

REGLAMENTO INTERNO COMITÉS DE APOYO DE LA JUNTA DIRECTIVA EMPRESA DE ENERGÍA DEL ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA S.A. E.S.P. – EEDAS S.A. E.S.P. –

La Junta Directiva de la Empresa de Energía del Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina S.A. E.S.P. –EEDAS S.A. E.S.P.-, con fundamento en lo determinado en el Acta de Asamblea General de Accionista No. 25 del 20 de marzo de 2020 y la comunicación con radicado No. 2-2020-056423 emitido por Dirección General de Participaciones Estatales donde se remite la Ficha de Diagnóstico de Gobierno Corporativa y los lineamientos del Decálogo de buenas prácticas de Gobierno Corporativo

CONSIDERAN:

- a) Que de acuerdo con las reformas estatutarias aprobadas se estableció la conformación de los comités de apoyo a la Junta Directiva.
- b) Que para el funcionamiento de los comités, la Junta Directiva establecerá sus reglamentos internos, en los cuales se determinarán entre otros sus objetivos, funciones y responsabilidades.
- c) Que para agilizar las decisiones de la Junta Directiva, es necesario señalar los procedimientos y reglas bajo las cuales funcionarán los comités de apoyo.
- d) Que en el acta No. 166 de la reunión de Junta Directiva celebrada el día 15 de julio de 2022, se aprobó la conformación de los siguientes comités de apoyo:
 - I. Comité de Auditoría, Riesgo y Finanzas
 - II. Comité Gobierno Corporativo y Gestión
 - III. Comité de Proyectos, Inversiones e Innovación

TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. ÁMBITO DE APLICACIÓN. El reglamento dispuesto en este documento será de aplicación obligatoria para sus miembros, sin desligarse de los lineamientos enmarcados en el Reglamento Interno de Junta Directiva.

ARTÍCULO 2. CONFORMACIÓN DE LOS COMITÉS INTERNOS DE JUNTA DIRECTIVA. Los comités estarán integrados por tres (03) miembros de la Junta Directiva, de acuerdo con lo establecido en el Acta de Asamblea General de accionista No. 25 del 20 de marzo de 2020 se aprobó que, para la integración de los Comités, la Junta Directiva tomará en consideración entre otros factores, los perfiles, conocimientos y experiencia profesional de los miembros designados para hacer parte de estos, en relación con la materia objeto de los Comités.

Adicionalmente, los miembros de la Junta Directiva podrán estar en máximo dos comités y por lo menos en uno.

Como invitados podrán asistir, los empleados o contratistas externos que manejen o tengan dentro de sus responsabilidades los temas a tratar, y cuya asistencia sea necesaria para el desarrollo de la reunión de los Comités.

La designación de los miembros de los Comités se realizará cada dos años, toda vez que dependerá del nombramiento de los miembros de Junta Directiva por parte de la Asamblea General de Accionistas; salvo que el miembro del Comité renuncie a la Junta Directiva, en cuyo caso se proveerá su reemplazo.

La designación de los miembros de los Comités deberá quedar consignada en el Acta de la sesión de Junta Directiva donde se realizaron los nombramientos.

ARTÍCULO 3. REUNIONES Y CONVOCATORIAS. Los comités se reunirán cuando se considere necesario tratar algún tema de interés que corresponda al orden del día dentro de una de las sesiones de Junta Directiva o cuando lo convoquen dos (2) de sus miembros o el Representante Legal de la Sociedad.

Las reuniones de los Comités podrá efectuarse en el domicilio de la Sociedad o en el lugar que se señalen, igualmente los Comités podrán deliberar y decidir mediante la realización de reuniones no presenciales, con el lleno de los requisitos establecidos en la Ley. Lo anterior, de acuerdo con lo establecido en los Estatutos de la Sociedad en el Artículo 45 - Reuniones no presenciales de Junta Directiva.

La convocatoria de las reuniones las realizará el secretario de los Comités, quien deberá efectuarla mediante comunicación escrita o correo electrónico dirigido a cada uno de los miembros de los Comités con al menos cinco (5) días hábiles de anticipación a la fecha de la reunión.

ARTÍCULO 4. QUÓRUM DELIBERATORIO Y DECISORIO. Se considera que existe quorum deliberatorio cuando estén presente la mayoría de los miembros de los Comités en la reunión personal o virtualmente. Las decisiones de los Comités serán tomadas por la mayoría de los votos de los miembros asistentes a la reunión. En el caso de empate en las votaciones, la decisión será tomada por los miembros de Junta Directiva.

Es preciso indicar, que con base en lo determinado en el Artículo 45 de los Estatutos Sociales, serán válidas las decisiones de los Comités cuando por escrito todos los miembros expresen el sentido de su voto. En este evento la mayoría respectiva se computará sobre el total de los miembros del Comité según el caso.

