

Decreto No. 642

Abril 26 de 2022

**Por medio del cual se modifica el Reglamento del Comité de Gestión de la Junta Directiva de Empresas Públicas de Medellín E.S.P.**

**LA JUNTA DIRECTIVA DE EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.S.P.**, en uso de las facultades conferidas por el Artículo 11 de su Reglamento Interno, contenido en el Decreto 579 del 29 de junio de 2021, "Por medio del cual se modifica el Reglamento Interno de la Junta Directiva de Empresas Públicas de Medellín E.S.P., Anexo 5 del Código de Gobierno Corporativo", y

### CONSIDERANDO

1. Que el Artículo 11 del Reglamento Interno de la Junta Directiva, establece que *"La Junta Directiva creará los comités que considere necesarios, sean estos permanentes o provisionales, dependiendo del tema de que se trate. Al crear comités, la Junta reglamentará su funcionamiento"*.
2. Que en consonancia con las mejores prácticas de Gobierno Corporativo y las necesidades de EPM como matriz del Grupo EPM, es recomendable que la Junta Directiva cuente con un comité que la asesore en los temas inherentes a la estructura administrativa, la gestión del talento humano, las prácticas de gobierno corporativo, los nombramientos y remuneración, la estrategia de comunicaciones, el seguimiento a los resultados obtenidos por la Alta Gerencia y los asuntos propios de la autogestión de este cuerpo colegiado.
3. Que el Comité de Gestión, en ejercicio de la facultad prevista en el Numeral 1.3 del Artículo 7° del Decreto 398 del 24 de mayo de 2016, solicitó analizar integralmente los comités de apoyo a la Junta Directiva y ajustar sus reglamentos, para adecuarlos a su dinámicas y operativa, alinear las prácticas y funciones de la Junta y sus comités de apoyo, y dar cumplimiento a las mejores prácticas de gobierno corporativo en materia de estructura y contenidos del Reglamento.

*estamos ahí.*

Empresas Públicas de Medellín E. S. P.  
Carrera 58 N° 42-125  
Conmutador: 3808080 - Fax: 3569111  
Medellin-Colombia  
[www.epm.com.co](http://www.epm.com.co)

4. Que el Comité de Gestión en la sesión del 18 de abril de 2022, analizó la propuesta de modificación a los Reglamentos de los comités de apoyo de la Junta Directiva, y recomendó a la Junta Directiva su aprobación. Propuesta que fue aprobada por la Junta Directiva en la sesión del 26 de abril de 2022.
5. Que en consecuencia, es necesario modificar el Reglamento del Comité de Gestión previsto en el Decreto 398 del 24 de mayo de 2016. De conformidad con estas consideraciones, la Junta Directiva:

### DECRETA

**Artículo 1o.** Modifíquese el texto del Reglamento del Comité de Gestión y Gobierno Corporativo de la Junta Directiva de EPM.

**Artículo 2o.** Compilar en el presente Decreto el Reglamento del Comité de Gestión y Gobierno Corporativo de la Junta Directiva de EPM.

**Artículo 3o.** El presente decreto rige a partir de la fecha de su expedición, y deroga las normas que sean contrarias, y de manera particular el Decreto 398 del 24 de mayo de 2016.

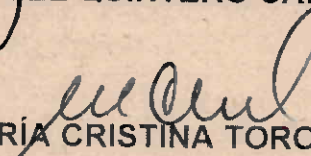
Dado en Medellín, el día 26 de abril de 2022.

EL PRESIDENTE,

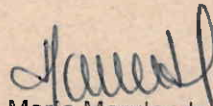


DANIEL QUINTERO CALLE

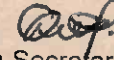
LA SECRETARIA,



MARÍA CRISTINA TORO RESTREPO



Proyectó: María Marulanda López  
Jefe Unidad Gobierno Corporativo



Revisó: Kennier José Garay Herazo  
Abogado B, Vicepresidencia Secretaría General

## Empresas Públicas de Medellín E.S.P.

### Reglamento del Comité de Gestión y Gobierno Corporativo

**Artículo 1. OBJETIVO.** El presente Reglamento define las normas y procedimientos que regulan el funcionamiento del Comité de Gestión y Gobierno Corporativo, así como las reglas de conducta de sus miembros.

