

DECRETO 2023-DECGGL-2424

SEPTIEMBRE 08 DE 2023

Por medio del cual se definen y actualizan los Comités de Gobierno y Comités Obligatorios en EPM.

El **Gerente General** de las Empresas Públicas de Medellín E.S.P., en ejercicio de sus atribuciones legales y estatutarias, en especial la establecida en el artículo 20, literal m) del Acuerdo 12 de 1998, y

CONSIDERANDO

1. Que los comités, como mecanismos de integración, han sido utilizados en EPM para facilitar la coordinación y gestión de asuntos relevantes, así como la interacción entre los participantes de diferentes dependencias, con el fin de aportar y asesorar la toma de decisiones y acciones a seguir de forma articulada y coherente para el logro de un objetivo específico.
2. Que es necesario contar con comités como mecanismos de integración y gobierno, y determinar el liderazgo, las responsabilidades y las reglas de funcionamiento de estos, en coherencia con las funciones asignadas en los cargos.
3. Que el mecanismo de integración tipo “Comité” da apoyo para la toma de decisiones en los niveles de gestión estratégica, táctica y operativa dentro del marco de asignación de las responsabilidades en los procesos.
4. Que, para fortalecer la interacción y gestión en EPM, se toman referentes y buenas prácticas tales como el Modelo Integrado de Planeación y Gestión y el Modelo de Gestión Ética para las Entidades del Estado, entre otros
5. Que en EPM se han creado los “comités obligatorios” para dar cumplimiento a las disposiciones externas o internas que establecen la obligatoriedad de su creación y, a través de ellos, atender temas específicos así:
 - 5.1. Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, según el Decreto 1083 de 2015 del Departamento Administrativo de la Función Pública y el Decreto 1499 de 2017 expedido por la Presidencia de la República.

- 5.2. Comité Institucional de Gestión y Desempeño, según el Decreto 1499 de 2017 expedido por la Presidencia de la República y la Circular Conjunta 100-004 de 2018 del Archivo General de la Nación.
 - 5.3. Comité de Convivencia Laboral, según la Resolución 652 de 2012 del Ministerio de Trabajo.
 - 5.4. Comité Paritario de Salud y Seguridad en el Trabajo, según el Decreto 614 de 1984 del Ministerio de Trabajo, modificado por la Ley 1562 de 2012.
 - 5.5. Comité de Seguridad Vial, según la Resolución 1565 de 2014 emitida por el Ministerio de Transporte.
 - 5.6. Comité Administración de Patrimonios Obligatorios de Garantías, según el Decreto 1780 de 2010 de EPM.
 - 5.7. Comité de Conciliación, regulado en el Decreto 1716 de 2009, compilado en el Decreto 1069 de 2015 expedido por la Presidencia de la República.
 - 5.8. Comité de Plan Financiación de Vivienda, según Decreto 186 de 2003, y Comités de Vivienda y Educación, conforme con las convenciones de Sintraemsdes y Sinpro de EPM.
6. Que al revisar los Comités de Gobierno es necesario: (i) Eliminar el Comité Planeación Integrada, ya que debido a los ajustes de estructura administrativa implementados, según Acta de Junta Directiva 1752 de enero 17 de 2023 y teniendo en cuenta la inclusión de temáticas con visión integral de la organización, se rediseñó en su denominación, frecuencia, objetivo, miembros, responsabilidades y Matriz RACI; (ii) Crear el Comité Planeación Integrada y Seguimiento y Mejora a la Gestión, alineado con lo enunciado en el literal (i); (iii) Ajustar el Comité Coordinación y Gestión de Intervenciones de Infraestructura en miembros, acorde con las necesidades del comité; (iv) Ajustar el Comité Proyectos Intermedios en miembros, responsabilidades y Matriz RACI debido a la Iniciativa de mejoramiento de capacidades de gestión de proyectos y (v) Modificar los miembros del Comité Plan Financiación de Vivienda debido al ajuste a la estructura administrativa de la Secretaría General, según Acta de Junta Directiva 21681 de enero 28 de 2020, quien participaba en dicho comité; lo anterior, toda vez que con la creación de la Vicepresidencia Asuntos Legales se diferenciaron las funciones de gobierno corporativo y asesoría legal en la Organización, y el rol que cumplía la Secretaria General en el Comité Plan Financiación de Vivienda estaba orientado al aseguramiento jurídico de las

decisiones del comité, por tanto la participación como miembro en el mismo corresponde a la Vicepresidencia Asuntos Legales.

7. Que, de manera complementaria a los comités, en EPM se ha considerado pertinente contar con espacios como las reuniones de integración y coordinación - RICs, para facilitar la interacción entre una o varias dependencias, construir, discutir, articular, analizar, evaluar, socializar o compartir información sobre un asunto de interés común. Dichas reuniones serán regladas a través de la guía metodológica para crear, actualizar o suprimir comités y reuniones de integración y coordinación – RICs.
8. Por lo anterior, se definen y actualizan los Comités de Gobierno y Comités Obligatorios en EPM, así:

DECRETA

Artículo 1°. Comités de Gobierno en los niveles estratégico, táctico y operativo. Los comités de gobierno son mecanismos de integración, entre directivos de dos o más vicepresidencias, con el fin de facilitar y enriquecer la toma de algunas decisiones, deliberar y orientar acciones de forma articulada y coherente.

Artículo 2°. Comités Obligatorios. Los Comités Obligatorios son aquellos que responden a una exigencia normativa externa o interna de carácter obligatorio que determina su objeto, naturaleza, condiciones para la conformación y funciones.

Artículo 3°. Propósito de los Comités de Gobierno y Comités Obligatorios. En EPM los comités se constituyen para:

- Gestionar asuntos que obedecen a una exigencia normativa externa o interna.
- Brindar asesoría al responsable de la función sobre asuntos específicos.
- Facilitar la toma de decisiones de forma articulada y coherente.

Artículo 4°. Definir los Comités de Gobierno. Los comités de gobierno en los niveles estratégico, táctico y operativo se conforman con la participación de directivos de dos o más vicepresidencias, como mecanismos asesores y/o consultivos para asistir en sus funciones o para enriquecer la toma de decisiones asignadas a un cargo específico, mediante un espacio formal que facilite interactuar y recibir los puntos de vista y las recomendaciones de las diferentes partes involucradas.

Los comités de gobierno en sus diferentes niveles de gestión son:

1. Comités del Nivel Estratégico:

- Núcleo Corporativo del Grupo EPM
- Gerencia de EPM
- Contratación
- Ética
- Gestión Integral de Riesgos

2. Comités del Nivel Táctico:

- Comercial
- Demanda de Servicios Desarrollo Humano y Organizacional
- Gestión Ambiental y Social
- Planeación Integrada y Seguimiento y Mejora a la Gestión
- Megaproyectos
- Proyectos Intermedios
- Servicios Financieros
- Gestión Documental
- Tecnologías de los Negocios
- Coordinación y Gestión de Intervenciones de Infraestructura

3. Comités del Nivel Operativo:

- Análisis de Fallas
- Castigo de Cartera
- Normalización y Especificaciones
- Soporte a Tecnologías de Operación
- Impuestos de Base Técnica
- Reubicación Laboral

Artículo 5°. Función de los Comités de Gobierno.

Se definen los Comités de Gobierno en los niveles estratégico, táctico y operativo, su función principal y el nivel jerárquico de sus participantes, así:

1. **Los comités estratégicos:** conocer los asuntos relevantes que impactan el logro de los objetivos estratégicos a nivel del Grupo Empresarial o de toda la Empresa, y en ellos participan los vicepresidentes.
2. **Los comités tácticos:** tratar los asuntos transversales que involucran la articulación de planes entre diferentes áreas de la Empresa para el logro de

objetivos a nivel de un negocio, de una función o de proyectos transversales, y en ellos participan los directivos con cargos de gerentes y directores.

- 3. Los comités operativos:** conocer los asuntos que requieran alta coordinación o integración y que impacten a nivel de procesos, actividades o transacciones, y en ellos participan los directivos responsables de los procesos.

Artículo 6°. Asignar objetivos a los Comités de Gobierno en los niveles estratégicos, tácticos y operativos.

1. Comités Estratégicos:

Comité Núcleo Corporativo del Grupo EPM. Establecer la unidad de propósito y dirección del Grupo EPM, mediante el análisis, recomendación y seguimiento de los asuntos relacionados con las misiones claves y directivas de su competencia.

Comité Gerencia de EPM. Articular y controlar la gestión de la Empresa, mediante el análisis, definición, aprobación y seguimiento de los asuntos que le competen, con el fin de lograr el direccionamiento estratégico de EPM.

Este comité fungirá además como:

- **Comité Institucional de Coordinación de Control Interno:** el cual funciona como un órgano de asesoría y decisión en los asuntos de control interno de EPM. Se deben hacer actas independientes al Comité de Gerencia cada vez que sesione. El comité se debe reunir como mínimo dos (2) veces en el año. (Decreto 338 de 2019).
- **Comité Institucional de Gestión y Desempeño:** con el fin de orientar la implementación y operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, con las funciones definidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública- DAFP -Decreto DAFP 1499 y 638 de 2017-. Así mismo, adelantará todas las funciones relacionadas con la Política de Gestión Documental y Archivo, según la Circular Conjunta 100-004 de 2018 del Archivo General de la Nación.

Comité de Contratación. Analizar y recomendar sobre los asuntos de la contratación asociados al proceso de Adquisición de Bienes y Servicios y Contratos en los que EPM actúa en calidad de aportante, según el decreto de delegaciones.

Comité de Ética. Promover y liderar la implantación de la Gestión Ética, orientando la consolidación del ejercicio de la función pública en términos de eficacia, transparencia, probidad y servicio a la ciudadanía por parte de todos los servidores públicos.

Comité Gestión Integral de Riesgos. Asesorar y articular la Gestión Integral de Riesgos y demás disciplinas de la Resiliencia Organizacional, mediante el análisis y seguimiento de las temáticas asociadas, alineadas con los objetivos y el direccionamiento estratégico del Grupo Empresarial EPM.

2. Comités Tácticos:

Comité Comercial. Proponer y hacer seguimiento a la estrategia, el plan comercial integrado y el desempeño comercial del Grupo EPM de cara a sus clientes/usuarios.

Comité Demanda de Servicios Desarrollo Humano y Organizacional. Analizar y priorizar la atención de la demanda recibida de los servicios de desarrollo humano y organizacional que requieren integración de soluciones, plantear alternativas para su desarrollo, y realizar seguimiento integral a la atención y gestión de requerimientos del portafolio de servicios de la Vicepresidencia Experiencia del Empleado y Soluciones Organizacionales, asegurando la generación de valor a través de la prestación de servicios.

Comité Gestión Ambiental y Social. Proponer acciones transversales para el despliegue de las políticas y lineamientos de la gestión ambiental y social en EPM, así como para su articulación, homologación y seguimiento en los procesos, proyectos, obras y actividades.

Comité Planeación Integrada y Seguimiento y Mejora a la Gestión. Enriquecer la toma de decisiones de los miembros del Comité de Gerencia, orientando las acciones posteriores de forma articulada y coherente, en el marco del macroproceso de planeación integrada y el proceso de seguimiento y mejora a la gestión de la empresa EPM.

Comité Megaproyectos. Articular acciones, realizar seguimiento, analizar y generar propuestas de cambios en el megaproyecto de infraestructura y mejora operacional.

Comité Proyectos Intermedios. Articular acciones, realizar seguimiento, analizar y generar propuestas de cambios en los proyectos de infraestructura y mejora operacional.

Comité Servicios Financieros. Asegurar la alineación de la función de finanzas con las diferentes unidades de negocios, mediante la priorización de la demanda, propuesta de aprobación de iniciativas/proyectos, la asignación de recursos, y el seguimiento al desempeño. Evaluar la satisfacción de la prestación de los servicios financieros de la Vicepresidencia de Finanzas Corporativas y asegurar que la información contable cumple con las características Relevancia, Representación Fiel, Comparabilidad, Verificabilidad, Oportunidad y Comprensibilidad.

Comité Gestión Documental. Asesorar al Comité Gerencia de EPM (Comité Institucional Gestión y Desempeño) en materia archivística y gestión documental para apoyar el direccionamiento estratégico, los proyectos, procesos y negocios, así como recomendar y hacer seguimiento a los planes y programas tácticos y operativos de la gestión documental.

Comité Tecnologías de los Negocios. Propender por el adecuado despliegue del ciclo de gestión de las soluciones tecnológicas clave para los procesos de los Negocios, la transformación del modelo de Negocio y sus servicios de manera articulada al interior de EPM, y alineado con los retos y objetivos del Direccionamiento Estratégico; promoviendo a través de las instancias de gobierno respectivas su implementación en las empresas del Grupo Empresarial.

Comité Coordinación y Gestión de Intervenciones de Infraestructura. Impulsar la gestión articulada de las intervenciones y proyectos de infraestructura de EPM, con el fin de fortalecer las relaciones con entes y autoridades del Valle de Aburrá y San Nicolás y concentrar la prestación de servicios técnicos a los negocios y a proyectos de infraestructura, en relación con la obtención de permisos para el uso de la malla vial, el espacio público, afectaciones a la movilidad y gestión de pavimentos ante las autoridades competentes.

3. Comités Operativos:

Comité Análisis de Fallas. Recomendar la creación de planes de mejoramiento producto de los análisis de fallas y su despliegue en las regiones para aprender de las experiencias, evitar su recurrencia o disminuir su consecuencia.

Comité Castigo de Cartera. Recomendar la aprobación del castigo de cartera para EPM, acorde con el soporte de la gestión de cobro de las cuentas por cobrar y las reglas de negocio vigentes para el Proceso Gestión Cartera.

Comité Normalización y Especificaciones. Garantizar el aprovisionamiento efectivo de Normas y Especificaciones Técnicas para soportar las operaciones de los negocios y los proyectos de infraestructura y mejora operacional del Grupo EPM.

Comité Soporte a Tecnologías de Operación. Asegurar la coordinación entre los responsables de la operación y calidad de los procesos de negocio, el soporte e implementación de tecnologías de automatización, operación en tiempo real y comunicaciones operativas, que favorezca la captura de sinergias, la estandarización, la ciberseguridad y la continuidad de los negocios.

Comité Impuestos de Base Técnica. Analizar y definir acciones para una gestión articulada, sobre el impuesto de alumbrado público, cuando EPM es sujeto pasivo del mismo en los municipios, con el fin de orientar las decisiones y el tratamiento frente a los riesgos potenciales cuando se presentan desacuerdos frente al pago. Aplica para otros impuestos de base técnica que no tengan asociada la función en una dependencia responsable.

Comité Reubicación Laboral. Evaluar los casos susceptibles de una reubicación ocupacional, según las evaluaciones médico –ocupacionales practicadas a los servidores, para decidir sobre las acciones a aplicar acorde con las políticas establecidas.

Artículo 7°. Definir los Comités Obligatorios. Su conformación atenderá la normatividad interna y externa que los regula, y son los siguientes:

- Comité Administración de patrimonios obligatorios de garantías
- Comité Conciliación
- Comité Convivencia laboral
- Comité Paritario de salud y seguridad en el trabajo
- Comité Seguridad Vial
- Comité Plan financiación de vivienda
- Comité de Vivienda y educación (convencionales)
- Comité Institucional de Coordinación de Control Interno (Ver Comité de Gerencia en Comités Estratégicos)
- Comité Institucional de Gestión y Desempeño (Ver Comité de Gerencia en Comités Estratégicos)

Artículo 8°. Asignar objetivos a los comités obligatorios.

Comité Administración de patrimonios obligatorios de garantías. Vigilar y monitorear la administración de los patrimonios autónomos constituidos para el pago de pensiones de jubilación y bonos pensionales, que se encuentran a cargo de las fiduciarias elegidas por EPM para tal fin.

Comité Conciliación. Estudiar y decidir sobre la posición de la Empresa en las conciliaciones, transacciones o cualquier otro método alternativo de solución de conflictos, sea que se actué por activa o por pasiva; determinar políticas,

lineamientos, directrices o políticas para prevenir el daño antijurídico, proteger el patrimonio de la Empresa, y direccionar la defensa de sus intereses, así como definir la procedencia o no de la acción de repetición y del llamamiento en garantía con fines de repetición.

Comité Convivencia laboral. Contribuir en la protección de los trabajadores contra los riesgos psicosociales que se dan en los lugares de trabajo y que pueden afectar su salud, implementando medidas preventivas del acoso laboral para lograr relaciones laborales armónicas.

Comité Paritario de salud y seguridad en el trabajo. Ser enlace entre los trabajadores y la administración para el cumplimiento de los programas de prevención de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, a través del sistema de seguridad y salud en el trabajo.

Comité Seguridad Vial. Plantear, diseñar, implementar y medir las acciones que permitan generar conciencia de la seguridad vial entre los servidores de EPM, y dar cumplimiento a las directrices establecidas en el Plan Estratégico de Seguridad Vial (PESV).

Comité Plan Financiación de Vivienda. Reglamentar el Plan financiación vivienda, adjudicar préstamos de vivienda y estudiar lo correspondiente a los mismos, para los empleados no convencionales.

Comité de Vivienda y educación (Convencionales). Reglamentar el Fondo de Vivienda y Educación, adjudicar préstamos de vivienda y estudiar lo correspondiente a los mismos.

Artículo 9°. Funcionamiento de los comités: Se adopta para el funcionamiento de los comités, y hace parte de este decreto como anexo, los documentos denominados “Fichas de Comités”. Se establece la “Guía metodológica para crear, actualizar o suprimir comités y reuniones de integración y coordinación -RIC”. Así mismo, se deben cumplir las reglas de negocio que se definan sobre la materia en el proceso Gestión Desarrollo Organizacional.

Parágrafo. La “Guía metodológica para crear, actualizar o suprimir comités y reuniones de integración y coordinación – RIC” podrá ser modificada por el Líder de Experiencia del Empleado cuando la dinámica de la Empresa así lo requiera con el aval del Vicepresidente Experiencia del Empleado y Soluciones Organizacionales, y se puede consultar en la Intranet, en los documentos de la Arquitectura Empresarial asociados al proceso Desarrollo Organizacional, en el siguiente enlace:

https://webapp.epm.com.co/site/SIG/DVG/DTL_MAE_DP/Macroproceso%20Gesti%C3%B3n%20del%20Desarrollo%20Organizacional/Desarrollo%20Organiza

[cional/Guias/Crear%2C%20actualizar%20o%20suprimir%20Comit%C3%A9s%20y%20RICs.doc](#)

Artículo 10°. Modificaciones o actualizaciones de los comités. Cuando se requiera suprimir un comité o modificar su objetivo, denominación, tipo o naturaleza, miembros permanentes o decisiones que corresponden al comité se debe modificar este decreto.

Cuando se trate de un ajuste que no modifique la denominación, el objetivo, el tipo o naturaleza, los miembros permanentes o las decisiones que se tratan en el comité, no se considera necesario actualizar el decreto que soporta su creación original. En estos casos, para las modificaciones o actualizaciones de las “Fichas de Comités”, el profesional adscrito a la Gerencia Soluciones Integrales de Talento y Organización, con la participación del presidente del comité o quien este designe, procederán a realizar el ajuste.

Cualquier modificación o ajuste en la información de un comité debe registrarse en su respectiva ficha, ser validada por el presidente del comité, controlar la trazabilidad de los ajustes realizados, informar a todos los involucrados, y publicar la ficha ajustada en el repositorio de la intranet en el siguiente enlace: <https://mibitacora.epm.com.co/site/ces/default.aspx>.

Artículo 11°. Evaluación de los Comités.

Los profesionales adscritos a la Gerencia Soluciones Integrales de Talento y Organización asesoran al presidente de cada comité táctico, operativo y obligatorio, para la evaluación de la efectividad y funcionamiento de estos mecanismos, y anualmente hacen una revisión independiente de los comités tácticos, operativos y obligatorios, con el fin de evidenciar su efectividad, conveniencia y oportunidades de mejora.

La Unidad Gobierno Corporativo realiza anualmente la evaluación del Comité de Núcleo Corporativo del Grupo EPM, del Comité de Gerencia de EPM y retroalimenta a los Líderes Soluciones de Talento y Organización sobre los resultados y recomendaciones de mejora. Los demás comités estratégicos son evaluados por los Líderes Soluciones de Talento y Organización.

Artículo 12°. Vigencia: Derogar todas las disposiciones que le sean contrarias, en particular, el Decreto 2416 de junio 28 de 2023, y todas aquellas normas que le sean contrarias.

Dado en Medellín, en SEPTIEMBRE 08 DE 2023

GERENTE GENERAL

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Jorge', is positioned above the name of the General Manager.

JORGE ANDRES CARRILLO CARDOSO

**SECRETARIO-
SECRETARIA GENERAL**

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'M. C. Toro', is positioned above the name of the Secretary-General.

MARIA CRISTINA TORO RESTREPO



ANEXO Fichas de Comités

1. Estratégicos	Pág.	3. Operativos	Pág.
1.1. Núcleo Corporativo del Grupo EPM	13	3.1. Análisis de Fallas	70
1.2. Gerencia de EPM	22	3.2. Castigo de Cartera	73
1.3. Contratación	29	3.3. Normalización y Especificaciones	76
1.4. Ética	33	3.4. Soporte a Tecnologías de Operación	79
1.5. Gestión Integral de Riesgos	36	3.5. Impuestos de Base Técnica	82
		3.6. Reubicación Laboral	85
2. Tácticos		4. Obligatorios	
2.1. Comercial	40	4.1. Administración de Patrimonios Obligatorios de Garantías	88
2.2. Demanda de Servicios Desarrollo Humano y Organizacional	43	4.2. Conciliación	91
2.3. Gestión Ambiental y Social	46	4.3. Convivencia Laboral	94
2.4. Planeación Integrada y Seguimiento y Mejora a la Gestión	49	4.4. Paritario de Salud y Seguridad en el Trabajo	97
2.5. Megaproyectos	52	4.5. Seguridad Vial	100
2.6. Proyectos Intermedios	55	4.6. Plan Financiación de Vivienda	103
2.7. Servicios Financieros	58	4.7. Vivienda y Educación (Convencionales)	106
2.8. Gestión Documental	61	4.8. Institucional de Coordinación de Control Interno (Ver Comité de Gerencia de EPM en Comités Estratégicos)	22
2.9. Tecnologías de los Negocios	64		
2.10. Coordinación y Gestión de Intervenciones de Infraestructura	67		



Conformación del Comité 1 de 3

Comité Núcleo Corporativo del Grupo EPM	Nivel				Obligatorio			Asesor/Consultivo			Frecuencia	
	Estratégico	X	Táctico		Operativo	Si	No	X	Si	X	No	Quincenal
Objetivo	Establecer la unidad de propósito y dirección del Grupo EPM, mediante el análisis, recomendación y seguimiento de los asuntos relacionados con las misiones claves y directivas de su competencia.											
Tipo de Miembro	Miembro (Cargo)				Temáticas							
Presidente del comité	Gerente General de EPM - Rol Líder del Grupo Empresarial				<ul style="list-style-type: none"> Direccionamiento Estratégico de Grupo. Sistema de Gobernanza Grupo EPM. Lineamientos, Directivas y Asuntos relacionados con las misiones claves: Liderazgo estratégico, capital, capacidades, control e identidad. Seguimiento a la implementación de los Lineamientos, Directivas y Asuntos relacionados con las misiones claves. Alcance y conformación del núcleo corporativo, de los negocios y de los servicios. Definición de grupos de interés, señales, objetivos y líderes internos para el relacionamiento en el Grupo. Directrices estratégicas y marco de actuación por cada una de las vicepresidencias de núcleo corporativo. 							
Secretario del comité	Secretario-Secretaria General											
Miembros permanentes	<ul style="list-style-type: none"> VP Sostenibilidad y Estrategia VP Ejecutivo-Ejecutiva Finanzas e Inversiones VP Ejecutivo-Ejecutiva Gestión Negocios VP Ejecutivo-Ejecutiva Proyectos e Ingeniería VP Ejecutivo-Ejecutiva Nuevos Negocios, Innovación y Tecnología VP Asuntos Legales Participantes en rol de miembros permanente a demanda, de acuerdo con la agenda de temáticas a abordar en función a su responsabilidad.											
Miembros invitados	Permanentes: <ul style="list-style-type: none"> VP Auditoria Corporativa Jefe-Jefa de Unidad Gobierno Corporativo Gerente Gestión Administrativa Ocasionales: <ul style="list-style-type: none"> Vicepresidentes responsables de los temas a tratar según las misiones clave 				Responsabilidades <p>Análisis, definición y seguimiento de los asuntos de liderazgo estratégico:</p> <ul style="list-style-type: none"> Modelo de Sostenibilidad para el Grupo Empresarial y los mecanismos a través de los cuales se despliega y aplica en las distintas empresas que lo conforman. Direccionamiento estratégico para el Grupo. Direccionamiento estratégico competitivo de cada uno de los negocios. Alineación de los planes de empresa con el Modelo de Sostenibilidad y la Dimensión Estrategia. Políticas con alcance de Grupo empresarial para fortalecer la unidad de propósito y dirección. Estrategia de crecimiento del Grupo EPM. Portafolio de inversiones (compra y venta de empresas, activos en marcha y derechos, cambios en la composición accionaria, creación de empresas, entre otros). Optimización societaria para soportar el crecimiento y la gestión de inversiones en el Grupo EPM (Creación o modificación de vehículos de inversión, Fusiones, escisiones que involucren vehículos de inversión, Liquidación de empresas). Asuntos operacionales estratégicos de las empresas del Grupo a los que el Núcleo Corporativo les hará seguimiento y gestión. Análisis para definir la posición de los negocios en temas regulatorios, normativos y de política pública con aplicación a los negocios del Grupo. Metas financieras y criterios para la elaboración de las proyecciones financieras en las empresas del Grupo. Sistema de gobernanza del Grupo EPM, incluidos los niveles de involucramiento del núcleo corporativo en las empresas que conforman el grupo empresarial. Modelo de gobierno para las empresas del Grupo EPM, la integración y funcionamiento de sus órganos de gobierno; así como los principios y prácticas de gobierno corporativo que deben adoptar las empresas del Grupo EPM. 							
Fecha de Creación					dd	05	mm	01	aaaa	2018	Decreto número	2192
Repositorio					Enter							



Conformación del Comité 2 de 3

Comité Núcleo Corporativo del Grupo EPM	Nivel				Obligatorio			Asesor/Consultivo			Frecuencia
	Estratégico	X	Táctico	Operativo	Si	No	X	Si	X	No	Quincenal
Objetivo	Establecer la unidad de propósito y dirección del Grupo EPM, mediante el análisis, recomendación y seguimiento de los asuntos relacionados con las misiones claves y directivas de su competencia.										
Tipo de Miembro	Miembro (Cargo)				Temáticas						
Presidente del comité	Gerente General de EPM - Rol Líder del Grupo Empresarial				Responsabilidades						
Secretario del comité	Secretario-Secretaria General				<p>Análisis, definición y seguimiento de los asuntos de Capital:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Directrices para la gestión de la financiación del Grupo. • Lineamientos y reglas de negocio para la administración de la liquidez en las empresas del Grupo EPM. • Definición y aplicación de metodologías y estándares para la evaluación financiera de proyectos. • Directrices para las figuras de retorno de la inversión que aseguran la sostenibilidad para las empresas del Grupo EPM. <p>Análisis, definición y seguimiento de los asuntos de Capacidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacidades de servicios compartidos y cadena de suministro. • Marco de actuación y condiciones para la homologación, estandarización e integración de procesos entre las empresas del Grupo EPM. • Proyectos e iniciativas asociadas con la homologación, integración y estandarización de procesos en el Grupo (Bidireccional). • Marco de actuación para la gestión de la dimensión Organización y de los ajustes organizacionales de las empresas: Macroestructuras tipo de las empresas; así como las excepciones específicas que se presenten. • Marco de actuación para la definición y actualización de la estructuras salariales y los incrementos salariales en el Grupo EPM. • Condiciones salariales para la fijación de la compensación fija y variable de los Gerentes de las empresas del Grupo EPM. • Formas de contratación del personal y de la gestión de las negociaciones colectivas. • Estrategia de tecnología. • Estrategia de seguridad de la información y ciberseguridad para el Grupo. <p>Análisis, definición y seguimiento de los asuntos de Control:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Modelo de control interno a nivel de grupo. • Políticas, lineamientos, reglas de negocio y definiciones de proceso con alcance de grupo, para la evaluación del sistema de control interno en todas las empresas filiales y subsidiarias- "Evaluación homologada". • Estrategias, buenas prácticas y/o estándares nacionales e internacionales para la Gestión Integral de Riesgos y la Continuidad de Negocio • Esquema de alternativas de transferencia de riesgos del Grupo Empresarial. • Estándares para la consolidación y suministro de información relacionada con el desempeño del Grupo Empresarial. • Esquema de verificación de cumplimiento del sistema de gobernanza. 						
Miembros permanentes	<p>Participantes en rol de miembros permanente a demanda, de acuerdo con la agenda de temáticas a abordar en función a su responsabilidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> • VP Sostenibilidad y Estrategia • VP Ejecutivo-Ejecutiva Finanzas e Inversiones • VP Ejecutivo-Ejecutiva Gestión Negocios • VP Ejecutivo-Ejecutiva Proyectos e Ingeniería • VP Ejecutivo-Ejecutiva Nuevos Negocios, Innovación y Tecnología • VP Asuntos Legales 										
Miembros invitados	<p>Permanentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • VP Auditoría Corporativa • Jefe-Jefa de Unidad Gobierno Corporativo • Gerente Gestión Administrativa <p>Ocasionales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vicepresidentes responsables de los temas a tratar según las misiones clave 				<p>Fecha de Creación</p> <p>dd 05 mm 01 aaaa 2018 Decreto número 2192</p> <p>Repositorio Enter</p>						