ARTÍCULO 5. ORDEN DEL DÍA Y DOCUMENTOS SOPORTE. El orden del día de las sesiones de los Comités será preparado por la secretaria del comité y tendrá en cuenta las solicitudes de los miembros de Junta Directiva y de los miembros de los Comités. El orden del día será especificado en la convocatoria que se realice para los comités, la cual deberá estar acompañada del acta de la sesión anterior y los documentos soporte que se requieren analizar en la sesión convocada.

El orden del día podrá ser modificado a solicitud del Presidente o el Secretario del Comité, si así lo definen por la importancia de los temas a tratarse.

ARTÍCULO 6. PRESIDENTE DE LOS COMITÉS. Cada Comité tendrá un Presidente elegido por sus miembros, quién tendrá como función presidir y dirigir las reuniones del Comité. Los Presidentes de cada uno de los Comités serán elegidos anualmente. En ausencia del Presidente, la sesión será presidida por el miembro del Comité que se designe como ad-hoc para la sesión correspondiente.

Los Presidentes serán los representantes de cada Comité ante los miembros de Junta Directiva, quienes deberán informarles las decisiones tomadas, los compromisos establecidos y las recomendaciones efectuadas.

ARTÍCULO 7. SECRETARIO. Actuará como Secretario de los Comités, el Secretario General de la Sociedad o quien haga sus veces. En caso de ausencia, el Comité designará un secretario ad-hoc para la sesión correspondiente.

Al secretario de los comités le corresponderá realizar las siguientes funciones:

- a) Realizar la convocatoria a las reuniones y preparar el orden del día en coordinación con los miembros del comité y el representante legal de la sociedad.
- b) Entregar a los miembros del comité de manera oportuna, la información relativa al orden del día de la sesión que se va a efectuar.
- c) Coordinar la logística necesaria para la celebración de la reunión.

- d) Revisar, actualizar y realizar seguimiento a los compromisos adquiridos en cada sesión.
- e) Elaborar las actas de lo ocurrido en las reuniones del Comité, de conformidad con los términos previstos en la ley.
- f) Velar por el debido cumplimiento de las normas aplicables al Comité y a sus miembros.

ARTÍCULO 8. ACTAS. De cada reunión se elaborará el acta correspondiente, la cual será aprobada por cada uno de los comités en la siguiente sesión. El acta deberá contener como mínimo la siguiente información:

- a) Numero consecutivo
- b) Lugar, hora y fecha de la reunión
- c) Miembros asistentes e invitados
- d) Orden del día
- e) Decisiones tomadas, indicando el número de votos emitidos a favor, en contra o en blanco, con las salvedades de ley
- f) Compromisos efectuados
- g) Las constancias escritas presentadas por los asistentes
- h) Las designaciones efectuadas
- i) La fecha y hora de su clausura.
- j) La firma del presidente y secretario del comité

Las actas de los Comités son confidenciales, se mantendrán bajo custodia de la Secretaría General de la sociedad y sólo se entregará copia de ellas a las autoridades competentes y a quienes autorice el comité o la Junta Directiva.

ARTÍCULO 9. CONTRATACIÓN DE ASESORES. Los Comités internos de la Junta Directiva podrán contar con el apoyo de miembros de la alta gerencia y/o de asesores externos cuando lo consideren conveniente o necesario para desarrollar las labores de su competencia, en concordancia con lo aprobado en el Acta de Asamblea General de Accionista No. 25 del 20 de marzo de 2020.

Los Comités deberán especificar el perfil que se requiere, el alcance de la asesoría y los honorarios que se pagarían o la forma de pago, teniendo en cuenta lo estipulado en el Manual de Contratación de la sociedad.

ARTÍCULO 10. INFORMES. Cuando se estime pertinente, los comités deberán presentar Informes a la Junta Directiva, donde se indiquen las recomendaciones realizadas por cada uno de los Comités.

ARTÍCULO 11. REMUNERACIÓN. El valor de los honorarios para cada uno de los miembros que integren los Comités que llegaré a crear la Junta Directiva, será establecido por la Asamblea General de Accionistas según los Estatutos Sociales de la empresa en el Artículo 44 parágrafo segundo.

Lo honorarios sólo podrán ser modificados o fijados por la Asamblea General de Accionistas.

ARTÍCULO 12. CONFLICTO DE INTERESES. Los miembros de cada Comité estarán sometidos a las normas que regulan los conflictos de interés establecidos en el Decálogo de Gobierno corporativo, el Reglamento Interno de Junta Directiva, los Estatutos Sociales y en las normas vigentes.

ARTÍCULO 13. INTERPRETACIÓN DEL REGLAMENTO. El presente reglamento es complementario y supletorio de lo establecido en los estatutos, en las disposiciones legales que regulan el tema de la Junta Directiva, en el Reglamento Interno de Junta Directiva y las normas del Código de Buen Gobierno que resulten aplicables a la Junta Directiva.

