


PORTADA	<b>REGLAMENTO GENERAL DE COMITÉS DE JUNTA DIRECTIVA</b>	
RI JD 501-002		
Rev.: 1		
<b>JUNTA DIRECTIVA</b>		

**RI JD 501-002 REGLAMENTO GENERAL DE COMITÉS DE JUNTA DIRECTIVA  
DEL ACUEDUCTO METROPOLITANO DE BUCARAMANGA S.A. ESP**

COPIA CONTROLADA	<input type="checkbox"/>	No. ____
COPIA NO CONTROLADA	<input type="checkbox"/>	
DESTINATARIO:	_____	
FECHA ENTREGA:	__/__/__	

<b>ELABORA:</b> AD amb  <b>FECHA:</b> 2019-02-15	<b>REvisa:</b> JD/GG  <b>FECHA:</b> 2019-08-26	<b>APRUEBA:</b> JD  <b>FECHA:</b> <u>2022-04-27</u>	<b>CONTROLA:</b> SGC  <b>FECHA:</b> <u>2022-04-27</u>
---	---	--	--

**INDICE**

**TÍTULO PRIMERO: PARTE GENERAL**

**TÍTULO SEGUNDO: PARTE ESPECIAL**

**Capítulo 1 EL COMITÉ DE AUDITORÍA y FINANCIERO**

**Capítulo 2 DEL COMITÉ ESTRATÉGICO**

**Capítulo 3 DEL COMITÉ DE GOBIERNO CORPORATIVO**


**TÍTULO III DISPOSICIONES COMUNES A LOS COMITÉS DE JUNTA DIRECTIVA**

**Capítulo 1 Presidencia y secretaría de los comités de junta directiva**

**Capítulo 2 Administración de los comités de Junta Directiva**

**TÍTULO IV VIGENCIA Y DEROGATORIAS**

**TÍTULO V NOTAS DE CAMBIO**

Pág. 3 de 17	<b>REGLAMENTO GENERAL DE COMITÉS DE JUNTA DIRECTIVA</b>	
RI JD 501-002		
—		
<b>JUNTA DIRECTIVA</b>		

## **TÍTULO PRIMERO: PARTE GENERAL**

**Artículo 1°. OBJETIVO.** En cumplimiento al numeral 20 del Reglamento de Junta Directiva, es responsabilidad de este órgano, conformar los Comités de Junta establecidos en la Política de Gobierno Corporativo y aprobar sus reglamentos internos.

El presente reglamento define las normas y procedimientos que regulan el funcionamiento de los Comités de la Junta Directiva del Acueducto Metropolitano de Bucaramanga S.A. ESP (en adelante “el amb SA ESP o “la Empresa”), así como las reglas de conducta de sus miembros.

Por medio de este reglamento, la Junta Directiva subroga las reglas aplicables al Comité de Gobierno Corporativo, Comité de Auditoría y Financiero y al Comité Estratégico.

**Artículo 2°. ÁMBITO DE APLICACIÓN.** Este reglamento contiene disposiciones comunes a todos los comités de junta directiva y sus miembros, así como reglas especiales sobre funciones y propósitos de cada comité en particular.


**Artículo 3°. OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS DE LOS COMITÉS.** Los miembros de los diferentes comités tienen obligación de conocer, cumplir y hacer cumplir el presente reglamento y todas aquellas responsabilidades que, por su naturaleza y competencia, le asigne la Junta Directiva.

**Artículo 4°. DEBER DE PUBLICIDAD.** La Junta Directiva del amb SA ESP adoptará las medidas oportunas para que este reglamento tenga una amplia difusión entre las distintas partes interesadas.

**Artículo 5°. INTERPRETACIÓN.** Este reglamento se implementa como desarrollo del mandato constitucional de prestación eficiente de los servicios públicos, de la legislación sectorial pertinente, incluidas las disposiciones internas relativas a la conformación y funciones de los diversos comités de junta directiva, y, en especial, de los mandatos contenidos en los Estatutos Sociales, la Política de Propiedad, la Política de Gobierno Corporativo y el Reglamento de la Junta Directiva.

Corresponde a la Junta Directiva del amb SA ESP resolver las dudas que suscite la interpretación y aplicación de este reglamento, conforme a las normas legales y estatutarias que sean aplicables, a los principios y recomendaciones que deriven de la Política de Propiedad y del Código de Gobierno Corporativo.

**Artículo 6°. APROBACIÓN Y MODIFICACIÓN.** De conformidad con los Estatutos Sociales y el Reglamento de Junta Directiva, la aprobación y modificación del presente reglamento son atribuciones especiales de la Junta Directiva del amb S.A. ESP.