Conformación del Comité 3 de 3

Comité Núcleo Corporativo del Grupo EPM	Nivel				Obligatorio			Asesor/Consultivo			Frecuencia	
	Estratégico	X	Táctico	Operativo	Si	No	X	Si	X	No	Quincenal	
Objetivo	Establecer la unidad de propósito y dirección del Grupo EPM, mediante el análisis, recomendación y seguimiento de los asuntos relacionados con las misiones claves y directivas de su competencia.											
Tipo de Miembro	Miembro (Cargo)				Temáticas							
Presidente del comité	Gerente General de EPM - Rol Líder del Grupo Empresarial				Responsabilidades Análisis, definición y seguimiento de los asuntos de Control (continuación): <ul style="list-style-type: none"> Definiciones relacionadas con el asesor en materia de gestión tributaria e impuesto sobre la renta para las empresas colombianas y del asesor de precios de transferencia para todas las empresas del Grupo que lo requieran. Lineamientos al interior del Grupo para cumplir con el régimen de precios de transferencia. Prácticas y estándares contables uniformes, el modelo financiero y el cronograma de cierre. Metodología de costeo a utilizar por las filiales operativas del Grupo EPM . Designación, nombramiento y/o contratación de los abogados que cualquier empresa del Grupo requiera contratar. Actuaciones para la gestión legislativa ante el Congreso de la República, gremios y Gobierno Nacional en Colombia. Análisis, definición y seguimiento de los asuntos de Identidad: <ul style="list-style-type: none"> Código de ética, los valores y normas generales de comportamiento en el Grupo EPM. Marco de actuación general para la gestión ética a nivel de Grupo. Lineamientos de identidad, imagen y marca del Grupo EPM. Lineamientos para patrocinios y publicidad del Grupo EPM. Modelo de gestión de la reputación corporativa. Nota 1: Se podrá delegar responsabilidades asociadas al direccionamiento, seguimiento y control de proyectos del ámbito de este comité, en otros mecanismos de integración tipo comité, siempre y cuando el Gerente General participe en el comité delegado, en caso contrario, la decisión se debe escalar al comité de Núcleo Corporativo. Cuando las decisiones involucren una Vicepresidencia que no forme parte del Comité delegado, se le debe consultar previamente. Nota 2: La participación del Vicepresidente Auditoría Corporativa se realiza en calidad de invitado con voz pero sin voto, con el fin de brindar las alertas tempranas sobre acciones u omisiones que puedan afectar el manejo de los recursos de la entidad (El Decreto 1083 de 2015, Reglamentario de la Función Pública y Decreto 338 de 2019). Nota 3: Para dar cumplimiento a la Resolución CREG 080: Por la cual se establecen reglas generales de comportamiento de mercado, se elabora una agenda para el comité, la cual será compartida con la debida anticipación, en la que se dé a conocer el horario donde participe de manera independiente cada negocio, y esta participación debe quedar consignada en el acta del Comité. Igualmente se dispone de un protocolo de comportamiento, el cuál debe cumplirse. Nota 4: Las recomendaciones de los miembros del comité se hacen por votación y el Presidente del Comité, resuelve en caso de empates o desacuerdos.							
Secretario del comité	Secretario-Secretaria General											
Miembros permanentes	<ul style="list-style-type: none"> VP Sostenibilidad y Estrategia VP Ejecutivo-Ejecutiva Finanzas e Inversiones VP Ejecutivo-Ejecutiva Gestión Negocios VP Ejecutivo-Ejecutiva Proyectos e Ingeniería VP Ejecutivo-Ejecutiva Nuevos Negocios, Innovación y Tecnología VP Asuntos Legales Participantes en rol de miembros permanente a demanda, de acuerdo con la agenda de temáticas a abordar en función a su responsabilidad.											
Miembros invitados	Permanentes: <ul style="list-style-type: none"> VP Auditoría Corporativa Jefe-Jefa de Unidad Gobierno Corporativo Gerente Gestión Administrativa Ocasionales: <ul style="list-style-type: none"> Vicepresidentes responsables de los temas a tratar según las misiones clave 											
Fecha de Creación					dd	05	mm	01	aaaa	2018	Decreto número	2192
Repositorio					Enter							



Comité Núcleo Corporativo del Grupo EPM Responsabilidades de los miembros del comité

Tipo de Miembro	Responsabilidades de los miembros
<p>Presidente</p> <p>Gerente General de EPM - Rol Líder del Grupo Empresarial</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Proveer información a los participantes, en cuanto a asuntos relevantes relacionados con las decisiones o acciones que corresponden al comité. • Moderar la conversación sobre los diferentes asuntos. • Promover la participación de todos los miembros con experiencia y conocimiento relevante. • Facilitar la solución de desacuerdos entre los miembros. • Tomar las decisiones teniendo en cuenta las recomendaciones colegiadas. • Coordinar la autoevaluación de la efectividad del comité.
<p>Secretario</p> <p>Secretario-Secretaria General</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Definir la agenda. • Convocar a las sesiones y suministrar previamente el material de soporte correspondiente. • Consolidar el material que se presenta en el comité. • Redactar el acta con las decisiones tomadas y compartirlas con los miembros del Comité. • Gestionar el despliegue de información relevante del comité que sea necesario divulgar a otras partes de la organización. • Mantener disponible y actualizada la información del comité en el repositorio que se defina (Incluye la actualización de la ficha del comité). • Hacer seguimiento a los compromisos asumidos en el comité. • Preparar informes consolidados sobre la gestión del comité. • Consolidar los resultados de la autoevaluación de la efectividad del comité.
<p>Miembros permanentes</p> <ul style="list-style-type: none"> • VP Sostenibilidad y Estrategia • VP Ejecutivo-Ejecutiva Finanzas e Inversiones • VP Ejecutivo-Ejecutiva Gestión Negocios • VP Ejecutivo-Ejecutiva Proyectos e Ingeniería • VP Ejecutivo-Ejecutiva Nuevos Negocios, Innovación y Tecnología. • VP Asuntos Legales <p>Participantes en rol de miembros permanente a demanda, de acuerdo con la agenda de temáticas a abordar en función a su responsabilidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> • VP Comunicación y Relaciones Corporativas • VP Experiencia del Empleado y Soluciones Organizacionales • VP Suministros y Servicios Compartidos • VP Auditoría Corporativa • VP Riesgos • Secretario-Secretaria General 	<ul style="list-style-type: none"> • Proveer la información y los análisis necesarios, desde el ámbito de su competencia, para enriquecer la toma de decisiones por parte del cargo que tiene esa responsabilidad. • Dar su opinión y recomendación frente a los temas o acciones que corresponden al comité. • Hacer el despliegue de la información generada por el comité a sus equipos de trabajo, cuando aplique. • Realizar la autoevaluación de la efectividad del comité.
<p>Miembros invitados</p> <p>Permanentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • VP Auditoría Corporativa • Jefe-Jefa de Unidad Gobierno Corporativo • Gerente Gestión Administrativa <p>Ocasionales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vicepresidentes responsables de los temas a tratar según las misiones clave 	<ul style="list-style-type: none"> • Proveer la información y los análisis necesarios que solicita el comité para soportar la toma de decisiones o acciones que se tratan en él.



Comité Núcleo Corporativo del Grupo EPM (1/5)

Misiones clave	Asuntos y atribuciones	Gerente General	VPE Gestión Negocios	VPE Proyectos e Ingeniería	VPE Finanzas e Inversiones	VPE Nuevos Negoc., Innovación y Tecnología	VP Sostenibilidad y Estrategia	VP Asuntos Legales	VP Secretaría General	VP Auditoría Corporativa	VP Experiencia del Empleo y Soluciones Organizacionales	VP Comunicación y Relaciones Corporativas	Otros Invitados
Liderazgo estratégico	•Modelo de Sostenibilidad para el Grupo Empresarial y los mecanismos a través de los cuales se despliega y aplica en las distintas empresas que lo conforman.	A ¹	C/I	C/I	C/I	C/I	R	C/I	C/I	C/I	C/I	C/I	I
	•Direccionamiento estratégico para el Grupo	A ¹	C/I	C/I	C/I	C/I	R	C/I	C/I	C/I	C/I	C/I	I
	•Direccionamiento estratégico competitivo de cada uno de los negocios	A ¹	R	C/I	C/I	C/I	C/I	C/I	I	I	C/I	C/I	I
	•Alineación de los planes de empresa con el Modelo de Sostenibilidad y la Dimensión Estratégica.	A	R	C/I	C/I	C/I	C/I	C/I	C/I	I	C/I	C/I	I
	•Políticas con alcance de Grupo empresarial para fortalecer la unidad de propósito y dirección.	A ¹	R ²	R ²	R ²	R ²	R ²	R ²	R ²	R ²	R ²	R ²	I
	•Estrategia de crecimiento del Grupo EPM.	A ¹	C/I	C/I	C/I	C/I	R	C/I	C/I	I	C/I	C/I	I
	•Portafolio de inversiones (compra y venta de empresas, activos en marcha y derechos, cambios en la composición accionaria, creación de empresas, entre otros)	A ¹	C/I	I	C/I	R	I	C/I	C/I	I	C/I	C/I	I
	•Optimización societaria para soportar el crecimiento y la gestión de inversiones en el Grupo EPM (Creación o modificación de vehículos de inversión, Fusiones, escisiones que involucren vehículos de inversión, Liquidación de empresas)	A ¹	C/I	I	R	C/I	I	C/I	C/I	I	C/I	C/I	I
•Asuntos operacionales estratégicos de las empresas del Grupo a los que el Núcleo Corporativo les hará seguimiento y gestión	A	R	C/I	C/I	I	I	C/I	I	I	I	I	I	

Convenciones

A/R	A	R	C	I	C/I
Aprueba y ejecuta	Aprueba	Ejecuta e implementa	Es consultado	Es informado	Consultado e informado

Notas:

¹ Requiere aprobación en JD de EPM.

² Según el proceso correspondiente.



Comité Núcleo Corporativo del Grupo EPM (2/5)

Misiones clave	Asuntos y atribuciones	Gerente General	VPE Gestión Negocios	VPE Proyectos e Ingeniería	VPE Finanzas e Inversiones	VPE Nuevos Negoc., Innovación y Tecnología	VP Sostenibilidad y Estrategia	VP Asuntos Legales	VP Secretaria General	VP Auditoría Corporativa	VP Experiencia del Empleado y Soluciones Organizacionales	VP Comunicación y Relaciones Corporativas	Otros Invitados
Liderazgo estratégico	•Análisis para definir la posición de los negocios en temas regulatorios, normativos y de política pública con aplicación a los negocios del Grupo.	A	R	C/I	C/I	C/I	C/I	C/I	I	I	C/I	C/I	I
	•Metas financieras y criterios para la elaboración de las proyecciones financieras en las empresas del Grupo	A ¹	C/I	C/I	R	C/I	C/I	C/I	I	I	C/I	C/I	I
	•Sistema de gobernanza del Grupo EPM, incluidos los niveles de involucramiento del núcleo corporativo en las empresas que conforman el grupo empresarial	A ¹	C/I	I	C/I	I	C/I	C/I	R	I	C/I	I	I
	•Modelo de gobierno para las empresas del Grupo EPM, la integración y funcionamiento de sus órganos de gobierno; así como los principios y prácticas de gobierno corporativo que deben adoptar las empresas del Grupo EPM	A ¹	C/I	I	C/I	C/I	C/I	C/I	R	I	C/I	I	I
Capital	•Directrices para la gestión de la Financiación del Grupo.	A ¹	C/I	C/I	R	C/I	C/I	C/I	I	I	I	I	I
	•Lineamientos y reglas de negocio para la administración de la liquidez en las empresas del Grupo EPM	A	C/I	C/I	R	C/I	I	C/I	I	I	C/I	I	I
	•Definición y aplicación de metodologías y estándares para la evaluación financiera de proyectos	A	C/I	C/I	R	C/I	I	I	I	I	I	I	I
	•Directrices para las figuras de retorno de la inversión que aseguran la sostenibilidad para las empresas del Grupo EPM.	A ¹	C/I	C/I	R	C/I	I	C/I	C/I	I	I	I	I

Convenciones

A/R	A	R	C	I	C/I
Aprueba y ejecuta	Aprueba	Ejecuta e implementa	Es consultado	Es informado	Consultado e informado

Notas:

¹ Requiere aprobación en JD de EPM.

² Según el proceso correspondiente.



Comité Núcleo Corporativo del Grupo EPM (3/5)

Misiones clave	Asuntos y atribuciones	Gerente General	VPE Gestión Negocios	VPE Proyectos e Ingeniería	VPE Finanzas e Inversiones	VPE Nuevos Negoc., Innovación y Tecnología	VP Sostenibilidad y Estrategia	VP Asuntos Legales	VP Secretaría General	VP Auditoría Corporativa	VP Experiencia del Empleado y Soluciones Organizacionales	VP Comunicación y Relaciones Corporativas	Otros Invitados
Capacidades	•Capacidades de servicios compartidos y cadena de suministro	A	C/I	I	C/I	C/I	I	C/I	I	I	C/I	C/I	R VPSySC
	•Marco de actuación y condiciones para la homologación, estandarización e integración de procesos entre las empresas del Grupo EPM	A	C/I	I	C/I	I	I	C/I	I	I	R	I	I
	•Proyectos e iniciativas asociadas con la homologación, integración y estandarización de procesos en el Grupo (Bidireccional)	A	R ²	R ²	R ²	R ²	R ²	R ²	R ²	R ²	R ²	R ²	I
	•Marco de actuación para la gestión de la dimensión Organización y de los ajustes organizacionales de las empresas: Macroestructuras tipo de las empresas; así como las excepciones específicas que se presenten	A	C/I	I	C/I	C/I	I	C/I	I	I	R	I	I
	•Marco de actuación para la definición y actualización de la estructuras salariales y los incrementos salariales en el Grupo EPM	A	C/I	I	C/I	C/I	I	C/I	I	I	R	I	I
	•Condiciones salariales para la fijación de la compensación fija y variable de los Gerentes de las empresas del Grupo EPM	A	C/I	I	C/I	C/I	I	C/I	I	I	R	I	I
	•Formas de contratación del personal y de la gestión de las negociaciones colectivas	A	C/I	I	C/I	C/I	I	C/I	I	I	R	I	I
	•Estrategia de tecnología	A	C/I	C/I	C/I	R	I	C/I	I	I	C/I	I	I
	•Estrategia de seguridad de la información y ciberseguridad para el Grupo	A	C/I	C/I	C/I	R	I	C/I	I	C/I	C/I	I	I

Convenciones

A/R	A	R	C	I	C/I
Aprueba y ejecuta	Aprueba	Ejecuta e implementa	Es consultado	Es informado	Consultado e informado

Notas:

¹ Requiere aprobación en JD de EPM.

² Según el proceso correspondiente.



Comité Núcleo Corporativo del Grupo EPM (4/5)

Misiones clave	Asuntos y atribuciones	Gerente General	VPE Gestión Negocios	VPE Proyectos e Ingeniería	VPE Finanzas e Inversiones	VPE Nuevos Negoc., Innovación y Tecnología	VP Sostenibilidad y Estrategia	VP Asuntos Legales	VP Secretaria General	VP Auditoria Corporativa	VP Experiencia del Empleado y Soluciones Organizacionales	VP Comunicación y Relaciones Corporativas	Otros Invitados
Control	•Modelo de control interno a nivel de grupo	A ¹	C/I	C/I	C/I	C/I	C/I	C/I	C/I	R	C/I	C/I	C/I VP R
	•Políticas, lineamientos, reglas de negocio y definiciones de proceso con alcance de grupo, para la evaluación del sistema de control interno en todas las empresas filiales y subsidiarias- "Evaluación homologada"	A	C/I	I	C/I	C/I	C/I	C/I	C/I	R	C/I	I	I
	•Estrategias, buenas prácticas y/o estándares nacionales e internacionales para la Gestión Integral de Riesgos y la Continuidad de Negocio	A	C/I	C/I	C/I	C/I	C/I	C/I	C/I	C/I	C/I	C/I	R VP R
	•Esquema de alternativas de transferencia de riesgos del Grupo Empresarial	A	C/I	C/I	C/I	C/I	I	C/I	I	I	I	I	R VP R
	•Estándares para la consolidación y suministro de información relacionada con el desempeño del Grupo Empresarial	A	C/I	C/I	C/I	C/I	R	C/I	I	I	I	I	I
	•Esquema de verificación de cumplimiento del sistema de gobernanza	A	C/I	I	C/I	C/I	I	I	R	I	I	I	I
	•Definiciones relacionadas con el asesor en materia de gestión tributaria e impuesto sobre la renta para las empresas colombianas y del asesor de precios de transferencia para todas las empresas del Grupo que lo requieran	A	C/I	I	R	C/I	I	C/I	C/I	I	I	I	I

Convenciones

A/R	A	R	C	I	C/I
Aprueba y ejecuta	Aprueba	Ejecuta e implementa	Es consultado	Es informado	Consultado e informado

Notas:

¹ Requiere aprobación en JD de EPM. - ² Según el proceso correspondiente.



Comité Núcleo Corporativo del Grupo EPM (5/5)

Misiones clave	Asuntos y atribuciones	Gerente General	VPE Gestión Negocios	VPE Proyectos e Ingeniería	VPE Finanzas e Inversiones	VPE Nuevos Negoc., Innovación y Tecnología	VP Sostenibilidad y Estrategia	VP Asuntos Legales	VP Secretaria General	VP Auditoría Corporativa	VP Experiencia del Empleo y Soluciones Organizacionales	VP Comunicación y Relaciones Corporativas	Otros Invitados
Control	•Lineamientos al interior del Grupo para cumplir con el régimen de precios de transferencia	A	C/I	I	R	C/I	I	C/I	C/I	I	I	I	I
	•Prácticas y estándares contables uniformes, el modelo financiero y el cronograma de cierre	A	C/I	I	R	C/I	I	C/I	I	I	I	I	I
	•Metodología de costeo a utilizar por las filiales operativas del Grupo EPM	A	C/I	I	R	C/I	I	C/I	I	I	C/I	I	I
	•Designación, nombramiento y/o contratación de los abogados que cualquier empresa del Grupo requiera contratar	A	I	I	C/I	I	I	R	I	I	C/I	I	I
	•Actuaciones para la gestión legislativa ante el Congreso de la República, gremios y Gobierno Nacional en Colombia	A	C/I	C/I	C/I	C/I	C/I	C/I	I	I	I	R	I
Identidad	•Código de ética, los valores y normas generales de comportamiento en el Grupo EPM	A ¹	C/I	C/I	C/I	C/I	C/I	C/I	C/I	C/I	R	C/I	I
	•Marco de actuación general para la gestión ética a nivel de Grupo	A	C/I	C/I	C/I	C/I	C/I	C/I	C/I	C/I	R	C/I	I
	•Lineamientos de identidad, imagen y marca del Grupo EPM	A ¹	C/I	I	C/I	C/I	C/I	C/I	I	I	C/I	R	I
	•Lineamientos para patrocinios y publicidad del Grupo EPM	A	C/I	I	C/I	I	I	C/I	I	I	I	R	I
	Modelo de gestión de la reputación corporativa	A	C/I	I	C/I	I	I	C/I	I	I	I	R	I

Convenciones

A/R	A	R	C	I	C/I
Aprueba y ejecuta	Aprueba	Ejecuta e implementa	Es consultado	Es informado	Consultado e informado

Notas:

¹ Requiere aprobación en JD de EPM.

² Según el proceso correspondiente.



Conformación del Comité 1 de 5

Comité Gerencia de EPM	Nivel				Obligatorio			Asesor/Consultivo			Frecuencia		
	Estratégico	X	Táctico		Operativo		Si	No	X	Si	X	No	Semanal
Objetivo	Articular y controlar la gestión de la empresa, mediante el análisis, definición, aprobación y seguimiento de los asuntos que le competen, con el fin de lograr el direccionamiento estratégico de EPM .												
Tipo de Miembro	Miembro (Cargo)				Temáticas								
Presidente del comité	Gerente General de EPM				<ul style="list-style-type: none"> Elementos de direccionamiento estratégico y de gestión interna y su implementación Presupuesto y sus modificaciones Análisis y definición de lineamientos de planeación integrada Estructura administrativa y de cargos Lineamientos de proyectos y definición de proyectos o temas estratégicos con hitos de control Plan de empresa Relacionamiento con grupos de interés Temas para Junta Directiva y sus Comités Reportes e informes de gestión Seguimiento al CMI, presupuesto y otros asuntos del Plan de Empresa, incluyendo el plan de compras y plan de inversiones y proyectos estratégicos. Asuntos archivísticos, Seguimiento al funcionamiento de las definiciones del Comité Políticas para EPM. Estrategia y seguimiento a la gestión integral de riesgos Capacidades organizacionales. Auditoría Interna Informes de proveedores externos de aseguramiento <p>* Temas enmarcados en los focos de gestión para la construcción colectiva de la agenda</p>								
Secretario del comité	Secretario-Secretaria General Este Comité de Gerencia asume las funciones de: • Comité Institucional de Gestión y Desempeño, por lo menos una vez cada tres 3 meses donde el secretario será el VP Sostenibilidad y Estrategia. • Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, por lo menos una vez cada seis 6 meses donde el secretario será el VP Auditoría Corporativa. Se debe elaborar actas independientes para el comité Institucional de Gestión y Desempeño y para el comité Institucional de coordinación de Control Interno.												
Miembros permanentes	<ul style="list-style-type: none"> VP Ejecutivo-Ejecutiva Gestión Negocios VP Ejecutivo-Ejecutiva Proyectos e Ingeniería VP Ejecutivo-Ejecutiva Nuevos Negocios, Innovación y Tecnología VP Ejecutivo-Ejecutiva Finanzas e Inversiones VP Sostenibilidad y Estrategia VP Experiencia del Empleado y Soluciones Organizacionales VP Suministros y Servicios Compartidos VP Comunicación y Relaciones Corporativas VP Asuntos Legales VP Auditoría Corporativa VP Riesgos 												
Miembros invitados	<ul style="list-style-type: none"> Jefe-Jefa de Unidad Gobierno Corporativo Gerente Gestión Administrativa. 				Responsabilidades Nota: La participación del Vicepresidente Auditoría Corporativa se realiza en calidad de invitado con voz pero sin voto, con el fin de brindar las alertas tempranas sobre acciones u omisiones que puedan afectar el manejo de los recursos de la entidad (El Decreto 1083 de 2015, Reglamentario de la Función Pública y Decreto 338 de 2019) Para dar cumplimiento a la Resolución CREG 080: Por la cual se establecen reglas generales de comportamiento de mercado, se elabora una agenda para el comité, la cual será compartida con la debida anticipación, en la que se dé a conocer el horario donde participe de manera independiente cada negocio, y esta participación debe quedar consignada en el acta del Comité. Igualmente se dispone de un protocolo de comportamiento, el cual debe cumplirse.								
Fecha de Creación					dd	12	mm	01	aaaa	2017	Decreto número		2151
Repositorio					Enter								



Conformación del Comité 2 de 5

Comité Gerencia de EPM	Nivel						Obligatorio			Asesor/Consultivo			Frecuencia			
	Estratégico	X	Táctico		Operativo		Si		No	X	Si	X	No	Semanal		
Objetivo	Articular y controlar la gestión de la empresa, mediante el análisis, definición, aprobación y seguimiento de los asuntos que le competen, con el fin de lograr el direccionamiento estratégico de EPM.															
Tipo de Miembro	Miembro (Cargo)						Temáticas									
Presidente del comité	Gerente General de EPM						Responsabilidades									
Secretario del comité	Secretario-Secretaria General Este Comité de Gerencia asume las funciones de: <ul style="list-style-type: none"> Comité Institucional de Gestión y Desempeño, por lo menos una vez cada tres 3 meses donde el secretario será el VP Sostenibilidad y Estrategia. Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, por lo menos una vez cada seis 6 meses donde el secretario será el VP Auditoría Corporativa. Se debe elaborar actas independientes para el comité Institucional de Gestión y Desempeño y para el comité Institucional de coordinación de Control Interno.						Análisis, definición y seguimiento de: <ul style="list-style-type: none"> Elementos del Direccionamiento estratégico corporativo, competitivo y funcional Estrategias, planes e iniciativas clave (Incluye planes de negocio a nivel de empresa). Directrices, políticas y lineamientos para la gestión interna (Nota 1) Objetivos y metas del cuadro de mando integral (CMI). Presupuesto y sus modificaciones. Proyectos de infraestructura, mejora operacional y de desarrollo empresarial. Modificaciones de la estructura administrativa, estructura de cargos, estructura salarial, gestión de plazas y mecanismos de integración. Niveles de delegación de autoridad (personas, procesos, contratación, recursos financieros, transacciones) MIPG: Orientaciones, implementación y operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión. Seguimiento y gestión de riesgos articulada con la planeación integrada. Relacionamiento con grupos de interés. Acciones que promuevan la mejora de la experiencia del cliente en los diversos puntos de contacto y momentos de verdad del cliente con EPM. Estrategias de mercadeo Agenda de temas para la Junta Directiva y sus Comités. Reportes e informes de gestión. Planes de mejoramiento(Nota 2). Planes e informes de auditoría interna y externa(Nota 2) Modelo de control interno Definir la estrategia y directrices en temas de seguridad digital de Tecnología de Información, Tecnología de Operación y Tecnología del Cliente (TI, TO Y TC) Presentar las políticas, los programas de trabajo y los planes relativos a la función archivística institucional y gestión documental.(Según la Circular Conjunta 100-004 de 2018 Archivo General de la Nación) Validar los Instrumentos Archivísticos e iniciativas, mecanismos y metodologías para dinamizar y fortalecer la gestión documental de EPM (DAFP). 									
Miembros permanentes	<ul style="list-style-type: none"> VP Ejecutivo-Ejecutiva Gestión Negocios VP Ejecutivo-Ejecutiva Proyectos e Ingeniería VP Ejecutivo-Ejecutiva Nuevos Negocios, Innovación y Tecnología VP Ejecutivo-Ejecutiva Finanzas e Inversiones VP Sostenibilidad y Estrategia VP Experiencia del Empleado y Soluciones Organizacionales VP Suministros y Servicios Compartidos VP Comunicación y Relaciones Corporativas VP Asuntos Legales VP Auditoría Corporativa VP Riesgos 															
Miembros invitados	<ul style="list-style-type: none"> Jefe-Jefa de Unidad Gobierno Corporativo Gerente Gestión Administrativa. 						Fecha de Creación		dd	12	mm	01	aaaa	2017	Decreto número	2151
							Repositorio		Enter							