**Artículo 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN.** Este Reglamento es de aplicación directa al Comité de Gestión y Gobierno Corporativo, como órgano colegiado, y a sus miembros que, individualmente considerados, contribuyen a formar la voluntad de dicho órgano.

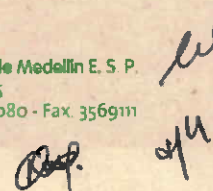
**Artículo 3. CARÁCTER VINCULANTE.** Los miembros del Comité de Gestión y Gobierno Corporativo tienen el deber de conocer, cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento. La Junta Directiva de EPM adoptará las medidas oportunas para que este Reglamento tenga una amplia difusión entre las distintas partes interesadas.

**Artículo 4. INTERPRETACIÓN.** Este Reglamento es complementario y supletorio de lo establecido para la Junta Directiva en los Estatutos de EPM, el Reglamento Interno de la Junta Directiva y las normas mercantiles que, en cada caso, le sean aplicables.

Corresponde a la Junta Directiva resolver las dudas que susciten la interpretación y aplicación de este Reglamento, conforme a las normas legales y estatutarias que sean aplicables y a los principios y recomendaciones que se deriven del Código de Buen Gobierno Corporativo de EPM.

**Artículo 5. APROBACIÓN Y MODIFICACIÓN.** El Reglamento del Comité de Gestión y Gobierno Corporativo será aprobado por la Junta Directiva de EPM y corresponde a ésta modificarlo, cuando sea requerido.

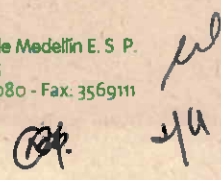
**Artículo 6. NATURALEZA DEL COMITÉ.** El Comité de Gestión y Gobierno Corporativo es un órgano permanente, de carácter asesor para la Junta Directiva, que se regirá por las normas contenidas en los Estatutos de EPM, en el Reglamento Interno de la Junta Directiva y en este Reglamento. El objetivo principal del Comité de Gestión y Gobierno Corporativo es servir de apoyo y asesoría a la Junta Directiva en materia de estructura



administrativa, gestión del talento humano, nombramientos y retribuciones de los miembros de la Junta Directiva y de la Alta Gerencia, gobierno corporativo y estrategia de comunicaciones.

**Artículo 7. FUNCIONES Y COMPETENCIAS.** El Comité de Gestión y Gobierno Corporativo tendrá las siguientes funciones:

1. Orientar el funcionamiento de la gestión empresarial; en este sentido deberá:
  - 1.1 Promover el desarrollo de instrumentos de mejora en la gestión del capital intelectual la estrategia de comunicaciones y la imagen empresarial.
  - 1.2 Asesorar a la Junta Directiva sobre la configuración más conveniente de sus comités en cuanto a tamaño y equilibrio entre las distintas clases de miembros existentes en cada momento y en relación con las competencias, conocimientos y experiencia que son necesarios. A tal efecto, el Comité revisará periódicamente la estructura y gestión de los comités de la Junta Directiva, en especial cuando se produzcan vacantes en el seno de tales órganos.
  - 1.3 Analizar en detalle las propuestas de la Administración referidas a la estructura administrativa en cuanto a la creación, fusión y supresión de dependencias y empleos que considere necesarios para su operación, y presentar su recomendación a la Junta Directiva, sobre los temas analizados.
2. Con respecto a los nombramientos y la retribución, tendrá las siguientes funciones:
  - 2.1 Analizar en detalle las propuestas de la Administración relativas a la selección, nombramientos y remuneración de los servidores del primer nivel de la estructura de EPM y presentar recomendación a la Junta Directiva de EPM sobre los temas analizados.
  - 2.2 Evaluar las competencias, conocimientos y experiencia de los miembros de la Junta Directiva.
  - 2.3 Analizar los criterios que deben seguirse para la composición de la Junta Directiva, proponiendo lineamientos en materia de composición y perfiles funcionales y personales requeridos en la Junta Directiva, y evaluar la idoneidad de los



candidatos considerados por el Alcalde de Medellín, para que sean tenidos en cuenta al momento de su designación, presentando recomendaciones a la Junta Directiva, cada vez que haya cambios en sus miembros.

