

Decreto No. 644

Abril 26 de 2022

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

**LA JUNTA DIRECTIVA DE LAS EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.S.P.**, en uso de las facultades conferidas en 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 45 de la Ley 964 de 2005, *"por la cual se dictan normas generales y se señalan en ellas los objetivos y criterios a los cuales debe sujetarse el Gobierno Nacional para regular las actividades de manejo, aprovechamiento e inversión de recursos captados del público que se efectúen mediante valores y se dictan otras disposiciones"*, establece la obligación para los emisores de valores, de constituir un Comité de Auditoría.
2. Que mediante el Acuerdo No. 32 de 2006, el Concejo de Medellín adicionó a los estatutos de EPM el Artículo 17bis en los siguientes términos: *"Artículo 17bis. Comité de Auditoría. Para cumplir con los objetivos dispuestos en la Ley 964 de 2005, art. 45, se conformará el "Comité de Auditoría" en los términos y con el alcance en ésta señalados, el cual se integrará con por lo menos tres (3) miembros de la Junta Directiva, incluyendo todos los independientes. El Presidente de dicho Comité deberá ser un miembro independiente. Las decisiones dentro del Comité se adoptarán por mayoría simple. Los miembros del Comité deberán contar con adecuada experiencia para cumplir a cabalidad con las funciones que correspondan al mismo. El Comité en su funcionamiento, propósitos, periodos de reunión y toma de decisiones, se sujetará estrictamente a lo previsto en la citada ley y las normas que la desarrollen. La designación de los integrantes del Comité de Auditoría corresponderá a la Junta Directiva de EPM, la cual reglamentará los aspectos que deba atender dicho Comité"*.


*estamos ahí.*

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

3. Que el Artículo 11 del Reglamento Interno de la Junta Directiva, establece: *“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”.*
4. Que la Superintendencia Financiera de Colombia, mediante la Circular Externa 28 de 2014, adoptó un Nuevo Código País, en el cual se señalan las medidas y recomendaciones que en materia de gobierno corporativo se sugiere implementar por parte de los emisores de valores, incluyendo, entre otras, las funciones de los comités de auditoría y riesgos.
5. Que el Decreto 1700 del 23 de octubre de 2015, expedido por la Alcaldía de Medellín, por medio del cual *“...se adoptan los Manuales que desarrollan los Lineamientos Estratégicos de los Pilares de Gestión del Modelo Conglomerado Público Municipio de Medellín”*, prevé en el Componente 18 del Capítulo 2°, referido a los órganos de dirección de las entidades descentralizadas, que es obligación de las entidades descentralizadas del municipio de Medellín, contar con un Comité de Auditoría, de carácter permanente.
6. Que el Decreto 648 del 19 de abril de 2017, expedido por el Presidente de la República, mediante el cual se modificó el Decreto Reglamentario Único del Sector de la Función Pública, Decreto 1083 de 2015, determina en el parágrafo 3° del Artículo 2.2.21.1.6: *“En las entidades donde exista comité de auditoría este asumirá las funciones relacionadas en los literales b), c), e) y f) del presente artículo e informarán al comité institucional de coordinación de control interno de su estado y desarrollo.”*
7. Que en consonancia con las mejores prácticas de Gobierno Corporativo y con las necesidades de EPM, como persona jurídica y como matriz del Grupo EPM, es recomendable que la Junta Directiva cuente con un comité que la asesore en materia de control interno, auditoría interna, gestión de riesgos, supervisión y revelación de la información financiera y no financiera integral, evaluación de procedimientos contables y ejecución del presupuesto, evaluación del cumplimiento de las obligaciones legales y el relacionamiento con el Auditor Externo.
8. 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

*estamos ahí.*

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

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.

9. Que, en consecuencia, es procedente y necesario modificar el Reglamento del Comité de Auditoría, previsto en el Decreto 469 de octubre 29 de 2019, para cambiar su nombre a Comité de Auditoría y Riesgos y ajustarlo a las normas vigentes. De conformidad con estas consideraciones, la Junta Directiva:

### DECRETA


**Artículo 1o.** Modifíquese el Reglamento del Comité de Auditoría y Riesgos de la Junta Directiva de EPM.

**Artículo 2o.** Compilar en el presente Decreto el Reglamento del Comité de Auditoría y Riesgos 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 le sean contrarias y, de manera particular, el Decreto 469 de octubre 29 de 2019.

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

EL PRESIDENTE,

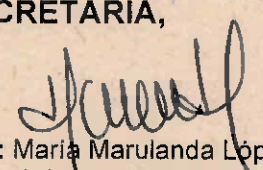


DANIEL QUINTERO CALLE


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 Auditoría y Riesgos

**Artículo 1. OBJETIVO.** El presente reglamento define las normas y procedimientos que regulan el funcionamiento del Comité de Auditoría y Riesgos, así como las reglas de conducta de sus miembros.