Conformación del Comité 3 de 5

Comité Gerencia de EPM	Nivel						Obligatorio			Asesor/Consultivo			Frecuencia					
	Estratégico	X	Táctico		Operativo		Si		No	X	Si	X	No		Semanal			
Objetivo	Articular y controlar la gestión de la empresa, mediante el análisis, definición, aprobación y seguimiento de los asuntos que le competen, con el fin de lograr el direccionamiento estratégico de EPM .																	
Tipo de Miembro	Miembro (Cargo)						Temáticas											
Presidente del comité	Gerente General de EPM						Responsabilidades											
Secretario del comité	Secretario-Secretaria General Este Comité de Gerencia asume las funciones de: <ul style="list-style-type: none"> Comité Institucional de Gestión y Desempeño, por lo menos una vez cada tres 3 meses donde el secretario será el VP Sostenibilidad y Estrategia. Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, por lo menos una vez cada seis 6 meses donde el secretario será el VP Auditoría Corporativa. Se debe elaborar actas independientes para el comité Institucional de Gestión y Desempeño y para el comité Institucional de coordinación de Control Interno.						Para dar cumplimiento al decreto 1499 de 2017 emitido por el Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP-, en este Comité de Gerencia se asumen las siguientes funciones correspondientes al Comité Institucional de Gestión y Desempeño: <ul style="list-style-type: none"> Aprobar y hacer seguimiento, por lo menos una vez cada tres meses, a las acciones y estrategias adoptadas para la operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. Articular los esfuerzos institucionales, recursos, metodologías y estrategias para asegurar la implementación, sostenibilidad y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. Proponer al Comité Sectorial de Gestión y el Desempeño Institucional, iniciativas que contribuyan al mejoramiento en la implementación y operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. Presentar los informes que el Comité Sectorial de Gestión y el Desempeño Institucional y los organismos de control requieran sobre la gestión y el desempeño de la entidad. Adelantar y promover acciones permanentes de autodiagnóstico para facilitar la valoración interna de la gestión. Asegurar la implementación y desarrollo de las políticas de gestión y directrices en materia de seguridad digital y de la información. Las demás que tengan relación directa con la implementación, desarrollo y evaluación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. 											
Miembros permanentes	<ul style="list-style-type: none"> VP Ejecutivo-Ejecutiva Gestión Negocios VP Ejecutivo-Ejecutiva Proyectos e Ingeniería VP Ejecutivo-Ejecutiva Nuevos Negocios, Innovación y Tecnología VP Ejecutivo-Ejecutiva Finanzas e Inversiones VP Sostenibilidad y Estrategia VP Experiencia del Empleado y Soluciones Organizacionales VP Suministros y Servicios Compartidos VP Comunicación y Relaciones Corporativas VP Asuntos Legales VP Auditoría Corporativa VP Riesgos 						Para dar cumplimiento al decreto 2578 de 2012 y la Circular Conjunta 100-004 de 2018 del Archivo General de la Nación, el Comité Institucional de Gestión y Desempeño asume las siguientes funciones: <ul style="list-style-type: none"> Asesorar a la alta dirección de la entidad en la aplicación de la normatividad archivística. Aprobar la política de gestión de documentos e información de la entidad. Aprobar las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental de la entidad y enviarlas al Consejo Departamental o Distrital de Archivos para su convalidación y al Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado para su registro. Responder por el registro de las tablas de retención documental o tablas de valoración documental en el Registro Único de Series Documentales que para el efecto cree el Archivo General de la Nación. 											
Miembros invitados	<ul style="list-style-type: none"> Jefe-Jefa de Unidad Gobierno Corporativo Gerente Gestión Administrativa. 						Fecha de Creación			dd	12	mm	01	aaaa	2017	Decreto número		2151
							Repositorio			Enter								



Conformación del Comité 4 de 5

Comité Gerencia de EPM	Nivel				Obligatorio				Asesor/Consultivo			Frecuencia			
	Estratégico	X	Táctico		Operativo		Si		No	X	Si	X	No	Semanal	
Objetivo	Articular y controlar la gestión de la empresa, mediante el análisis, definición, aprobación y seguimiento de los asuntos que le competen, con el fin de lograr el direccionamiento estratégico de EPM .														
Tipo de Miembro	Miembro (Cargo)				Temáticas										
Presidente del comité	Gerente General de EPM.				Responsabilidades										
Secretario del comité	Secretario-Secretaria General Este Comité de Gerencia asume las funciones de: <ul style="list-style-type: none"> Comité Institucional de Gestión y Desempeño, por lo menos una vez cada tres 3 meses donde el secretario será el VP Sostenibilidad y Estrategia. Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, por lo menos una vez cada seis 6 meses donde el secretario será el VP Auditoría Corporativa. Se debe elaborar actas independientes para el comité Institucional de Gestión y Desempeño y para el comité Institucional de coordinación de Control Interno.				Para dar cumplimiento al decreto 2578 de 2012 y la Circular Conjunta 100-004 de 2018 del Archivo General de la Nación, el Comité Institucional de Gestión y Desempeño asume las siguientes funciones: (Continuación) <ul style="list-style-type: none"> Aprobar el programa de gestión de documentos físicos y electrónicos presentado por el área de archivo de la respectiva Entidad. Aprobar el plan de aseguramiento documental con miras a proteger los documentos contra diferentes riesgos. Aprobar el programa de gestión documental de la entidad. Llevar a cabo estudios técnicos tendientes a modernizar la función archivística de la entidad, incluyendo las acciones encaminadas a incorporar las tecnologías de la información en la gestión de documentos electrónicos de conformidad con lo establecido en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Evaluar y dar concepto sobre la aplicación de las tecnologías de la información en la Entidad teniendo en cuenta su impacto sobre la función archivística interna y la gestión documental. Revisar e interpretar la normatividad archivística que expida el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado y los Archivos Generales Territoriales y adoptar las decisiones que permitan su implementación al interior de la respectiva entidad, respetando siempre los principios archivísticos. Aprobar las formas, formatos y formularios físicos y electrónicos que requiera la entidad para el desarrollo de sus funciones y procesos. Acompañar la implementación del Gobierno en Línea de la entidad en lo referente al impacto de este sobre la gestión documental y de información. Presentar a las instancias asesoras y coordinadoras del Sistema Nacional de Archivos, propuestas relacionadas con el mejoramiento de la función archivística. Apoyar el diseño de los procesos de la entidad y proponer ajustes que faciliten la gestión de documentos e información, tanto en formato físico como electrónico. Aprobar la implementación de normas técnicas nacionales e internacionales que contribuyan a mejorar la gestión documental de la entidad. Consignar sus decisiones en Actas que deberán servir de respaldo de las deliberaciones y determinaciones tomadas. Hacer seguimiento a la implementación de las tablas de retención documental y tablas de valoración documental, así como al Modelo Integrado de Planeación y Gestión, en los aspectos relativos a la gestión documental. 										
Miembros permanentes	<ul style="list-style-type: none"> VP Ejecutivo-Ejecutiva Gestión Negocios VP Ejecutivo-Ejecutiva Proyectos e Ingeniería VP Ejecutivo-Ejecutiva Nuevos Negocios, Innovación y Tecnología VP Ejecutivo-Ejecutiva Finanzas e Inversiones VP Sostenibilidad y Estrategia VP Experiencia del Empleado y Soluciones Organizacionales VP Suministros y Servicios Compartidos VP Comunicación y Relaciones Corporativas VP Asuntos Legales VP Auditoría Corporativa VP Riesgos 														
Miembros invitados	<ul style="list-style-type: none"> Jefe-Jefa de Unidad Gobierno Corporativo Gerente Gestión Administrativa. 				Fecha de Creación	12	01	2017	Decreto número	2151					
					Repositorio	Enter									



Conformación del Comité 5 de 5

Comité Gerencia de EPM	Nivel					Obligatorio			Asesor/Consultivo			Frecuencia		
	Estratégico	X	Táctico		Operativo	Si	No	X	Si	X	No	Semanal		
Objetivo	Articular y controlar la gestión de la empresa, mediante el análisis, definición, aprobación y seguimiento de los asuntos que le competen, con el fin de lograr el direccionamiento estratégico de EPM .													
Tipo de Miembro	Miembro (Cargo)					Temáticas								
Presidente del comité	Gerente General de EPM					Responsabilidades								
Secretario del comité	Secretario-Secretaria General Este Comité de Gerencia asume las funciones de: <ul style="list-style-type: none"> Comité Institucional de Gestión y Desempeño, por lo menos una vez cada tres 3 meses donde el secretario será el VP Sostenibilidad y Estrategia. Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, por lo menos una vez cada seis 6 meses donde el secretario será el VP Auditoría Corporativa. Se debe elaborar actas independientes para el comité Institucional de Gestión y Desempeño y para el comité Institucional de coordinación de Control Interno.					Para dar cumplimiento a los Decretos 1083 de 2015, 648 de 2017 y 638 de 2019 emitidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública -DAFP-, el Comité de Gerencia asume las siguientes funciones correspondientes al Comité Institucional de Coordinación de Control Interno: <ul style="list-style-type: none"> Evaluar el estado del Sistema de Control Interno de acuerdo con las características propias de cada organismo o entidad y aprobar las modificaciones, actualizaciones y acciones de fortalecimiento del sistema a partir de la normatividad vigente, los informes presentados por el Jefe-Jefa de control interno o quien haga sus veces, organismos de control y las recomendaciones del equipo MECI. Aprobar el Plan Anual de Auditoría de la entidad presentado por el Jefe-Jefa de control interno o quien haga sus veces, hacer sugerencias y seguimiento a las recomendaciones producto de la ejecución del plan de acuerdo con lo dispuesto en el estatuto de auditoría, basado en la priorización de los temas críticos según la gestión de riesgos de la administración. Aprobar el Estatuto de Auditoría Interna y el Código de Ética del auditor, así como verificar su cumplimiento. Revisar la información contenida en los estados financieros de la entidad y hacer las recomendaciones a que haya lugar. Servir de instancia para resolver las diferencias que surjan en desarrollo del ejercicio de auditoría interna. Conocer y resolver los conflictos de interés que afecten la independencia de la auditoría. Someter a aprobación del representante legal la política de administración del riesgo y hacer seguimiento, en especial a la prevención y detección de fraude y mala conducta. Las demás asignadas por el Representante Legal de la entidad. Decreto 638 de 2019 Conocer los informes de auditoría, seguimientos y evaluaciones presentados por el Jefe-Jefa de Control Interno o quien haga sus veces, los cuales tendrán como destinatario principal el representante legal de la entidad y el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno y/o Comité de Auditoría y/o Junta Directiva, y deberán ser remitidos al nominador cuando este lo requiera. 								
Miembros permanentes	<ul style="list-style-type: none"> VP Ejecutivo-Ejecutiva Gestión Negocios VP Ejecutivo-Ejecutiva Proyectos e Ingeniería VP Ejecutivo-Ejecutiva Nuevos Negocios, Innovación y Tecnología VP Ejecutivo-Ejecutiva Finanzas e Inversiones VP Sostenibilidad y Estrategia VP Experiencia del Empleado y Soluciones Organizacionales VP Suministros y Servicios Compartidos VP Comunicación y Relaciones Corporativas VP Asuntos Legales VP Auditoría Corporativa VP Riesgos 													
Miembros invitados	<ul style="list-style-type: none"> Jefe-Jefa de Unidad Gobierno Corporativo Gerente Gestión Administrativa. 					Fecha de Creación	dd	12	mm	01	aaaa	2017	Decreto número	2151
						Repositorio	Enter							



Comité Gerencia de EPM	
Responsabilidades de los miembros del comité	
Tipo de Miembro	Responsabilidades de los miembros
Presidente	<ul style="list-style-type: none"> • Proveer información a los participantes, en cuanto a asuntos relevantes relacionados con las decisiones o acciones que corresponden al comité. • Moderar la conversación sobre los diferentes asuntos. • Promover la participación de todos los miembros con experiencia y conocimiento relevante. • Facilitar la solución de desacuerdos entre los miembros. • tomar las decisiones teniendo en cuenta las recomendaciones colegiadas. • Coordinar la autoevaluación de la efectividad del comité.
Gerente General de EPM	
Secretario	<ul style="list-style-type: none"> • Definir la agenda. • Convocar a las sesiones y suministrar previamente el material de soporte correspondiente. • Consolidar el material que se presenta en el comité. • Redactar el acta con las decisiones tomadas y compartirlas con los miembros del Comité. • Gestionar el despliegue de información relevante del comité que sea necesario divulgar a otras partes de la organización. • Mantener disponible y actualizada la información del comité en el repositorio que se defina (Incluye la actualización de la ficha del comité). • Hacer seguimiento a los compromisos asumidos en el comité. • Preparar informes consolidados sobre la gestión del comité. • Consolidar los resultados de la autoevaluación de la efectividad del comité.
Secretario-Secretaria General	
Este Comité de Gerencia asume las funciones de: <ul style="list-style-type: none"> • Comité Institucional de Gestión y Desempeño, donde el secretario será el VP Sostenibilidad y Estrategia. • Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, donde el secretario será el VP Auditoría Corporativa. 	
Miembros permanentes	<ul style="list-style-type: none"> • Proveer la información y los análisis necesarios, desde el ámbito de su competencia, para enriquecer la toma de decisiones por parte del cargo que tiene esa responsabilidad. • Dar su opinión y recomendación frente a los temas o acciones que corresponden al comité. • Hacer el despliegue de la información generada por el comité a sus equipos de trabajo, cuando aplique. • Realizar la autoevaluación de la efectividad del comité.
<ul style="list-style-type: none"> • VP Ejecutivo-Ejecutiva Gestión Negocios • VP Ejecutivo-Ejecutiva Proyectos e Ingeniería • VP Ejecutivo-Ejecutiva Nuevos Negocios, Innovación y Tecnología • VP Ejecutivo-Ejecutiva Finanzas e Inversiones • VP Sostenibilidad y Estrategia • VP Experiencia del Empleado y Soluciones Organizacionales • VP Suministros y Servicios Compartidos • VP Comunicación y Relaciones Corporativas • VP Asuntos Legales • VP Auditoría Corporativa • VP Riesgos 	
Miembros invitados	<ul style="list-style-type: none"> • Proveer la información y los análisis necesarios que solicita el comité para soportar la toma de decisiones o acciones que se tratan en él.
<ul style="list-style-type: none"> • Jefe-Jefa de Unidad Gobierno Corporativo • Gerencia Gestión Administrativa 	



Comité Gerencia de EPM Matriz RACI

Responsabilidades - Decisiones	Gerente General	VP Ejecutivo-Ejecutiva Gestión Negocios	VP Ejecutivo-Ejecutiva Proyectos e Ingeniería	VP Sostenibilidad y Estrategia	VP Ejecutivo-Ejecutiva Nuevos Negocios, Innovación y Tecnología	VP Riesgos	VP Ejecutivo-Ejecutiva Finanzas e Inversiones	VP Experiencia del Empleado y Soluciones Organizacionales	VP Suministros y SC	VP Comun. y Rel. Corp.	VP Asuntos Legales	Secretaría General	VP Auditoría
Elementos del direccionamiento estratégico corporativo, competitivo y funcional.	A	C/I	C/I	R	C	C/I	C	C/I	C/I	C/I	C/I	C/I	C/I
•Estrategias, planes e iniciativas clave (Incluye planes de negocio a nivel de empresa).	A ¹	C/I	C/I	R	C	C/I	C	C/I	C/I	C/I	C/I	C/I	C/I
•Directrices, políticas y lineamientos para la gestión interna.	A ¹	R ²	R ²	R ²	R	R	R ²	R ²	R ²	R ²	R ²	R	R ²
•Objetivos y metas del cuadro de mando integral (CMI).	A ¹	C/I ²	C/I ²	R	C/I	C/I	C/I ²	C/I ²	C/I ²	C/I ²	C/I ²	C/I	C/I ²
•Presupuesto y sus modificaciones.	A ¹	C/I ²	C/I ²	C/I ²	C/I	C/I	R	C/I ²	C/I ²	C/I ²	C/I ²	C/I	C/I ²
•Proyectos de infraestructura, mejora operacional y de desarrollo empresarial.	A ¹	C/I ²	C/I ²	R	C/I	C/I	C/I ²	C/I ²	C/I ²	C/I ²	C/I ²	C/I	C/I ²
•Modificaciones de la estructura administrativa, estructura de cargos, estructura salarial, dimensionamiento de planta de personal y mecanismos de integración.	A ¹	C/I ²	C/I ²	C/I ²	C/I	C/I	C/I ²	R	C/I ²	C/I ²	C/I ²	C/I	C/I ²
•Niveles de delegación de autoridad (personas, procesos, contratación, recursos financieros, transacciones).	A	C/I	C/I	C/I	C/I	C/I	C/I	C/I	C/I	C/I	C	R	C/I
•Planes de mejoramiento.	A	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R
•Seguimiento y gestión de riesgos articulada con la planeación integrada.	A ¹	C/I	C/I	C/I	C/I	R	C/I	C/I	C/I	C/I	C/I	C/I	C/I
•Relacionamiento con grupos de interés de la empresa.	A ¹	C/I	C/I	C/I	C/I	C/I	C/I	C/I	C/I	R	C/I	C/I	C/I
•Orientaciones implementación y operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión. MIPG	A	C/I	C/I	R	C/I	C/I	C/I	C/I	C/I	C/I	C/I	C/I	C/I
•Acciones que promuevan la mejora de la experiencia del cliente en los diversos puntos de contacto y momentos de verdad del cliente con EPM. Estrategias de mercadeo.	A	R	I	I	C/I	C/I	I	C/I	I	I	I	C/I	I
•Agenda de temas para la Junta Directiva y sus Comités.	A	C/I	C/I	C/I	C/I	C/I	C/I	C/I	C/I	C/I	C/I	C/I	C/I
•Reportes e informes de gestión.	A	R ²	R ²	R	R	R	R ²	R ²	R ²	R ²	R ²	R	R ²
•Planes e informes de auditoría interna y externa.	A ¹	I	I	I	C/I	C/I	I	I	I	I	I	C/I	R
•Modelo de control interno	A ¹	I	I	I	C/I	C/I	I	I	I	I	I	C/I	R
•Definir la estrategia de seguridad digital de Tecnología de Información, Tecnología de Operación y Tecnología del Cliente (TI, TO Y TC)	A	C/I	C/I	C/I	R	C/I	C/I	R/I	C/I	C/I	C/I	C/I	C/I
•Presentar las políticas, los programas de trabajo y los planes relativos a la función archivística institucional y gestión documental.(Según la Circular Conjunta 100-004 de 2018 Archivo General de la Nación)	A	C/I	C/I	C/I	C/I	C/I	C/I	C/I	R	C/I	C/I	C/I	C/I
•Validar los Instrumentos Archivísticos e iniciativas, mecanismos y metodologías para dinamizar y fortalecer la gestión documental de EPM (DAFP).	A	C/I	C/I	C/I	C/I	C/I	C/I	C/I	R	C/I	C/I	C/I	C/I



Conformación del Comité 1 de 2

Comité de Contratación		Nivel				Obligatorio			Asesor/Consultivo			Frecuencia		
		Estratégico	X	Táctico		Operativo		Si	No	X	Si	X	No	Semanal
Objetivo	Analizar y recomendar sobre los asuntos de la contratación asociados al proceso de Adquisición de Bienes y Servicios y contratos en los que EPM actúa en calidad de aportante, según el decreto de delegaciones.													
Tipo de Miembro	Miembro (Cargo)				Temáticas									
Presidente del comité	V.P. Suministros y Servicios Compartidos				Asuntos de Conocimiento del Comité <ul style="list-style-type: none"> • Actividades precontractuales y contractuales para la adquisición de bienes y servicios cuya cuantía es superior a 5.000 smlmv • Celebración de contratos de cuantía indeterminada. • Las modificaciones sustanciales que se presenten en cualquier contrato de competencia del Comité. • Suscripción del contrato, renovaciones y modificaciones sustanciales de alianzas estratégicas para la adquisición de bienes y servicios. • Suscripción MOU (memorandos de entendimiento) para la adquisición de bienes y servicios • Actas de Ejecución con valor superior a 5000 smlmv, derivadas de los Contratos Marco (Suministro con Varios Proveedores, Acuerdo Marco de Precios, ADT) • Trámite Solicitud de Oferta No Vinculante con presupuesto superior a 5000 smlmv para la adquisición de ByS. • Los demás trámites contractuales que correspondan al Comité de Contratación, según el decreto de delegaciones. NOTA: Aunque hagan parte del proceso de Adquisición de Bienes y Servicios no se presentarán al Comité los siguientes asuntos: <ul style="list-style-type: none"> • Contratos que versen sobre bienes y activos con capacidad de generar flujos de efectivo por si solos. • Contratos con origen, desarrollo, procedimiento u obligación regulatoria. • Procesos de compra de energía en los que el procedimiento se encuentra detallado en la regulación. • Procesos de suministro y transporte de gas en los que las condiciones del contrato y los momentos en que los agentes deben efectuar las transacciones son determinados por la regulación. 									
Secretario del comité	Rol táctico: Jefe-Jefa Unidad Gestión de Contratación Rol estratégico: Director-Directora Planeación y Gestión de Categorías													
Miembros permanentes	<ul style="list-style-type: none"> • Gerente General • V.P. Suministros y Servicios Compartidos • Vicepresidente Asuntos Legales • Vicepresidente Ejecutivo Gestión de Negocios • Vicepresidente Ejecutivo Proyectos e Ingeniería 													
Miembros invitados	Permanentes <ul style="list-style-type: none"> • Vicepresidente Auditoría Corporativa • Gerente Gestión Administrativa • Gerente Servicios Grupo EPM • Gerente Cadena de Suministro • Director-Directora Soporte Legal Contratación • Director-Directora Presupuesto NOTA: En ausencia temporal o definitiva de la Gerencia Gestión Administrativa, asistirá la Secretaría General													
		Ocasionales <ul style="list-style-type: none"> • Directivo Competente para contratar, según decreto de delegaciones • El VP del área gestora acompañado del directivo que hace la requisición NOTA: Los miembros del Comité podrán delegar su participación de manera temporal.				Responsabilidades								
Fecha de Creación		dd	30	mm	10	aaaa	2013	Decreto número		1969				
Repositorio		Enter												



Conformación del Comité 2 de 2

Comité de Contratación		Nivel				Obligatorio			Asesor/Consultivo			Frecuencia		
		Estratégico	X	Táctico		Operativo		Si	No	X	Si	X	No	
Objetivo	Analizar y recomendar sobre los asuntos de la contratación asociados al proceso de Adquisición de Bienes y Servicios y contratos en los que EPM actúa en calidad de aportante, según el decreto de delegaciones.													
Tipo de Miembro	Miembro (Cargo)				Temáticas									
Presidente del comité	V.P. Suministros y Servicios Compartidos													
Secretario del comité	Rol táctico: Jefe-Jefa Unidad Gestión de Contratación Rol estratégico: Director-Directora Planeación y Gestión de Categorías				Responsabilidades									
Miembros permanentes	<ul style="list-style-type: none"> Gerente General V.P. Suministros y Servicios Compartidos Vicepresidente Asuntos Legales Vicepresidente Ejecutivo Gestión de Negocios Vicepresidente Ejecutivo Proyectos e Ingeniería 				<ul style="list-style-type: none"> Verificar que la celebración de contratos y las compras a realizar estén incluidas en el plan de compras y en los planes operativos y estratégicos de la organización Evaluar la pertinencia de la adquisición de los bienes y servicios a la luz de los lineamientos y directrices definidas en los planes operativos y estratégicos de la organización Evaluar las estrategias propuestas para el trámite de selección de los proveedores acorde con las condiciones del mercado de cada bien o servicio a adquirir Recomendar las decisiones de aceptación, declaratoria de desierto o terminación de un proceso de contratación que debe adoptar el directivo competente para la actividad contractual Aprobar las modificaciones, prórrogas o renovaciones y transacciones de carácter contractual. Validar que la proyección de pagos contemplada para cada adquisición esté alineada con las proyecciones presupuestales aprobadas y con las políticas de pago establecidas en la organización Analizar los resultados incluidos en los informes que soportan las recomendaciones que se presentan. Analizar periódicamente informes consolidados de los trámites contractuales efectuados y planear acciones de mejoramiento. 									
Miembros invitados	Permanentes <ul style="list-style-type: none"> Vicepresidente Auditoría Corporativa Gerente Gestión Administrativa Gerente Servicios Grupo EPM Gerente Cadena de Suministro Director-Directora Soporte Legal Contratación Director-Directora Presupuesto NOTA: En ausencia temporal o definitiva de la Gerencia Gestión Administrativa, asistirá la Secretaría General				Fecha de Creación dd 30 mm 10 aaaa 2013 Decreto número 1969									
	Ocasionales <ul style="list-style-type: none"> Directivo Competente para contratar, según decreto de delegaciones El VP del área gestora acompañado del directivo que hace la requisición NOTA: Los miembros del Comité podrán delegar su participación de manera temporal.				Repositorio Enter									



Comité de Contratación
Responsabilidades de los miembros del comité

Tipo de Miembro	Responsabilidades de los miembros
Presidente	<ul style="list-style-type: none"> • Promover participación de todos los miembros • Evaluar el cumplimiento de los compromisos asumidos por los miembros integrantes y consignados en las actas. • Hacer seguimiento a los compromisos asumidos en el Comité y la aplicación de todas las recomendaciones realizadas en las reuniones de comité.
V.P. Suministros y Servicios Compartidos	
Secretario	<ul style="list-style-type: none"> • Definir la agenda y convocar a sesiones • Coordinar y presentar la información relacionada con todos los temas contractuales que se pongan para consideración del Comité. • Moderar la conversación • Consolidar el material que se presenta y remitirlo con antelación para la revisión de los demás miembros. • Redactar las actas que documenten las decisiones tomadas (Esta actividad será realizada por un funcionario definido por el Secretario y contará con la revisión de la Dirección Soporte Legal Contratación) • Expedir las certificaciones requeridas.
<p>Rol táctico: Jefe-Jefa Unidad Gestión de Contratación</p> <p>Rol estratégico: Director-Directora Planeación y Categorías</p>	
Miembros permanentes	<ul style="list-style-type: none"> • Participar en las discusiones de los asuntos tratados en el comité. • Participar con observaciones y recomendaciones en el comité para la toma de decisiones por el directivo competente de acuerdo con la información recibida y analizada. • Proveer información a los participantes, en asuntos relevantes para la toma de decisiones • El quorum se compone de la mitad más uno de los miembros permanentes y para efectos del mismo se tendrá en cuenta al Presidente y al Secretario del Comité. • Vicepresidente Auditoría Corporativa participa con voz y sin voto, enmarcando su participación en decreto 338 de 2019
<ul style="list-style-type: none"> • Gerente General • V.P. Suministros y Servicios Compartidos • Vicepresidente Asuntos Legales • Vicepresidente Ejecutivo gestión de Negocios • Vicepresidente Ejecutivo Proyectos e Ingeniería 	
Miembros invitados	<ul style="list-style-type: none"> • Proveer información y análisis necesarios para la toma de decisiones • Dar su opinión frente a las decisiones del Comité • Recomendar sobre el proceso contractual presentado • Participar con observaciones y recomendaciones en el comité para la toma de decisiones por el directivo competente de acuerdo con la información recibida y analizada • Es responsabilidad del Vicepresidente No Ejecutivo o encaso que no haya del Gerente requeridor realizar la presentación de la contratación requerida.
<p>Permanentes</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vicepresidente Auditoría Corporativa • Gerente Gestión Administrativa • Gerente Servicios Grupo EPM • Gerente Cadena de Suministros • Director-Directora Soporte Legal Contratación • Director-Directora Presupuesto <p>Ocasionales</p> <ul style="list-style-type: none"> • Directivo Competente para contratar, según decreto de delegaciones • El VP del área gestora acompañado del directivo que hace la requisición 	



Comité de Contratación
Matriz RACI

Responsabilidades - Decisiones	Competente	Comité Contratación	Control Financiero	VP Área requeridora
Verificar que la celebración de contratos y las compras a realizar estén incluidas en el plan de compras y en los planes operativos y estratégicos de la organización		I	R	C
Evaluar la pertinencia de la adquisición de los bienes y servicios a la luz de los lineamientos y directrices definidas en los planes operativos y estratégicos de la organización	A	R	I	C
Evaluar las estrategias propuestas para el trámite de selección de los proveedores acorde con las condiciones del mercado de cada bien o servicio a adquirir	A/R	C	C	R
Evaluar y conceptuar acerca de los aspectos incluidos en los requerimientos que soportan el trámite de un proceso de contratación	A	C	R	C
Recomendar las decisiones de aceptación, declaratoria de desierto o terminación de un proceso de contratación que debe adoptar el directivo competente para la actividad contractual		R		
Aprobar las modificaciones, prórrogas o renovaciones y transacciones de carácter contractual.	A	C		
Validar que la proyección de pagos contemplada para cada adquisición esté alineada con las proyecciones presupuestales aprobadas y con las políticas de pago establecidas en la organización	A	C	R	
Analizar los resultados incluidos en los informes que soportan las recomendaciones que se presentan.	A	R		
Analizar periódicamente informes consolidados de los trámites contractuales efectuados y planear acciones de mejoramiento.			R	C
Realizar seguimiento a las actas de ejecución, anexos a contratos marco o equivalentes y adiciones presupuestales.			R	C
Estudiar los procesos de contratos superiores a 5000 SMMLV antes de IVA	A	R		