Pág. 4 de 17	<b>REGLAMENTO GENERAL DE COMITÉS DE JUNTA DIRECTIVA</b>	
RI JD 501-002		
—		
<b>JUNTA DIRECTIVA</b>		

## **TÍTULO SEGUNDO: PARTE ESPECIAL**

### **Capítulo 1 EL COMITÉ DE AUDITORÍA y FINANCIERO**


**Artículo 7°. NATURALEZA DEL COMITÉ DE AUDITORÍA y FINANCIERO.** El Comité de Auditoría y Financiero es un órgano permanente, de carácter asesor de la Junta Directiva, sin funciones ejecutivas, con facultades de supervisión, asesoramiento y propositivas dentro de su ámbito de actuación, que se regirá por las normas contenidas en los Estatutos, la Política de Gobierno Corporativo, el reglamento de la Junta Directiva y en este reglamento.

**Artículo 8°. PRINCIPIOS APLICABLES A LAS ACTUACIONES DEL COMITÉ DE AUDITORÍA y FINANCIERO.** Con este comité el amb SA ESP pretende contar con un mecanismo que propicie la efectiva gobernabilidad corporativa dentro del amb SA ESP, brindando confianza a sus accionistas, a sus inversionistas y a los demás grupos de interés en cuanto al manejo y gestión velando especialmente por el adecuado cumplimiento de la Política de Propiedad de la Empresa. Por lo tanto, las actuaciones y decisiones del comité deberán estar en concordancia con los valores y principios del amb SA ESP, establecidos en la Política de Propiedad, la Política de Gobierno Corporativo, el Código de Ética y Conducta Empresarial, los lineamientos de responsabilidad social, la eficiencia, la eficacia y la rentabilidad.

**Artículo 9°. FUNCIONES DEL COMITÉ DE AUDITORÍA y FINANCIERO** Este Comité, sin perjuicio de lo dispuesto en la Política de Gobierno Corporativo, orientará a la Junta Directiva en relación con los temas financieros, sobre estructura de capital y financiamiento de la empresa; así como, en lo relativo a la administración de riesgos y a las labores de control y auditoría del amb. Ejerciendo como responsabilidad principal la articulación efectiva del sistema de control, para una gestión adecuada de riesgos y facilitar la toma de decisiones para su implementación y mejoramiento. Para ello, tendrá las siguientes funciones

#### **EN LO RELACIONADO CON LA GESTIÓN FINANCIERA:**

1. Apoyar a la Junta Directiva en establecer mecanismos que aseguren la fiabilidad, disponibilidad, integridad y oportunidad de la información financiera.
2. Orientar a la Junta Directiva del amb SA ESP en relación con los temas financieros, contables, de información financiera, sobre estructura de capital y financiamiento de la Empresa. Especialmente debe:
  - 2.1. Evaluar el cumplimiento por parte de la empresa de todos los Criterios Financieros de la Política de Propiedad del amb SA ESP, en particular de la generación de valor económico de la empresa en las actividades que desarrolle y recomendar a la Junta la adopción de las acciones pertinentes para su cumplimiento.
  - 2.2. Evaluar y recomendar a la Junta Directiva las acciones requeridas para que la empresa siga los más altos estándares en relación con la información financiera y contable, incluyendo los reportes a sus accionistas, los órganos de regulación y supervisión y control tanto del nivel local como nacional.
  - 2.3. Estudiar y recomendar a la Junta Directiva del amb SA ESP anualmente la adopción de la política de dividendos de la empresa conforme las directrices de la Política de Propiedad, a partir de la propuesta que prepare la Gerencia General.
  - 2.4. Estudiar y recomendar a la Junta Directiva del amb SA ESP una estructura de capital optimizado de la empresa conforme los criterios de la Política de Propiedad, a partir de la propuesta que prepare la Gerencia General.

Pág. 5 de 17	<b>REGLAMENTO GENERAL DE COMITÉS DE JUNTA DIRECTIVA</b>	
RI JD 501-002		
—		
<b>JUNTA DIRECTIVA</b>		

2.5. Evaluar y recomendar a la Junta Directiva sobre el endeudamiento de la empresa a solicitud de la Gerencia General.

2.6. Evaluar y recomendar a la Junta Directiva sobre el riesgo financiero de la empresa en las operaciones que se proponga realizar.