Artículo 14. APROBACIÓN Y MODIFICACIONES AL REGLAMENTO. El presente reglamento podrá ser modificado por la unanimidad de los miembros de Junta Directiva si lo consideran necesario o cuando el Código de Buen Gobierno o los Estatutos Sociales así lo determinen.

El reglamento tendrá vigencia a partir de la fecha de aprobación y será publicado a través de la página web <https://eedas.com.co/gobierno-corporativo/>

TÍTULO II. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

CAPÍTULO I. COMITÉ DE AUDITORÍA, RIESGO Y FINANZAS

ARTÍCULO 15. NATURALEZA Y OBJETIVO. El comité de Auditoría, Riesgo y Finanzas tiene como finalidad principal apoyar la Junta Directiva en la evaluación de los procedimientos contables, la verificación y vigilancia de los informes presentados por la Revisoría Fiscal, la revisión del sistema de control interno, igualmente deberá realizar monitoreos a la matriz de gestión de riesgos y a los informes presentados por las auditorías realizadas.

Adicionalmente, el comité deberá conocer y evaluar el proceso de preparación, presentación y revelación de la información financiera; estudiar el presupuesto y los Estados Financieros para someterlos a consideración de la Junta Directiva y la Asamblea.

Es preciso indicar, que el Comité sólo realizará verificación y recomendaciones que contribuyan a alcanzar los objetivos, metas y estrategias de EEDAS S.A. E.S.P. dentro del sistema de Control Interno; sin embargo la supervisión e implementación del Sistema de Control Interno estará en cabeza de la Administración y la Junta Directiva.

El comité se regirá por lo establecido en el presente reglamento interno, con la excepción de lo establecido en los Estatutos de la Sociedad y la normatividad aplicable.

Previamente a la realización de la reunión de Junta Directiva, el comité deberá conocer y analizar los temas que serán discutidos en el marco de la reunión de Junta Directiva, con el fin de realizar las recomendaciones que permitan a los miembros de Junta Directiva tomar la decisión que más favorezca a EEDAS S.A. E.S.P.

ARTÍCULO 16. FUNCIONES DEL COMITÉ DE AUDITORIA, RIESGO Y FINANZAS.

Este Comité, sin perjuicio de lo establecido en el Código de Gobierno Corporativo, brindará orientación a la Junta Directiva en los procedimientos contables, revisará los informes financieros y de auditoría, y evalúa el sistema de Control Interno, proponiendo mejoras pero sin asumir su implementación. Además, monitorea la gestión de riesgos mediante la revisión de la matriz de riesgos, analiza el presupuesto y los estados financieros antes de su presentación a la Junta Directiva y la Asamblea, y asegura el cumplimiento de normativas contables y regulatorias. También apoya a la Junta en la toma de decisiones mediante recomendaciones basadas en el análisis de los temas tratados en las reuniones. Para ello tendrá las siguientes funciones:

Relacionado con la Revisoría Fiscal

- a) Proponer a la Junta Directiva, para consideración de la Asamblea, los candidatos para la designación del Revisor Fiscal.
- b) Interactuar con el Revisor Fiscal y, en particular, recibir sus informes, evaluar e informar a la Junta Directiva de aquellas situaciones que puedan limitar su acceso a la información o poner en riesgo su independencia
- c) Supervisar los servicios de Revisoría Fiscal, lo cual incluye evaluar la calidad y efectividad de éstos.
- d) Analizar el informe final del Revisor Fiscal y los estados financieros para someterlos a consideración de la Junta Directiva, y en el caso de que contengan salvedades u opiniones desfavorables deberá emitir un pronunciamiento sobre su contenido y alcance, el cual se dará a conocer por parte del presidente del Comité a los miembros de Junta Directiva, quienes deberán justificarlo o realizar las recomendaciones mediante informe escrito a la Asamblea General de Accionistas.

- e) Verificar que la Administración tenga en cuenta las recomendaciones del Revisor Fiscal y, de ser el caso, liderar el proceso de respuesta a las observaciones incluidas en su informe.

Relacionado con el Control Interno

- a) Proponer a la Junta Directiva, la estructura, procedimientos y metodologías necesarios para el funcionamiento del sistema de control interno.
- b) Verificar si los procedimientos diseñados para control interno protegen razonablemente los activos de la entidad y si existen controles.
- c) Conocer y evaluar el sistema de control interno de EEDAS S.A. E.S.P.
- d) Velar por la adopción de un Sistema de Control Interno efectivo.
- e) Presentar a la junta directiva las propuestas relacionadas con las responsabilidades, atribuciones y límites asignados a los diferentes cargos y áreas respecto de la administración del Sistema de Control Interno.
- f) Hacer seguimiento al cumplimiento de las instrucciones dadas por la junta directiva u órgano equivalente, en relación con el Sistema de Control Interno.
- g) Elaborar el informe que la junta directiva debe presentar a la Asamblea General de Accionistas, respecto al funcionamiento del Sistema de Control Interno efectivo, de conformidad con las normas aplicables.