A/R	A	R	C	I	C/I
Aprueba y ejecuta	Aprueba	Ejecuta e implementa	Es consultado	Es informado	Consultado e informado



Conformación del Comité

Comité de Ética	Nivel				Obligatorio			Asesor/Consultivo			Frecuencia		
	Estratégico	X	Táctico		Operativo		Si	No	X	Si	X	No	Bimestral
Objetivo	Promover y liderar la implantación de la Gestión Ética, orientando la consolidación del ejercicio de la función pública en términos de eficacia, transparencia, probidad y servicio a la ciudadanía por parte de todos los servidores públicos.												
Tipo de Miembro	Miembro (Cargo)				Temáticas								
Presidente del comité	VP Experiencia del Empleado y Soluciones Organizacionales				<ul style="list-style-type: none"> • Marco de actuación para la gestión ética • Iniciativas, mecanismos y metodologías para la gestión ética. • Compromisos éticos. • Análisis de dilemas, reflexiones, casos éticos. 								
Secretario del comité	Líder Experiencia del Empleado												
Miembros permanentes	<ul style="list-style-type: none"> ▪ VP Riesgos ▪ VP Comunicación y Relaciones Corporativas ▪ VP Auditoría Corporativa ▪ Jefe-Jefa Unidad de Cumplimiento ▪ Miembro externo ▪ Miembro de la Junta Directiva de EPM ▪ Servidor elegido por el Gerente General 												
Miembros invitados	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Permanentes: ▪ Gte. Comunicación Corporativa ▪ Gte. Identidad Corporativa ▪ Gte. Auditoría de Soporte ▪ Ocasionales: ▪ Según lo requiera la temática a tratar. 				<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidades ▪ Definir el marco de actuación para dinamizar y fortalecer la gestión ética. ▪ Validar el diseño y/o ajustes del código de ética para solicitar su aprobación ante la Gerencia General. ▪ Validar las iniciativas, mecanismos y prácticas para fortalecer la gestión ética. ▪ Realizar seguimiento al modelo de gestión ética y evaluar los resultados de su implementación . ▪ Coordinar y hacer seguimiento a las actividades desarrolladas por los Agentes Éticos y los Promotores de Prácticas Éticas para implantar la gestión ética. ▪ Generar reflexiones éticas a partir de los dilemas, casos éticos y situaciones relevantes, que presenten los agentes éticos de gestión. ▪ Realizar análisis de los conflictos de intereses reales declarados por los funcionarios, refrendando su existencia, a partir del concepto emitido para la Dirección Soporte Legal Corporativo y otros conceptos, en caso de ser necesarios. ▪ Reportar a la Junta Directiva, Comité de Auditoría y al Gerente General el avance de su gestión. ▪ Recomendar y propiciar la capacitación en temas de ética y orientar en la definición de los lineamientos frente a las prácticas relacionadas con la gestión ética. ▪ Definir los mecanismos para la socialización de los compromisos éticos diseñados. <p>Nota: la participación del Vicepresidente Auditoría Corporativa se realiza en calidad de invitado con voz pero sin voto, con el fin de brindar las alertas tempranas sobre acciones u omisiones que puedan afectar el manejo de los recursos de la entidad (El Decreto 1083 de 2015, Reglamentario de la Función Pública y Decreto 338 de 2019).</p>								
Fecha de Creación		dd	10	mm	11	aaaa	2017	Decreto número		2187			
Repositorio		Enter											



Tipo de Miembro	Responsabilidades de los miembros
<p>Presidente</p> <p>VP Experiencia del Empleado y Soluciones Organizacionales</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Proveer información a los participantes, en cuanto a asuntos relevantes relacionados con las decisiones o acciones que corresponden al comité. • Moderar la conversación sobre los diferentes asuntos. • Promover la participación de todos los miembros con experiencia y conocimiento relevante. • Facilitar la solución de desacuerdos entre los miembros. • Tomar las decisiones teniendo en cuenta las recomendaciones colegiadas. • Coordinar la autoevaluación de la efectividad del comité.
<p>Secretario</p> <p>Líder Experiencia del Empleado</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Definir la agenda. • Convocar a las sesiones y suministrar previamente el material de soporte correspondiente. • Consolidar el material que se presenta en el comité. • Redactar el acta con las decisiones tomadas y compartirlas con los miembros del Comité. • Gestionar el despliegue de información relevante del comité que sea necesario divulgar a otras partes de la organización. • Mantener disponible y actualizada la información del comité en el repositorio que se defina (Incluye la actualización de la ficha del comité). • Hacer seguimiento a los compromisos asumidos en el comité. • Preparar informes consolidados sobre la gestión del comité. • Consolidar los resultados de la autoevaluación de la efectividad del comité.
<p>Miembros permanentes</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ VP Riesgos ▪ VP Comunicación y Relaciones Corporativas ▪ VP Auditoría Corporativa ▪ Jefe-Jefa Unidad de Cumplimiento ▪ Miembro externo ▪ Miembro de la Junta Directiva de EPM ▪ Servidor elegido por el Gerente General 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Proveer la información y generar reflexiones éticas a partir del análisis de conflictos o dilemas éticos teniendo como referente el código de ética del Grupo EPM . ▪ Analizar mecanismos y prácticas para dinamizar y fortalecer la gestión ética. ▪ Dar su opinión y recomendación frente a los temas o acciones que corresponden al comité. ▪ Hacer el despliegue de la información generada por el comité a sus equipos de trabajo, cuando aplique. ▪ Realizar la autoevaluación de la efectividad del comité.
<p>Miembros invitados</p> <p>Permanentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Gte. Comunicación Corporativa ▪ Gte. Identidad Corporativa ▪ Gte. Auditoría de Soporte <p>Ocasionales:</p> <p>Según lo requiera la temática a tratar.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Proveer la información con relación a los casos identificados para las reflexiones éticas. ▪ Brindar elementos para enriquecer el análisis de dilemas éticos.



Comité de Ética Matriz RACI

Responsabilidades - Decisiones	VP Experiencia del Empleado y Soluciones Organizacionales	VP Riesgos	VP Comunicación y Rel. Corp.	VP Auditoria	Jefe-Jefa Unidad Cumplimiento	Servidor elegido por Gte. General	Miembro de la Junta Directiva de EPM	Miembro externo
*Definir el marco de actuación para dinamizar y fortalecer la gestión ética.	A/R	C/I	C/I	C/I	C/I	C/I	C/I	C/I
*Revisar el diseño y/o ajustes del código de ética para solicitar su aprobación ante la Gerencia General.	A/R	R	R	R	R	C/I	C/I	C/I
*Revisar las iniciativas, mecanismos y prácticas para fortalecer la gestión ética.	A/R	R	R	R	R	C/I	C/I	C/I
*Realizar seguimiento al modelo de gestión ética y evaluar los resultados de su implementación	A/R	R	R	R	R	I	I	I
*Coordinar y hacer seguimiento a las actividades desarrolladas por los Agentes Éticos y los Promotores de Prácticas Éticas para implantar la gestión ética..	A/R	R	R	R	R	I	I	I
*Generar reflexiones éticas a partir del análisis de conflictos o dilemas éticos teniendo como referente el código de ética del Grupo EPM y los elementos definidos para la gestión ética.	A/R	R	R	R	R	R	C/I	C/I
*Reportar a la Junta Directiva y al Gerente General el avance de su gestión.	A/R	I	I	I	I	I	I	I

A/R	A	R	C	I	C/I
Aprueba y ejecuta	Aprueba	Ejecuta e implementa	Es consultado	Es informado	Consultado e informado



Conformación del Comité 1 de 2

Comité Gestión Integral de Riesgos		Nivel				Obligatorio			Asesor/Consultivo			Frecuencia	
		Estratégico	X	Táctico		Operativo		Si	No	X	Si	X	No
Objetivo	Asesorar y articular la Gestión Integral de Riesgos y demás disciplinas de la Resiliencia Organizacional, mediante el análisis y seguimiento de las temáticas asociadas, alineadas con los objetivos y el direccionamiento estratégico del Grupo Empresarial EPM.												
Tipo de Miembro	Miembro (Cargo)				Temáticas								
Presidente del comité	Vicepresidente Riesgos				<ul style="list-style-type: none"> Planeación de la Gestión Integral de Riesgos en el Grupo Empresarial. Marco normativo y metodológico de la Gestión Integral de Riesgos. Riesgos y oportunidades en los niveles de gestión empresarial: Grupo, EPM, negocios y especializados. Apetito, tolerancia y capacidad de riesgo. Transferencia y retención de riesgos. Gestión de continuidad de negocio para el Grupo Empresarial Gestión de riesgos de desastres. Marco metodológico y de integración de la gestión de riesgos de seguridad digital y continuidad de los servicios de TI/TO, riesgos de seguridad en personas, activos e infraestructura; y riesgos en seguridad y salud en el trabajo. Riesgos de cumplimiento (Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo; Fraude, Corrupción, Soborno/Soborno Transnacional y Transparencia; Protección de Datos Personales; Libre Competencia Económica e Incumplimientos Normativos). Eventos e incidentes con impacto en los objetivos y direccionamiento estratégico. Rasgo cultural de la Gestión Integral de Riesgos y demás disciplinas de la Resiliencia Organizacional en el Grupo Empresarial. 								
Secretario del comité	Director-Directora Ingeniería de Riesgos												
Miembros permanentes	<ul style="list-style-type: none"> VPE Gestión Negocios VPE Proyectos e Ingeniería VPE Finanzas e Inversiones VPE Nuevos Negocios, Innovación y Tecnología VP Sostenibilidad y Estrategia VP Experiencia del Empleado y Soluciones Organizacionales VP Comunicación y Relaciones Corporativas 												
Miembros invitados	<ul style="list-style-type: none"> Director-Directora Seguros Corporativos Director-Directora Seguridad Jefe-Jefa Unidad Cumplimiento Vicepresidentes, Gerentes y/o directores según lo requiera la temática a tratar. 				Responsabilidades			Fecha de Creación					
					dd	21	mm	01	aaaa	2015	Decreto número	2054	
					Repositorio			Enter					



Conformación del Comité 2 de 2

Comité Gestión Integral de Riesgos	Nivel				Obligatorio			Asesor/Consultivo			Frecuencia		
	Estratégico	X	Táctico		Operativo		Si	No	X	Si	X	No	Trimestral
Objetivo	Asesorar y articular la Gestión Integral de Riesgos y demás disciplinas de la Resiliencia Organizacional, mediante el análisis y seguimiento de las temáticas asociadas, alineadas con los objetivos y el direccionamiento estratégico del Grupo Empresarial EPM.												
Tipo de Miembro	Miembro (Cargo)				Temáticas								
Presidente del comité	Vicepresidente Riesgos				Responsabilidades								
Secretario del comité	Director-Directora Ingeniería de Riesgos				<ul style="list-style-type: none"> Realizar seguimiento a las temáticas relacionadas con la Gestión Integral de Riesgos en el Grupo Empresarial y a las acciones de mejoramiento requeridas. Articular la planeación el plan anual de la Gestión Integral de Riesgos del Grupo Empresarial. Promover el marco normativo de la Gestión Integral de Riesgos y velar por su implementación y mejoramiento continuo. Promover la integración de los diferentes componentes y temáticas de la Gestión Integral de Riesgos en el Grupo Empresarial. Promover la articulación metodológica de la Gestión Integral de Riesgos y de Gestión de Continuidad de Negocio en el Grupo Empresarial. Asesorar la Gestión de Continuidad de Negocio en el marco de los resultados del análisis de impacto al negocio, las estrategias, planes de respuesta y el programa de ejercicios de simulaciones y simulacros para el Grupo Empresarial. Asesorar la Gestión de Riesgos de Desastres a partir del conocimiento, reducción y manejo del desastre en proyectos e instalaciones y su impacto sobre la estrategia. Articular acciones para la gestión de riesgos de seguridad digital y continuidad de los servicios de TI/TO; riesgos de seguridad en personas, activos e infraestructura; y riesgos en seguridad y salud en el trabajo, con la Gestión Integral de Riesgos. Revisar y asesorar sobre las estrategias y mecanismos de transferencia y retención de riesgos al mercado asegurador y reasegurador, así como la estrategia de reclamación por los eventos que afecten estos mecanismos. Revisar los eventos e incidentes de mayor impacto sobre los objetivos y la estrategia empresarial así como las acciones para su gestión. Revisar y analizar el apetito, tolerancia y capacidad de riesgo en los diferentes niveles de gestión. Analizar los riesgos de cumplimiento con impacto en los objetivos estratégicos del Grupo Empresarial y las acciones para su mitigación. Articular el plan de capacitación, comunicación y gestión del cambio en las temáticas relacionadas con la Gestión Integral de Riesgos y la Resiliencia Organizacional. 								
Miembros permanentes	<ul style="list-style-type: none"> VPE Gestión Negocios VPE Proyectos e Ingeniería VPE Finanzas e Inversiones VPE Nuevos Negocios, Innovación y Tecnología VP Sostenibilidad y Estrategia VP Experiencia del Empleado y Soluciones Organizacionales VP Comunicación y Relaciones Corporativas 												
Miembros invitados	<ul style="list-style-type: none"> Director-Directora Seguros Corporativos Director-Directora Seguridad Jefe-Jefa Unidad Cumplimiento Vicepresidentes, Gerentes y/o directores según lo requiera la temática a tratar. 												
Fecha de Creación		dd	21	mm	01	aaaa	2015	Decreto número		2054			
Repositorio		Enter											



Comité Gestión Integral de Riesgos Responsabilidades de los miembros del comité

Tipo de Miembro	Responsabilidades de los miembros
Presidente	<ul style="list-style-type: none"> • Proveer información a los participantes, en cuanto a asuntos relevantes relacionados con las decisiones o acciones que corresponden al comité. • Moderar la conversación sobre los diferentes asuntos. • Promover la participación de todos los miembros con experiencia y conocimiento relevante. • Facilitar la solución de desacuerdos entre los miembros. • Tomar las decisiones teniendo en cuenta las recomendaciones colegiadas. • Coordinar la autoevaluación de la efectividad del comité.
Vicepresidente Riesgos	
Secretario	<ul style="list-style-type: none"> • Definir la agenda. • Convocar a las sesiones y suministrar previamente el material de soporte correspondiente. • Consolidar el material que se presenta en el comité. • Redactar el acta con las decisiones tomadas y compartirlas con los miembros del Comité. • Gestionar el despliegue de información relevante del comité que sea necesario divulgar a otras partes de la organización. • Mantener disponible y actualizada la información del comité en el repositorio que se defina (Incluye la actualización de la ficha del comité). • Hacer seguimiento a los compromisos asumidos en el comité. • Preparar informes consolidados sobre la gestión del comité. • Consolidar los resultados de la autoevaluación de la efectividad del comité.
Director-Directora Ingeniería de Riesgos	
Miembros permanentes	<ul style="list-style-type: none"> • Proveer la información y los análisis necesarios, desde el ámbito de su competencia, para enriquecer la toma de decisiones por parte del cargo que tiene esa responsabilidad. • Dar su opinión y recomendación frente a los temas o acciones que corresponden al comité. • Hacer el despliegue de la información generada por el comité a sus equipos de trabajo, cuando aplique. • Realizar la autoevaluación de la efectividad del comité.
<ul style="list-style-type: none"> • VPE Gestión Negocios • VPE Proyectos e Ingeniería • VPE Finanzas e Inversiones • VPE Nuevos Negocios, Innovación y Tecnología • VP Sostenibilidad y Estrategia • VP Experiencia del Empleado y Soluciones Organizacionales • VP Comunicación y Relaciones Corporativas 	
Miembros invitados	<ul style="list-style-type: none"> • Proveer la información y los análisis necesarios que solicita el comité para soportar la toma de decisiones o acciones que se tratan en él.
<ul style="list-style-type: none"> • Director-Directora Seguros Corporativos • Director-Directora Seguridad • Jefe-Jefa Unidad Cumplimiento • Vicepresidentes, Gerentes y/o directores según lo requiera la temática a tratar. 	



Comité Gestión Integral de Riesgos

Temas y decisiones claves	Vp. Riesgos	VPE Gestión de Negocios	VPE Proyectos e Ingeniería	VPE Finanzas e Inversiones	VPE Nuevos Negocios, Innovación y Tecnología	VP Sostenibilidad y Estrategia	VP Experiencia del Empleado y Soluciones Organizacionales	VP Comunicación y Relaciones Corporativas
Realizar seguimiento a las temáticas relacionadas con la Gestión Integral de Riesgos en el Grupo Empresarial y a las acciones de mejoramiento requeridas.	A/R	R	R	R	R	R	R	R
Articular la planeación el plan anual de la Gestión Integral de Riesgos del Grupo Empresarial.	A/R	C/I	C/I	C/I	C/I	C/I	C/I	C/I
Promover el marco normativo de la Gestión Integral de Riesgos y velar por su implementación y mejoramiento continuo.	A/R	R	R	R	R	R	R	R
Promover la integración de los diferentes componentes y temáticas de la Gestión Integral de Riesgos en el Grupo Empresarial.	A/R	R	R	R	R	R	R	R
Promover la articulación metodológica de la Gestión Integral de Riesgos y de Gestión de Continuidad de Negocio en el Grupo Empresarial.	A/R	C/I	C/I	C/I	C/I	C/I	C/I	C/I
Asesorar la Gestión de Continuidad de Negocio en el marco de los resultados del análisis de impacto al negocio, las estrategias, planes de respuesta y el programa de ejercicios de simulaciones y simulacros para el Grupo Empresarial.	A/R	C/I	C/I	C/I	C/I	C/I	C/I	C/I
Asesorar la Gestión de Riesgos de Desastres a partir del conocimiento, reducción y manejo del desastre en proyectos e instalaciones y su impacto sobre la estrategia.	A/R	R	R	C/I	R	C/I	C/I	C/I
Articular acciones para la gestión de riesgos de seguridad digital y continuidad de los servicios de TI/TO; riesgos de seguridad en personas, activos e infraestructura; y riesgos en seguridad y salud en el trabajo, con la Gestión Integral de Riesgos.	A/R	I	I	I	R	I	R	R
Revisar y asesorar sobre las estrategias y mecanismos de transferencia y retención de riesgos al mercado asegurador y reasegurador, así como la estrategia de reclamación por los eventos que afecten estos mecanismos.	A/R	C/I	C/I	C/I	C/I	C/I	C/I	C/I
Revisar los eventos e incidentes de mayor impacto sobre los objetivos y la estrategia empresarial así como las acciones para su gestión.	A	R	R	R	R	R	R	R
Revisar y analizar el apetito, tolerancia y capacidad de riesgo en los diferentes niveles de gestión.	A/R	C/I	C/I	C/I	C/I	C/I	C/I	C/I
Analizar los riesgos de cumplimiento con impacto en los objetivos estratégicos del Grupo Empresarial y las acciones para su mitigación.	A/R	C/I	C/I	C/I	C/I	C/I	C/I	C/I
Articular el plan de capacitación, comunicación y gestión del cambio en las temáticas relacionadas con la Gestión Integral de Riesgos y la Resiliencia Organizacional.	A/R	R	R	R	R	R	R	R

A/R	A	R	C	I	C/I
Aprueba y ejecuta	Aprueba	Ejecuta e implementa	Es consultado	Es informado	Consultado e informado



Conformación del Comité

Comité Comercial	Nivel				Obligatorio				Asesor/Consultivo			Frecuencia	
	Estratégico		Táctico	X	Operativo		Si	No		Si	X	No	Mensual
Objetivo	Proponer y hacer seguimiento a la estrategia, el plan comercial integrado y el desempeño comercial del Grupo EPM de cara a sus clientes/usuarios.												
Tipo de Miembro	Miembro (Cargo)				Temáticas								
Presidente del comité	Vicepresidente Comercial				<ul style="list-style-type: none"> Estrategia Comercial de cara al cliente/usuario Plan Comercial Integrado Revisión asuntos transversales Desempeño operación comercial, atención clientes, fidelización, educación, comunicación y publicidad Experiencia y satisfacción del cliente Iniciativas comerciales para los clientes/usuarios 								
Secretario del comité	Gerente Mercadeo Estratégico												
Miembros permanentes	<ul style="list-style-type: none"> Gerente Comercial T&D Gerente Comercial Gas Director-Directora Comercial Aguas y Saneamiento Gerente Ofertas Comerciales Gerente mercadeo estratégico 				Responsabilidades <ul style="list-style-type: none"> Socializar la propuesta de estrategia comercial para el cliente del grupo EPM (Focos y Objetivos Comerciales, Marco de actuación, Lineamientos, Segmentación de clientes, Promesa de Valor para los segmentos...), como insumo para su aprobación en la instancia correspondiente. Socializar la propuesta del Plan Comercial Integrado (Planes Servicio al Cliente, Ventas, Aseguramiento de Ingresos y Relacionamiento) como insumo para su aprobación en la instancia correspondiente. Monitorear al desempeño comercial de cara al cliente: costo de servir, ventas, cartera, ANS, indicadores satisfacción cliente, plan de fidelización, educación, cultura del servicio, PQR's, experiencia del cliente, entre otros. Recomendar ajustes a la estrategia y plan comercial. Resolver diferencias comerciales entre negocios en cuanto a procesos de mercadeo, venta, facturación, atención clientes y aseguramiento de ingresos, y en procura de los intereses de los usuarios. Revisar hallazgos de experiencia y satisfacción del cliente y sus respectivos planes de mejoramiento. Compartir experiencias comerciales de los Negocios y Filiales con el objetivo de aprovechar sinergias dentro del Grupo EPM, referenciar mejores prácticas y unificar políticas de cara a los clientes (cuando sea posible y no vaya en contra de la libre competencia). <p>Nota 1: Para dar cumplimiento a la Resolución CREG 080 (por la cual se establecen reglas generales de comportamiento de mercado), se elabora una agenda para el comité, la cual será compartida con la debida anticipación, en la que se dé a conocer el horario donde participe de manera independiente cada negocio, y esta participación debe quedar consignada en el acta del Comité. Igualmente se dispone de un protocolo de comportamiento, el cual debe cumplirse.</p>								
Miembros invitados	<ul style="list-style-type: none"> Ocasionales: Gerente Operación Comercial Gerente Atención al Cliente Gerente Mercado Energía Mayorista Generación Energía Director-Directora Regulación Agua y Saneamiento Director-Directora Regulación Energía Gerente Identidad Corporativa Gerente Comunicación Corporativa 												
Fecha de Creación		21		01		aaaa	2015	Decreto número		2054			
Repositorio		Enter											



Comité Comercial
Responsabilidades de los miembros del comité

Tipo de Miembro	Responsabilidades de los miembros
Presidente	
Vicepresidente Comercial	<ul style="list-style-type: none"> • Proveer información a los participantes, en cuanto a asuntos relevantes relacionados con las decisiones o acciones que corresponden al comité. • Moderar la conversación sobre los diferentes asuntos. • Promover la participación de todos los miembros con experiencia y conocimiento relevante. • Facilitar la solución de desacuerdos entre los miembros. • tomar las decisiones teniendo en cuenta las recomendaciones colegiadas. • Coordinar la autoevaluación de la efectividad del comité.
Secretario	
Gerente Mercadeo Estratégico	<ul style="list-style-type: none"> • Definir la agenda. • Convocar a las sesiones y suministrar previamente el material de soporte correspondiente. • Consolidar el material que se presenta en el comité. • Redactar el acta con las decisiones tomadas y compartirlas con los miembros del Comité. • Gestionar el despliegue de información relevante del comité que sea necesario divulgar a otras partes de la organización. • Mantener disponible y actualizada la información del comité en el repositorio que se defina (Incluye la actualización de la ficha del comité). • Hacer seguimiento a los compromisos asumidos en el comité. • Preparar informes consolidados sobre la gestión del comité. • Consolidar los resultados de la autoevaluación de la efectividad del comité.
Miembros permanentes	
<ul style="list-style-type: none"> • Gerente Comercial T&D • Gerente Comercial Gas • Director-Directora Comercial Agua y Saneamiento • Gerente Ofertas Comerciales • Gerente mercadeo estratégico 	<ul style="list-style-type: none"> • Proveer la información y los análisis necesarios, desde el ámbito de su competencia, para enriquecer la toma de decisiones por parte del cargo que tiene esa responsabilidad. • Dar su opinión y recomendación frente a los temas o acciones que corresponden al comité. • Hacer el despliegue de la información generada por el comité a sus equipos de trabajo, cuando aplique. • Realizar la autoevaluación de la efectividad del comité.
Miembros invitados	
<ul style="list-style-type: none"> • Ocasionales: • Gerente Operación Comercial • Gerente Atención Clientes • Gerente Mercado Energía Mayorista Generación Energía • Director-Directora Regulación Agua y Saneamiento • Director-Directora Regulación Energía • Gerente Identidad Corporativa • Gerente Comunicación Corporativa 	<ul style="list-style-type: none"> • Proveer la información y los análisis necesarios que solicita el comité para soportar la toma de decisiones o acciones que se tratan en él.



