendado para ello por el Directorio.

3.18 PERÍODOS DE COMPRA Y VENTA DE ACCIONES DE COLBÚN

Período de Bloqueo Especial: Habrán Períodos de Bloqueo Especiales, para todos los Destinatarios, durante el lapso en que se desarrollen negociaciones relativas a tomas de control, fusiones, adquisiciones de valores y otros hechos esenciales de similar envergadura, cuyos resultados puedan afectar el precio de mercado de los valores emitidos por Colbún,

siempre y cuando el Destinatario interesado esté o se pueda presumir que está en conocimiento de dicha Información, de acuerdo a las normas legales y de este Manual. El Período de Bloqueo Especial expirará en el momento en que fracasaren definitivamente tales negociaciones, o bien, al inicio del primer día hábil siguiente a aquel en que se comuniquen al público su resultado positivo en carácter de hecho esencial.

Período de Bloqueo Ordinario: La ley N° 21.314 estableció además “periodos de bloqueo” cuyo alcance prohíbe la compra y venta de valores y acciones del emisor durante los 30 días antes a la divulgación de los Estados Financieros. Esta prohibición alcanza a Directores, gerentes, administradores y ejecutivos principales de la Compañía, así como sus cónyuges, convivientes y parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad.

III.4 ADMINISTRACIÓN

4.1 ROL Y DEBERES DEL GERENTE GENERAL

El Directorio designará a un(a) gerente general (el(la) “Gerente General”), quién estará premunido de todas las facultades y obligaciones propias de un factor de comercio y de aquellas otras que contempla la o le confiere expresamente el Directorio.

El cargo de Gerente General es incompatible con el de Presidente(a), Director(a), auditor(a) o contador(a) de la Compañía.

Al (a la) Gerente General, corresponderá la representación judicial de la Compañía, estando legalmente investido de las facultades establecidas en ambos incisos del artículo 7° del Código de Procedimiento Civil, y tendrá derecho a voz en las sesiones de Directorio, respondiendo con los miembros de él de todos los acuerdos perjudiciales para la sociedad y los Accionistas, cuando no constare su opinión contraria en el Acta.

El(la) Gerente General tendrá, entre otras, las siguientes facultades:

- a) Velar por el cumplimiento de las leyes, de los Estatutos y de los reglamentos internos que dicte el Directorio, y cumplir los acuerdos de éste y de las Juntas de Accionistas;
- b) Cautelar los bienes y fondos de la Compañía;
- c) Suscribir todos los documentos públicos y privados que deba otorgar la Compañía, cuando expresamente no se hubiere designado a otra persona para hacerlo;
- d) Representar judicialmente a la Compañía;

- e) Nombrar y remover al personal, fijar sus remuneraciones y vigilar su conducta, en conformidad al reglamento respectivo y a las instrucciones del Directorio y/o facultades que éste le delegue;
- f) Velar por el oportuno y estricto cumplimiento de las normas tributarias, laborales y previsionales, como asimismo, por que la contabilidad de la Compañía se lleve al día y en conformidad a la legislación y reglamentación vigente;
- g) Participar con derecho a voz en las sesiones del Directorio, respondiendo con los miembros de él de todos los acuerdos perjudiciales para la Compañía y los Accionistas, cuando no contare su opinión contraria en el acta; y
- h) Ejercer las demás funciones de que le confieren los Estatutos y las que el Directorio Estime conveniente confiarle.

4.2 PROCEDIMIENTO DE NOMBRAMIENTO GERENTE GENERAL

El nombramiento del Gerente General es facultad del Directorio y para ello la Mesa del Directorio coordinará el proceso de búsqueda y selección, pudiendo solicitar el apoyo del Gerente de Organización y Personas y de firmas profesionales de búsqueda de ejecutivos.

En relación con los Ejecutivos Principales, el Gerente General tiene la responsabilidad de liderar su proceso de búsqueda y selección, con el apoyo de la Gerencia de Organización y Personas, y de estimarlo necesario, de firmas profesionales de búsqueda de ejecutivos, cumpliendo en lo que corresponda, con la Política de Gestión de Personas. El o los candidatos seleccionados por el Gerente General, serán sometidos a consideración de la Mesa del Directorio, para luego proceder con la ratificación del Directorio.

4.3 PROCEDIMIENTO DE REEMPLAZO

Previendo una circunstancia que implique el alejamiento temporal o permanente del Gerente General, o de uno o más de los Ejecutivos Principales de la Compañía, el Gerente General deberá proponer al Directorio un reemplazante para su cargo y para cada uno de los Ejecutivos Principales. Esta lista, deberá ser actualizada a lo menos una vez al año, de manera que los reemplazantes señalados se mantengan vigentes.

Para el caso del reemplazo del Gerente General, es responsabilidad de éste mantener debidamente capacitado e informado de sus labores a quien habitualmente lo reemplace en situaciones de común ocurrencia, tales como vacaciones o enfermedad, debiendo en todo caso, no vulnerar las obligaciones de confidencialidad propias del ejercicio de su cargo.

Produciéndose una circunstancia imprevista que requiera el reemplazo del Gerente General o de uno más de los Ejecutivos Principales, asumirá tales funciones y de forma interina, la persona que estaba designada como reemplazante para ese puesto. El Directorio, a proposición de la Mesa del Directorio, deberá aprobar y designar a la persona nombrada interinamente o bien, gestionará, a través de la Mesa del Directorio, el inicio un proceso de búsqueda de otros candidatos, ya sean internos o externos.

4.4 SUCESIÓN DE EJECUTIVOS PRINCIPALES

La Compañía cuenta con un proceso de identificación de sucesores para los cargos de Gerente General y Ejecutivos Principales (reportes directos). Un cuadro con el detalle de los potenciales sucesores es actualizado en bases anuales, para ser sometido a consideración de la Mesa para su posterior aprobación por parte del Directorio.

