

**Decreto No. 775
Enero 11 de 2024**

**Por medio del cual se expide el Reglamento del Comité de Seguimiento a
Proyectos 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 ejercicio de la facultad prevista en el Artículo 12 de su Reglamento Interno, contenido en el Decreto 645 del 26 de abril de 2022, *“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 12 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 gran parte el crecimiento y consolidación de EPM se materializa por medio de la gestión de proyectos, por lo que en consonancia con las mejores prácticas de Gobierno Corporativo y con las necesidades de EPM, como persona jurídica y matriz del Grupo EPM, es recomendable que la Junta Directiva cuente con un comité que la asesore en la definición y ejecución de los proyectos priorizados, de acuerdo con la metodología definida para el efecto.
3. Que, en virtud de lo anterior, la Junta Directiva mediante Acta 1552 del día 11 de septiembre de 2012, dispuso crear el Comité de Seguimiento a Proyectos para analizar en detalle la gestión de los proyectos priorizados de EPM, en aras de velar porque estos se desarrollen en las condiciones definidas y que las decisiones necesarias para su correcta ejecución sean tomadas acorde con la estrategia de sostenibilidad y crecimiento de la Empresa.
4. Que la Junta Directiva, en sesión del 11 de enero de 2024, definió establecer en tres (3) personas, el número de miembros que conforman este 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



5. Que, de conformidad con las anteriores consideraciones, la Junta Directiva de EPM procede a expedir el Reglamento del Comité de Seguimiento a Proyectos, así:

DECRETA

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

Artículo 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN. Este reglamento es de aplicación directa al Comité de Seguimiento a Proyectos, 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 Seguimiento a Proyectos 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 en razón de la interpretación y aplicación de este reglamento, conforme a las normas legales y estatutarias que sean aplicables, así como a los principios y recomendaciones que se deriven de la aplicación del Código de Buen Gobierno Corporativo de EPM.

Artículo 5. APROBACIÓN Y MODIFICACIÓN. El Reglamento del Comité de Seguimiento a Proyectos será aprobado por la Junta Directiva de EPM y corresponde a esta modificarlo, cuando sea requerido.

Artículo 6. NATURALEZA DEL COMITÉ. El Comité de Seguimiento a Proyectos es un órgano permanente, de carácter asesor de la Junta Directiva, que se regirá por las normas contenidas en los Estatutos de EPM, en el Reglamento Interno de la Junta

estamos ahí.

Directiva y en este Reglamento. El objetivo principal del Comité de Seguimiento a Proyectos es servir de apoyo y asesoría a la Junta Directiva, facilitando y enriqueciendo la discusión, deliberación y orientación previa, para la toma de decisiones de la Junta en materia de definición, ejecución y seguimiento de los proyectos de infraestructura o por la línea de negocio priorizados.

Artículo 7. FUNCIONES Y COMPETENCIAS. El Comité de Seguimiento a Proyectos tendrá las siguientes funciones:

1. Analizar, hacer seguimiento y proponer acciones específicas, en conjunto con la Administración, sobre la formulación, ejecución y evaluación de los proyectos priorizados, de acuerdo con la metodología que se defina para la priorización de los mismos, así como presentar a consideración de la Junta Directiva sus recomendaciones acerca de las decisiones referentes a los mismos.
2. Asegurar el cumplimiento de los objetivos estratégicos de los proyectos priorizados y hacer su seguimiento en el Cuadro de Mando Integral.
3. Efectuar seguimiento al mapa de riesgos de los proyectos priorizados y proponer acciones encaminadas a responder de manera preventiva y correctiva a los impactos que en el desarrollo del proyecto tengan los riesgos identificados, buscando asegurar la confiabilidad de la información acerca de su desarrollo y avance, así como la comunicación oportuna a la Junta Directiva.

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 Seguimiento a Proyectos 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, de manera 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 Los miembros del comité nombrarán a uno de ellos como su presidente, 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 Ejecutivo de Proyectos e Ingeniería 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, así como que se generen acuerdos, conclusiones y recomendaciones

estamos ahí.



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 desempeñará las siguientes funciones:

1. Convocar a las sesiones ordinarias de acuerdo con el plan de trabajo y la disponibilidad de los miembros del comité, así como 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 demás asistentes y 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 consideración de 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 y podrán ser removidos en cualquier momento. Cesará el ejercicio de sus funciones, en los siguientes casos:

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, 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 la fecha y hora de la reunión. Sin embargo, será también válida la sesión del comité cuando, estando presentes todos sus miembros, estos acuerden celebrarla.
3. Las reuniones presenciales del comité de Seguimiento a Proyectos 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 los mecanismos establecidos en el Reglamento de Junta Directiva de EPM.
4. El orden del día de cada sesión se pondrá a consideración de los integrantes 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 decida hacer el comité a la junta se adoptarán 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 ser 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 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, y se retirará transitoriamente de la sesión, 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, 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, en especial cuando así lo señale el respectivo documento o lo advierta el área responsable de la información, pudiendo solo utilizarla para los fines propios del cumplimiento de su función en dicho 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.

estamos ahí.



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 del asunto en cuestión.
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.



Decreto 775 del 11 de enero de 2024
Reglamento del Comité de Seguimiento a Proyectos

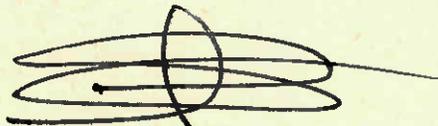
Artículo 22. REMUNERACIÓN DEL COMITÉ. Los miembros del comité tendrán derecho a recibir una remuneración por su asistencia y participación en las sesiones del mismo, de acuerdo con las disposiciones vigentes.

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.

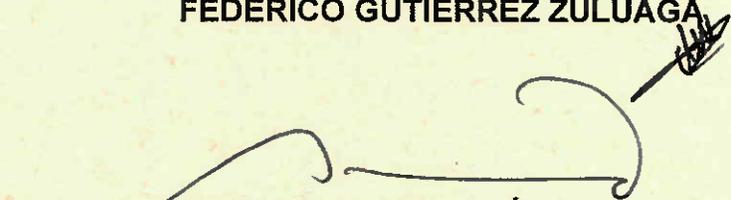
Artículo 24. VIGENCIA. El presente decreto rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las normas que sean contrarias, en particular el Decreto 706 del 1 de febrero de 2023.

Dado en Medellín, el día 11 de enero de 2024.

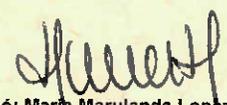
EL PRESIDENTE,


FEDERICO GUTIÉRREZ ZULUAGA

EL SECRETARIO (e),


GABRIEL JAIME VELÁSQUEZ


Proyectó: Isabel Cristina Cadavid Restrepo
Profesional C Relaciones Externas y Gob.


Revisó: María Marulanda López
Jefe Unidad Gobierno Corporativo


Revisó: Natalia Ricaurte Hoyos
Directora Soporte Legal Corporativo (e)