Comité Comercial
Matriz RACI

Responsabilidades	VP Comercial	Gerente Mercadeo Estratégico	Miembros permanentes	Invitados Ocasionales
Socializar la propuesta de estrategia comercial para el cliente del grupo EPM (Focos y Objetivos Comerciales, Marco de actuación , Lineamientos, Segmentación de clientes, Promesa de Valor para los segmentos...), como insumo para su aprobación en la instancia correspondiente.	A	A/R	R	I
Socializar la propuesta del Plan Comercial Integrado (Planes Servicio al Cliente, Ventas, Aseguramiento de Ingresos y Relacionamiento) como insumo para su aprobación en la instancia correspondiente.	A	A/R	R	I
Monitorear al desempeño comercial de cara al cliente: costo de servir, ventas, cartera, ANS, indicadores satisfacción cliente, plan de fidelización, educación, cultura del servicio, PQR's, experiencia del cliente, entre otros.	I	A/R	R	C
Recomendar ajustes a la estrategia y plan comercial.	A	A/R	R	I
Resolver diferencias comerciales entre negocios en cuanto a procesos de mercadeo, venta, facturación, atención clientes y aseguramiento de ingresos, y en procura de los intereses de los usuarios.	A	A/R	R	C
Revisar hallazgos de experiencia y satisfacción del cliente y sus respectivos planes de mejoramiento.	I	A/R	R	C
Compartir experiencias comerciales de los Negocios y Filiales con el objetivo de aprovechar sinergias dentro del Grupo EPM, referenciar mejores prácticas y unificar políticas de cara a los clientes (cuando sea posible y no vaya en contra de la libre competencia).	A	A/R	R	C

A/R	A	R	C	I	C/I
Aprueba y ejecuta	Aprueba	Ejecuta e implementa	Es consultado	Es informado	Consultado e informado



Conformación del Comité

Comité Demanda de Servicios Desarrollo Humano y Organizacional	Nivel				Obligatorio			Asesor/Consultivo			Frecuencia
	Estratégico	Táctico	X	Operativo	Si	No	X	Si	X	No	Mensual
Objetivo	Analizar y priorizar la atención de la demanda recibida de los servicios de desarrollo humano y organizacional que requieren integración de soluciones, plantear alternativas para su desarrollo y realizar seguimiento integral a la atención y gestión de requerimientos del portafolio de servicios de la Vicepresidencia Experiencia del Empleado y Soluciones Organizacionales, asegurando la generación de valor a través de la prestación de servicios.										
Tipo de Miembro	Miembro (Cargo)				Temáticas						
Presidente del comité	Vicepresidente Experiencia del Empleado y Soluciones Organizacionales				<ul style="list-style-type: none"> Portafolio de servicios. Esquema de atención de la demanda. Planes de acción para resolver las desviaciones en el desempeño que afectan los servicios de Vicepresidencia Experiencia del Empleado y Soluciones Organizacionales. Actividades transversales a las funciones de Experiencia del Empleado-Seguridad y Salud en el Trabajo-TI. Proyectos de Desarrollo Empresarial aprobados y priorizados en el Comité de Planeación. Desempeño de los proyectos y de los planes de atención de la demanda táctica, aprobados en Comité de Planeación. 						
Secretario del comité	Profesional Desarrollo Humano y Organizacional										
Miembros permanentes	<ul style="list-style-type: none"> Líder Integrador de Soluciones de Talento y Organización Líder Experiencia del Empleado Líder Excelencia Organizacional y de Talento Director-Directora Gestión Demanda y Servicios de TI Gerente Tecnología de Información Gerente Servicios Grupo EPM 				Responsabilidades						
Miembros invitados	<p>Ocasionales:</p> <ul style="list-style-type: none"> Otros directivos de la Vicepresidencia Experiencia del Empleado y Soluciones Organizacionales que se requieran para decisiones de la demanda táctica (Involucrados en la decisión de la demanda táctica). Vicepresidente Sostenibilidad y Estrategia 				<ul style="list-style-type: none"> Analizar la demanda recibida. Establecer mecanismos de atención. Priorizar y programar la atención de la demanda de los clientes. Acordar el esquema de atención de la demanda de servicios de desarrollo humano y organizacional. Proponer y acordar el portafolio de servicios Priorizar la demanda interna de la Vicepresidencia Experiencia del Empleado y Soluciones Organizacionales Presentar la programación de atención de la demanda presentada a este Comité. Hacer seguimiento a la gestión de la demanda de servicios de desarrollo humano y organizacional. Revisar y resolver actividades transversales a las funciones Experiencia del Empleado-Seguridad y Salud en el Trabajo-TI. Hacer seguimiento a las métricas de servicios de la Vicepresidencia Experiencia del Empleado y Soluciones Organizacionales. 						
Fecha de Creación		dd	21	mm	01	aaaa	2015	Decreto número		2054	
Repositorio		Enter									



Comité Demanda de Servicios Desarrollo Humano y Organizacional Responsabilidades de los miembros del comité

Tipo de Miembro	Responsabilidades de los miembros
Presidente	<ul style="list-style-type: none"> • Proveer información a los participantes, en cuanto a asuntos relevantes relacionados con las decisiones o acciones que corresponden al comité. • Moderar la conversación sobre los diferentes asuntos. • Promover la participación de todos los miembros con experiencia y conocimiento relevante. • Facilitar la solución de desacuerdos entre los miembros. • tomar las decisiones teniendo en cuenta las recomendaciones colegiadas. • Coordinar la autoevaluación de la efectividad del comité.
Vicepresidente Experiencia del Empleado y Soluciones Organizacionales	
Secretario	<ul style="list-style-type: none"> • Definir la agenda. • Convocar a las sesiones y suministrar previamente el material de soporte correspondiente. • Consolidar el material que se presenta en el comité. • Redactar el acta con las decisiones tomadas y compartirlas con los miembros del Comité. • Gestionar el despliegue de información relevante del comité que sea necesario divulgar a otras partes de la organización. • Mantener disponible y actualizada la información del comité en el repositorio que se defina (Incluye la actualización de la ficha del comité). • Hacer seguimiento a los compromisos asumidos en el comité. • Preparar informes consolidados sobre la gestión del comité. • Consolidar los resultados de la autoevaluación de la efectividad del comité.
Profesional Desarrollo Humano y Organizacional	
Miembros permanentes	<ul style="list-style-type: none"> • Proveer la información y los análisis necesarios, desde el ámbito de su competencia, para enriquecer la toma de decisiones por parte del cargo que tiene esa responsabilidad. • Dar su opinión y recomendación frente a los temas o acciones que corresponden al comité. • Hacer el despliegue de la información generada por el comité a sus equipos de trabajo, cuando aplique. • Realizar la autoevaluación de la efectividad del comité.
<ul style="list-style-type: none"> • Líder Integrador de Soluciones de Talento y Organización • Líder Experiencia del Empleado • Líder Excelencia Organizacional y de Talento • Director-Directora Gestión Demanda y Servicios de TI • Gerente Tecnología de Información • Gerente Servicios Grupo EPM 	
Miembros invitados	<ul style="list-style-type: none"> • Proveer la información y los análisis necesarios que solicita el comité para soportar la toma de decisiones o acciones que se tratan en él.
<p>Ocasionales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Otros directivos de la Vicepresidencia Experiencia del Empleado y Soluciones Organizacionales que se requieran para decisiones de la demanda táctica (Involucrados en la decisión de la demanda táctica). • Vicepresidente Sostenibilidad y Estrategia 	



Comité Demanda de Servicios Desarrollo Humano y Organizacional
Matriz RACI

Responsabilidades	Vicepresidente Experiencia del Empleado y Soluciones Organizacionales	Líder Integrador de Soluciones de Talento y Organización. Líder Experiencia del Empleado. Líder Excelencia Organizacional y de Talento. Director-Directora Gestión Demanda y Servicios de TI. Gerente Tecnología de Información. Gerente Servicios Grupo EPM	Invitados Ocasionales
• Analizar la demanda recibida.	C	R	I
• Establecer mecanismos de atención.	A	R	I
• Priorizar y programar la atención de la demanda de los clientes.	A	R	C/I
• Acordar el esquema de atención de la demanda de servicios de desarrollo humano y organizacional.	A	R	I
• Proponer y acordar el portafolio de servicios	A	R	I
• Priorizar la demanda interna de la Vicepresidencia Experiencia del Empleado y Soluciones Organizacionales.	A	R	I
• Presentar la programación de atención de la demanda presentada a este Comité.	A	R	I
• Hacer seguimiento a la gestión de la demanda de servicios de desarrollo humano y organizacional.	A	R	I
• Revisar y resolver actividades transversales a las funciones Experiencia del Empleado-Seguridad y Salud en el Trabajo-TI.	A	R	I
• Hacer seguimiento a las métricas de servicios de la Vicepresidencia Experiencia del Empleado y Soluciones Organizacionales.	A	R	I

A/R	A	R	C	I	C/I
Aprueba y ejecuta	Aprueba	Ejecuta e implementa	Es consultado	Es informado	Consultado e informado



Conformación del Comité

Comité Gestión Ambiental y Social	Nivel				Obligatorio			Asesor/Consultivo			Frecuencia		
	Estratégico		Táctico	X	Operativo		Si	No	X	Si	X	No	Mensual
Objetivo	Proponer acciones transversales para el despliegue de las políticas y lineamientos de la gestión ambiental y social en EPM, así como para su articulación, homologación y seguimiento en los procesos, proyectos, obras y actividades												
Tipo de Miembro	Miembro (Cargo)				Temáticas								
Presidente del comité	Director-Directora Conservación y Desarrollo				<ul style="list-style-type: none"> Despliegue de la estrategia ambiental y social en los proyectos, obras o actividades. Diagnósticos, estudios, evaluaciones e investigaciones en temas ambientales y sociales. Seguimiento al relacionamiento con autoridades ambientales y sociales. Riesgos y normatividad ambiental y social. Prácticas y herramientas para la gestión ambiental y social de los proyectos, procesos, obras o actividades. 								
Secretario del comité	Directivo designado de los miembros permanentes cada 12 meses. (la designación consta en las actas).												
Miembros permanentes	<ul style="list-style-type: none"> Gerente Ambiental y Social Pel Jefe-Jefa Unidad Desarrollo Ambiental y Social Pel Jefe-Jefa Unidad Gestión Ambiental y Social Generación Energía Jefe-Jefa Unidad Gestión Ambiental y Social Transmisión y Distribución Energía Jefe-Jefa Unidad Planeación Gas Jefe-Jefa Unidad Conservación del Agua Director-Directora Gestión Ambiental, Social y Sostenibilidad Proyecto Ituango. Gerente Regulación Jefe-Jefa Unidad Soporte y Mantenimiento Edificios 				Responsabilidades <ul style="list-style-type: none"> Proponer directrices transversales en temas ambientales y sociales para los procesos, proyectos, obras o actividades, acorde con las políticas y lineamientos del Grupo EPM. Proponer acciones transversales ambientales y sociales a considerar en la planeación y la mitigación de riesgos en los procesos, proyectos, obras y actividades que desarrolla EPM Proponer acciones transversales para la protección y el mejoramiento del entorno ambiental y el uso eficiente de los recursos naturales. Identificar sinergias para el desarrollo de actividades de carácter ambiental y social en los procesos, proyectos, obras o actividades. Proponer acciones a incluir en el plan de relacionamiento con instituciones de carácter ambiental y social de interés del Grupo EPM, definido por relaciones externas y hacer seguimiento a su ejecución, para lograr una posición unificada. Proponer los criterios requeridos para la realización de diagnósticos, estudios, evaluaciones e investigaciones ambientales y sociales de tipo transversal requeridos para los procesos, proyectos, obras y actividades del Grupo EPM. Conceptuar sobre la pertinencia de estándares, métodos, criterios y buenas prácticas para la gestión ambiental y social definidos en el Grupo EPM. Analizar la normativa ambiental y social de carácter transversal y conceptuar sobre el plan de implementación en los procesos, proyectos, obras y actividades del Grupo. Revisar el funcionamiento de los mecanismos de interacción tanto internos como externos (comités, Ric's, mesas de trabajo) para la gestión ambiental y social y proponer ajustes pertinentes. 								
Miembros invitados	Permanentes: <ul style="list-style-type: none"> Director-Directora Soporte Legal Ambiental Gerente Comunicación Corporativa Director-Directora Planeación Agua y Saneamiento Director-Directora Planeación Generación Energía Director-Directora Planeación TyD Energía Responsables ambientales filiales nacionales Grupo EPM Ocasionales: <ul style="list-style-type: none"> Gerente Relaciones Externas Gerente Direccionamiento en Sostenibilidad Jefe-Jefa Unidad Educación al Cliente y Comunidad 												
					Repositorio Enter								



Tipo de Miembro	Responsabilidades de los miembros
<p>Presidente</p> <p>Director-Directora Conservación y Desarrollo</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Proveer información a los participantes, en cuanto a asuntos relevantes relacionados con las decisiones o acciones que corresponden al comité. • Moderar la conversación sobre los diferentes asuntos. • Promover la participación de todos los miembros con experiencia y conocimiento relevante. • Facilitar la solución de desacuerdos entre los miembros. • tomar las decisiones teniendo en cuenta las recomendaciones colegiadas. • Coordinar la autoevaluación de la efectividad del comité.
<p>Secretario</p> <p>Directivo designado de los miembros permanentes cada 12 meses. (la designación consta en las actas).</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Definir la agenda. • Convocar a las sesiones y suministrar previamente el material de soporte correspondiente. • Consolidar el material que se presenta en el comité. • Redactar el acta con las decisiones tomadas y compartirlas con los miembros del Comité. • Gestionar el despliegue de información relevante del comité que sea necesario divulgar a otras partes de la organización. • Mantener disponible y actualizada la información del comité en el repositorio que se defina (Incluye la actualización de la ficha del comité). • Hacer seguimiento a los compromisos asumidos en el comité. • Preparar informes consolidados sobre la gestión del comité. • Consolidar los resultados de la autoevaluación de la efectividad del comité.
<p>Miembros permanentes</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gerente Ambiental y Social Pel • Jefe-Jefa Unidad Desarrollo Ambiental y Social Pel • Jefe-Jefa Unidad Gestión Ambiental y Social Generación Energía • Jefe-Jefa Unidad Gestión Ambiental y Social Transmisión y Distribución Energía • Jefe-Jefa Unidad Planeación Gas • Jefe-Jefa Unidad Conservación del Agua • Director-Directora Gestión Ambiental, Social y Sostenibilidad Proyecto Ituango. • Gerente Regulación • Jefe-Jefa Unidad Soporte y Mantenimiento Edificios 	<ul style="list-style-type: none"> • Proveer la información y los análisis necesarios, desde el ámbito de su competencia, para enriquecer la toma de decisiones por parte del cargo que tiene esa responsabilidad. • Dar su opinión y recomendación frente a los temas o acciones que corresponden al comité. • Hacer el despliegue de la información generada por el comité a sus equipos de trabajo, cuando aplique. • Realizar la autoevaluación de la efectividad del comité.
<p>Miembros invitados</p> <p>Permanentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Director-Directora Soporte Legal Ambiental • Gerente Comunicación Corporativa • Director-Directora Planeación Agua y Saneamiento • Director-Directora Planeación Generación Energía • Director-Directora Planeación TyD Energía • Responsables ambientales filiales nacionales Grupo EPM <p>Ocasionales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gerente Relaciones Externas • Gerente Direccionamiento en Sostenibilidad • Jefe-Jefa Unidad Educación al Cliente y Comunidad 	<ul style="list-style-type: none"> • Proveer la información y los análisis necesarios que solicita el comité para soportar la toma de decisiones o acciones que se tratan en él.



Comité Gestión Ambiental y Social Matriz RACI

Responsabilidades - Decisiones	Director- Directora Conservación y Desarrollo	Gerente Ambiental y Social Proyectos e Ingeniería	Jefe- Jefa Unidad Planeación Gas	Jefe- Jefa Unidad Soporte y Mantenimiento Edificios	Jefe- Jefa Unidad Desarrollo Ambiental y Social Proyectos e Ingeniería	Director- Directora Gestión Ambiental, Social y Sostenibilidad Proyecto Ituango	Jefe- Jefa Unidad Gestión Ambiental y Social Generación Energía	Jefe- Jefa Unidad Conservación del Agua	Jefe- Jefa Unidad Gestión Ambiental y Social Transmisión y Distribución Energía	Gerente Regulación
Proponer directrices transversales en temas ambientales y sociales para los procesos, proyectos, obras o actividades, acorde con las políticas y lineamientos del Grupo EPM.	A	R	R	R	R	R	R	R	R	I
Proponer acciones transversales ambientales y sociales a considerar en la planeación y la mitigación de riesgos en los procesos, proyectos, obras y actividades que desarrolla EPM	A	R	R	R	R	R	R	R	R	I
Proponer acciones transversales para la protección y el mejoramiento del entorno ambiental y el uso eficiente de los recursos naturales.	A	R	R	R	R	R	R	R	R	I
Identificar sinergias para el desarrollo de actividades de carácter ambiental y social en los procesos, proyectos, obras o actividades.	A	R	R	R	R	R	R	R	R	I
Proponer acciones a incluir en el plan de relacionamiento con instituciones de carácter ambiental y social de interés del Grupo EPM, definido por relaciones externas y hacer seguimiento a su ejecución, para lograr una posición unificada.	A	C	C	C	C	C	C	C	C	C
Proponer los criterios requeridos para la realización de diagnósticos, estudios, evaluaciones e investigaciones ambientales y sociales de tipo transversal requeridos para los procesos, proyectos, obras y actividades del Grupo EPM.	A	R	R	R	R	R	R	R	R	I
Conceptuar sobre la pertinencia de estándares, métodos, criterios y buenas prácticas para la gestión ambiental y social definidos en el Grupo EPM.	A	R	R	R	R	R	R	R	R	I
Analizar la normativa ambiental y social de carácter transversal y conceptuar sobre el plan de implementación en los procesos, proyectos, obras y actividades del Grupo.	A	R	R	R	R	R	R	R	R	C
Revisar el funcionamiento de los mecanismos de interacción tanto internos como externos (comités, Ric´s, mesas de trabajo) para la gestión ambiental y social y proponer ajustes pertinentes	A/R	C	C	C	C	C	C	C	C	C

A/R	A	R	C	I	C/I
Aprueba y ejecuta	Aprueba	Ejecuta e implementa	Es consultado	Es informado	Consultado e informado



Conformación del Comité

Comité Planeación Integrada y Seguimiento y Mejora a la Gestión	Nivel						Obligatorio			Asesor/Consultivo			Frecuencia	
	Estratégico		Táctico	X	Operativo		Si	No	X	Si	X	No	Mensual	
Objetivo	Enriquecer la toma de decisiones de los miembros del Comité de Gerencia, orientando las acciones posteriores de forma articulada y coherente, en el marco del macroproceso de planeación integrada y el proceso de seguimiento y mejora a la gestión de la empresa EPM.													
Tipo de Miembro	Miembro (Cargo)													
Presidente del comité	Director-Directora Planeación y Seguimiento Empresarial													
Secretario del comité	Ser rotativo entre los miembros permanentes del comité													
Miembros permanentes	<ul style="list-style-type: none"> Asesor Negocios Gerente de Mercadeo Estratégico Gerente Nuevas Soluciones Gerente Direccionamiento en Sostenibilidad Director-Directora Planeación Generación Energía Director-Directora Planeación T&D Director-Directora Planeación Agua y Saneamiento Director-Directora PMO Corporativo y Empresarial Director-Directora Planeación Proyectos e Ingeniería Director-Directora Gestión Demanda y Servicios TI Director-Directora Cooperación para la Sostenibilidad Director-Directora Planeación y Gestión de Categorías VP Experiencia del Empleado y Soluciones Organizacionales (representado por 2 miembros: a) Equipo staff de planeación y gestión de la demanda y b) Dirección Excelencia Organizacional y de Talento) Director Planeación y Análisis Financiero Director Presupuesto Director-Directora Conservación y Desarrollo Dirección Analítica y Mejora Cadena de Suministros Jefe-jefa Unidad Estrategia e Inteligencia Comercial Jefe-Jefa Unidad Planeación Gas Jefe-Jefa Unidad Gestión del Rendimiento Generación Energía Jefe-Jefa Unidad Gestión del Rendimiento T&D Energía Jefe-Jefa Unidad Gestión del Rendimiento Gas Jefe-Jefa Unidad Gestión del Rendimiento Agua y Saneamiento Jefe-Jefa Unidad Gestión de Información Comercial Jefe-Jefa Unidad Soporte y Gestión de Servicios 													
Miembros invitados	Permanentes: <ul style="list-style-type: none"> Director-Directora Ingeniería de Riesgos Director-Directora Gestión de Activos Profesional encargado de la consolidación de planes de relacionamiento con Grupos de Interés 													
										Temáticas				
										<ul style="list-style-type: none"> Articulación de análisis de entorno, direccionamiento corporativo, mapa de riesgos, modelo de sostenibilidad y enfoque territorial en la planeación empresarial. Planeación integrada empresarial: Plan Empresarial, Presupuesto y proyecciones financieras, Priorización de proyectos empresariales y de infraestructura, despliegue y apropiación del desarrollo de las capacidades, entre otros. Seguimiento a la gestión empresarial: Plan Empresarial, negocios, proyectos y desempeño de indicadores (CMI), entre otros. Revisión y validación del cronograma anual de la planeación y seguimiento empresarial. 				
										Responsabilidades				
										<ul style="list-style-type: none"> Después de conocer y conversar sobre la temática abordada en la sesión, acordar propuesta sobre la misma, con el fin de facilitar y enriquecer la toma de decisiones dentro del Comité de Gerencia relacionadas con los procesos de la planeación integrada y seguimiento y mejora a la gestión. Recomendar al Comité de Gerencia, los entregables generados en la planeación y seguimiento empresarial. 				
						Fecha de Creación		dd	Fecha del actual decreto	mm	aaaa	Decreto número		No. del actual decreto
						Repositorio		Enter						



Comité de Planeación Integrada y Seguimiento y Mejora a la Gestión
Responsabilidades de los miembros del comité

Tipo de Miembro	Responsabilidades de los miembros
<p>Presidente</p> <p>Director-Directora Planeación y Seguimiento Empresarial</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Proveer información a los participantes, en cuanto a asuntos relevantes relacionados con las decisiones o acciones que corresponden al comité. • Moderar la conversación sobre los diferentes asuntos. • Promover la participación de todos los miembros con experiencia y conocimiento relevante. • Facilitar la solución de desacuerdos entre los miembros • Tomar las decisiones teniendo en cuenta las recomendaciones colegiadas. • Coordinar la autoevaluación de la efectividad del comité
<p>Secretario</p> <p>Ser rotativo entre los miembros permanentes del comité.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Definir la agenda. • Convocar a las sesiones y suministrar previamente el material de soporte correspondiente. • Consolidar el material que se presenta en el comité. • Redactar el acta con las decisiones tomadas y compartirlas con los miembros del comité. • Gestionar el despliegue de información relevante del comité que sea necesario divulgar a otras partes de la organización. • Mantener disponible y actualizada la información del comité en el repositorio que se defina (Incluye la actualización de la ficha del comité). • Hacer seguimiento a los compromisos asumidos en el comité. • Preparar informes consolidados sobre la gestión del comité. • Consolidar los resultados de la autoevaluación de la efectividad del comité.
<p>Miembros permanentes</p> <p>Asesor Negocios/Gerente de Mercadeo Estratégico/Gerente Nuevas Soluciones/Gerente Direccionamiento en Sostenibilidad/Director-Directora Planeación Generación Energía/Director-Directora Planeación T&D/Director-Directora Planeación Agua y Saneamiento/Director-Directora PMO Corporativo y Empresarial/Director-Directora Planeación Proyectos e Ingeniería/Director-Directora Gestión Demanda y Servicios TI/Director-Directora Cooperación para la Sostenibilidad/Director-Directora Planeación y Gestión de Categorías/VP Experiencia del Empleado y Soluciones Organizacionales (representado por 2 miembros: a) Equipo staff de planeación y gestión de la demanda y b) Dirección Excelencia Organizacional y de Talento)/Director Planeación y Análisis Financiero/Director Presupuesto/Director-Directora Conservación y Desarrollo/Dirección Analítica y Mejora Cadena de Suministros/Jefe-jefa Unidad Estrategia e Inteligencia Comercial/Jefe-Jefa Unidad Planeación Gas/Jefe-Jefa Unidad Gestión del Rendimiento Generación Energía/Jefe-Jefa Unidad Gestión del Rendimiento T&D Energía/Jefe-Jefa Unidad Gestión del Rendimiento Gas/Jefe-Jefa Unidad Gestión del Rendimiento Agua y Saneamiento/Jefe-Jefa Unidad Gestión de Información Comercial/Jefe-Jefa Unidad Soporte y Gestión de Servicios</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Proveer la información y los análisis necesarios, desde el ámbito de su competencia, para enriquecer la toma de decisiones por parte del cargo que tiene esa responsabilidad. • Dar su opinión y recomendación frente a las decisiones o acciones que corresponden al comité. • Hacer el despliegue de la información generada por el comité a sus equipos de trabajo, cuando aplique. • Realizar la autoevaluación de la efectividad del comité.
<p>Miembros invitados</p> <p>Permanentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Director-Directora Ingeniería de Riesgos • Director-Directora Gestión de Activos • Profesional encargado de la consolidación de planes de relacionamiento con Grupos de Interés 	<ul style="list-style-type: none"> • Proveer la información y los análisis necesarios que solicita el comité para soportar la toma de decisiones o acciones que se tratan en él.



Comité Planeación Integrada y Seguimiento y Mejora a la Gestión
Matriz RACI - Alcance Empresa EPM

Responsabilidades - Decisiones	Director-Directora Planeación y Seguimiento Empresarial	Gerencia Direccionamiento en Sostenibilidad	Director-Directora Planeación Negocios: T&D, Generación, Aguas	Jefe-Jefa U. Gestión Información Comercial	Director-Directora Conservación y Desarrollo	Jefa Unidad Planeación Gas	Director-Directora PMO Corporativo y Empresarial	Director-Directora Planeación Proyectos e Ingeniería	Director Planeación y Análisis Financiero	Director Presupuesto	Gerente de Mercadeo Estratégico	Gerente Nuevas Soluciones	Asesor-Asesora Negocios	VP. Experiencia del Empleado y Soluciones Organizacionales (representado en un miembro del equipo staff de planeación y gestión de la demanda) y Dirección Excelencia Organizacional / Talento	Jefe-Jefa Unidad Soporte y Gestión de Servicios	Director - Directora Cooperación para la Sostenibilidad	Director-Directora Planeación y Gestión de Categorías	Jefe-Jefa Unidad Estrategia e Inteligencia Comercial	Dirección Gestión Demanda y Servicios TI	Jefe-Jefa U. Gestión del Rendimiento Gas	Jefe-Jefa U. Gestión del Rendimiento T&D Energía	Jefe-Jefa U. Gestión del Rendimiento Agua y Saneamiento	Jefe-Jefa U. Gestión del Rendimiento Generación Energía	Dirección Analítica y Mejora Cadena de Suministros
Articular el análisis de entorno, direccionamiento corporativo, mapa de riesgos, modelo de sostenibilidad y enfoque territorial en la planeación empresarial	R	C	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I
Revisar y recomendar las proyecciones financieras y presupuesto	C/I	C/I	C/I	C/I	C/I	C/I	C/I	C/I	R	R	C/I	C/I	C/I	C/I	C/I	C/I	C/I	C/I	C/I	C/I	C/I	C/I	C/I	C/I
Revisar y recomendar los planes de soporte: Plazas, plan de contratación de EPM, plan estratégico de TI	C/I	C/I	C/I	C/I	C/I	C/I	C/I	C/I	C/I	C/I	C/I	C/I	C/I	R	R	R	C/I	C/I	R	C/I	C/I	C/I	C/I	C/I
Coordinar y efectuar el despliegue y apropiación del desarrollo de las capacidades organizacionales	A/R	C/I	C/I	C/I	C/I	C/I	C/I	C/I	C/I	C/I	C/I	C/I	C/I	R	C/I	C/I	C/I	C/I	R	C/I	C/I	C/I	C/I	C/I
Formular el Plan de empresa EPM.	A/R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R
Coordinar y realizar el seguimiento a la gestión empresarial: Plan Empresarial, negocios, proyectos y desempeño de indicadores (CMI), entre otros.	A/R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	A/R	A/R	A/R	A/R	R
Establecer y realizar seguimiento al cronograma del macroproceso de planeación integrada.	R	C/I	I	I	I	I	I	I	R	R	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I

A/R	A	R	C	I	C/I
Aprueba y ejecuta	Aprueba	Ejecuta e implementa	Es consultado	Es informado	Consultado e informado



Conformación del Comité

Comité Megaproyectos	Nivel				Obligatorio			Asesor/Consultivo			Frecuencia		
	Estratégico		Táctico	X	Operativo		Si	No	X	Si	X	No	Bimestral o a demanda
Objetivo	Articular acciones, realizar seguimiento, analizar y generar propuestas de cambios en el megaproyecto de infraestructura y mejora operacional.												
Tipo de Miembro	Miembro (Cargo)				Temáticas								
Presidente del comité	Vicepresidente Proyectos Generación Energía Gerente Proyectos Plantas Aguas				<ul style="list-style-type: none"> Seguimiento al megaproyecto. Acciones para minimizar los riesgos del megaproyecto. Dar señales tempranas para mejorar la ejecución del megaproyecto a partir de situaciones identificadas en la operación de la infraestructura. Control de cambios en alcance, tiempo y costo que afecten el caso de negocio del megaproyecto. Evaluación expost del megaproyecto. 								
Secretario del comité	Director-Directora Planeación Proyectos e Ingeniería												
Miembros permanentes	<ul style="list-style-type: none"> VP Ejecutivo-Ejecutiva Gestión Negocios (opcional) Vicepresidente del negocio respectivo Director-Directora Gestión de Activos Director-Directora del Proyecto respectivo Jefe-Jefa Unidad Desarrollo Ambiental y Social Proyectos e Ingeniería Gerente Centros de Excelencia Técnica Director-Directora/ Jefe-Jefa planeación del negocio 												
Miembros invitados	<ul style="list-style-type: none"> VP Ejecutivo-Ejecutiva Finanzas e Inversiones Vicepresidente Riesgos o Dirección Ingeniería de Riesgos VP de Soporte acorde con lo requerido Jefe-Jefa de Unidad Gestión Ambiental y Social del Negocio respectivo 				Responsabilidades <ul style="list-style-type: none"> Coordinar la definición de información a comunicar con los interesados (UPME, CREG, CRA, entre otros). Analizar, validar y recomendar acciones frente cambios en el megaproyecto, considerando el impacto en la ejecución del megaproyecto de infraestructura y en la operación de los negocios. Coordinar la definición del esquema de puesta en servicio. Proponer soluciones a los problemas generados en el megaproyecto luego de puesta en servicio. Informe de avance del megaproyecto. Solicitudes de cambios para el megaproyecto. Realizar seguimiento al componente ambiental y social del megaproyecto. 								
Fecha de Creación		dd	21	mm	01	aaaa	2015	Decreto número		2054			
Repositorio		Enter											