Relacionado con las Auditorías Internas y Externas

- a) Supervisar las auditorías e informar a la Junta Directiva.
- b) Hacer seguimiento y evaluar al plan anual de trabajo de la auditoría interna
- c) Acompañar a la Administración en la selección y cese del responsable de la Auditoría Interna.
- d) Analizar y aprobar el Plan Anual de Trabajo de la auditoría interna, verificando si los recursos (humanos, financieros, TI, entre otros) resultan apropiados para la ejecución del plan. Adicionalmente determinar la frecuencia de las auditorías internas, con el fin de presentar el estado de avance en la ejecución y las modificaciones que se han hecho del plan de trabajo si fuere necesario.
- e) Verificar que la Administración tenga en cuenta las conclusiones y recomendaciones realizadas en las auditorías.
- f) Revisar las observaciones, el cumplimiento de las acciones y las medidas que sean consecuencia de los informes o actuaciones de inspección de las autoridades de supervisión y control.
- g) Vigilar la adopción de adecuadas prácticas de auditoría.

- h) Conocer y recomendar sobre los hallazgos e informes que efectúen todo tipo de Auditorías y las entidades externas de control, a través de sus diferentes informes de evaluación y de seguimiento a la gestión, y velar porque las recomendaciones se incorporen en planes de mejoramiento.
- i) Efectuar seguimiento a los planes de mejoramiento y velar por su implementación.
- j) Revisar y definir cualquier desacuerdo de importancia surgido entre la administración y la Auditoría Interna o las Auditorías Externas, respecto del mejoramiento de procesos.
- k) Velar por que la auditoria interna cuente con los recursos necesarios que le permitan cumplir las funciones asignadas y vigilar la adecuada utilización de los mismos.
- l) Supervisar las funciones y actividades de la auditoría interna u órgano que haga sus veces, con el objeto de determinar su independencia y objetividad en relación con las actividades que audita, determinar la existencia de limitaciones que impidan su adecuado desempeño, y verificar si el alcance de su labor satisface las necesidades de control de la entidad.

Relacionado con los Riesgos

- a) Revisar y evaluar la integridad y la adecuación de la gestión de riesgos de la sociedad.
- b) Verificar y realizar seguimiento el establecimiento del Sistema de Gestión de Riesgos, el cual debe comprender la identificación, valoración, tratamiento, estrategia o controles y monitoreo de los riesgos de la Sociedad, su materialización y el respectivo análisis sobre los impactos de la eventual materialización de riesgos.
- c) Realizar seguimiento al matriz de riesgos de EEDAS S.A. E.S.P., verificando sus estrategias de manejo o controles, dando a conocer a la Junta Directiva las situaciones de riesgo que lo ameriten o las recomendaciones pertinentes.
- d) Proponer a la Junta Directiva la Política de Riesgos de la Sociedad.
- e) Analizar la implementación de las medidas de administración de los riesgos, con el fin de evaluar su efectividad y proponer las modificaciones o formular las iniciativas de mejora que considere necesarias sobre la gestión de los riesgos.
- f) Recomendar a la Junta Directiva la aprobación de los planes de contingencia que EEDAS S.A. E.S.P. debe adoptar en caso de presentarse escenarios extremos.

- g)** Recomendar a la Junta Directiva la aprobación de las metodologías para construir las matrices de riesgo de cada uno de las líneas de negocio que lleva a cabo EEDAS S.A. E.S.P.

Relacionado con las Finanzas

- a)** Estudiar y analizar los asuntos financieros y contables de la compañía, con el fin de generar recomendaciones a la Junta Directiva.
- b)** Verificar el proyecto de presupuesto anual de la sociedad, para generar un concepto que apoye a la Junta Directiva en la toma de decisiones.
- c)** Analizar el presupuesto y el plan de inversión de EEDAS, con el fin de realizar recomendaciones a la Junta Directiva de la sociedad.
- d)** Conocer los aspectos financieros de cada uno de los negocios a los que se dedica EEDAS S.A. E.S.P.
- e)** Revisar la adecuación del capital económico y regulatorio y su asignación a las distintas líneas de negocio y/o productos de EEDAS S.A. E.S.P.
- f)** Velar porque los criterios contables vigentes se apliquen adecuadamente en la elaboración de los estados financieros que la Junta Directiva presenta a la Asamblea General así como en la preparación de información interna confiable para la toma de decisiones.
- g)** Conocer y evaluar el proceso de preparación, presentación y revelación de información financiera. En cumplimiento de esta función el Comité podrá impartir instrucciones respecto de las políticas contables y oportunidad de presentación de la información que debe solicitarse a las subordinadas.
- h)** Supervisar la eficiencia de la función de cumplimiento regulatorio y de la prevención de actividades de lavado de activos y financiación del terrorismo.
- i)** Conocer, evaluar y hacer seguimiento a la situación financiera de la sociedad, al nivel de cumplimiento de límites y demás políticas definidas por norma legal concernientes a los riesgos de mercado y riesgo de liquidez.