2.4 Analizar e informar, cuando corresponda, la calificación de independiente de los candidatos a miembro de la Junta Directiva.

2.5 Conocer de las actuaciones relacionadas con conductas de los miembros de la Junta Directiva que puedan ser contrarias a lo dispuesto en los Estatutos de EPM, el Reglamento de la Junta Directiva y demás normas, así como de aquellas actuaciones que puedan afectar negativamente el funcionamiento de la Junta Directiva o la reputación de EPM, de las que se informará a ésta, cuando a juicio del Comité fuere necesario.

Así mismo, deberá informar a la Junta Directiva cuando uno de sus miembros se halle incurso en alguno de los supuestos de incompatibilidad, inhabilidad, prohibición legal e incumplimiento.

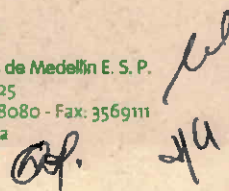
2.6 Evaluar e informar a la Junta Directiva las inhabilidades, incompatibilidades y situaciones de conflicto de interés, permanente o esporádico, en las que pueda estar inmerso, directa o indirectamente o a través de parte vinculada, los miembros de la Junta Directiva.

2.7 Proponer a la Junta Directiva, la normativa de sucesión de los miembros de la Junta Directiva y la Alta Gerencia.

2.8 Evaluar, cuando se le solicite, a los candidatos a Gerente General, y proponer, cuando lo estime necesario, su remoción.

2.9 Analizar las propuestas y lineamientos de remuneración de los miembros de la Junta Directiva y la Alta Gerencia, y presentar las recomendaciones que considere pertinentes a la Junta Directiva.

2.10 Velar por la observancia y revisar periódicamente las normas y lineamientos aplicables a la remuneración de los miembros de la Junta Directiva y de la Alta Gerencia, así como por la transparencia y revelación de sus retribuciones.



- 2.11 Velar porque se incluya en el Informe de Gestión de la Junta Directiva la información sobre la remuneración de los miembros de la Junta Directiva y de la Alta Gerencia.
  - 2.12 Coordinar la realización de la evaluación anual de la Junta Directiva, revisar los resultados del proceso, y formular sugerencias para el mejor funcionamiento de la misma.
  - 2.13 Participar en el proceso anual de evaluación del desempeño del Gerente General de EPM. Así mismo, conocer los resultados de la evaluación de los gerentes generales o presidentes de las empresas subordinadas.
  - 2.14 Proponer la normativa de Gestión del Talento Humano de EPM.
3. Con respecto a las prácticas de Gobierno Corporativo, tendrá las siguientes funciones:
- 3.1 Supervisar que se cumplan los requisitos y procedimientos para la elección de los miembros de la Junta Directiva de EPM y definir los criterios generales para la composición de las Juntas Directivas de las demás empresas subordinadas del Grupo EPM.
  - 3.2 Coordinar el proceso de inducción de los nuevos miembros de Junta Directiva; así como promover la capacitación y actualización en los temas que sean de interés para la Junta Directiva.
  - 3.3 Revisar que las prácticas de Gobierno Corporativo del Grupo EPM, la conducta y comportamiento empresarial y administrativo, se ajusten a lo previsto en el Código de Gobierno Corporativo y demás normativa interna y regulatoria.
  - 3.4 Analizar las propuestas de reforma a los Estatutos y al Código de Gobierno Corporativo y presentar las propuestas de modificación que considere necesarias y pertinentes.
  - 3.5 Velar porque las observaciones de los inversionistas con respecto a las prácticas, disposiciones y medidas de gobierno corporativo, sean atendidas oportunamente.

- 3.6 Hacer seguimiento periódico de las negociaciones realizadas por miembros de la Junta Directiva y Administradores con acciones emitidas por las empresas subordinadas del Grupo y, en general, de su actuación en el mercado de valores.
4. Analizar con la Administración en mayor detalle, todos los demás asuntos de gestión que le sean encomendados, y presentar a consideración de la Junta Directiva su recomendación, de manera previa a las sesiones de Junta Directiva.
5. Informar a la Junta Directiva sobre el trabajo realizado por el Comité. ✓

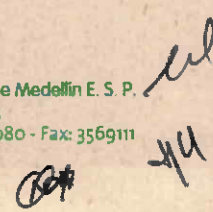
**Parágrafo.** Los Comités de apoyo a la Junta Directiva de EPM no tienen alcance de Grupo Empresarial, sin embargo, se deberán incluir a título informativo en la Agenda Típica del Comité, los asuntos de su interés que tienen alcance de Grupo.