Comité Megaproyectos Responsabilidades de los miembros del comité

Tipo de Miembro	Responsabilidades de los miembros
Presidente	<ul style="list-style-type: none"> • Proveer información a los participantes, en cuanto a asuntos relevantes relacionados con las decisiones o acciones que corresponden al comité. • Moderar la conversación sobre los diferentes asuntos. • Promover la participación de todos los miembros con experiencia y conocimiento relevante. • Facilitar la solución de desacuerdos entre los miembros. • tomar las decisiones teniendo en cuenta las recomendaciones colegiadas. • Coordinar la autoevaluación de la efectividad del comité.
Vicepresidente Proyectos Generación Energía -Gerente Proyectos Plantas Aguas- Director-Directora Proyecto PTAR Bello	
Secretario	<ul style="list-style-type: none"> • Definir la agenda. • Convocar a las sesiones y suministrar previamente el material de soporte correspondiente. • Consolidar el material que se presenta en el comité. • Redactar el acta con las decisiones tomadas y compartirlas con los miembros del Comité. • Gestionar el despliegue de información relevante del comité que sea necesario divulgar a otras partes de la organización. • Mantener disponible y actualizada la información del comité en el repositorio que se defina (Incluye la actualización de la ficha del comité). • Hacer seguimiento a los compromisos asumidos en el comité. • Preparar informes consolidados sobre la gestión del comité. • Consolidar los resultados de la autoevaluación de la efectividad del comité.
Director-Directora Planeación Proyectos e Ingeniería	
Miembros permanentes	<ul style="list-style-type: none"> • Proveer la información y los análisis necesarios, desde el ámbito de su competencia, para enriquecer la toma de decisiones por parte del cargo que tiene esa responsabilidad. • Dar su opinión y recomendación frente a los temas o acciones que corresponden al comité. • Hacer el despliegue de la información generada por el comité a sus equipos de trabajo, cuando aplique. • Realizar la autoevaluación de la efectividad del comité.
<ul style="list-style-type: none"> • VP Ejecutivo-Ejecutiva Gestión Negocios (opcional) • Vicepresidente del negocio respectivo • Director-Directora Gestión de Activos • Director-Directora del Proyecto respectivo • Jefe-Jefa Unidad Desarrollo Ambiental y Social Proyectos e Ingeniería • Gerente Centros de Excelencia Técnica • Director-Directora/ Jefe-Jefa planeación del negocio 	
Miembros invitados	<ul style="list-style-type: none"> • Proveer la información y los análisis necesarios que solicita el comité para soportar la toma de decisiones o acciones que se tratan en él.
<ul style="list-style-type: none"> • VP Ejecutivo-Ejecutiva Finanzas e Inversiones • Vicepresidente Riesgos o Dirección Ingeniería de Riesgos • VP de Soporte acorde con lo requerido • Jefe-Jefa de Unidad Gestión Ambiental y Social del Negocio respectivo 	



Comité Megaproyectos
Matriz RACI

Responsabilidades	VP Ejecutivo-Ejecutiva Gestión de Negocio (opcional) y Vicepresidente de Negocio respectivo	Director-Directora del megaproyecto Respectivo	Vicepresidente proyectos Generación Energía Gerente Proyectos Plantas Aguas	Director-Directora Planeación Proyectos e Ingeniería	Director-Directora/ Jefe-Jefa de planeación de los negocios	Director-Directora Gestión de Activos	Jefe-Jefa Unidad Desarrollo Ambiental y Social Proyectos e Ingeniería	VP Ejecutivo-Ejecutiva Finanzas e Inversiones o Gerente respectivo	Vicepresidentes de Soporte (según necesidad)
Coordinar la definición de información a comunicar con los interesados (UPME, CREG, CRA, entre otros).	I	A/R	I	C	I	I	C	C	C
Analizar, validar y recomendar acciones frente cambios en el megaproyectos, considerando el impacto en la ejecución del megaproyectos.	C	R	A	C	I	I	C	C	C
Analizar, validar y recomendar acciones frente cambios en el megaproyecto, considerando el impacto en la operación de los negocios.	A	C	C	C	R	I	C	C	C
Coordinar la definición del esquema de puesta en servicio.	A	R	I	I	C	C	I	I	C
Proponer soluciones a los problemas generados en el megaproyecto luego de puesta en servicio.	A	R	I	C	I	I	C	I	C
Informe de avance del megaproyecto.	A	R	I	I	I	I	C	I	C
Solicitudes de cambios para el megaproyecto.	A	R	C	I	I	I	C	I	C
Realizar seguimiento al componente ambiental y social del megaproyecto.	I	C	C	I	I	I	A/R	I	I

A/R	A	R	C	I	C/I
Aprueba y ejecuta	Aprueba	Ejecuta e implementa	Es consultado	Es informado	Consultado e informado



Conformación del Comité

Comité Proyectos Intermedios	Nivel				Obligatorio			Asesor/Consultivo			Frecuencia			
	Estratégico	Táctico	X	Operativo	Si	No	X	Si	X	No	Bimestral o a demanda*			
Objetivo	Articular acciones, realizar seguimiento, analizar y generar propuestas de cambios en los proyectos de infraestructura y mejora operacional.													
Tipo de Miembro	Miembro (Cargo)				Temáticas									
Presidente del comité	<ul style="list-style-type: none"> Gerente Proyectos Aguas, Saneamiento, Gas y Locativos - Proyectos de Agua Saneamiento, Gas y Locativos Gerente Proyectos Subestaciones y Líneas - Proyectos de transmisión y/o distribución de energía Director-Directora Proyectos Sosténimiento Generación - Proyectos Generación energía 				<ul style="list-style-type: none"> Seguimiento a los Proyectos. Acciones para minimizar los riesgos del Proyecto. Dar señales tempranas para mejorar la ejecución de Proyectos a partir de situaciones identificadas en la operación de la infraestructura. Control de cambios en alcance, tiempo y costo que afecten el caso de negocio del Proyecto. Evaluación expost del proyecto. 									
Secretario del comité	Director-Directora Planeación Proyectos e Ingeniería													
Miembros permanentes	<ul style="list-style-type: none"> Vicepresidente de Negocio Director-Directora Gestión de Activos Director-Directora del Proyecto respectivo Jefe-Jefa Unidad Desarrollo Ambiental y Social Proyectos e Ingeniería Gerente Centros de Excelencia Técnica Director-Directora/ Jefe-Jefa planeación del negocio 				Responsabilidades <ul style="list-style-type: none"> Coordinar la definición de información a comunicar con los interesados (UPME, CREG, CRA, entre otros). Analizar, informar y/o recomendar acciones frente cambios en los proyectos, considerando el impacto en la ejecución de los proyectos de infraestructura y mejora operacional, y en la operación de los negocios. Coordinar la definición del esquema de puesta en servicio. Proponer soluciones a los problemas generados en los proyectos luego de puesta en servicio. Informe de avance de los proyectos. 									
Miembros invitados	<ul style="list-style-type: none"> VP Ejecutivo-Ejecutiva Proyectos e Ingeniería VP Ejecutivo-Ejecutiva Gestión de Negocios Vicepresidente Ejecutivo-Ejecutiva Finanzas e Inversiones Vicepresidente Riesgos o Director/ Directora Ingeniería de Riesgos VP de Soporte acorde con lo requerido Jefe-Jefa de Unidad Gestión Ambiental y Social del Negocio respectivo 				Fecha de Creación		dd	21	mm	01	aaaa	2015	Decreto número	2054
Repositorio		Enter												



Comité Proyectos Intermedios Responsabilidades de los miembros del comité

Tipo de Miembro	Responsabilidades de los miembros
Presidente	
<ul style="list-style-type: none"> • Gerente Proyectos Aguas, Saneamiento, Gas y Locativos - Proyectos de Agua Saneamiento, Gas y Locativos • Gerente Proyectos Subestaciones y Líneas - Proyectos de transmisión y/o distribución de energía • Director-Directora Proyectos Sostenimiento Generación - Director-Directora Proyectos Generación energía 	<ul style="list-style-type: none"> • Proveer información a los participantes, en cuanto a asuntos relevantes relacionados con las decisiones o acciones que corresponden al comité. • Moderar la conversación sobre los diferentes asuntos. • Promover la participación de todos los miembros con experiencia y conocimiento relevante. • Facilitar la solución de desacuerdos entre los miembros. • tomar las decisiones teniendo en cuenta las recomendaciones colegiadas. • Coordinar la autoevaluación de la efectividad del comité.
Secretario	
Director-Directora Planeación Proyectos e Ingeniería	<ul style="list-style-type: none"> • Definir la agenda. • Convocar a las sesiones y suministrar previamente el material de soporte correspondiente. • Consolidar el material que se presenta en el comité. • Redactar el acta con las decisiones tomadas y compartirlas con los miembros del Comité. • Gestionar el despliegue de información relevante del comité que sea necesario divulgar a otras partes de la organización. • Mantener disponible y actualizada la información del comité en el repositorio que se defina (Incluye la actualización de la ficha del comité). • Hacer seguimiento a los compromisos asumidos en el comité. • Preparar informes consolidados sobre la gestión del comité. • Consolidar los resultados de la autoevaluación de la efectividad del comité.
Miembros permanentes	
<ul style="list-style-type: none"> • Vicepresidente de Negocio • Director-Directora Gestión de Activos • Director-Directora del Proyecto respectivo • Jefe-Jefa Unidad Desarrollo Ambiental y Social Proyectos e Ingeniería • Gerente Centros de Excelencia Técnica • Director-Directora/ Jefe-Jefa planeación del negocio 	<ul style="list-style-type: none"> • Proveer la información y los análisis necesarios, desde el ámbito de su competencia, para enriquecer la toma de decisiones por parte del cargo que tiene esa responsabilidad. • Dar su opinión y recomendación frente a los temas o acciones que corresponden al comité. • Hacer el despliegue de la información generada por el comité a sus equipos de trabajo, cuando aplique. • Realizar la autoevaluación de la efectividad del comité.
Miembros invitados	
<ul style="list-style-type: none"> • VP Ejecutivo-Ejecutiva Proyectos e Ingeniería • VP Ejecutivo-Ejecutiva Gestión de Negocios • Vicepresidente Ejecutivo-Ejecutiva Finanzas e Inversiones • Vicepresidente Riesgos o Director/ Directora Ingeniería de Riesgos • VP de Soporte acorde con lo requerido • Jefe-Jefa de Unidad Gestión Ambiental y Social del Negocio respectivo 	<ul style="list-style-type: none"> • Proveer la información y los análisis necesarios que solicita el comité para soportar la toma de decisiones o acciones que se tratan en él.



Matriz RACI

Responsabilidades	Vicepresidente de Negocio respectivo	Director-Directora del Proyecto Respectivo	Gerente Proyectos Aguas, Saneamiento, Gas y Locativos Gerente Proyectos Subestaciones y Líneas Dirección Proyectos sostenimiento Generación	Director-Directora Planeación Proyectos e Ingeniería	Director-Directora/ Jefe-Jefa de planeación de los negocios	Director-Directora Gestión de Activos	Jefe-Jefa Unidad Desarrollo Ambiental y Social Proyectos e Ingeniería	VP Ejecutivo-Ejecutiva Finanzas e Inversiones o Gerente respectivo	Gerencia Centros de Excelencia Técnica	Vicepresidentes de Soporte (según necesidad)
Coordinar la definición de información a comunicar con los interesados (UPME, CREG, CRA, entre otros)	I	A/R	I	C	I	I	C	C	C	C
Analizar, informar y/o recomendar acciones frente cambios en los proyectos, considerando el impacto en la ejecución de los proyectos de infraestructura y mejora operacional.	C	R	A	C	I	I	C	C	C	C
Analizar, informar y/o recomendar acciones frente cambios en los proyectos, considerando el impacto en la operación de los negocios.	A	C	C	C	R	I	C	C	I	C
Coordinar la definición del esquema de puesta en servicio.	A	R	I	I	C	C	I	I	C	C
Proponer soluciones a los problemas generados en los proyectos luego de puesta en servicio.	A	R	I	C	I	I	C	I	C	C
Informe de avance de los proyectos.	A	R	I	I	I	I	C	I	I	C

A/R	A	R	C	I	C/I
Aprueba y ejecuta	Aprueba	Ejecuta e implementa	Es consultado	Es informado	Consultado e informado



Conformación del Comité

Servicios Financieros	Nivel				Obligatorio			Asesor/Consultivo			Frecuencia
	Estratégico	Táctico	X	Operativo	Si	No	X	Si	X	No	A Demanda
Objetivo	Asegurar la alineación de la función de finanzas con las diferentes unidades de negocios, mediante la priorización de la demanda, propuesta de aprobación de iniciativas/proyectos, la asignación de recursos, y el seguimiento al desempeño. Evaluar la satisfacción de la prestación de los servicios financieros de la Vicepresidencia de Finanzas Corporativas y asegurar que la información contable cumple con las características Relevancia, Representación Fiel, Comparabilidad, Verificabilidad, Oportunidad y Comprensibilidad.										
Tipo de Miembro	Miembro (Cargo)										
Presidente del comité	VP Ejecutivo-Ejecutiva Finanzas e Inversiones										
Secretario del comité	Gerente Gestión de Negocios e Inversiones										
Miembros permanentes	<ul style="list-style-type: none"> Vicepresidente Generación Energía Vicepresidente Transmisión y Distribución Energía Vicepresidente Agua y Saneamiento Vicepresidente Gas Vicepresidente Comercial 		<ul style="list-style-type: none"> Gerente Contabilidad y Servicios Financieros Director-Directora Contabilidad y Costos Director-Directora Normatividad Contable Director-Directora Impuestos Jefe-Jefa Departamento Servicios Financieros Gerente Planeación Financiera 								
Miembros invitados	Permanentes: <ul style="list-style-type: none"> VP Ejecutivo-Ejecutiva Gestión de Negocio VP Ejecutiva-Ejecutiva Proyectos e Ingeniería VP Crecimiento Negocios VP Sostenibilidad y Estrategia VP Experiencia del Empleado y Soluciones Organizacionales 		<ul style="list-style-type: none"> VP Suministros y Servicios Compartidos VP Comunicaciones y Relaciones Corporativas VP Asuntos Legales VP Auditoria Corporativa Director-Directora Presupuesto Director-Directora Transacciones Financieras Líder Experiencia del Empleado Líder Talento Humano 								
	Ocasionales: Responsable según tema a tratar - Incluye Gestores y Jefe-Jefas de áreas financieras en empresas del grupo EPM										
Temáticas											
<ul style="list-style-type: none"> Demanda de nuevos servicios financieros de los clientes. Acuerdos de niveles de servicio en términos de calidad y oportunidad. Oportunidades de mejora a la prestación de los servicios. Recursos financieros y humanos para los proyectos aprobados. Depuración de bienes, derechos y obligaciones de los negocios a que haya lugar y que deben ser reflejados en los estados financieros 											
Responsabilidades											
<ul style="list-style-type: none"> Priorizar la demanda de los clientes. Definir lineamientos y acuerdos asociados a los servicios prestados. Identificar las oportunidades de mejora a las prestaciones de los servicios. Identificar y proponer nuevos servicios y asignar recursos. Establecer acuerdos de niveles de servicio en términos de calidad y oportunidad. Aprobar la demanda táctica. Solucionar conflictos. Definir las acciones de mejora para garantizar la depuración de bienes, derechos y obligaciones de los negocios a que haya lugar y que deben ser reflejados en los estados financieros. 											
Fecha de Creación				dd	21	mm	01	aaaa	2015	Decreto número 2054	
Repositorio										<u>Enter</u>	



Comité Servicios Financieros Responsabilidades de los miembros del comité

Tipo de Miembro	Responsabilidades de los miembros		
Presidente VP Ejecutivo-Ejecutiva Finanzas e Inversiones	<ul style="list-style-type: none"> • Proveer información a los participantes, en cuanto a asuntos relevantes relacionados con las decisiones o acciones que corresponden al comité. • Moderar la conversación sobre los diferentes asuntos. • Promover la participación de todos los miembros con experiencia y conocimiento relevante. • Facilitar la solución de desacuerdos entre los miembros. • tomar las decisiones teniendo en cuenta las recomendaciones colegiadas. • Coordinar la autoevaluación de la efectividad del comité. 		
Secretario Gerente Gestión de Negocios e Inversiones	<ul style="list-style-type: none"> • Definir la agenda. • Convocar a las sesiones y suministrar previamente el material de soporte correspondiente. • Consolidar el material que se presenta en el comité. • Redactar el acta con las decisiones tomadas y compartirlas con los miembros del Comité. • Gestionar el despliegue de información relevante del comité que sea necesario divulgar a otras partes de la organización. • Mantener disponible y actualizada la información del comité en el repositorio que se defina (Incluye la actualización de la ficha del comité). • Hacer seguimiento a los compromisos asumidos en el comité. • Preparar informes consolidados sobre la gestión del comité. • Consolidar los resultados de la autoevaluación de la efectividad del comité. 		
Miembros permanentes			
<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="vertical-align: top; width: 50%;"> <ul style="list-style-type: none"> • Vicepresidente Generación Energía • Vicepresidente Transmisión y Distribución Energía • Vicepresidente Agua y Saneamiento • Vicepresidente Gas • Vicepresidente Comercial </td> <td style="vertical-align: top; width: 50%;"> <ul style="list-style-type: none"> • Gerente Contabilidad y Servicios Financieros • Director-Directora Contabilidad y Costos • Director-Directora Normatividad Contable • Director-Directora Impuestos • Jefe-Jefa Departamento Servicios Financieros • Gerente Planeación Financiera </td> </tr> </table>	<ul style="list-style-type: none"> • Vicepresidente Generación Energía • Vicepresidente Transmisión y Distribución Energía • Vicepresidente Agua y Saneamiento • Vicepresidente Gas • Vicepresidente Comercial 	<ul style="list-style-type: none"> • Gerente Contabilidad y Servicios Financieros • Director-Directora Contabilidad y Costos • Director-Directora Normatividad Contable • Director-Directora Impuestos • Jefe-Jefa Departamento Servicios Financieros • Gerente Planeación Financiera 	<ul style="list-style-type: none"> • Proveer la información y los análisis necesarios, desde el ámbito de su competencia, para enriquecer la toma de decisiones por parte del cargo que tiene esa responsabilidad. • Dar su opinión y recomendación frente a los temas o acciones que corresponden al comité. • Hacer el despliegue de la información generada por el comité a sus equipos de trabajo, cuando aplique. • Realizar la autoevaluación de la efectividad del comité.
<ul style="list-style-type: none"> • Vicepresidente Generación Energía • Vicepresidente Transmisión y Distribución Energía • Vicepresidente Agua y Saneamiento • Vicepresidente Gas • Vicepresidente Comercial 	<ul style="list-style-type: none"> • Gerente Contabilidad y Servicios Financieros • Director-Directora Contabilidad y Costos • Director-Directora Normatividad Contable • Director-Directora Impuestos • Jefe-Jefa Departamento Servicios Financieros • Gerente Planeación Financiera 		
Miembros invitados			
<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="vertical-align: top; width: 50%;"> Permanentes <ul style="list-style-type: none"> • VP Ejecutivo-Ejecutiva Gestión de Negocio • VP Ejecutiva-Ejecutiva Proyectos e Ingeniería • VP Crecimiento Negocios • VP Sostenibilidad y Estrategia • VP Experiencia del Empleado y Soluciones Organizacionales </td> <td style="vertical-align: top; width: 50%;"> <ul style="list-style-type: none"> • VP Suministros y Servicios Compartidos • VP Comunicaciones y Relaciones Corporativas • VP Asuntos Legales • VP Auditoria Corporativa • Director-Directora Presupuesto • Director-Directora Transacciones Financieras • Líder Experiencia del Empleado • Líder Talento Humano </td> </tr> </table>	Permanentes <ul style="list-style-type: none"> • VP Ejecutivo-Ejecutiva Gestión de Negocio • VP Ejecutiva-Ejecutiva Proyectos e Ingeniería • VP Crecimiento Negocios • VP Sostenibilidad y Estrategia • VP Experiencia del Empleado y Soluciones Organizacionales 	<ul style="list-style-type: none"> • VP Suministros y Servicios Compartidos • VP Comunicaciones y Relaciones Corporativas • VP Asuntos Legales • VP Auditoria Corporativa • Director-Directora Presupuesto • Director-Directora Transacciones Financieras • Líder Experiencia del Empleado • Líder Talento Humano 	<ul style="list-style-type: none"> • Proveer la información y los análisis necesarios que solicita el comité para soportar la toma de decisiones o acciones que se tratan en él.
Permanentes <ul style="list-style-type: none"> • VP Ejecutivo-Ejecutiva Gestión de Negocio • VP Ejecutiva-Ejecutiva Proyectos e Ingeniería • VP Crecimiento Negocios • VP Sostenibilidad y Estrategia • VP Experiencia del Empleado y Soluciones Organizacionales 	<ul style="list-style-type: none"> • VP Suministros y Servicios Compartidos • VP Comunicaciones y Relaciones Corporativas • VP Asuntos Legales • VP Auditoria Corporativa • Director-Directora Presupuesto • Director-Directora Transacciones Financieras • Líder Experiencia del Empleado • Líder Talento Humano 		



Comité Servicios Financieros
Matriz RACI

Responsabilidades - Decisiones	Vicepresidente Ejecutivo-Ejecutiva Finanzas e Inversiones	Gerente Gestión de Negocios e Inversiones	Gerente Contabilidad y Servicios Financieros	Miembros Permanentes y Ocasionales *
• Priorizar la demanda de los clientes.	I	A/R	I	C
• Identificar y proponer nuevos servicios y asignar recursos.	A	R	I	C
• Aprobar la demanda táctica.	I	A/R	I	I
• Establecer acuerdos de niveles de servicio en términos de calidad y oportunidad.	A	R	C	C
• Evaluar los acuerdos de niveles de servicio en términos de calidad y oportunidad.	I	A/R	I	I
• Identificar las oportunidades de mejora a las prestaciones de los servicios.	I	A/R	I	I
• Solucionar conflictos.	A	R	I	I
• Informar de las situaciones o casos que afecten la calidad de la información contable y proveer la información necesaria para el análisis integral del caso.	A	I	C	R
• Determinar los impactos contables, jurídicos, financieros, tributarios y presupuestales de los casos de estudio presentados por los negocios, proponiendo y recomendando diferentes alternativas de solución.	A	C/I	C	R
• Ejecutar las acciones definidas para la depuración de bienes, derechos y obligaciones de los estados financieros.	A	C/I	C	R

A/R	A	R	C	I	C/I
Aprueba y ejecuta	Aprueba	Ejecuta e implementa	Es consultado	Es informado	Consultado e informado



Conformación del Comité

Comité Gestión Documental	Nivel				Obligatorio			Asesor/Consultivo			Frecuencia
	Estratégico	Táctico	X	Operativo	Si	No	X	Si	X	No	Bimestral
Objetivo	Asesorar al Comité Gerencia de EPM (Comité Institucional Gestión y Desempeño) en materia archivística y gestión documental para apoyar el direccionamiento estratégico, los proyectos, procesos y negocios, así como recomendar y hacer seguimiento a los planes y programas tácticos y operativos de la gestión documental.										
Tipo de Miembro	Miembro (Cargo)				Temáticas						
Presidente del comité	Gerente Soporte Administrativo				<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollo del Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos. • Evaluación al cumplimiento de la normatividad archivística. • Instrumentos Archivísticos • Tecnologías de Información para la Gestión Documental • Cultura de Gestión Documental para la Organización. 						
Secretario del comité	Jefe-Jefa Departamento de Gestión Documental										
Miembros permanentes	<ul style="list-style-type: none"> • Director-Directora Planeación y Seguimiento Empresarial • Gerente Tecnología de Información • Líder Experiencia del Empleado • Director - Directora Gestión y Desarrollo de Auditoría Corporativa • Director - Directora Soporte Legal Corporativo 										
Miembros invitados	Invitados Ocasionales: • Otros responsables según tema a tratar - Incluye Jefe-Jefas de dependencias productoras de documentos, gestores de equipos, profesionales o expertos en el tema a tratar.				Responsabilidades <ul style="list-style-type: none"> • Revisar y conceptuar sobre los instrumentos archivísticos específicos de gestión documental: <ol style="list-style-type: none"> 1. Plan Institucional de Archivo. 2. Cuadro de clasificación documental. 3. Banco terminológico de series documentales 4. Sistema Integrado de Conservación. 5. Tablas de Retención Documental (TRD) 6. Modelo de requisitos para gestión electrónica de documentos. 7. Tablas de control de acceso 9. Tablas de Valoración Documental (TVD) 10. Programa de Gestión Documental • Revisar y conceptuar sobre los programas específicos del Sistema Integrado de Conservación y del Programa de Gestión Documental institucional. • Revisar y conceptuar sobre los planes de mejoramiento derivados de los análisis de riesgos y de las inspecciones realizadas por organismos externos al proceso gestión documental. • Hacer seguimiento a la aplicación de la regulación y la normatividad interna para la Gestión Documental. • Definir y hacer seguimiento a los mecanismos de articulación de los planes y programas para la gestión documental. • Conceptuar sobre la tecnología de información en el manejo de la documentación. • Promover la alineación de la Gestión Documental con directrices organizacionales para dinamizar y fortalecer las prácticas. • Hacer seguimiento al modelo de gestión documental y administración de archivos y evaluar los resultados de su implementación. • Validar las iniciativas, mecanismos y prácticas para fortalecer la gestión documental. <p><i>Nota 1:</i> Para dar cumplimiento al Decreto 2208/2018 o aquel que lo modifique o sustituya, las sesiones del comité deben estar conformadas por los miembros permanentes o que conformen quorum.</p> <p><i>Nota 2:</i> La participación del Vicepresidente Auditoría Corporativa se realiza en calidad de invitado con voz pero sin voto, con el fin de brindar las alertas tempranas sobre acciones u omisiones que puedan afectar el manejo de los recursos de la entidad (El Decreto 1083 de 2015, Reglamentario de la Función Pública y Decreto 338 de 2019)</p>						
Fecha de Creación		dd	07	mm	10	aaaa	2022	Decreto número		2380	
Repositorio		Enter									



Comité Gestión Documental Responsabilidades de los miembros del comité

Tipo de Miembro	Responsabilidades de los miembros
Presidente	<ul style="list-style-type: none"> • Proveer información a los participantes, en cuanto a asuntos relevantes relacionados con las decisiones o acciones que corresponden al comité. • Moderar la conversación sobre los diferentes asuntos. • Promover la participación de todos los miembros con experiencia y conocimiento relevante. • Facilitar la solución de desacuerdos entre los miembros. • tomar las decisiones teniendo en cuenta las recomendaciones colegiadas. • Coordinar la autoevaluación de la efectividad del comité.
Gerente Soporte Administrativo	
Secretario	<ul style="list-style-type: none"> • Definir la agenda. • Convocar a las sesiones y suministrar previamente el material de soporte correspondiente. • Consolidar el material que se presenta en el comité. • Redactar el acta con las decisiones tomadas y compartirlas con los miembros del Comité. • Gestionar el despliegue de información relevante del comité que sea necesario divulgar a otras partes de la organización. • Mantener disponible y actualizada la información del comité en el repositorio que se defina (Incluye la actualización de la ficha del comité). • Hacer seguimiento a los compromisos asumidos en el comité. • Preparar informes consolidados sobre la gestión del comité. • Consolidar los resultados de la autoevaluación de la efectividad del comité.
Jefe-Jefa Departamento de Gestión Documental	
Miembros permanentes	<ul style="list-style-type: none"> • Proveer la información y los análisis necesarios, desde el ámbito de su competencia, para enriquecer la toma de decisiones por parte del cargo que tiene esa responsabilidad. • Dar su opinión y recomendación frente a los temas o acciones que corresponden al comité. • Hacer el despliegue de la información generada por el comité a sus equipos de trabajo, cuando aplique. • Realizar la autoevaluación de la efectividad del comité.
<ul style="list-style-type: none"> • Director-Directora Planeación y Seguimiento Empresarial • Gerente Tecnología de Información • Líder Experiencia del Empleado • Director - Directora Gestión y Desarrollo de Auditoría Corporativa • Director - Directora Soporte Legal Corporativo 	
Miembros invitados	<ul style="list-style-type: none"> • Proveer la información y los análisis necesarios que solicita el comité para soportar la toma de decisiones o acciones que se tratan en él.
<p>Invitados Ocasionales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Otros responsables según tema a tratar - Incluye Jefe-Jefas de dependencias productoras de documentos, gestores de equipos, profesionales o expertos en el tema a tratar. 	