Relacionado con las Funciones Generales

- a)** Evaluar los informes de control interno, revisoría fiscal, la auditoría externa y demás entidades de vigilancia y control, los planes de mejoramiento y el seguimiento a su implementación, para recomendar y emitir conceptos a la Junta Directiva.
- b)** Efectuar recomendaciones a la Junta Directiva y a la administración, derivadas de los resultados de las auditorías realizadas por el Revisor Fiscal y/o auditor externo, Auditor Interno y entes de control externos. Así mismo, informar a la Junta Directiva y a la Asamblea General de Accionistas sobre hallazgos y situaciones de riesgo que lo ameriten.

- c) Efectuar recomendaciones a la Junta Directiva y a la administración, derivadas de los resultados del análisis de la información financiera. Así mismo, informar a la Junta Directiva y a la Asamblea General de Accionistas sobre hallazgos y situaciones de riesgo que lo ameriten.
- d) Informar a la Junta Directiva, cuando se considere pertinente, sobre los aspectos concretos del trabajo realizado por el Comité.
- e) Solicitar los informes que considere convenientes para el adecuado desarrollo de sus funciones.
- f) Revisar el cumplimiento de las acciones y medidas que sean consecuencia de los informes o actuaciones de inspección de las autoridades de supervisión y control.
- g) Servir de apoyo a la Junta Directiva en la toma de decisiones y su mejoramiento.
- h) Los informes y observaciones que haga el Comité y que quedan consignados en actas, serán presentados a la Junta Directiva, con la frecuencia que esta solicite.
- i) Cuando se detecten situaciones que revistan importancia significativa, el Comité deberá remitir un informe especial a los miembros de la Junta Directiva.
- j) El Comité, para su gestión, deberá conocer y/o evaluar cuando menos los siguientes documentos:
 - El informe de los estados financieros dictaminados por el Revisor Fiscal.
 - Los informes de control interno.
 - El plan anual de la Auditoría Interna y de la Revisoría Fiscal.
 - Los oficios de observaciones que remitan las entidades de control a la Sociedad como consecuencia de deficiencias detectadas.
 - El presupuesto anual aprobado y su ejecución mensual.
- k) Velar porque el control se ejerza en un ambiente de transparencia, independencia y se disponga de los recursos necesarios para el efecto.
- l) Consultar con los asesores externos, los temas de interés en materia legal, societaria, administrativa, entre otros, que puedan tener un impacto en los resultados de la compañía.
- m) Proporcionar un canal abierto de comunicación entre los Revisores Fiscales, Control Interno, Secretaría General, Representante Legal y Junta Directiva
- n) Realizar o autorizar investigaciones de uno o varios asuntos dentro del alcance de las responsabilidades del Comité.
- o) Preparar el informe de gestión anual del Comité, para ser incluido en el Informe de gestión de la Administración y la Junta Directiva.

- p) Dirimir los desacuerdos surgidos entre la Administración y/o el Auditor Interno y/o la Revisoría Fiscal y/o auditores externos en desarrollo de sus funciones.
- q) Las demás que le sean asignadas por la Junta Directiva o que le correspondan conforme con las normas aplicables.

CAPÍTULO II. COMITÉ DE GOBIERNO CORPORATIVO Y GESTIÓN

ARTÍCULO 17. NATURALEZA Y OBJETIVO. El Comité de Gobierno Corporativo y Gestión tiene como objetivo principal brindar apoyo a la gestión que realiza la Junta Directiva en la implementación de buenas prácticas de Gobierno Corporativo adicionalmente

La función del comité se enfocará en proponer y supervisar las medidas de Gobierno Corporativo de la Sociedad, enmarcadas en los lineamientos de mejores prácticas que sirvan para fortalecer el compromiso de EEDAS S.A. E.S.P. con la comunidad.

El comité deberá velar porque las prácticas de gobierno corporativo se ajusten a lo previsto en el Código de Buen Gobierno y adicionalmente deberá hacer seguimiento a los planes de gestión corporativa, la política de gestión humana de la empresa y la estructura organizacional, el cumplimiento de la estrategia corporativa y el relacionamiento con los grupos de interés.

Igualmente el comité deberá aprobar el plan estratégico y el plan de acción, al igual que los criterios para su evaluación y velar por su estricto cumplimiento, analizando los factores internos y externos con el fin de definir las metas de la organización, las estrategias para alcanzarlas y los indicadores.

Previamente a la realización de la reunión de Junta Directiva, el comité deberá conocer y analizar los temas que serán discutidos en el marco de la reunión de Junta Directiva, con el fin de realizar las recomendaciones que permitan a los miembros de Junta Directiva tomar la decisión que más favorezca a EEDAS S.A. E.S.P.