4.5 COMPENSACIÓN A EJECUTIVOS PRINCIPALES

Las Políticas y estructuras de remuneraciones fijas y variables para los Ejecutivos Principales de la Compañía son revisadas y validadas por la Mesa del Directorio y el Comité de Directores, para que posteriormente sean analizadas y decididas por el Directorio.

El Directorio es el órgano que define la estructura de remuneración del Gerente General, en sus componentes fija y variable; y a su vez también toma conocimiento de la estructura de remuneración, con sus componentes fija y variable, de los Ejecutivos Principales que el Gerente General le proponga. Los montos por concepto de bonos de desempeño de los Ejecutivos Principales son previamente sometidos a consideración de la Mesa del Directorio.

4.6 COMITÉS DE LA ADMINISTRACIÓN

La Administración cuenta con comités de apoyo a la gestión en torno a materias que, estando en el ámbito de su responsabilidad, por su complejidad, multidimensionalidad y eventual impacto, requieren de la integración de jefaturas que representen diversas perspectivas temáticas. Estos comités no tendrán participación de Directores.

Los Comités de la Administración corresponden a instancias de deliberación, análisis y discusión sobre las materias referidas para mejorar la toma de decisiones y, por lo tanto, son instancias no resolutorias (con excepción de aquellas delegaciones que el Directorio estipula en su Política de Delegación de Autoridad).

III.5 AUDITORÍAS

5.1 AUDITORÍA INTERNA

La Compañía posee una Gerencia de Auditoría Interna, la cual tiene como objetivo minimizar la exposición de la Compañía a riesgos relevantes para sus operaciones, a través de la evaluación independiente y continua de su gestión de riesgos, control interno y gobierno corporativo. Además, esta Gerencia busca agregar valor a la Compañía mediante la identificación de áreas de mejora, aseguramiento del cumplimiento normativo y la promoción de prácticas empresariales éticas. Las actividades de la Gerencia de Auditoría Interna consisten en determinar si en la Compañía, los procesos diseñados son adecuados y funcionan para asegurar que:

- Los riesgos se identifiquen y se administren de manera apropiada.
- La información financiera, administrativa y operativa significativa sea confiable, íntegra y oportuna.
- Las acciones de los empleados se desarrollen conforme a las Políticas, las normas, los procedimientos, los reglamentos y leyes aplicables.
- Los recursos se adquieran de manera económica, se utilicen en forma eficiente y se protejan adecuadamente.
- Se ejecuten los programas y planes, y se logren los objetivos establecidos. Se fomente la calidad y la mejora continua en la Compañía.
- Se reconocen y tratan adecuadamente los aspectos legales o regulatorios que impactan a la Compañía

5.2 AUDITORÍA EXTERNA

La función de Auditoría Externa tiene como objetivo expresar una opinión independiente sobre si los Estados Financieros de Colbún S.A y sus filiales, se encuentran preparados, en todos los aspectos materiales, dentro de un marco de estados financieros aplicable, en conformidad con las Normas y procedimientos Internacionales de Información Financiera.

III.6 TRABAJADORES

6.1 CONFLICTO DE INTERÉS

Los trabajadores de la Compañía siempre deben actuar y tomar decisiones privilegiando los intereses legítimos de ésta, por sobre los intereses personales o los intereses de sus personas relacionadas.

Asimismo, todos los trabajadores deberán informar sobre cualquier vínculo que mantengan con otros trabajadores o proveedores de bienes y servicios, así como seguir los protocolos de contratación o de manejo de relaciones de subordinación.

Todos los trabajadores deben completar y/o actualizar anualmente la declaración jurada de intereses y personas relacionadas, en la que además deberán declarar cualquier parentesco o relación que tengan con funcionarios públicos, autoridades de gobierno o personas políticamente expuestas (conocidas como PEP).

Los trabajadores, incluyendo Directores y Ejecutivos de Colbún no podrán aceptar ni recibir regalos, beneficios e invitaciones de terceros, excepto en los casos permitidos en el Código de Ética y Conducta.

La Compañía prohibirá, sin excepciones, la entrega de regalos o atenciones de cualquier tipo, a funcionarios públicos.

6.2 USO DE INFORMACIÓN

Cada trabajador, y especialmente los líderes de cada área de la Compañía, deberán mantener en estricta reserva la información sobre la Empresa que no haya sido compartida públicamente. Asimismo, se hace presente que el uso de información privilegiada es un delito grave sancionado por ley.

De igual manera, cada trabajador será responsable de custodiar los documentos que contengan información privilegiada, secretos comerciales de Colbún e información de sus trabajadores, extrabajadores, clientes y proveedores. Por lo tanto, esta información deberá ser compartida únicamente con quienes tengan facultades suficientes y en espacios seguros donde ésta no pueda filtrarse.

III.7 POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

Las Políticas y procedimientos, además de las regulaciones externas, establecen las normas, lineamientos y procesos que guían las operaciones y decisiones dentro de la Compañía. Éstas son fundamentales para asegurar la consistencia, legalidad, integridad y transparencia en todas las operaciones de la Compañía.

Las aprobaciones y/o actualizaciones de las Políticas de la organización son propuestas por la Administración, encabezada por su Gerente General, y sometidas a la aprobación del Directorio.

III.8 PROCEDIMIENTO EN CASO DE INCUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO

En caso de incumplimiento de este Código o si surgen dudas y/o consultas sobre su alcance, deberá comunicarse con el Presidente del Directorio. En caso de que no esté disponible, podrá recurrir al Canal de Denuncias y Consultas establecido por la Compañía.