**Comité Gestión Documental
 Matriz RACI**

Responsabilidades – Decisiones	Presidente	Secretario	Directora- Directora Planeación y Seguimiento Empresarial	Gerente Tecnología de Información	Líder Experiencia del Empleado Director -	Directora Gestión y Desarrollo de Auditoría Corporativa	Directora- SopORTE Legal Corporativo
1. Revisar y conceptuar los instrumentos archivísticos específicos de gestión documental.	A/R	I	C/I	C/I	C/I	I	C
2. Revisar y conceptuar sobre los programas específicos del Sistema Integrado de Conservación y del Programa de Gestión Documental institucional.	A/R	I	C/I	C/I	C/I	I	C
3. Revisar y conceptuar sobre los planes de mejoramiento derivados de los análisis de riesgos y de las inspecciones realizadas por organismos externos al proceso gestión documental.	A/R	I	C/I	C/I	C/I	I	C
4. Hacer seguimiento a la aplicación de la regulación y la normatividad interna para la Gestión Documental.	R	I	C/I	C/I	C/I	I	C
5. Definir y hacer seguimiento los mecanismos de articulación de los planes y programas para la gestión documental de la organización.	A/R	I	C/I	C/I	C/I	I	C
6. Conceptuar sobre la tecnología de información en el manejo de la documentación.	A/R	I	C/I	C/I	C/I	I	C
7. Promover la alineación de la Gestión Documental con directrices organizacionales para dinamizar y fortalecer las prácticas documentales en EPM.	R	I	C/I	C/I	C/I	I	C
8. Hacer seguimiento al modelo de gestión documental y administración de archivos y evaluar los resultados de su implementación.	R	I	C/I	C/I	C/I	I	C
09. Validar las iniciativas, mecanismos y prácticas para fortalecer la gestión documental.	A/R	I	C/I	C/I	C/I	I	I
10. Validar los instrumentos archivísticos, previa aprobación del Comité de Gerencia EPM (Institucional Gestión y Desempeño)	A/R	I	C/I	C/I	C/I	I	I

A/R	A	R	C	I	C/I
Aprueba y ejecuta	Aprueba	Ejecuta e implementa	Es consultado	Es informado	Consultado e informado



Conformación del Comité

Comité Tecnologías de los Negocios		Nivel				Obligatorio			Asesor/Consultivo			Frecuencia		
		Estratégico	Táctico	X	Operativo	Si	No	X	Si	X	No	Bimestral. A demanda si hay temas que lo ameriten		
Objetivo	Propender por el adecuado despliegue del ciclo de gestión de las soluciones tecnológicas clave para los procesos de los Negocios, la transformación del modelo de Negocio y sus servicios, de manera articulada al interior de EPM, y alineado con los retos y objetivos del Direccionamiento Estratégico; promoviendo a través de las instancias de gobierno respectivas su implementación en las empresas del Grupo Empresarial													
Tipo de Miembro	Miembro (Cargo)				Temáticas									
Presidente del comité	Gerente Centro de Excelencia Técnica				<ul style="list-style-type: none"> Horizontes estratégicos tecnológicos Ciclo de Gestión Tecnológica de los Negocios Mapa de opciones tecnológicas Alineación e integración de iniciativas y dependencias involucradas en el desarrollo tecnológico de los negocios 									
Secretario del comité	Jefe-Jefa Unidad Estudios y Asimilación Tecnológica				Responsabilidades									
Miembros permanentes	<ul style="list-style-type: none"> Gerente Nuevas Soluciones Director-Directora planeación Aguas y Saneamiento Director-Directora Planeación Transmisión y Distribución Energía Director-Directora Planeación Generación Energía Jefe-Jefa de Unidad Planeación Gas Director-Directora Estrategia y Arquitectura TI Director-Directora Gestión de Activos Director-Directora Planeación y Seguimiento Empresarial 				<ul style="list-style-type: none"> Consolidar las señales en torno a la Gestión Tecnológica de los Negocios a ser consideradas en la revisión y ajuste del Direccionamiento Estratégico en el marco del Ciclo de Planeación Integrada. Clasificar y recomendar sobre las iniciativas tecnológicas que, por su impacto en las operaciones de los Negocios, nivel de inversión, impacto transformacional o transversalidad, deben ser analizadas por parte del Comité de Tecnología de los Negocios. Brindar recomendaciones sobre el despliegue de iniciativas de carácter tecnológico para la rentabilización de las operaciones en los Negocios actuales que son objeto del Comité de Tecnología de los Negocios. Brindar recomendaciones sobre el despliegue de iniciativas de carácter tecnológico para el desarrollo de nuevas líneas de negocio y/o nuevos negocios que son objeto del Comité de Tecnología de los Negocios. Recomendar sobre la adopción del mapa de opciones tecnológicas de los Negocios Monitorear y realizar ajustes dentro del Ciclo de Gestión Tecnológica de los Negocios. 									
Miembros invitados	Permanentes: <ul style="list-style-type: none"> Jefe-Jefa de Unidad Planeación Infraestructura Aguas Jefe-Jefa de Unidad Planeación infraestructura T&D Energía Jefe-Jefa de Unidad Planeación infraestructura GEN Energía Ocasionales: <ul style="list-style-type: none"> Jefe-Jefa de Unidad Estrategia e Inteligencia Comercial Jefe-Jefa Unidad Soporte Tecnologías de Operación Gerente programa Trébol 				Fecha de Creación		dd	21	mm	01	aaaa	2015	Decreto número	2054
					Repositorio		Enter							



Comité Tecnologías de los Negocios Responsabilidades de los miembros del comité

Tipo de Miembro	Responsabilidades de los miembros
Presidente	<ul style="list-style-type: none"> • Proveer información a los participantes, en cuanto a asuntos relevantes relacionados con las decisiones o acciones que corresponden al comité. • Moderar la conversación sobre los diferentes asuntos. • Promover la participación de todos los miembros con experiencia y conocimiento relevante. • Facilitar la solución de desacuerdos entre los miembros. • tomar las decisiones teniendo en cuenta las recomendaciones colegiadas. • Coordinar la autoevaluación de la efectividad del comité.
Gerente Centro de Excelencia Técnica	
Secretario	<ul style="list-style-type: none"> • Definir la agenda. • Convocar a las sesiones y suministrar previamente el material de soporte correspondiente. • Consolidar el material que se presenta en el comité. • Redactar el acta con las decisiones tomadas y compartirlas con los miembros del Comité. • Gestionar el despliegue de información relevante del comité que sea necesario divulgar a otras partes de la organización. • Mantener disponible y actualizada la información del comité en el repositorio que se defina (Incluye la actualización de la ficha del comité). • Hacer seguimiento a los compromisos asumidos en el comité. • Preparar informes consolidados sobre la gestión del comité. • Consolidar los resultados de la autoevaluación de la efectividad del comité.
Jefe-Jefa Unidad Estudios y Asimilación Tecnológica	
Miembros permanentes	<ul style="list-style-type: none"> • Proveer la información y los análisis necesarios, desde el ámbito de su competencia, para enriquecer la toma de decisiones por parte del cargo que tiene esa responsabilidad. • Dar su opinión y recomendación frente a los temas o acciones que corresponden al comité. • Hacer el despliegue de la información generada por el comité a sus equipos de trabajo, cuando aplique. • Realizar la autoevaluación de la efectividad del comité.
<ul style="list-style-type: none"> • Gerente Nuevas Soluciones • Director-Directora planeación Aguas y Saneamiento • Director-Directora Planeación Transmisión y Distribución Energía • Director-Directora Planeación Generación Energía • Jefe-Jefa de Unidad Planeación Gas • Director-Directora Estrategia y Arquitectura TI • Director-Directora Gestión de Activos • Director-Directora Planeación y Seguimiento Empresarial 	
Miembros invitados	<ul style="list-style-type: none"> • Proveer la información y los análisis necesarios que solicita el comité para soportar la toma de decisiones o acciones que se tratan en él.
<ul style="list-style-type: none"> • Permanentes: <ul style="list-style-type: none"> • Jefe-Jefa de Unidad Planeación Infraestructura Aguas • Jefe-Jefa de Unidad Planeación infraestructura T&D Energía • Jefe-Jefa de Unidad Planeación infraestructura GEN Energía • Ocasionales: <ul style="list-style-type: none"> • Jefe-Jefa de Unidad Estrategia e Inteligencia Comercial • Jefe-Jefa Unidad Soporte Tecnologías de Operación • Gerente programa Trébol 	



Comité Tecnologías de los Negocios

Matriz RACI

Responsabilidades - Decisiones	Gerente Centros de Excelencia Técnica	Jefe-Jefa Unidad Estudios y Asimilación Tecnológica	Gerente Nuevas Soluciones	Director-Directora/Jefe-Jefa Director-Directora/Jefe-Jefa Unidad Planeación de los negocios	Director-Directora Planeación y Seguimiento Empresarial	Director-Directora Estrategia y Arquitectura TI	Director-Directora Gestión de Activos	Miembros Invitados
• Consolidar las señales en torno a la Gestión Tecnológica de los Negocios a ser consideradas en la revisión y ajuste del Direccionamiento Estratégico en el marco del Ciclo de Planeación Integrada.	C	R	R	R	A	C	C	C/I
• Clasificar y recomendar sobre las iniciativas tecnológicas que, por su impacto en las operaciones de los Negocios, nivel de inversión, impacto transformacional o transversalidad, deben ser analizadas por parte del Comité de Tecnología de los Negocios.	A	R	R	R	I	C	C	C/I
• Brindar recomendaciones sobre el despliegue de iniciativas de carácter tecnológico para la rentabilización de las operaciones en los Negocios actuales que son objeto del Comité de Tecnología de los Negocios.	C	R	C	A/R	I	C	C	C/I
• Brindar recomendaciones sobre el despliegue de iniciativas de carácter tecnológico para el desarrollo de nuevas líneas de negocio y/o nuevos negocios que son objeto del Comité de Tecnología de los Negocios.	C	C	R	A	A	C	C	C/I
• Recomendar sobre la adopción del mapa de opciones tecnológicas de los Negocios.	A	R	R	R	I	C	C	C/I
• Monitorear y realizar ajustes dentro del Ciclo de Gestión Tecnológica de los Negocios	A	R	R	R	I	C	C	C/I

A/R	A	R	C	I	C/I
Aprueba y ejecuta	Aprueba	Ejecuta e implementa	Es consultado	Es informado	Consultado e informado



Conformación del Comité

Comité de Coordinación y Gestión de Intervenciones de Infraestructura	Nivel				Obligatorio			Asesor/Consultivo			Frecuencia																		
	Estratégico	Táctico	X	Operativo	Si	No	X	Si	X	No	Quincenal																		
Objetivo	Articular las interdependencias que se presentan entre los proyectos e intervenciones de infraestructura de los diferentes negocios de la Empresa; así como coordinar acciones para la gestión de permisos y licencias no ambientales, la gestión de pavimentos, el uso del espacio público, la movilidad y la atención de peticiones, quejas y reclamaciones relacionadas, dentro de los Valles de Aburrá y San Nicolás.																												
Tipo de Miembro	Miembro (Cargo)				Temáticas																								
Presidente del comité	Director- Directora Gestión Territorial Intervenciones Infraestructura				<ul style="list-style-type: none"> Articulación de acciones que permitan la mitigación de los efectos negativos causados por las actuaciones de proyectos e intervenciones de infraestructura en un mismo territorio, evitando posibles sobrecostos y reprocesos. Señales internas y externas que afectan los proyectos e intervenciones de infraestructura de la Empresa. Prácticas, procedimientos de homologación y controles para la gestión articulada de proyectos e intervenciones de infraestructura, la gestión de afectaciones al espacio público y la movilidad, la gestión de pavimentos, la gestión de permisos no ambientales y licencias urbanísticas. Propuestas de homologación de procedimientos y conceptos técnicos relacionados con permisos y licencias no ambientales para los proyectos e intervenciones de infraestructura que requiera la Gerencia Relaciones Externas para fortalecer el relacionamiento con Autoridades y Entes Externos. Resultados de afectación del espacio público, movilidad y malla vial. Requerimientos, peticiones, quejas y reclamos recibidas y gestionadas en relación con la afectación del espacio público, la movilidad y la malla vial. 																								
Secretario del comité	Director - Directora Gestión Territorial Intervenciones Infraestructura Soporta el Profesional Gestión Proyectos e Ingeniería designado por la Dirección.																												
Miembros permanentes	<ul style="list-style-type: none"> Gerente Proyectos Aguas, Saneamiento, Gas y Locativos Gerente Proyectos Subestaciones y Líneas Gerente Provisión de Aguas Gerente Aguas Residuales Gerente Gestión Integral Sistemas Aguas Gerente Técnico Gas Gerente T & D Energía; Gerente Relaciones Externas Jefe - Jefa Unidad Ambiental y Social Proyectos e Ingeniería 				<ul style="list-style-type: none"> Responsabilidades Articular las intervenciones y proyectos de infraestructura que afectan el espacio público, la malla vial y la movilidad en los Valles de Aburrá y San Nicolás, buscando la reducción de posibles sobrecostos y reprocesos en intervenciones no simultáneas de los Negocios. Conformar un sistema de alarmas tempranas sobre las interferencias en las líneas de tiempo de ejecución de proyectos e intervenciones de infraestructura. Articular acciones técnicas requeridas para el relacionamiento con las autoridades y entes externos competentes, según las orientaciones de la Gerencia de Relaciones Externas. Identificar y socializar señales que impacten la gestión de permisos no ambientales y licencias urbanísticas, reposición de la malla vial, afectación del espacio público y la movilidad o interferencias con planes o proyectos externos. Identificar y socializar asuntos normativos que impacten la gestión de intervenciones y proyectos de infraestructura de la Empresa Coordinar acciones para la solución de peticiones, quejas y reclamaciones relacionadas con la afectación del espacio público, la movilidad y la reposición de la malla vial en los Valles de Aburrá y San Nicolás. Socializar prácticas, procedimientos y lecciones aprendidas para la ejecución de las actividades relacionadas con las intervenciones y proyectos de infraestructura que afectan el espacio público, la movilidad y la malla vial. Realizar seguimiento a la ejecución de las prácticas homologadas para la gestión de permisos no ambientales y licencias urbanísticas, gestión de pavimentos, gestión de planes de manejo de tránsito, atención de peticiones, quejas o reclamos relacionados. Socializar y realizar seguimiento y control del servicio (ANS) tanto de los servicios que como de las respuestas que se deben dar desde las Dependencias a las PQRS. Realizar seguimiento a la efectividad de las acciones para articular acciones y reducir la afectación al espacio público, la movilidad y la malla vial con los proyectos de la Empresa. 																								
Miembros invitados	Permanentes: <ul style="list-style-type: none"> Profesionales responsables de las temáticas dentro de la Dirección Gestión Territorial Intervenciones Infraestructura Director - Directora Gestión Relaciones Gobierno Local y Regional o su delegado Ocasionales: <ul style="list-style-type: none"> Director - Directora Planeación Agua y Saneamiento Director - Directora Planeación Gas Director - Directora Planeación Transmisión y Distribución Energía Director - Directora Planeación Proyectos e Ingeniería Gerente Centro de Excelencia Técnica Según la necesidad de temas a tratar podrán ser convocados por demanda algunos enlaces de otras dependencias encargadas de las intervenciones.				<table border="1"> <tr> <td>Fecha de Creación</td> <td>dd</td> <td>28</td> <td>mm</td> <td>06</td> <td>aaaa</td> <td>2023</td> <td>Decreto número</td> <td>2416</td> </tr> <tr> <td>Repositorio</td> <td colspan="8">Enter</td> </tr> </table>							Fecha de Creación	dd	28	mm	06	aaaa	2023	Decreto número	2416	Repositorio	Enter							
Fecha de Creación	dd	28	mm	06	aaaa	2023	Decreto número	2416																					
Repositorio	Enter																												



Comité Coordinación y Gestión de Intervenciones de Infraestructura
Responsabilidades de los miembros del comité

Tipo de Miembro	Responsabilidades de los miembros
<p>Presidente</p> <p>Director- Directora Gestión Territorial Intervenciones Infraestructura</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Proveer información a los participantes, en cuanto a asuntos relevantes relacionados con las decisiones o acciones que corresponden al comité. • Moderar la conversación sobre los diferentes asuntos. • Promover la participación de todos los miembros con experiencia y conocimiento relevante. • Facilitar la solución de desacuerdos entre los miembros • Tomar las decisiones teniendo en cuenta las recomendaciones colegiadas. • Coordinar la autoevaluación de la efectividad del comité
<p>Secretario</p> <p>Director- Directora Gestión Territorial Intervenciones Infraestructura Soporta el Profesional C Gestión Proyectos Infraestructura de la Dirección.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Definir la agenda. • Convocar a las sesiones y suministrar previamente el material de soporte correspondiente. • Consolidar el material que se presenta en el comité. • Redactar el acta con las decisiones tomadas y compartirlas con los miembros del comité. • Gestionar el despliegue de información relevante del comité que sea necesario divulgar a otras partes de la organización. • Mantener disponible y actualizada la información del comité en el repositorio que se defina (Incluye la actualización de la ficha del comité). • Hacer seguimiento a los compromisos asumidos en el comité. • Preparar informes consolidados sobre la gestión del comité. • Consolidar los resultados de la autoevaluación de la efectividad del comité.
<p>Miembros permanentes</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Gerente Proyectos Aguas, Saneamiento, Gas y Locativos ▪ Gerente Proyectos Subestaciones y Líneas ▪ Gerente Provisión de Aguas ▪ Gerente Aguas Residuales ▪ Gerente Gestión Integral Sistemas Aguas ▪ Gerente Técnico Gas ▪ Gerente T & D Energía; ▪ Gerente Relaciones Externas ▪ Jefe - Jefa Unidad Ambiental y Social Proyectos e Ingeniería 	<ul style="list-style-type: none"> • Proveer la información y los análisis necesarios, desde el ámbito de su competencia, para enriquecer la toma de decisiones por parte del cargo que tiene esa responsabilidad. • Dar su opinión y recomendación frente a las decisiones o acciones que corresponden al comité. • Hacer el despliegue de la información generada por el comité a sus equipos de trabajo, cuando aplique. • Realizar la autoevaluación de la efectividad del comité.
<p>Miembros invitados</p> <p>Permanentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Director - Directora Gestión Relaciones Gobierno Local y Regional <p>Ocasionales:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Director - Directora Planeación Agua y Saneamiento ▪ Director - Directora Planeación Gas ▪ Director - Directora Planeación Transmisión y Distribución Energía; ▪ Director - Directora Planeación Proyectos e Ingeniería ▪ Gerente Centro de Excelencia Técnica 	<ul style="list-style-type: none"> • Proveer la información y los análisis necesarios que solicita el comité para soportar la toma de decisiones o acciones que se tratan en él.



Comité Coordinación y Gestión de Intervenciones de Infraestructura Matriz RACI

Responsabilidades - Decisiones	Directora Gestión Territorial Intervenciones Infraestructura	Gerente Proyectos Aguas, Saneamiento, Gas y Locativos	Gerente Proyectos Subestaciones y Líneas	Gerente Provisión de Aguas	Gerente Aguas residuales	Gerente Gestión Integral Sistemas Aguas	Gerente Técnico Gas	Gerente T & D Energía	Gerente Relaciones Externas	Jefe - Jefa Unidad Ambiental y Social Pel
Formular acciones para la articulación de las intervenciones y proyectos de infraestructura	A / R	C/I	C/I	C/I	C/I	C/I	C/I	C/I	C/I	C/I
Formular acciones técnicas requeridas para el relacionamiento con las autoridades y entes externos	A / R	C/I	C/I	C/I	C/I	C/I	C/I	C/I	C/I	C/I
Identificar y socializar señales o normas internas y externas que impacten los proyectos e intervenciones de infraestructura	R	C/I	C/I	C/I	C/I	C/I	C/I	C/I	I	C/I
Formular y coordinar acciones para la solución de PQR´s	A / R	C/I	C/I	C/I	C/I	C/I	C/I	C/I	C/I	I
Socializar procedimientos y estándares para la homologación de las prácticas comunes	A / R	I	I	I	I	I	I	I	I	I
Realizar seguimiento a la ejecución de las prácticas homologadas	A / R	C/I	C/I	C/I	C/I	C/I	C/I	C/I	I	I
Realizar seguimiento a los ANS de los servicios técnicos transversales de la Dirección Gestión Territorial Intervenciones de Infraestructura	A / R	I	I	I	I	I	I	I	I	I
Vigilar el cumplimiento de la normatividad vigente en términos de Normas técnicas aplicadas a los diseños (Pavimentos, Señalización, PMT´s y Requisitos mínimos de trámites, Permisos y Licencias)	R	I	I	I	I	I	I	I	I	I

Convenciones

A/R	A	R	C	I	C/I
Aprueba y ejecuta	Aprueba	Ejecuta e implementa	Es consultado	Es informado	Consultado e informado



Conformación del Comité

Comité Análisis de Fallas	Nivel				Obligatorio				Asesor/Consultivo			Frecuencia			
	Estratégico		Táctico		Operativo	X	Si		No	X	Si	X	No		Por demanda
Objetivo	Recomendar la creación de planes de mejoramiento producto de los análisis de fallas y su despliegue en las regiones para aprender de las experiencias, evitar su recurrencia o disminuir su consecuencia.														
Tipo de Miembro	Miembro (Cargo)				Temáticas										
Presidente del comité	Director-Directora Gestión de Activos				• Análisis de fallas de activos físicos productivos de los negocios (incluidas fallas en proyectos y en los procesos así como en el sistema de gestión de activos y sus planes de mejoramiento).										
Secretario del comité	Director-Directora Gestión de Activos														
Miembros permanentes	• Director-Directora / Jefe-Jefa Unidad Planeación (de los negocios). • Director-Directora / Jefe-Jefa Unidad Operación y Calidad (de los Negocios). • Directores-Directoras / Jefes-Jefas de Unidad encargados del mantenimiento en los negocios • Gerentes / Directores-Directoras / Jefes-Jefas de Unidad encargados de la ejecución de proyectos														
Miembros invitados	• Director-Directora Ingeniería de Riesgos. • Jefe-Jefa Unidad Ingeniería de proyectos 1 • Jefe-Jefa Unidad Ingeniería de proyectos 2 • Jefe-Jefa Unidad Estudios y Asimilación tecnológica				Responsabilidades										
					• Recomendar la creación de planes de mejoramiento, producto de los análisis de fallas y su despliegue en las regiones.										
					Fecha de Creación	dd	21	mm	01	aaaa	2015	Decreto número	2054		
					Repositorio	Enter									



Comité Análisis de Fallas
Responsabilidades de los miembros del comité

Tipo de Miembro	Responsabilidades de los miembros
Presidente	
Director-Directora Gestión de Activos	<ul style="list-style-type: none"> • Proveer información a los participantes, en cuanto a asuntos relevantes relacionados con las decisiones o acciones que corresponden al comité. • Moderar la conversación sobre los diferentes asuntos. • Promover la participación de todos los miembros con experiencia y conocimiento relevante. • Facilitar la solución de desacuerdos entre los miembros. • tomar las decisiones teniendo en cuenta las recomendaciones colegiadas. • Coordinar la autoevaluación de la efectividad del comité.
Secretario	
Director-Directora Gestión de Activos	<ul style="list-style-type: none"> • Definir la agenda. • Convocar a las sesiones y suministrar previamente el material de soporte correspondiente. • Consolidar el material que se presenta en el comité. • Redactar el acta con las decisiones tomadas y compartirlas con los miembros del Comité. • Gestionar el despliegue de información relevante del comité que sea necesario divulgar a otras partes de la organización. • Mantener disponible y actualizada la información del comité en el repositorio que se defina (Incluye la actualización de la ficha del comité). • Hacer seguimiento a los compromisos asumidos en el comité. • Preparar informes consolidados sobre la gestión del comité. • Consolidar los resultados de la autoevaluación de la efectividad del comité.
Miembros permanentes	
<ul style="list-style-type: none"> • Director-Directora / Jefe-Jefa Unidad Planeación (de los negocios). • Director-Directora / Jefe-Jefa Unidad Operación y Calidad (de los Negocios). • Directores-Directoradas / Jefes-Jefas de Unidad encargados del mantenimiento en los negocios • Gerentes / Directores-Directoradas / Jefe-Jefas Unidad encargados de la ejecución de proyectos 	<ul style="list-style-type: none"> • Proveer la información y los análisis necesarios, desde el ámbito de su competencia, para enriquecer la toma de decisiones por parte del cargo que tiene esa responsabilidad. • Dar su opinión y recomendación frente a los temas o acciones que corresponden al comité. • Hacer el despliegue de la información generada por el comité a sus equipos de trabajo, cuando aplique. • Realizar la autoevaluación de la efectividad del comité.
Miembros invitados	
<ul style="list-style-type: none"> • Director-Directora Ingeniería de Riesgos. • Jefe-Jefa Unidad Ingeniería de proyectos 1 • Jefe-Jefa Unidad Ingeniería de proyectos 2 • Jefe-Jefa Unidad Estudios y Asimilación tecnológica 	<ul style="list-style-type: none"> • Proveer la información y los análisis necesarios que solicita el comité para soportar la toma de decisiones o acciones que se tratan en él.