**Artículo 8. COMPOSICIÓN.** El Comité de Gestión y Gobierno Corporativo estará integrado por tres (3) miembros de la Junta Directiva de EPM, preferiblemente independientes. Participará en el Comité, con voz y sin voto, el Secretario General de EPM. Los miembros del Comité deberán tener conocimientos, aptitudes y experiencia relacionados con los asuntos y funciones del Comité, que les permita entender el alcance y la complejidad que estas materias presentan en EPM.

**Parágrafo.** Dependiendo del orden del día o de la naturaleza de los temas específicos que se aborden en las reuniones, el Comité podrá invitar a participar en sus sesiones, por intermedio de su Secretario, a miembros de la Alta Gerencia de EPM y a quienes considere necesario para el buen desempeño del mismo. La participación de invitados en las reuniones, deberá contar con la aprobación del Comité y se dejará constancia de ello en el acta.

Quienes participen en calidad de invitados y sean externos a EPM, deberán firmar un acuerdo de confidencialidad previo a su participación en las sesiones del Comité, el cual será suscrito por una única vez.

**Artículo 9. PRESIDENTE Y SECRETARIO.** El Comité nombrará un Presidente de entre sus miembros, el cual deberá tener la calidad de independiente, con la capacidad y disponibilidad suficiente para el ejercicio de tal función. Ante falta transitoria del presidente del Comité, le sustituirá el integrante que para el efecto designen los demás miembros presentes en la sesión.



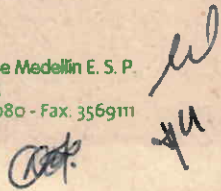
La secretaría del Comité será ejercida por el Vicepresidente de Talento Humano y Desarrollo Organizacional de EPM. Corresponde al secretario del Comité designar la persona que lo sustituya en los casos de faltas transitorias, e informar previamente al Comité.

**Artículo 10. FUNCIONES DEL PRESIDENTE DEL COMITÉ.** El Presidente del Comité es responsable de:

1. Presidir las reuniones y organizar el debate de los temas que se pongan a consideración del Comité, promoviendo la participación activa de los demás miembros y asistentes.
2. Presentar en todas las sesiones de Junta Directiva, previo análisis y revisión, los informes y recomendaciones del Comité sobre los asuntos y temas sometidos a su consideración.
3. Presentar a la Junta Directiva, una (1) vez al año y con la asistencia del secretario, un informe consolidado de los temas analizados por el Comité.
4. Velar porque en las reuniones de comités se aborden los temas y las discusiones a profundidad, y se generen recomendaciones para la Junta Directiva; mientras que a la Junta Directiva se presenten las conclusiones, recomendaciones y principales acuerdos que se hayan generado en los Comités.

**Artículo 11. FUNCIONES DEL SECRETARIO DEL COMITÉ.** El Secretario del Comité, realizará las siguientes funciones:

1. Convocar a las sesiones ordinarias de acuerdo con el plan de trabajo y la disponibilidad de los miembros del Comité, y a sesiones extraordinarias si a ello hubiere lugar.
2. Preparar y publicar el orden del día de las sesiones del Comité.





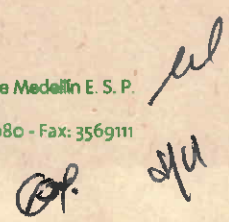
3. Invitar a los servidores o asesores que deberán hacer presentaciones durante las sesiones del Comité, para soportar o ampliar información sobre cada punto del Orden del Día.
4. Coordinar la entrega oportuna de la documentación a los miembros del Comité y a los invitados permanentes.
5. Elaborar el acta de la reunión en la que se consignen los temas tratados, los informes y las recomendaciones que se presentarán a la Junta Directiva de EPM.
6. Coordinar los demás aspectos logísticos necesarios para el normal funcionamiento del Comité.