3. Supervisar la preparación de los estudios de costos y tarifas que la Gerencia General deba presentar a la Junta Directiva para su aprobación, conforme a la regulación vigente en Colombia.

4. Supervisar la preparación, presentación y revelación de la información financiera del amb SA ESP, para que la misma se ajuste a lo dispuesto en la Ley. En tal sentido deberá:

4.1 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.

4.2. Conocer las principales políticas contables del amb SA ESP y su impacto en los estados financieros.

5. Mantener relación directa con el Auditor Externo del amb SA ESP y ser informado de su contratación.

#### **EN RELACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO:**

1. Conocer la estructura del control interno de la empresa como una forma de apoyar el razonable diseño de los procedimientos que procurarán la protección de los activos del amb, así como los de terceros que administre o custodie.
2. Obtener periódicamente informes con respecto al funcionamiento de los sistemas de información, su confiabilidad e integridad para la toma de decisiones.
3. Obtener periódicamente informes de la Administración, con respecto al cumplimiento de regulaciones, asuntos jurídicos y/o contingencias jurídicas o financieras, que pudieran tener un impacto material en los estados financieros, en las políticas de la empresa o en los informes de los entes de regulación y control.
4. Conocer el Informe de Evaluación Anual del Sistema de Control Interno del amb S.A. ESP., con respecto a la eficacia del Ambiente de Control, la Evaluación de Riesgos, las Actividades de Control, la Información y la Comunicación, la Supervisión y el Seguimiento.

#### **EN RELACIÓN CON LA AUDITORÍA**

1. Orientar el funcionamiento de la actividad de la auditoría interna y el cumplimiento de su plan de trabajo.
2. Evaluar el Estatuto de la actividad de auditoría interna y sus modificaciones, para proponer su aprobación por parte de la Junta Directiva.
3. Evaluar el plan de trabajo de la actividad de la auditoría interna y sus modificaciones, así como recomendar su aprobación por parte de la Junta Directiva. El plan deberá ser coherente con los principios y valores corporativos del amb S.A. ESP, así como de su política de propiedad, y lineamientos estratégicos. Así mismo, el plan deberá estar basado en una evaluación documentada, al menos anual, de los riesgos del amb S.A. ESP, y deberá permitir la evaluación integral de todas sus dependencias.
4. Evaluar la conveniencia y pertinencia del Plan Anual de Auditoría, propuesto por el responsable del área de Control, a fin de recomendar su aprobación por parte de la Junta Directiva, de conformidad al Estatuto de Auditoría.

**JUNTA DIRECTIVA**

5. Solicitar a la auditoría interna las evaluaciones que, de acuerdo con su criterio, se requieran para conocer el estado real de los procesos de riesgo, control y gobierno en el amb S.A. ESP.
6. Hacer 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; iv) el cumplimiento de los planes que defina el amb S.A. ESP., en atención a las evaluaciones y recomendaciones que efectúen los entes internos y externos de control; y v) los demás aspectos relevantes en materia de gobierno corporativo, gestión de riesgos y control.
7. Promover los ajustes que sean requeridos para la efectividad de la actividad de auditoría interna.
8. Requerir al responsable del área de Control, periódicamente un informe del resultado de la gestión de Auditoría Interna, sin perjuicio de que pueda informar de manera inmediata la detección de cualquier deficiencia o desviación que considere significativa o relevante.
9. Verificar que el responsable del área de Control haga seguimiento a las deficiencias o desviaciones relevantes detectadas, con el fin de que sean subsanadas oportunamente, y que el reporte que contenga esta información esté a su disposición.
10. Verificar que la auditoría interna goce de la independencia y objetividad requerida para su trabajo dentro de la organización y la inexistencia de limitaciones al alcance, presupuesto o recursos para cumplir con sus responsabilidades.
11. 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.
12. Conocer e informar a la Junta Directiva sobre las decisiones de aceptación de riesgos, por parte de la administración, que teniendo en cuenta las definiciones empresariales en la materia, se consideren inaceptables para la auditoría interna.
13. Recibir información de los planes y resultados del trabajo del auditor externo, así como de las acciones de mejoramiento que defina la administración para resolver los hallazgos relevantes identificados en dichas evaluaciones.
14. Elaborar un informe anual sobre su funcionamiento, destacando las principales incidencias surgidas, si las hubiese, en relación con las funciones que le son propias. Además, cuando el comité lo considere oportuno, incluirá en dicho informe propuestas de mejora.