ARTÍCULO 18. FUNCIONES DEL COMITÉ DE GOBIERNO CORPORATIVO Y GESTIÓN. Este Comité, en consecuencia y sin perjuicio de lo establecido en el Código de Gobierno Corporativo, supervisará el cumplimiento de las mejores prácticas de gobernanza corporativa en la empresa, asegurando la transparencia y la ética en las decisiones. También vela por el adecuado funcionamiento de los órganos de administración y la alineación de sus acciones con los intereses de los accionistas y las partes interesadas. Evalúa la gestión de la alta dirección, revisa el cumplimiento de las políticas internas y regulaciones aplicables, y emite recomendaciones sobre mejoras en la estructura organizacional, el desempeño de la Junta Directiva, y la implementación de estrategias corporativas. Para ello tendrá las siguientes funciones:

Relacionado con el Gobierno Corporativo

- a) Proponer actualizaciones, modificaciones, y derogatorias de las disposiciones relacionadas con el Gobierno Corporativo, adicionalmente deberá supervisar el cumplimiento de las medidas de Gobierno Corporativo.
- b) Velar por el cumplimiento del Código de Buen Gobierno debidamente aprobado por la Junta Directiva, revisando periódicamente su cumplimiento, recomendaciones y principios.
- c) Revisar que las prácticas de Gobierno Corporativo de la sociedad, la conducta y comportamiento empresarial y administrativo, se ajusten a lo previsto en el código de Gobierno Corporativo y demás normativa interna y regulatoria.
- d) Coordinar con la oficina de Control Interno de la sociedad auditoría semestral en la que se verifique el cumplimiento del Código de Buen Gobierno.
- e) Revisar las propuestas de reforma a los reglamentos de los Comités de apoyo de la Junta Directiva y su concordancia con las prácticas de gobierno corporativo.

Relacionado con la Gestión

- a) Verificar los lineamientos del manejo estratégico del talento humano, en términos de compensación y desarrollo continuo.
- b) Estudiar y analizar los temas de carácter administrativo, cuya adopción y/o decisión competente a la Junta Directiva.
- c) Revisar, estudiar y analizar el plan estratégico de EEDAS S.A. E.S.P., efectuar las recomendaciones y observaciones a que haya lugar.
- d) Servir de apoyo a la Junta Directiva y a la Administración, para la presentación de estrategias de interés para la entidad.
- e) Analizar la gestión adelantada por la Administración y de igual manera determinar acciones a ejecutarse a futuro, ajustándose a las competencias de cada área.
- f) Propender porque los accionistas y el mercado en general, tengan acceso de manera completa, veraz y oportuna a la información de la Sociedad que deba revelarse.
- g) Revisar y evaluar la manera en que la Junta Directiva y la Administración dieron cumplimiento a su gestión.
- h) Coordinar el proceso de inducción de los nuevos miembros de Junta Directiva y promover la capacitación y actualización de los mismos en temas que tengan relación con las competencias de la Junta Directiva.

- i) Apoyar al Presidente de la Junta Directiva en la realización de la evaluación anual de dicho órgano, revisar los resultados del proceso, y formular sugerencias para el mejor funcionamiento de la misma.
- j) Definir las políticas de administración del talento humano, estableciendo los procesos de selección, evaluación, compensación y desarrollo, incluida la alta dirección.
- k) Revisar periódicamente la estructura organizacional, a fin de garantizar su concordancia con las necesidades internas y las exigencias del entorno y su alineación con la estrategia corporativa.

Relacionado con las Funciones Generales

- a) Conocer de las actuaciones relacionadas con conductas de los Directores que puedan ser contrarias a lo dispuesto en los Estatutos, el Reglamento de la Junta Directiva y demás reglamentos internos, de las que se informará a ésta, cuando a juicio del Comité fuere necesario.
- b) Presentar a la Junta Directiva, por intermedio del Presidente del Comité, un informe anual del Comité de Gobierno Corporativo y Gestión, en el que se indique por lo menos el número de reuniones ordinarias y extraordinarias celebradas y las recomendaciones y decisiones tomadas en las mismas.
- c) Deberá conocer, evaluar y recomendar, si así lo decidiere, para consideración y decisión de la Junta los siguientes asuntos:
 - Código de Gobierno Corporativo
 - Reglamento Interno de Junta Directiva y sus modificaciones
 - Reglamento de Asamblea General de Accionistas y las propuestas de reforma a los estatutos sociales y su presentación para consideración de la Asamblea General de Accionistas.
 - Política de transparencia y Contratación
 - Divulgación oportuna de la información relevante de la sociedad.
 - Política, reporte y agenda de sostenibilidad de la empresa
 - El informe anual de gobierno corporativo y su presentación a la Asamblea General de Accionistas. Dicho informe debe evidenciar el cumplimiento del Código de Buen Gobierno así como la gestión de la Junta Directiva y sus Comités de apoyo.
 - Plan estratégico de la organización.
 - Política de talento humano.
- d) Efectuar recomendaciones a la Junta Directiva y a la administración, derivadas de la revisión del Decálogo de buenas prácticas de Gobierno Corporativo. Así mismo, informar a la Junta Directiva y a la Asamblea General de Accionistas sobre hallazgos y situaciones de riesgo que lo ameriten.