**Artículo 12. DESIGNACIÓN Y CESE DE FUNCIONES DE LOS MIEMBROS.** Los miembros del Comité serán designados por la Junta Directiva para desempeñar sus funciones por el mismo periodo que le corresponde a cada uno de ellos como miembro de la Junta Directiva, podrán ser removidos en cualquier momento y cesarán en sus funciones:

1. Cuando pierdan su condición de miembros de la Junta Directiva.
2. Cuando pierdan su calidad de miembros independientes (en los casos que aplique).
3. Por decisión de la Junta Directiva.
4. Por renuncia aceptada por la Junta Directiva.

**Artículo 13. CONVOCATORIA A SESIONES.** La convocatoria a las sesiones del Comité se realizará a través del sistema de información de la Junta Directiva y, teniendo en cuenta los siguientes parámetros:

1. Al principio de cada ejercicio fiscal, el Comité aprobará un calendario de reuniones ordinarias, las cuales consultarán la agenda de la Junta Directiva de EPM y la disponibilidad de los miembros del Comité.



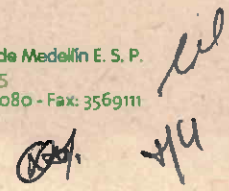
En caso de haber cambios en la agenda planeada, el Secretario coordinará los ajustes requeridos en la agenda del Comité, así como la logística necesaria para su desarrollo.

2. fueren caso de ser necesario, se citará a reuniones extraordinarias, para lo cual el Secretario del Comité informará sobre la fecha y hora de la reunión. Sin embargo, será también válida la reunión del Comité cuando, estando presentes todos sus miembros, éstos acuerden celebrar la sesión.
3. Las reuniones presenciales del Comité se celebrarán en la sede principal de EPM o en el lugar que se señale en la convocatoria, pudiendo no obstante sus miembros designar otro lugar para la reunión. En todo caso, el Comité también podrá sesionar de manera no presencial, utilizando debidamente los mecanismos establecidos en el Reglamento de Junta Directiva de EPM.
4. El orden del día se pondrá a consideración del Comité a través del sistema de información de la Junta Directiva, con no menos de tres (3) días calendario de antelación.

**Artículo 14. CUÓRUM Y ACTAS.** Se considerará válidamente constituida una sesión del Comité, cuando se hallen presentes la mayoría de sus miembros. Las recomendaciones que deba realizar el Comité, serán adoptadas por mayoría simple y se harán constar en actas.

De las reuniones del Comité se deberá levantar un acta firmada por el Presidente y Secretario del Comité o por quién haga sus veces y llevadas a un libro de actas del Comité que será custodiado por su Secretario. Las actas deberán estar aprobadas y firmadas al término de la sesión ordinaria del mes siguiente a su realización. Una copia del acta deberá remitirse a todos los miembros de la Junta Directiva.

**Artículo 15. CONFLICTOS DE INTERÉS.** Cuando los temas a tratar en las sesiones del Comité de Gestión y Gobierno Corporativo afecten de forma directa a alguno de sus miembros o a una parte relacionada con el mismo y, en general, cuando dicho miembro pudiera incurrir en una situación de conflicto de interés (en los términos establecidos en el Reglamento Interno de la Junta Directiva y en el Manual de Conflictos de Intereses),



así lo manifestará al inicio de la reunión, para retirarse transitoriamente mientras se debate el tema. De esta situación se dejará constancia en el acta correspondiente.

La duda sobre la configuración de una situación que implique conflicto de interés en relación con un determinado tema, no exime al miembro del Comité de la obligación de abstenerse de participar en la deliberación respectiva.

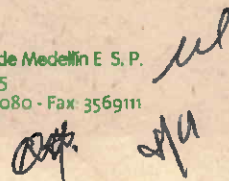
**Artículo 16. ACCESO Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN.** Los miembros del Comité podrán acceder libremente, a través del Secretario del Comité, a la información o documentación que se disponga en EPM, y se considere necesaria para el cumplimiento de sus funciones.

Es deber de los miembros del Comité, guardar la reserva y/o confidencialidad de la información o documentación que se ponga a su consideración, cuando así lo señale el respectivo documento o lo advierta el área responsable de la información, y solo podrán utilizarla para los fines propios del Comité.