**EN RELACIÓN A LA GESTIÓN DE RIESGOS:**

1. Orientar el funcionamiento de la actividad de la gestión del riesgo y de aseguramiento y el cumplimiento de su plan de trabajo.
2. Conocer la Metodología de Gestión de Riesgos y Controles, y sus modificaciones, presentadas por el responsable del área de gestión de riesgos, con la previa aprobación del comité de control interno del amb S.A. ESP.
3. Conocer los Informes de Gestión del Riesgo, que periódicamente presentará el responsable del área de gestión de riesgos.
4. Verificar el seguimiento que la Gestión del Riesgos deben realizar al Perfil de Riesgo de la organización y la evaluación del mapa de riesgos.

**EN RELACIÓN A LA REVISORÍA FISCAL:**

1. Interactuar periódicamente con el Revisor Fiscal, y evaluar e informar a la Junta Directiva las situaciones que puedan limitar su acceso a la información, poner en riesgo su independencia, así como las posibles dificultades con la Administración.
2. Definir los servicios adicionales que pueda prestar la Revisoría Fiscal sin limitar o afectar su independencia.
3. Realizar reuniones privadas con el Revisor Fiscal para discutir asuntos que así lo ameriten.
4. Revisar los informes de la Revisoría Fiscal y los planes de mejoramiento producto de sus evaluaciones.

**Artículo 10. COMPOSICIÓN Y DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ DE AUDITORÍA Y FINANCIERO.** Conforme con lo dispuesto en la Política de Gobierno Corporativo, el Comité de Auditoría y Financiero estará compuesto por entre un mínimo de tres (3) y un máximo de cinco (5) miembros. Al menos dos de sus miembros deberán ser independientes y uno de ellos será designado teniendo en cuenta sus conocimientos y experiencia en materia de contabilidad, auditoría o en ambas. Participará en el Comité, con voz y sin voto, un representante del Auditor Externo del amb SA ESP.


Los miembros del Comité deberán tener conocimientos, aptitudes y experiencia adecuados a las funciones que están llamados a desempeñar y el nivel suficiente para entender el alcance y la complejidad que estas materias presentan en el amb SA ESP. Deberán contar con conocimiento y experiencia en temas relacionados con las finanzas, la contabilidad, la administración, la economía o el control.

**PARÁGRAFO.** El responsable del área de Control y el Gerente Financiero y de Recursos de la empresa, tendrán la calidad de invitados permanentes, con voz, pero sin voto a las sesiones del Comité de Auditoría y Financiero. Dependiendo de los asuntos a tratar se podrán tener invitados ocasionales.

**Capítulo 2 DEL COMITÉ ESTRATÉGICO**

**Artículo 11. NATURALEZA DEL COMITÉ ESTRATÉGICO.** El Comité Estratégico es un órgano permanente, de carácter asesor de la Junta Directiva, sin funciones ejecutivas, con facultades de supervisión, asesoramiento y propositivas dentro de su ámbito de actuación, que se regirá por las normas contenidas en los Estatutos, la Política de Gobierno Corporativo, el reglamento de la Junta Directiva y en este reglamento.

**Artículo 12. PRINCIPIOS APLICABLES A LAS ACTUACIONES DEL COMITÉ ESTRATÉGICO.** El Comité Estratégico del amb SA ESP es una instancia que se crea para propiciar la efectiva gobernabilidad corporativa de la empresa, brindando confianza a sus accionistas, a sus inversionistas y a los demás grupos de interés en cuanto al manejo y gestión del amb SA ESP, velando especialmente por el adecuado cumplimiento de la Política de Propiedad de la Empresa. Por lo tanto, las actuaciones y decisiones del Comité deberán estar en concordancia con los valores y principios del amb SA ESP, establecidos en la Política de Propiedad, la Política de Gobierno Corporativo, el Código de Ética y Conducta Empresarial, los lineamientos de responsabilidad social, la eficiencia, la eficacia y la rentabilidad.

Pág. 8 de 17	<b>REGLAMENTO GENERAL DE COMITÉS DE JUNTA DIRECTIVA</b>	
RI JD 501-002		
—		
<b>JUNTA DIRECTIVA</b>		

**Artículo 13. FUNCIONES DEL COMITÉ ESTRATÉGICO.** El Comité Estratégico, en consecuencia y sin perjuicio de lo dispuesto en la Política de Gobierno Corporativo, facilitará a la Junta Directiva la labor de seguimiento y revisión en el cumplimiento del plan estratégico de la empresa y las metas atadas a éste, así como en las propuestas de iniciativas, proyectos o caso de negocios que se deban someter a consideración de la Junta Directiva de conformidad a lo establecido en la Política de Propiedad. Para ello tendrá las siguientes funciones:


1. Orientar a la Junta Directiva del amb SA ESP en relación con los temas estratégicos de la empresa y en particular su proceso de planificación estratégica. Especialmente debe:
  - 1.1 Evaluar el Plan Estratégico del amb SA ESP y recomendar su aprobación por parte de la Junta Directiva. El Plan deberá ser coherente con la Política de Propiedad y los lineamientos estratégicos del amb SA ESP, en particular con la generación de valor económico y social de la empresa y basarse en una evaluación documentada, de los beneficios y costos de las iniciativas y proyectos propuestos por la Gerencia General.
  - 1.2 Evaluar el Plan Maestro o Director de los Sistemas Físicos que la Gerencia General debe someter a aprobación a la Junta Directiva, así como del Plan de Inversiones y Obras Regulado (POIR).
  - 1.3 Solicitar a la Gerencia General de la empresa las evaluaciones que, de acuerdo con su criterio, se requieran para conocer el estado real de los temas, las iniciativas y los proyectos estratégicos del amb SA ESP. De igual manera solicitar a la Gerencia General realizar una retroalimentación periódica a la Junta Directiva sobre el seguimiento que se realiza a la ejecución del plan estratégico.
  - 1.4 Hacer seguimiento periódico al Plan y proyectos estratégicos del amb S.A ESP y a las iniciativas y proyectos que bajo su criterio deban ser considerados como “Caso de Negocio” o “Casos de Proyecto” por parte de la Empresa, conforme se ha establecido en la Política de Propiedad, verificando el cumplimiento de los criterios de rentabilidad financiera de los proyectos e iniciativas de la empresa.
  
2. Analizar oportunidades de nuevos negocios y de inversiones para hacer recomendaciones especializadas a la Junta Directiva sobre estos asuntos.

**Artículo 14. COMPOSICIÓN Y DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ ESTRATÉGICO.** Conforme con lo dispuesto en la Política de Gobierno Corporativo, el Comité Estratégico estará compuesto con un mínimo de tres (3) y un máximo de cinco (5) miembros. Al menos un tercio de sus miembros deberán ser Miembros de Junta Directiva independientes, sin que en ningún caso el número de independientes pueda ser inferior a dos (2).

Los miembros del Comité deberán tener conocimientos, aptitudes y experiencia adecuados a las funciones que están llamados a desempeñar y el nivel suficiente para entender el alcance y la complejidad que estas materias presentan en el amb SA ESP. Deberán contar con conocimiento y experiencia en temas relacionados con la planeación estratégica, preparación y evaluación de proyectos, la administración o la economía.

**PARÁGRAFO.** El Gerente de Desarrollo de Negocios tendrán la calidad de invitado permanente, con voz, pero sin voto a las sesiones del Comité Estratégico. Dependiendo de los asuntos a tratar se podrán tener invitados ocasionales.



Pág. 9 de 17	<b>REGLAMENTO GENERAL DE COMITÉS DE JUNTA DIRECTIVA</b>	
RI JD 501-002		
—		
<b>JUNTA DIRECTIVA</b>		

### **Capítulo 3 DEL COMITÉ DE GOBIERNO CORPORATIVO**

**Artículo 15. NATURALEZA DEL COMITÉ DE GOBIERNO CORPORATIVO.** El Comité de Gobierno Corporativo es un órgano permanente, de carácter asesor de la Junta Directiva, sin funciones ejecutivas, con facultades de supervisión, asesoramiento y propositivas dentro de su ámbito de actuación, que se regirá por las normas contenidas en la Política de Gobierno Corporativo, los Estatutos, en el reglamento de la Junta Directiva y en este reglamento.


**Artículo 16°. FUNCIONES Y COMPETENCIAS.** El comité de Gobierno Corporativo, en consecuencia y sin perjuicio de lo dispuesto en la Política de Gobierno Corporativo, apoyará a la Junta Directiva en la supervisión y promoción de las medidas de gobierno corporativo adoptadas por la empresa en la política de Gobierno Corporativo, la política de Propiedad y demás directrices que de tales mandatos se derivan; así como velar por la preservación y fortalecimiento de su ambiente ético. Para ello tendrá las siguientes funciones:

#### **EN LO RELATIVO A LA GESTIÓN DE LOS ASUNTOS DE GOBIERNO CORPORATIVO**

1. Establecer criterios para seleccionar miembros de la Junta Directiva que aseguren que éstos posean las competencias definidas por la Política de Propiedad y la Política de Gobierno Corporativo del amb SA ESP.
2. Hacer recomendaciones sobre las funciones y asuntos a considerar por la Junta Directiva y el desarrollo de las reuniones.
3. Considerar cuestiones de posibles conflictos de intereses de los miembros de la Junta Directiva y de la alta Dirección de la empresa.
4. Monitorear y recomendar la estructura y funciones de los distintos comités de la Junta Directiva.
5. Considerar asuntos de gobierno corporativo y revisar periódicamente la Política de Gobierno Corporativo del amb SA ESP.
6. Realizar recomendaciones a la Junta Directiva sobre los perfiles de los ejecutivos, los procesos para su vinculación y renovación. Así mismo, sobre la creación de los cargos y empleos que juzgue necesarios, previa presentación y análisis por parte de la Gerencia General, señalando las funciones básicas y los parámetros de remuneración.
7. Supervisar la evaluación de la Junta Directiva y de la Gerencia General.
8. Evaluar anualmente el propio desempeño del Comité, la adecuación de este reglamento y reportar sobre ello a la Junta Directiva

#### **EN LO RELATIVO A LA GESTIÓN DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS-ORGANIZACIONALES**

- 1 Orientar a la Junta Directiva en los temas de la gestión de los procesos administrativo-organizacionales, laborales, de manera que estos apoyen los procesos principales de la empresa en su propósito principal de generación de valor económico y social.
- 2 Evaluar las propuestas que la Gerencia General le presente, para de esta manera:
  - 2.1 Recomendar a la Junta Directiva las acciones requeridas para que la empresa adopte una política laboral integral encaminada a la generación de valor económico y social por parte del talento humano,

Pág. 10 de 17	<b>REGLAMENTO GENERAL DE COMITÉS DE JUNTA DIRECTIVA</b>	
RI JD 501-002		
—		
<b>JUNTA DIRECTIVA</b>		

que incluya reglas de remuneración y compensación para los diversos niveles de la organización.

- 2.2** Recomendar la adopción de una Política Integral de Contratación y Adquisiciones encaminada a la generación de valor económico y social por parte de la Empresa.
- 2.3** Recomendar a la Junta Directiva lineamientos para la adopción de una Política de Gestión de Tecnologías de Información de la empresa que le permita asegurar una adecuada gestión documental y la trazabilidad de la información, que contribuya a aumentar su productividad en los procesos principales de gestión administrativa, de producción, comercialización y recaudo, con los más altos estándares de seguridad y control.
- 2.4** Apoyar la gestión de los procesos que inciden en la sostenibilidad de la empresa de conformidad con su objeto social.

**Artículo 17°. COMPOSICIÓN Y DESIGNACIÓN DE SUS MIEMBROS.** Conforme con lo dispuesto en la Política de Gobierno Corporativo, el Comité de Gobierno Corporativo estará compuesto un mínimo de tres (3) y un máximo de cinco (5) miembros. Al menos un tercio de sus miembros deberán ser Miembros de Junta Directiva independientes, sin que en ningún caso el número de independientes pueda ser inferior a dos (2), y debiendo ser asimismo su Presidente un miembro independiente.

Los miembros del Comité deberán tener conocimientos, aptitudes y experiencia adecuados a las funciones que están llamados a desempeñar y el nivel suficiente para entender el alcance y la complejidad que estas materias presentan en el amb SA ESP. Deberán contar con conocimiento y experiencia en actuaciones societarias y en los órganos colegiados de administración (AGA y JD), Gobernanza y Gobierno Corporativo, Buenas Prácticas Empresariales, Planeación Estratégica, Gestión del Talento Humano y Relaciones Laborales, Gestión y Legislación de la Contratación, Tecnologías de la Información y asuntos relacionados con el Derecho y Administración en Empresas de Servicios Públicos Domiciliarios.


**PARÁGRAFO.** La Secretaría General y el Gerente de Operaciones tendrán la calidad de invitados permanentes, con voz, pero sin voto a las sesiones del Comité de Gobierno Corporativo. Dependiendo de los asuntos a tratar se podrán tener invitados ocasionales, entre otros, los líderes de Gestión Humana, Sistemas de Información y Contratación y Gerente Financiero y de Recursos.

## **TÍTULO III DISPOSICIONES COMUNES A LOS COMITÉS DE JUNTA DIRECTIVA**

### **Capítulo 1 Presidencia y secretaría de los comités de Junta Directiva**

**Artículo 18. PRESIDENTE DE COMITÉ.** Cada Comité de junta directiva nombrará un Presidente de entre sus miembros independientes, con la capacidad y disponibilidad suficiente de tiempo para el ejercicio de tal función.