**Artículo 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN.** Este reglamento es de aplicación directa al Comité de Auditoría y Riesgos, como órgano colegiado, así como a sus miembros que, individualmente considerados, contribuyen a formar la voluntad de dicho órgano.

**Artículo 3. CARÁCTER VINCULANTE.** Los miembros del Comité de Auditoría y Riesgos tienen obligación 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 a la conformación y funciones del Comité de Auditoría y Riesgos. Corresponde a la Junta Directiva resolver las dudas que suscite 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 Gobierno Corporativo.

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

**Artículo 6. NATURALEZA DEL COMITÉ.** El Comité de Auditoría y Riesgos es un órgano permanente, de carácter asesor de la Junta Directiva, que se regirá por las normas contenidas en la ley, los Estatutos de EPM, el Reglamento Interno de la Junta Directiva y el presente Reglamento. El objetivo principal del Comité de

*estamos ahí.*

*Pop.*

*el ya*

Auditoría y Riesgos es servir de apoyo y asesoría a la Junta Directiva materia de control interno, auditoría interna, gestión de riesgos, supervisión y revelación de información financiera y no financiera integral, evaluación de procedimientos contables y ejecución del presupuesto, evaluación del cumplimiento de las obligaciones legales y el relacionamiento con el Auditor Externo.

**Artículo 7. FUNCIONES Y COMPETENCIAS.** El Comité de Auditoría y Riesgos tendrá las siguientes funciones:

1. Supervisar la eficacia y el cumplimiento del sistema de control interno. En ese sentido deberá:

1.1 Analizar la estructura, procedimientos y metodologías necesarios para el funcionamiento del sistema de control interno presentada para su consideración por la administración y recomendar su aprobación a la Junta Directiva; así mismo evaluar si la misma se ajusta a las necesidades, objetivos, metas y estrategias determinadas por la Entidad.

1.2 Hacer seguimiento al cumplimiento de las instrucciones dadas por la Junta Directiva en relación con el Sistema de Control Interno.

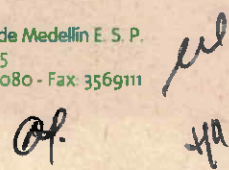
1.3 Efectuar seguimiento periódico al cumplimiento de los elementos para la gestión ética de la organización y promover el desarrollo de instrumentos de mejora para su gestión.

2. Orientar el funcionamiento de la actividad de la auditoría interna y el cumplimiento de su plan de trabajo; en este sentido deberá:

2.1 Evaluar el plan de trabajo de la auditoría interna y sus modificaciones, y recomendar su aprobación por parte de la Junta Directiva. El plan debe ser coherente con los principios y valores corporativos así como con los lineamientos estratégicos del Grupo EPM, y basarse en la evaluación de los riesgos.

2.2 Efectuar seguimiento a: i) los resultados de los trabajos de auditoría interna, ii) el cumplimiento de los criterios de propósito, responsabilidad, autoridad y desempeño en desarrollo de su plan de trabajo, iii) el cumplimiento del Estatuto de la Actividad de Auditoría, y iv) los demás aspectos relevantes en materia de gobierno, gestión de riesgos y control.

2.3 Promover los ajustes que sean requeridos para la efectividad de la actividad de auditoría interna.



**2.4** Velar por la independencia y eficacia de la función de auditoría interna, recibir información periódica sobre sus actividades y verificar que la administración tiene en cuenta las conclusiones y recomendaciones de sus informes.

En desarrollo de esta función, le corresponde al Comité de Auditoría y Riesgos, conocer y resolver los conflictos de interés que afecten la independencia del Vicepresidente de Auditoría Corporativa y resolver las diferencias que surjan en desarrollo de la auditoría interna.

**2.5** Conocer los resultados del programa de aseguramiento y mejora de la calidad de la actividad de auditoría interna, y de las evaluaciones internas y externas correspondientes.

**2.6** Solicitar a la Auditoría Interna que realice las evaluaciones necesarias para conocer el estado real de los procesos de riesgo, control y gobierno de EPM.

**2.7** Conocer e informar a la Junta Directiva sobre la aceptación de riesgos, por parte de la administración que, teniendo en cuenta las definiciones empresariales sobre la materia, se consideren inaceptables por parte de la auditoría interna.

**2.8** Revisar la propuesta de estatuto de la actividad de auditoría interna y el código de ética del auditor interno y sus modificaciones, así como proponer su aprobación, por parte de la Junta Directiva.

