

# Formato interno para informar un hecho relevante



Nota 1: El No. del Acta de la Junta Directiva, solamente se incluye en los casos en que la información que se reporta corresponde a una decisión de la junta Directiva.

## INFORMACIÓN RELEVANTE

Acta de Junta Directiva No. \_\_\_\_\_

Información Relevante

Información Privilegiada \_\_\_\_\_

11/03/2021

### 1. Información General

Fecha en la cual se conoce el hecho \_\_\_\_\_

Fecha en la cual se reporta el hecho \_\_\_\_\_

**Asunto:**

### 2. Descripción del hecho relevante:

(Para el caso de información privilegiada enunciar el título genérico y seguir las instrucciones del punto 4.)

Tribunal pide corregir asuntos de forma para continuar con demanda de EPM en caso del proyecto hidroeléctrico Ituango.

Nota 2: La información suministrada debe ser **veraz, clara, oportuna y suficiente**. Este campo es de **255 caracteres** incluyendo los espacios en blanco. Si la información supera los 255 caracteres, se debe resumir en este campo la **idea principal** del hecho relevante y acompañar este formato con el **archivo** que contiene la **información que soporta o amplía el tema**.

Nota 3: Si se trata de información privilegiada, se debe asignar un nombre ficticio para mantener la confidencialidad de la información relevante real.

### 3. Responsable de esta información

Nombre Eduardo Osorio

Cargo Vicepresidente Comunicación y Relaciones Corporativas

Firma: \_\_\_\_\_

Nota 4: Dependiendo dónde se origine el hecho relevante, este formato debe estar **firmado por el Vicepresidente Ejecutivo, Vicepresidente, Gerente, Director, jefe de Unidad o jefe de Departamento**. Cuando se trate de un envío electrónico, se omite la firma y el formato se remite desde el buzón del directivo responsable del tema.

### 4. Información Privilegiada

En caso de haber señalado el asunto como Información Privilegiada, deberá **contactar al Agente de Cumplimiento** para atender y cumplir con las exigencias de la Superintendencia Financiera de Colombia.