**Parágrafo.** El Comité podrá determinar que la información que se someterá a consideración de la Junta Directiva con respecto a un tema, no sea publicada previamente en el sistema de información de la Junta, ni sea entregada posteriormente a los miembros de la misma. En este caso, la decisión se informará a los demás miembros de la Junta Directiva, antes de la respectiva sesión.

**Artículo 17. FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ.** El Comité se reunirá por lo menos cada dos (2) meses por convocatoria de su Secretario y, de manera extraordinaria, en cualquier momento, a solicitud de al menos de dos (2) de sus miembros o del Presidente del Comité. En la primera reunión de cada año, el Comité aprobará su agenda típica, de acuerdo con sus funciones y la agenda típica de la Junta Directiva de EPM.

**Artículo 18. REGLAS DE OPERATIVIDAD DE LAS REUNIONES:** El Comité deberá observar las siguientes reglas de operación, en aras de optimizar los tiempos y garantizar el cumplimiento de sus funciones:



1. Escuchar a los expositores, previo a intervenir. Los miembros del Comité podrán interpellar a los expositores cuando se trate de la formulación de preguntas o en solicitud de aclaración de algún aspecto relativo al tema que se esté presentando.
2. Ser concisos, claros y constructivos en las intervenciones. Siempre con el ánimo de enriquecer las deliberaciones y el análisis.
3. No repetir lo que ya dijeron los otros miembros del Comité.
4. Durante la deliberación se debe tener en cuenta: (i) Se requiere autorización previa del Presidente para hacer uso de la palabra; (ii) El Presidente concederá la palabra en el orden en que le sea solicitado; (iii) Cuando a juicio del Presidente del Comité el asunto se encuentre suficientemente ilustrado y analizado, se pondrá fin a la deliberación; (iv) Los miembros del Comité se referirán únicamente al tema que se encuentra en deliberación.
5. Una vez el Comité haya analizado y concluido un tema, su discusión solo se reabrirá si surgen nuevos elementos.

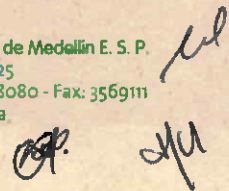
**Artículo 19. ASESORES EXTERNOS.** El Comité podrá solicitar, a su criterio y con el aval de la Junta Directiva, la contratación de asesores externos e independientes para el efectivo cumplimiento de sus funciones.

**Artículo 20. PRINCIPIOS APLICABLES A LAS ACTUACIONES DEL COMITÉ.** Las actuaciones del Comité deberán estar en concordancia con los valores y principios de EPM.

**Artículo 21. EVALUACIÓN DEL COMITÉ.** Los miembros del Comité llevarán a cabo una revisión anual de su trabajo en forma de evaluación y presentarán informe de los resultados a la Junta Directiva de EPM.

**Artículo 22. REMUNERACIÓN DEL COMITÉ.** Los miembros del Comité tendrán derecho a recibir una remuneración por su asistencia y participación en las sesiones del mismo, de acuerdo con las disposiciones vigentes.

**Artículo 23. COMPROMISOS DE ACTUACIÓN.** Además de los deberes y responsabilidades que les corresponden como miembros de la Junta Directiva y las

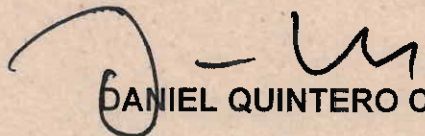


establecidas en el presente Reglamento, los integrantes del Comité deberán asistir a las reuniones, preparar los temas a tratar en las mismas y mantener la confidencialidad de las discusiones del Comité.

**Artículo 24. VIGENCIA.** El presente decreto rige a partir de la fecha de su expedición, y deroga las normas que sean contrarias, y de manera particular el Decreto 398 del 24 de mayo de 2016.

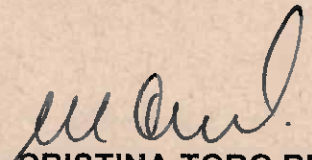
Dado en Medellín, el día 26 de abril de 2022.

EL PRESIDENTE,



DANIEL QUINTERO CALLE

LA SECRETARIA,



MARÍA CRISTINA TORO RESTREPO