- e) Informar a la Junta Directiva, cuando se considere pertinente, sobre los aspectos concretos del trabajo realizado por el Comité.
- f) Solicitar los informes que considere convenientes para el adecuado desarrollo de sus funciones.
- g) Revisar el cumplimiento de las acciones y medidas que sean consecuencia de los informes o actuaciones de inspección de las autoridades de supervisión y control.
- h) Servir de apoyo a la Junta Directiva en la toma de decisiones y su mejoramiento.
- i) Los informes y observaciones que haga el Comité y que quedan consignados en actas, serán presentados a la Junta Directiva, con la frecuencia que esta solicite.
- j) Cuando se detecten situaciones que revistan importancia significativa, el Comité deberá remitir un informe especial a los miembros de la Junta Directiva.
- k) Velar las actividades para el buen desempeño del Decálogo de Gobierno Corporativo se ejerza en un ambiente de transparencia, independencia y se disponga de los recursos necesarios para el efecto.
- l) Consultar con los asesores externos, los temas de interés en materia legal, societaria, administrativa, entre otros, que puedan tener un impacto en los resultados de la compañía.
- m) Realizar o autorizar investigaciones de uno o varios asuntos dentro del alcance de las responsabilidades del Comité.
- n) Preparar el informe de gestión anual del Comité, para ser incluido en el Informe de gestión de la Administración y la Junta Directiva.
- o) Las demás que le sean asignadas por la Junta directiva o le correspondan conforme con las normas aplicables.

CAPÍTULO III. COMITÉ DE PROYECTOS, INVERSIONES E INNOVACIÓN

ARTÍCULO 19. NATURALEZA Y OBJETIVO. El comité de Proyectos, Inversiones e innovación tiene como finalidad principal apoyar la Junta Directiva en la evaluación de los proyectos que se planean ejecutar y las inversiones que se pueden realizar con los recursos de la empresa, lo anterior con el fin de maximizarlos e incrementar el porcentaje de utilidades para los accionistas de la sociedad.

Adicionalmente, el comité deberá conocer y evaluar el proceso de preparación, presentación, técnica y financiera de los proyectos presentados por la administración, para someterlos a consideración de la Junta Directiva; analizar y emitir concepto a la Junta Directiva sobre las posibles acciones e innovaciones que se planean realizar;

recomendar y analizar las inversiones y proyectos que permitan a EEDAS generar nuevas oportunidades de negocios.

El comité se regirá por lo establecido en el presente reglamento interno, con la excepción de lo establecido en los estatutos de la sociedad y la normatividad aplicable.

Previamente a la realización de la reunión de Junta Directiva, el comité deberá conocer y analizar los temas que serán discutidos en el marco de la reunión de Junta Directiva, con el fin de realizar las recomendaciones que permitan a los miembros de Junta Directiva tomar la decisión que más favorezca a EEDAS S.A. E.S.P.

ARTÍCULO 20. FUNCIONES DEL COMITÉ DE PROYECTOS, INVERSIONES E INNOVACIÓN. Este Comité, sin perjuicio de lo establecido en el Código de Gobierno Corporativo, evaluará y hará seguimientos a los proyectos estratégicos de la empresa, asegurando que estén alineados con los objetivos corporativos y generen valor sostenible. Analiza y recomienda oportunidades de inversión, evaluando su viabilidad financiera y su impacto en el crecimiento de la compañía, así promoviendo la innovación dentro de la organización. Para ello tendrá las siguientes funciones:

Relacionado con Proyectos e Inversiones

- a) Analizar y evaluar los asuntos relacionados con los nuevos negocios de la empresa, con el fin de efectuar las recomendaciones a la Junta Directiva.
- b) Realizar la evaluación y seguimiento del Plan Estratégico, de tal forma que el mismo le permita a la sociedad cumplir su misión y visión, así como lograr sus objetivos estratégicos.
- c) Proponer a la Junta Directiva, cuando lo considere necesario, un proyecto de ajustes, reformas y actualización del Plan Estratégico.
- d) Estudiar, analizar y aprobar los proyectos de inversión o de nuevos negocios que presente la Administración, y su alineación con el Plan Estratégico.
- e) Evaluar y recomendar a la Junta Directiva el Plan de contingencia de liquidez presentados por la subgerencia Administrativa y Financiera.
- f) Analizar y comunicar a los miembros de Junta Directiva, los aspectos relevantes asociados con la administración de portafolios de inversiones financieras, así como de los riesgos de mercado y liquidez.
- g) Evaluar eventuales escenarios políticos y económicos más relevantes, tanto a nivel local como internacional, e incorporar sus conclusiones en las directrices que imparte.
- h) Aprobar de manera previa y recomendar para ratificación de la Junta Directiva las solicitudes de crédito o inversiones, de conformidad con los estatutos sociales y las normas aplicables.