**Artículo 19. FUNCIONES DEL PRESIDENTE DEL COMITÉ.** El Presidente del Comité será el responsable de organizar el debate de los temas que se pongan a consideración del organismo, promoviendo la participación activa de los demás miembros y asistentes. Asimismo, se asegurará que producto de las discusiones se concreten las recomendaciones a presentar a la Junta sobre los asuntos de su competencia.

Pág. 11 de 17	<b>REGLAMENTO GENERAL DE COMITÉS DE JUNTA DIRECTIVA</b>	
RI JD 501-002		
—		
<b>JUNTA DIRECTIVA</b>		

**Artículo 20. SECRETARIO.** Cada comité de junta directiva contará con un trabajador de la empresa que oficiará como su secretario y que será designado según la consistencia de su función específica con el objeto del comité respectivo. En desarrollo de este precepto se seguirán las siguientes reglas:

- **Comité de Auditoría y Financiero.** La secretaría será ejercida por el máximo ejecutivo responsable de la Auditoría interna o el Gerente Financiero del amb S.A ESP.
- **Comité Estratégico.** La secretaría será ejercida por el máximo ejecutivo responsable de la Planeación Estratégica y/o Nuevos Desarrollos de Negocios del amb S.A ESP, bajo la dirección del Gerente General.
- **Comité de Gobierno Corporativo.** Como Secretario del Comité ejercerá el Titular de la Secretaría General del amb S.A ESP.

**Artículo 21. FUNCIONES DEL SECRETARIO DEL COMITÉ.** El Secretario del Comité tendrá las siguientes funciones:

1. Preparar el orden del día, en forma coordinada con el Presidente del Comité y con la Administración del amb S.A ESP.
2. Sugerir al Comité los directivos o asesores que deberán hacer presentaciones durante las sesiones del Comité, para soportar o ampliar información sobre cada punto del orden del día.
3. Coordinar la entrega oportuna de la documentación a los miembros del Comité y demás asistentes.
4. Convocar a las sesiones ordinarias de acuerdo con el plan de trabajo y la disponibilidad de los miembros del Comité, o a sesiones extraordinarias si a ello hubiere lugar.
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 del amb SA ESP.
6. Coordinar los demás aspectos logísticos necesarios para el normal funcionamiento del Comité.

**Artículo 22. CESE DE FUNCIONES DE LOS MIEMBROS.**

Los miembros del Comité cesarán en sus funciones cuando:

1. Pierdan su condición de miembros de la Junta Directiva del amb S.A ESP.
2. Cuando manteniendo la condición de miembros de la Junta Directiva del amb S.A ESP, dejen de ser miembros independientes.
3. Por decisión de la Junta Directiva.

**Capítulo 2 Administración de los comités de Junta Directiva**

**Artículo 23. CONVOCATORIA A SESIONES.** Las convocatorias a sesiones de los distintos comités se realizarán teniendo en cuenta las siguientes reglas:

1. Al principio de cada ejercicio, cada Comité aprobará un calendario de reuniones ordinarias, las cuales consultarán la agenda de la Junta Directiva del **amb S.A ESP** y la disponibilidad de sus respectivos miembros; en todo caso, de haber cambios en la agenda planeada, será labor del Secretario del Comité coordinar la logística necesaria a los mismos.

2. En caso de ser necesario, se citará a reuniones extraordinarias, para lo cual el Secretario del respectivo Comité informará sobre la fecha y hora de la reunión. Sin embargo, será también válida la reunión del Comité cuando, hallándose presentes todos sus miembros, estos acuerden celebrar una sesión.
3. Las reuniones presenciales del Comité se celebrarán en la sede principal del amb S.A ESP o en el lugar que se señale en la convocatoria, pudiendo sus miembros acordar otro lugar para la reunión o realizarlas de forma virtual mediante las plataformas tecnológicas habilitadas. En todo caso, el Comité en las sesiones no presenciales, deberá observar los mecanismos establecidos en la Ley 222 de 1995, en los Estatutos Sociales y en el Reglamento de Junta Directiva del amb SA ESP.
4. El orden del día se pondrá a consideración del Comité con no menos de dos (2) días de antelación.

**Artículo 24. ASISTENCIA AD HOC.** El Comité podrá solicitar al Presidente de la Junta Directiva del **amb SA ESP**, la asistencia a las reuniones de cualquier otro miembro de la misma.