**3.** Supervisar la preparación, presentación y revelación de la información financiera y no financiera de la matriz y del Grupo EPM, de acuerdo con lo dispuesto en la ley; en este sentido deberá:

**3.1** Conocer los estados financieros de fin de ejercicio y de propósito especial, con el fin de recomendar su presentación a la Junta Directiva para su aprobación.

**3.2** Hacer seguimiento periódico a los estados financieros de la matriz y del Grupo EPM.

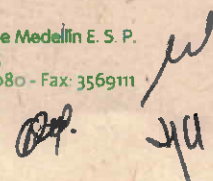
**3.3** Velar porque los criterios contables vigentes en cada momento se apliquen adecuadamente en la elaboración de los estados financieros, y en la preparación de información interna confiable para la toma de decisiones.

**3.4** Conocer el proceso de preparación, presentación y revelación de información financiera y hacer las recomendaciones que considere pertinentes.

*estamos ahí.*

- 3.5** Analizar el presupuesto y sus modificaciones, con el fin de recomendar su presentación a la Junta Directiva para su aprobación.
- 3.6** Emitir un pronunciamiento con respecto a las salvedades u opiniones desfavorables del auditor externo, sobre el contenido y alcance de los estados financieros. Este pronunciamiento se dará a conocer al mercado público de valores a través de la página web de EPM. Adicionalmente, debe verificar que la administración tenga en cuenta las recomendaciones del auditor externo.
- 3.7** Velar porque los inversionistas y el mercado en general, tengan acceso de manera completa, veraz y oportuna a la información de EPM que deba revelarse.
- 3.8** Verificar el adecuado funcionamiento del espacio dedicado a inversionistas en la página web de la empresa, así como los demás mecanismos de difusión de la información financiera.
- 4.** Mantener relación directa con el auditor externo de EPM; en este sentido deberá:
- 4.1** Analizar la información sobre el proceso de contratación del auditor externo, con anterioridad a la celebración del contrato y hacer las observaciones que considere pertinentes.
- 4.2** Hacer seguimiento a los planes y resultados del trabajo del auditor externo, así como a las acciones de mejoramiento que defina la administración para resolver los hallazgos relevantes identificados en dichas evaluaciones.
- 4.3** Informar a la Junta Directiva de todas aquellas situaciones que puedan limitar el acceso a la información por parte del auditor externo, o que puedan poner en riesgo su independencia y cualesquiera otras que impidan o limiten sus funciones relacionadas con el plan de auditoría y el desarrollo de la auditoría financiera.
- 5.** Supervisar la eficacia y el cumplimiento del sistema de gestión integral de riesgos; en este sentido deberá:
- 5.1** Revisar y evaluar la integridad y la adecuación de la función de gestión de riesgos de la empresa.
- 5.2** Supervisar e informar periódicamente a la Junta Directiva sobre la aplicación efectiva de la política de riesgos de la empresa, para que los principales riesgos, financieros y no financieros, se gestionen adecuadamente.
- 5.3** Revisar la clasificación de los riesgos de la empresa y los mecanismos para su mitigación, y hacer las recomendaciones que considere pertinentes a la administración y a la Junta Directiva.

- 5.4 Proponer a la Junta Directiva para su aprobación, la política de riesgos de la empresa.
- 5.5 Analizar y hacer seguimiento a la gestión del riesgo en EPM, incluyendo los sistemas y herramientas de control de riesgos.
- 5.6 Supervisar la eficiencia de la función de cumplimiento regulatorio, y la prevención de los riesgos de lavado de activos, financiación del terrorismo, fraude y corrupción.
- 5.7 Formular las iniciativas de mejora que considere necesarias sobre la infraestructura y los sistemas internos de control y gestión de los riesgos.
- 5.8 Impulsar la adecuación de la gestión del riesgo en la empresa a un modelo que permita la configuración de un perfil de riesgos acorde con los objetivos estratégicos, y el seguimiento del grado de adecuación de los riesgos asumidos, de acuerdo con dicho perfil.
6. Analizar las propuestas de créditos y sus modificaciones, de EPM, en su calidad de matriz, a las empresas subordinadas del Grupo EPM, y recomendar a la Junta Directiva sobre su aprobación.
7. Efectuar el seguimiento al cumplimiento de los planes que defina EPM, en atención a las evaluaciones y recomendaciones que efectúen los entes internos y externos de control, e informar a la junta directiva sobre el no cumplimiento de la obligación de los administradores de suministrar la información requerida por los órganos de control para la realización de sus funciones.
8. Examinar e informar a la Junta Directiva sobre las operaciones que la empresa realice, directa o indirectamente, con las partes vinculadas, y recomendar a la Junta Directiva la aprobación de aquellas operaciones, que por su cuantía, naturaleza o condiciones revistan un riesgo para la empresa o el grupo empresarial.
9. A solicitud de la Junta Directiva, informarla sobre las operaciones que ésta deba autorizar por ley, por reglamento o disposición interna o externa.
10. Evaluar e informar a la Junta Directiva las 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 y demás Administradores, haciendo las propuestas necesarias para administrar la situación. Así como los conflictos de interés que puedan surgir entre EPM y las empresas del Grupo.
11. Verificar el estado de cumplimiento de las normas sobre propiedad intelectual y derechos de autor por parte de la Empresa.