- i) Recomendar estudios jurídicos, comerciales y financieros adicionales que sean requeridos para ejecutar los Planes de Inversión.
- j) Aprobar de manera previa y recomendar para ratificación de la Junta Directiva cualquier operación que tenga por objeto o efecto reestructurar, modificar, refinanciar el crédito o inversión.
- k) Recomendar a la Junta Directiva la aprobación de nuevos productos o servicios que se requieran para atender las necesidades de los clientes y/o proyectos a ser financiados.
- l) Evaluar, recomendar y hacer seguimiento de todas las oportunidades de negocio e inversiones de la sociedad y aquellas que surjan para su portafolio de inversiones, con el fin de cumplir con los compromisos de rentabilidad y generación de valor a los accionistas.
- m) Asesorar permanentemente a la Junta Directiva y a la Administración, formulando metodología, estrategias y procedimientos sobre simplificación de trámites, que permitan una evaluación continua en materia de inversiones.
- n) Velar porque se haga una asignación óptima de los recursos de la compañía de modo que se logren los objetivos de crecimiento.
- o) Considerar en las decisiones de inversión los criterios de ética, alineación con el direccionamiento estratégico y de transparencia en las etapas de análisis, evaluación, decisión y seguimiento de las inversiones.
- p) Analizar los principales riesgos, financieros y no financieros, identificados al momento de evaluar una inversión.

Relacionado con la Innovación

- a) Estudiar y recomendar para consideración y decisión de la Junta la tecnología e Innovación que se va a implementar en los proyectos.
- b) Recomendar a la Junta, acerca de proyectos relacionados con la gestión la innovación y tecnología.
- c) Recomendar la infraestructura tecnológica y las estrategias digitales que utilizará la empresa para promover su portafolio de servicios y desarrollar las operaciones y el negocio.
- d) Revisar periódicamente la innovación o los programas tecnológicos existentes que puedan ser utilizados en el negocio.
- e) Monitorear el progreso de la implementación de nuevas iniciativas basadas en tecnología e innovación en los proyectos ejecutados o por ejecutar.

- f) Revisar y hacer monitoreo a la plataforma tecnológica y al modelo operativo de seguridad informática, ciberseguridad, ciberdefensa, privacidad y recuperación de datos, implementados en la empresa.

Relacionado con las Funciones Generales

- a) Efectuar recomendaciones a la Junta Directiva y a la administración, derivadas de los resultados del análisis de la información financiera y las inversiones. Así mismo, informar a la Junta Directiva y a la Asamblea General de Accionistas sobre hallazgos y situaciones de riesgo que lo ameriten.
- b) Informar a la Junta Directiva, cuando se considere pertinente, sobre los aspectos concretos del trabajo realizado por el Comité.
- c) Solicitar los informes que considere convenientes para el adecuado desarrollo de sus funciones.
- d) Revisar el cumplimiento de las acciones y medidas que sean consecuencia de los informes o actuaciones de inspección de las autoridades de supervisión y control.
- e) Servir de apoyo a la Junta Directiva en la toma de decisiones y su mejoramiento.
- f) Los informes y observaciones que haga el Comité y que quedan consignados en actas, serán presentados a la Junta Directiva, con la frecuencia que esta solicite.
- g) Cuando se detecten situaciones que revistan importancia significativa, el Comité deberá remitir un informe especial a los miembros de la Junta Directiva.
- h) Velar porque el control se ejerza en un ambiente de transparencia, independencia y se disponga de los recursos necesarios para el efecto.
- i) Consultar con los asesores externos, los temas de interés en materia legal, societaria, administrativa, entre otros, que puedan tener un impacto en los resultados de la compañía.
- j) Proporcionar un canal abierto de comunicación entre los Revisores Fiscales, Control Interno, Secretaría General, Representante Legal y Junta Directiva
- k) Realizar o autorizar investigaciones de uno o varios asuntos dentro del alcance de las responsabilidades del Comité.
- l) Preparar el informe de gestión anual del Comité, para ser incluido en el Informe de gestión de la Administración y la Junta Directiva.
- m) Las demás que le sean asignadas por la Junta directiva o que le correspondan conforme con las normas aplicables.

TÍTULO III. DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 59°. ACEPTACIÓN Y MODIFICACIONES DEL PRESENTE REGLAMENTO: La condición de miembro de la Junta Directiva de EEDAS S.A. E.S.P. y la aprobación del presente Reglamento, suponen su aceptación, así como la manifestación de no estar incurso en ninguna de las causales de inhabilidad ni de incompatibilidad establecidas en el mismo.

El presente reglamento fue aprobado en la Junta Directiva No. 205 del 25 de Abril de 2025 de EEDAS S.A. E.S.P., y rige a partir de la fecha de su aprobación.