**Artículo 25. QUÓRUM.** Se considerará válidamente constituida una sesión del Comité cuando se hallen presentes la mayoría de sus miembros.

Las decisiones se adoptarán por mayoría simple y se harán constar en actas firmadas por el Presidente del Comité y su Secretario o por quienes hagan sus veces. Dichas actas deberán ser aprobadas en la misma reunión, o en la inmediatamente posterior, y serán llevadas a un libro de actas del Comité que será custodiado por su Secretario.


La reunión será presidida por el Presidente del Comité. Frente a la falta transitoria del Presidente del Comité, le sustituirá el miembro que para el efecto designen los demás miembros presentes.

El Secretario informará previamente al Comité acerca de la persona que lo sustituirá en los casos de faltas transitorias.

**Artículo 26. 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 incurra en una situación de conflicto de interés (en los términos establecidos en la Política de Gobierno Corporativo y el Reglamento de la Junta Directiva), 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 27. ACCESO A INFORMACIÓN.** Los miembros del Comité podrán acceder, por medio del Secretario del Comité, a la información o documentación disponible en el amb SA ESP y que consideren necesaria para el cumplimiento de las funciones del Comité. En todo caso, el ejercicio de esta potestad estará sujeta a las reglas de custodia y reserva de información definidas en la Ley 222 de 1995, en los Estatutos Sociales y en el Reglamento de Junta Directiva, así como en cualquier otra disposición pertinente.

Pág. 13 de 17	<b>REGLAMENTO GENERAL DE COMITÉS DE JUNTA DIRECTIVA</b>	
RI JD 501-002		
—		
<b>JUNTA DIRECTIVA</b>		

**Artículo 28. FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ.** El Comité se reunirá por lo menos cada tres (3) meses por convocatoria de su Presidente y/o del Secretario del comité, de manera extraordinaria cuando la ocasión lo amerite o a solicitud de al menos dos (2) de sus miembros o del Presidente.

En la primera reunión de cada año, el Comité aprobará sus objetivos generales de gestión de acuerdo con sus funciones y con el Plan de Trabajo de la Junta Directiva del amb SA ESP. En todas las sesiones de Junta Directiva del amb SA ESP, el Presidente del Comité presentará a la Junta los Informes y recomendaciones del Comité sobre los asuntos y temas analizados por el mismo.

Los comités de la Junta Directiva deberán reunirse por lo menos con cuatro (4) días hábiles anteriores a la fecha de la Junta Directiva, cada secretario deberá realizar el acta y enviarla con sus anexos a todos los miembros de la Junta Directiva, previamente a la realización de la sesión de la junta directiva ordinario o extraordinaria, con la finalidad que todos los miembros de la junta conozcan los temas tratados en los diferentes comités y si lo consideran pertinente, puedan solicitar las aclaraciones sobre los asuntos tratados. Las actas de los comités serán soportes de las actas de la junta directiva.

Los miembros de la Junta Directiva que no hacen parte de un comité determinado, podrán participar con voz y sin voto en las sesiones en calidad de invitado, cuando consideren que el tema es de su importancia. Por esta participación en el comité no percibir ningún reconocimiento económico.

Una (1) vez al año, el Presidente del Comité, con la asistencia del Secretario, preparará para la Junta Directiva del amb SA ESP un informe consolidado de los temas conocidos y analizados por el comité, el cual hará parte del informe Anual de Gestión de la Junta Directiva del amb SA ESP.

**Artículo 29. EVALUACIÓN DEL COMITÉ.** Los miembros del Comité llevarán a cabo una revisión anual de su trabajo en forma de autoevaluación y presentarán informe de los resultados a la Junta Directiva del amb SA ESP.

**Artículo 30. REMUNERACIÓN DE LA PARTICIPACIÓN EN EL COMITÉ.** La participación de las actividades del Comité será remunerada de acuerdo con lo definido en la Política que para tal efecto adopte la Asamblea de Accionistas.

## **TÍTULO IV VIGENCIA Y DEROGATORIAS**

**Artículo 31. VIGENCIA.** El presente Decreto rige a partir de la fecha de su expedición, y deroga las demás normas que le sean contrarias, en particular, el ACTO DE JUNTA N° 004 del 31 de mayo del 2018.

## **TÍTULO V NOTAS DE CAMBIO**

Se incorporan los cambios aprobados en el Acta de Junta Directiva No. 867.

Se incluye cambio en el nombre del Comité de Auditoría, a Comité de Auditoría y Financiero, según Acta de Junta Directiva No. 889.