12. Revisar el informe anual de gobierno corporativo y recomendar su aprobación a la Junta Directiva.

13. 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.** Conforme con lo dispuesto en el Acuerdo Municipal No. 32 de 2006, el Comité de Auditoría y Riesgos estará integrado por entre tres (3) y cinco (5) miembros de la Junta Directiva de EPM, que tengan la calidad de independientes. Participará en el Comité, con voz y sin voto, un representante del auditor externo y el Secretario General de EPM.

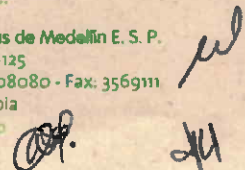
Los miembros del Comité deberán tener conocimientos, aptitudes y experiencia relacionados con los asuntos y funciones del Comité, que les permita entender el alcance y la complejidad que estas materias presentan en EPM. Deberán contar con conocimiento y experiencia en temas relacionados con las finanzas, la contabilidad, la administración, la economía, el control y la gestión de riesgos.

**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 independientes, 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 Auditoría Corporativa 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 será el 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.
3. Por decisión de la Junta Directiva.
4. Por renuncia aceptada por la Junta Directiva.

**Artículo 13. CONVOCATORIA A SESIONES.** La convocatoria a 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. En 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, estos acuerden celebrar una 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.

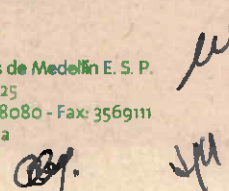
El Comité también podrá sesionar de manera no presencial, utilizando debidamente los mecanismos establecidos en el Reglamento de la Junta Directiva de EPM.

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 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 quien haga sus veces, y llevadas a un libro de actas del Comité, que será custodiado por su Secretario. Las actas deberán estar aprobadas

*estamos ahí.*



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 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 de EPM), 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 eximirá 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.

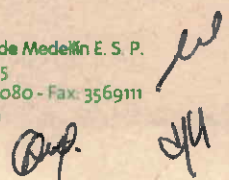
Es deber de los miembros del Comité, guardar la reserva y/o confidencialidad de la información o documentación que se ponga a su consideración, cuando así lo señale el respectivo documento o lo advierta el área responsable de la información y solo podrán utilizarla para los fines propios del Comité.

**Parágrafo.** El Comité podrá determinar que la información que se presentará a 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 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 interpelar 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.

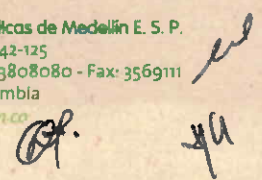
**Artículo 19. ASESORES EXTERNOS.** El Comité podrá solicitar, a su criterio y con el aval de la Junta Directiva, la contratación de asesores externos e independientes para el efectivo cumplimiento de sus funciones.

**Artículo 20. PRINCIPIOS APLICABLES A LAS ACTUACIONES DEL COMITÉ.** Además de dar cumplimiento a las disposiciones de la Ley 964 de 2005, el Comité de Auditoría y Riesgos constituye un mecanismo que propicia la efectiva gobernabilidad corporativa dentro de EPM, brindando confianza a su dueño, a sus inversionistas y a los demás grupos de interés en cuanto al manejo y gestión de EPM. Por lo tanto, 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.

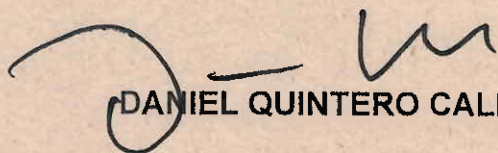
**Artículo 23. COMPROMISOS DE ACTUACIÓN.** Además de los deberes y responsabilidades que les corresponden como miembros de la Junta Directiva y las establecidas en el presente Reglamento, los integrantes del Comité deberán asistir a las reuniones, preparar los temas a tratar en las mismas y mantener 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 le sean contrarias y, de manera particular, el Decreto 469 de octubre 29 de 2019.

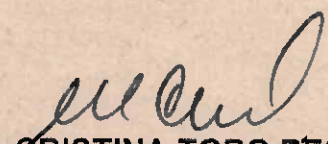
Dado en Medellín, el día 26 de abril de 2022.

EL PRESIDENTE,



DANIEL QUINTERO CALLE

LA SECRETARIA,



MARÍA CRISTINA TORO RESTREPO

*CR* *MC*