Comité Análisis de Fallas
Matriz RACI

Responsabilidades	Presidente Director-Directora Gestión de Activos	Secretario Director-Directora Gestión de Activos	Miembros permanentes -Jefe-Jefa Unidad Planeación Gas -Jefe-Jefa Unidad Planeación de Infraestructura (de los Negocios).	Miembros permanentes Director-Directora / Jefe-Jefa Unidad Operación y Calidad (de los negocios)	Invitados permanentes y ocasionales Director-Directora Ingeniería de Riesgos	Invitados permanentes y ocasionales Director-Directora Centro de Excelencia Técnica de Estudios y Diseños	Invitados permanentes y ocasionales Director-Directora Gestión Financiera de Negocios e Inversiones
Recomendar la creación de planes de mejoramiento, producto de los análisis de fallas y su despliegue en las regiones.	R	C	A	C	I	I	I

A/R	A	R	C	I	C/I
Aprueba y ejecuta	Aprueba	Ejecuta e implementa	Es consultado	Es informado	Consultado e informado



Conformación del Comité

Comité Castigo de Cartera	Nivel				Obligatorio				Asesor/Consultivo				Frecuencia
	Estratégico	Táctico	Operativo	X	Si	No	X	Si	X	No	Por demanda		
Objetivo	Recomendar la aprobación del castigo de cartera para EPM, acorde con el soporte de la gestión de cobro de las cuentas por cobrar y las reglas de negocio vigentes para el Proceso Gestión Cartera.												
Tipo de Miembro	Miembro (Cargo)				Temáticas								
Presidente del comité	Gerente Contabilidad y Servicios Financieros				Castigos de cartera								
Secretario del comité	Director-Directora Transacciones Financieras												
Miembros permanentes	Director-Directora Transacciones Financieras Jefe-Jefa Unidad Crédito y Gestión Cartera				Responsabilidades								
Miembros invitados	Ocasionales: Responsable o generador de la cartera				<ul style="list-style-type: none"> Recomendar la aprobación del castigo de cartera para EPM 								
Fecha de Creación					dd	21	mm	01	aaaa	2015	Decreto número	2054	
Repositorio					Enter								



Comité Castigo de Cartera
Responsabilidades de los miembros del comité

Tipo de Miembro	Responsabilidades de los miembros
Presidente	<ul style="list-style-type: none"> • Proveer información a los participantes, en cuanto a asuntos relevantes relacionados con las decisiones o acciones que corresponden al comité. • Moderar la conversación sobre los diferentes asuntos. • Promover la participación de todos los miembros con experiencia y conocimiento relevante. • Facilitar la solución de desacuerdos entre los miembros. • tomar las decisiones teniendo en cuenta las recomendaciones colegiadas. • Coordinar la autoevaluación de la efectividad del comité.
Gerente Contabilidad y Servicios Financieros	
Secretario	<ul style="list-style-type: none"> • Definir la agenda. • Convocar a las sesiones y suministrar previamente el material de soporte correspondiente. • Consolidar el material que se presenta en el comité. • Redactar el acta con las decisiones tomadas y compartirlas con los miembros del Comité. • Gestionar el despliegue de información relevante del comité que sea necesario divulgar a otras partes de la organización. • Mantener disponible y actualizada la información del comité en el repositorio que se defina (Incluye la actualización de la ficha del comité). • Hacer seguimiento a los compromisos asumidos en el comité. • Preparar informes consolidados sobre la gestión del comité. • Consolidar los resultados de la autoevaluación de la efectividad del comité.
Director-Directora Transacciones Financieras	
Miembros permanentes	<ul style="list-style-type: none"> • Proveer la información y los análisis necesarios, desde el ámbito de su competencia, para enriquecer la toma de decisiones por parte del cargo que tiene esa responsabilidad. • Dar su opinión y recomendación frente a los temas o acciones que corresponden al comité. • Hacer el despliegue de la información generada por el comité a sus equipos de trabajo, cuando aplique. • Realizar la autoevaluación de la efectividad del comité.
Director-Directora Transacciones Financieras Jefe-Jefa Unidad Crédito y Gestión Cartera	
Miembros invitados	<ul style="list-style-type: none"> • Proveer la información y los análisis necesarios que solicita el comité para soportar la toma de decisiones o acciones que se tratan en él.
Ocasionales: Responsable o generador de la cartera	



Comité Castigo de Cartera
Matriz RACI

Responsabilidades	Presidente Gerente Contabilidad y Servicios Financieros	Secretario Director-Directora Transacciones Financieras	Miembros permanentes Jefe-Jefa Unidad Crédito y Gestión Cartera	Invitados permanentes y ocasionales Responsable o generador de la cartera
Recomendar la aprobación del castigo de cartera para EPM	A	R	C	C

A/R	A	R	C	I	C/I
Aprueba y ejecuta	Aprueba	Ejecuta e implementa	Es consultado	Es informado	Consultado e informado



Conformación del Comité

Comité Normalización y Especificaciones	Nivel				Obligatorio			Asesor/Consultivo			Frecuencia				
	Estratégico		Táctico		Operativo	X	Si		No	X	Si	X	No		Por demanda
Objetivo	Garantizar el aprovisionamiento efectivo de Normas y Especificaciones Técnicas para soportar las operaciones de los negocios y los proyectos de infraestructura y mejora operacional del Grupo EPM.														
Tipo de Miembro	Miembro (Cargo)				Temáticas										
Presidente del comité	Gerente Centros de Excelencia Técnica				<ul style="list-style-type: none"> Lineamientos de Gestión de Activos que impacten las actividades de Normalización y especificación técnica. - Requerimientos de los negocios asociados a normas y especificaciones (recibir nuevos y hacer seguimiento a los requerimientos en trámite). Requerimientos de los proyectos de infraestructura y mejora operacional asociados a especificaciones Técnicas. Acuerdos de Niveles de Servicio (ANS). Resultados de estandarización de Normas y especificaciones Técnicas. 										
Secretario del comité	Jefe-Jefa de Unidad Centro de Excelencia Normalización y Laboratorio														
Miembros permanentes	<ul style="list-style-type: none"> Gerente Cadena de Suministro Director-Directora Gestión de Activos Directores-Directoras/Jefes-Jefas de Unidad Planeación de los negocios (Por demanda) Gerente Proyectos Aguas, saneamiento, Gas y locativos (Por demanda) Gerente Proyectos Subestaciones y Líneas (por demanda) 														
Miembros invitados	Permanente Director-Directora Planeación Cadena de Suministro				Responsabilidades <ul style="list-style-type: none"> Priorizar o realizar cambios en requerimientos planteados de normas y especificaciones técnicas proveniente de los negocios. Priorizar o realizar cambios en requerimientos planteados de adquisición de bienes y servicios proveniente de los negocios. Definir Acuerdos de Niveles de Servicio (ANS) para requerimientos de Normas y Especificaciones Técnicas provenientes de los negocios o realizar modificaciones. Definir Acuerdos de Niveles de Servicio (ANS) para Requerimientos de adquisición de Bienes y Servicios proveniente de los negocios o realizar modificaciones. Priorizar o realizar cambios en requerimientos planteados de normas y especificaciones técnicas proveniente de proyectos. Priorizar o realizar cambios en requerimientos planteados de adquisición de bienes y servicios proveniente de proyectos. Definir Acuerdos de Niveles de Servicio (ANS) para Requerimientos de Normas y Especificaciones Técnicas provenientes de proyectos o realizar modificaciones. Definir Acuerdos de Niveles de Servicio (ANS) para requerimientos de adquisición de Bienes y Servicios provenientes de proyectos o realizar modificaciones. 										
Fecha de Creación		dd	21	mm	01	aaaa	2015	Decreto número		2054					
Repositorio		Enter													



Comité Normalización y Especificaciones Responsabilidades de los miembros del comité

Tipo de Miembro	Responsabilidades de los miembros
Presidente	<ul style="list-style-type: none"> • Proveer información a los participantes, en cuanto a asuntos relevantes relacionados con las decisiones o acciones que corresponden al comité. • Moderar la conversación sobre los diferentes asuntos. • Promover la participación de todos los miembros con experiencia y conocimiento relevante. • Facilitar la solución de desacuerdos entre los miembros. • tomar las decisiones teniendo en cuenta las recomendaciones colegiadas. • Coordinar la autoevaluación de la efectividad del comité.
Gerente Centros de Excelencia Técnica	
Secretario	<ul style="list-style-type: none"> • Definir la agenda. • Convocar a las sesiones y suministrar previamente el material de soporte correspondiente. • Consolidar el material que se presenta en el comité. • Redactar el acta con las decisiones tomadas y compartirlas con los miembros del Comité. • Gestionar el despliegue de información relevante del comité que sea necesario divulgar a otras partes de la organización. • Mantener disponible y actualizada la información del comité en el repositorio que se defina (Incluye la actualización de la ficha del comité). • Hacer seguimiento a los compromisos asumidos en el comité. • Preparar informes consolidados sobre la gestión del comité. • Consolidar los resultados de la autoevaluación de la efectividad del comité.
Jefe-Jefa de Unidad Centro de Excelencia Normalización y Laboratorio	
Miembros permanentes	<ul style="list-style-type: none"> • Proveer la información y los análisis necesarios, desde el ámbito de su competencia, para enriquecer la toma de decisiones por parte del cargo que tiene esa responsabilidad. • Dar su opinión y recomendación frente a los temas o acciones que corresponden al comité. • Hacer el despliegue de la información generada por el comité a sus equipos de trabajo, cuando aplique. • Realizar la autoevaluación de la efectividad del comité.
<ul style="list-style-type: none"> • Gerente Cadena de Suministro • Director-Directora Gestión de Activos • Directores-Directoras/Jefes-Jefas de Unidad Planeación de los negocios (Por demanda) • Gerente Proyectos Aguas, saneamiento, Gas y Locativos (Por demanda) • Gerente Proyectos Subestaciones y Líneas (por demanda) 	
Miembros invitados	
<ul style="list-style-type: none"> • Director-Directora Planeación Cadena de Suministro Responsable o generador de la cartera 	
	<ul style="list-style-type: none"> • Proveer la información y los análisis necesarios que solicita el comité para soportar la toma de decisiones o acciones que se tratan en él.



Comité Normalización y Especificaciones Matriz RACI

Responsabilidades	Presidente	Secretario	Miembros permanentes	Miembros permanentes	Miembros permanentes	Miembros permanentes
	Gerente Centros de Excelencia Técnica	Jefe-Jefa de Unidad Centro de Excelencia Normalización y Laboratorios	Gerente Cadena de Suministro	Director-Directora Gestión de Activos	Directores-Directorías/Jefes-Jefas de Unidad Planeación de los negocios (Por demanda)	Gerente Proyectos Aguas, saneamiento, Gas y locativos (Por demanda) •Gerente Proyectos Subestaciones y Líneas (por demanda)
Priorizar o realizar cambios en requerimientos planteados de normas y especificaciones técnicas proveniente de los negocios.	I	R	I	I	A	I
Priorizar o realizar cambios en requerimientos planteados de adquisición de bienes y servicios proveniente de los negocios.	C	C	R	I	A	I
Definir Acuerdos de Niveles de Servicio (ANS) para requerimientos de Normas y Especificaciones Técnicas provenientes de los negocios o realizar modificaciones.	I	I	R	I	A	I
Definir Acuerdos de Niveles de Servicio (ANS) para Requerimientos de adquisición de Bienes y Servicios proveniente de los negocios o realizar modificaciones.	I	I	R	I	A	I
Priorizar o realizar cambios en requerimientos planteados de normas y especificaciones técnicas proveniente de proyectos.	I	R	I	I	I	A
Priorizar o realizar cambios en requerimientos planteados de adquisición de bienes y servicios proveniente de proyectos.	C	C	R	I	I	A
Definir Acuerdos de Niveles de Servicio (ANS) para Requerimientos de Normas y Especificaciones Técnicas provenientes de proyectos o realizar modificaciones.	I	R	I	I	I	A
Definir Acuerdos de Niveles de Servicio (ANS) para requerimientos de adquisición de Bienes y Servicios provenientes de proyectos o realizar modificaciones.	I	I	R	I	I	A

A/R	A	R	C	I	C/I
Aprueba y ejecuta	Aprueba	Ejecuta e implementa	Es consultado	Es informado	Consultado e informado



Conformación del Comité

Comité Soporte a Tecnologías de Operación	Nivel				Obligatorio				Asesor/Consultivo			Frecuencia			
	Estratégico		Táctico		Operativo	X	Si		No	X	Si	X	No		Trimestral
Objetivo	Asegurar la coordinación entre los responsables de la operación y calidad de los procesos de negocio, el soporte e implementación de tecnologías de automatización, operación en tiempo real y comunicaciones operativas, que favorezca la captura de sinergias, la estandarización, la ciberseguridad y la continuidad de los negocios														
Tipo de Miembro	Miembro (Cargo)				Temáticas										
Presidente del comité	Director-Directora de Operación y Calidad T&D con rotación anual entre Directores-Directoradas o Jefes-Jefas de Unidad de Operación de los negocios.				<ul style="list-style-type: none"> Planeación de corto y mediano plazo del soporte y evolución de las soluciones de protección, automatización y control, ciberseguridad y telecomunicaciones operativas. Lineamientos para realizar el monitoreo y control de las tecnologías de operación, continuidad, ciberseguridad y telecomunicaciones operativas. Criterios para la distribución de los costos inherentes a las tecnologías de operación. Métricas para determinar el funcionamiento y evolución de las tecnologías de operación y ciberseguridad. 										
Secretario del comité	Jefe-Jefa Unidad Soporte Tecnologías de Operación				Responsabilidades										
Miembros permanentes	<ul style="list-style-type: none"> Directores-Directoradas / Jefes-Jefas de Operación y Calidad de los negocios. Director-Directora Ciberseguridad. 				<ul style="list-style-type: none"> Coordinar la definición del plan integrado de soporte y evolución de las soluciones de protección, automatización y control, ciberseguridad y telecomunicaciones operativas. Identificar nuevas necesidades y recomendar la actualización de la arquitectura de las tecnologías de operación. Analizar y recomendar la implementación de soluciones transversales de tecnologías de operación. Evaluar propuestas y planes de mejora y mitigación de riesgos asociados al servicio, desempeño y confiabilidad de las tecnologías de operación. Analizar y recomendar la metodología y criterios de distribución de costos para las tecnologías de operación. Realizar seguimiento a planes de implementación de soluciones o cambios en tecnologías transversales de protección, automatización y control, ciberseguridad y telecomunicaciones operativas, a fin de definir medidas de mitigación. Analizar y recomendar las métricas y ANS, relacionados con desempeño, calidad, oportunidad y disponibilidad del servicio de soporte a las tecnologías de operación, telecomunicaciones operativas, ciberseguridad y servicios tercerizados. Recomendar criterios para la toma de decisiones relacionados con servicios de TI que impactan la continuidad de las TO y las operaciones. 										
Miembros invitados	<ul style="list-style-type: none"> Director-Directora de Gestión de Activos Director-Directora Estrategia y Arquitectura de Tecnología de Información Director-Directora Servicios de Infraestructura Jefe-Jefa Unidad Estudios y Asimilación Tecnológica Jefes-Jefas de Gestión Operativas de las filiales. 				Fecha de Creación		dd	21	mm	01	aaaa	2015	Decreto número		2054
					Repositorio		Enter								



Comité Soporte a Tecnologías de Operación
Responsabilidades de los miembros del comité

Tipo de Miembro	Responsabilidades de los miembros
Presidente	
Director-Directora de Operación y Calidad T&D con rotación anual entre Directores-Directoros o Jefes-Jefas de Unidad de Operación de los negocios.	<ul style="list-style-type: none"> • Proveer información a los participantes, en cuanto a asuntos relevantes relacionados con las decisiones o acciones que corresponden al comité. • Moderar la conversación sobre los diferentes asuntos. • Promover la participación de todos los miembros con experiencia y conocimiento relevante. • Facilitar la solución de desacuerdos entre los miembros. • tomar las decisiones teniendo en cuenta las recomendaciones colegiadas. • Coordinar la autoevaluación de la efectividad del comité.
Secretario	
Jefe-Jefa Unidad Soporte Tecnologías de Operación	<ul style="list-style-type: none"> • Definir la agenda. • Convocar a las sesiones y suministrar previamente el material de soporte correspondiente. • Consolidar el material que se presenta en el comité. • Redactar el acta con las decisiones tomadas y compartirlas con los miembros del Comité. • Gestionar el despliegue de información relevante del comité que sea necesario divulgar a otras partes de la organización. • Mantener disponible y actualizada la información del comité en el repositorio que se defina (Incluye la actualización de la ficha del comité). • Hacer seguimiento a los compromisos asumidos en el comité. • Preparar informes consolidados sobre la gestión del comité. • Consolidar los resultados de la autoevaluación de la efectividad del comité.
Miembros permanentes	
<ul style="list-style-type: none"> • Directores-Directoros / Jefes-Jefas de Operación y Calidad de los negocios. • Director-Directora Ciberseguridad. 	<ul style="list-style-type: none"> • Proveer la información y los análisis necesarios, desde el ámbito de su competencia, para enriquecer la toma de decisiones por parte del cargo que tiene esa responsabilidad. • Dar su opinión y recomendación frente a los temas o acciones que corresponden al comité. • Hacer el despliegue de la información generada por el comité a sus equipos de trabajo, cuando aplique. • Realizar la autoevaluación de la efectividad del comité.
Miembros invitados	
<ul style="list-style-type: none"> • Director-Directora de Gestión de Activos • Director-Directora Estrategia y Arquitectura de Tecnología de Información • Director-Directora Servicios de Infraestructura • Jefe-Jefa Unidad Estudios y Asimilación Tecnológica • Jefes-Jefas de Gestión Operativas de las filiales. 	<ul style="list-style-type: none"> • Proveer la información y los análisis necesarios que solicita el comité para soportar la toma de decisiones o acciones que se tratan en él.



Comité Soporte a Tecnologías de Operación

Matriz RACI

Responsabilidades	Presidente	Secretario	Miembros permanentes	Miembros permanentes	Invitados Ocasionales
	Director-Directora de Operación y Calidad T&D	Jefe-Jefa Unidad Soporte Tecnologías de Operación	• Directores-Directoras / Jefes-Jefas de Operación y Calidad de negocios.	• Director-Directora Ciberseguridad.	• Director-Directora de Gestión de Activos • Director-Directora Estrategia y Arquitectura de Tecnología de Información • Director-Directora Servicios de Infraestructura • Jefe-Jefa Unidad Estudios y Asimilación Tecnológica • Jefes-Jefas de Gestión Operativas de las filiales.
Coordinar la definición del plan integrado de soporte y evolución de las soluciones de protección, automatización y control, ciberseguridad y telecomunicaciones operativas.	R	R	A/R	R	C
Evaluar propuestas y planes de mejora y mitigación de riesgos asociados al servicio, desempeño y confiabilidad de las tecnologías de operación.	R	R	A/R	R	C
Analizar y recomendar la implementación de soluciones transversales de tecnologías de operación.	R	A/R	R	I	C
Analizar y recomendar las métricas y ANS, relacionados con desempeño, calidad, oportunidad y disponibilidad del servicio de soporte a las Tecnologías de operación, telecomunicaciones operativas, ciberseguridad y servicios tercerizados.	R	R	A/R	R	C
Analizar y recomendar la metodología y criterios de distribución de costos para las tecnologías de operación.	R	R	A/R	R	C
Identificar nuevas necesidades y recomendar la actualización de la arquitectura de las tecnologías de operación.	R	C	A/R	C	A/R (Responsabilidad de Dirección Estrategia y Arquitectura de TI)
Realizar seguimiento a planes de implementación de soluciones o cambios en tecnologías transversales de protección, automatización y control, ciberseguridad y telecomunicaciones operativas, a fin de definir medidas de mitigación.	R	R	A/R	R	C
Recomendar criterios para la toma de decisiones relacionados con servicios de TI que impactan la continuidad de las TO y las operaciones.	R	I	A/R	I	C

A/R	A	R	C	I	C/I
Aprueba y ejecuta	Aprueba	Ejecuta e implementa	Es consultado	Es informado	Consultado e informado



Conformación del Comité

Comité Impuestos de Base Técnica	Nivel				Obligatorio				Asesor/Consultivo			Frecuencia			
	Estratégico		Táctico		Operativo	X	Si		No	X	Si	X	No		Por Demanda
Objetivo	Analizar y recomendar acciones para una gestión articulada, sobre el impuesto de alumbrado público, cuando EPM es sujeto pasivo del mismo en los municipios, con el fin de orientar las decisiones y el tratamiento frente a los riesgos potenciales cuando se presentan desacuerdos frente al pago. Aplica para otros impuestos de base técnica que no tengan asociada la función en una dependencia responsable.														
Tipo de Miembro	Miembro (Cargo)				Temáticas										
Presidente del comité	Director-Directora Impuestos				<ul style="list-style-type: none"> • Pago de Impuesto de alumbrado público y otros de base técnica, cuando EPM es sujeto pasivo. • Interposición de recursos o demandas generadas por el pago del impuesto de alumbrado público y otros de base técnica. • Posiciones frente a situaciones jurídicas como embargos y desembargos que impacten la gestión de la empresa. • Atención de consultas generadas desde las filiales energía sobre el asunto y entregar recomendaciones. 										
Secretario del comité	Director-Directora Impuestos y/o cualquier miembro permanente.				Responsabilidades										
Miembros permanentes	<ul style="list-style-type: none"> • Director-Directora de impuestos • Gerente Relaciones Externas • Director-Directora Soporte Legal Corporativo. • Jefe-Jefa Unidad Gestión Información comercial • Jefe-Jefa de dependencias impactadas por el pago de impuestos de base técnica.* * Como por ejemplo: Impuesto Alumbrado Público <ul style="list-style-type: none"> • Gerente Comercial Gas, Gerente Comercial T&D, • Jefe-Jefa Unidad Gestión Largo Plazo Generación Energía, solo oficia para el negocio involucrado cuando el Presidente del comité lo decida. 				<ul style="list-style-type: none"> • Analizar las inquietudes o inconformidades sobre la liquidación del impuesto con respecto a la base técnica empleada. • Analizar desde el punto de vista tributario el impacto de la liquidación del impuesto y su respectivo pago. • Evaluar y presentar los posibles impactos en el relacionamiento con los diferentes entes territoriales por las alternativas evaluadas frente al pago e interposición de recursos. • Recomendar sobre la interposición de recursos o demandas previa exposición del concepto jurídico. • Sugerir acciones sobre el pago o no pago del impuesto y notificar a las dependencias involucradas sobre las acciones propuestas y justificaciones asociadas. • Proponer las estrategias para mitigar o eliminar los riesgos asociados al tratamiento del impuesto en los municipios. • Promover discusión frente a los conceptos que son fundamento para orientar, evaluar y conceptuar sobre interposición de recursos por el cobro del impuesto. • Evaluar inquietudes y consultas de las filiales y formular recomendaciones. 										
Miembros invitados	<ul style="list-style-type: none"> • Director-Directora Soporte Legal Procesos y Reclamaciones. • Gerente Ofertas Comerciales - Jefe-Jefa Unidad Ofertas Gobierno. • Director-Directora Transacciones Financieras. Cualquier otro Jefe-Jefa de dependencia, de acuerdo a la necesidad. 				Fecha de Creación		dd	10	mm	11	aaaa	2017	Decreto número		2187
	Repositorio		Enter												



Comité Impuestos de base Técnica Responsabilidades de los miembros del comité

Tipo de Miembro	Responsabilidades de los miembros
Presidente	<ul style="list-style-type: none"> • Proveer información a los participantes, en cuanto a asuntos relevantes relacionados con las decisiones o acciones que corresponden al comité. • Moderar la conversación sobre los diferentes asuntos. • Promover la participación de todos los miembros con experiencia y conocimiento relevante. • Facilitar la solución de desacuerdos entre los miembros. • tomar las decisiones teniendo en cuenta las recomendaciones colegiadas. • Coordinar la autoevaluación de la efectividad del comité.
Director-Directora Impuestos	
Secretario	<ul style="list-style-type: none"> • Definir la agenda. • Convocar a las sesiones y suministrar previamente el material de soporte correspondiente. • Consolidar el material que se presenta en el comité. • Redactar el acta con las decisiones tomadas y compartirlas con los miembros del Comité. • Gestionar el despliegue de información relevante del comité que sea necesario divulgar a otras partes de la organización. • Mantener disponible y actualizada la información del comité en el repositorio que se defina (Incluye la actualización de la ficha del comité). • Hacer seguimiento a los compromisos asumidos en el comité. • Preparar informes consolidados sobre la gestión del comité. • Consolidar los resultados de la autoevaluación de la efectividad del comité.
Director-Directora Impuestos y/o cualquier miembro permanente.	
Miembros permanentes	<ul style="list-style-type: none"> • Proveer la información y los análisis necesarios, desde el ámbito de su competencia, para enriquecer la toma de decisiones por parte del cargo que tiene esa responsabilidad. • Dar su opinión y recomendación frente a los temas o acciones que corresponden al comité. • Hacer el despliegue de la información generada por el comité a sus equipos de trabajo, cuando aplique. • Realizar la autoevaluación de la efectividad del comité.
<ul style="list-style-type: none"> • Director-Directora de impuestos • Gerente Relaciones Externas • Director-Directora Soporte Legal Corporativo. • Jefe-Jefa Unidad Gestión Información comercial • Jefe-Jefa de dependencias impactadas por el pago de impuestos de base técnica.* <p>* Como por ejemplo: Impuesto Alumbrado Público</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gerente Comercial Gas, Gerente Comercial T&D, Jefe-Jefa Unidad Gestión Largo Plazo Generación Energía, solo oficia para el negocio involucrado cuando el Presidente del comité lo decida 	
Miembros invitados	<ul style="list-style-type: none"> • Proveer la información y los análisis necesarios que solicita el comité para soportar la toma de decisiones o acciones que se tratan en él.
<ul style="list-style-type: none"> • Director-Directora Soporte Legal Procesos y Reclamaciones. • Gerente Ofertas Comerciales - Jefe-Jefa Unidad Ofertas Gobierno. • Director-Directora Transacciones Financieras. <p>Cualquier otro Jefe-Jefa de dependencia, de acuerdo a la necesidad.</p>	



Comité Impuestos de Base Técnica
Matriz RACI

Temas Decisiones Claves	Director-Directora Impuestos	Gerente Comercial Gas; Gerente Comercial T& D; Jefe-Jefa Unidad Gestión Largo Plazo Generación Energía; Jefes-Jefas de dependencias impactadas por el pago de impuestos de base técnica.	Gerente Relaciones Externas	Director-Directora Soporte Legal Corporativo
Analizar las inquietudes o inconformidades sobre la liquidación del impuesto con respecto a la base técnica empleada.	C	A/R	C	
Analizar desde el punto de vista tributario el impacto de la liquidación del impuesto y su respectivo pago.	A/R	C	C	
Evaluar y presentar los posibles impactos en el relacionamiento con los diferentes entes territoriales por las alternativas evaluadas frente al pago e interposición de recursos.	C	C	A/R	
Recomendar sobre la interposición de recursos o demandas previa exposición del concepto jurídico.	A/R	C	C	
Sugerir acciones sobre el pago o no pago del impuesto y notificar a las dependencias involucradas sobre las acciones propuestas y justificaciones asociadas.	A/R	C	C	
Proponer las estrategias para mitigar o eliminar los riesgos asociados al tratamiento del impuesto en los municipios.	A/R	C	C	
promover discusión frente a los conceptos que son fundamento para orientar, evaluar y conceptuar sobre interposición de recursos por el cobro del impuesto.	C	C	C	R
Evaluar inquietudes y consultas de las filiales y formular recomendaciones.	A/R	C	C	

A/R	A	R	C	I	C/I
Aprueba y ejecuta	Aprueba	Ejecuta e implementa	Es consultado	Es informado	Consultado e informado



Conformación del Comité

Comité Reubicación Laboral	Nivel				Obligatorio				Asesor/Consultivo				Frecuencia			
	Estratégico		Táctico		Operativo	X	Si		No	X	Si	X	No		Cuando se presenten casos de reubicación laboral	
Objetivo	Evaluar los casos susceptibles de una reubicación ocupacional según las evaluaciones médico -ocupacionales practicadas a los servidores para decidir sobre las acciones a aplicar acorde con las políticas establecidas.															
Tipo de Miembro	Miembro (Cargo)				Temáticas											
Presidente del comité	Líder Seguridad y Salud en el Trabajo				<ul style="list-style-type: none"> Seguimiento estandarizado de las condiciones de salud de los trabajadores en todos los lugares de trabajo de EPM Unificación de criterios en la aplicación de evaluaciones medicas y ocupacionales para que sus resultados puedan ser aplicados en la recolección y análisis de información estadística Desarrollo de sistemas de vigilancia epidemiológica, en los programas de rehabilitación integral y en los procesos de reubicación ocupacional cuando ello fuere necesario. 											
Secretario del comité	Líder Seguridad y Salud en el Trabajo				Responsabilidades											
Miembros permanentes	<ul style="list-style-type: none"> Líder Integrador de Soluciones de Talento y Organización Líder Gestión Laboral Individual y Pensional Médico Salud Ocupacional 				-Analizar las evaluaciones médico-ocupacionales practicadas a los servidores por parte de los médicos laborales de la organización y/o Entidades Promotoras de Salud y/o Administradoras de Fondos de Pensiones y/o Administradoras de Riesgos Laborales, relacionadas con el estado de salud que le impida al trabajador, de manera total o parcial, la realización de las funciones propias para el cual se encuentra contratado. -Tomar decisiones con relación a la reubicación laboral de los servidores bien sea de carácter temporal o definitivo, según los lineamientos establecidos para cada caso. -Asignar la dependencia responsable para adelantar las gestiones y trámites administrativos correspondientes. -Hacer seguimiento periódico a los casos de reubicación ocupacional con el fin de conocer su evolución y decidir las acciones pertinentes, según con los lineamientos establecidos.											
Miembros invitados	Invitado permanente: -Médico Salud Ocupacional Invitado ocasional: -Jefe-Jefa de la persona a reubicar				Fecha de Creación				dd	19	mm	05	aaaa	2014	Decreto número	2003
					Repositorio				Enter							



Comité Reubicación Laboral Responsabilidades de los miembros del comité

Tipo de Miembro	Responsabilidades de los miembros
Presidente	
Líder Seguridad y Salud en el Trabajo	<ul style="list-style-type: none"> • Proveer información a los participantes, en cuanto a asuntos relevantes relacionados con las decisiones o acciones que corresponden al comité. • Moderar la conversación sobre los diferentes asuntos. • Promover la participación de todos los miembros con experiencia y conocimiento relevante. • Facilitar la solución de desacuerdos entre los miembros. • tomar las decisiones teniendo en cuenta las recomendaciones colegiadas. • Coordinar la autoevaluación de la efectividad del comité.
Secretario	
Líder Seguridad y Salud en el Trabajo	<ul style="list-style-type: none"> • Definir la agenda. • Convocar a las sesiones y suministrar previamente el material de soporte correspondiente. • Consolidar el material que se presenta en el comité. • Redactar el acta con las decisiones tomadas y compartirlas con los miembros del Comité. • Gestionar el despliegue de información relevante del comité que sea necesario divulgar a otras partes de la organización. • Mantener disponible y actualizada la información del comité en el repositorio que se defina (Incluye la actualización de la ficha del comité). • Hacer seguimiento a los compromisos asumidos en el comité. • Preparar informes consolidados sobre la gestión del comité. • Consolidar los resultados de la autoevaluación de la efectividad del comité.
Miembros permanentes	
<ul style="list-style-type: none"> • Líder Integrador de Soluciones de Talento y Organización • Líder Gestión Laboral Individual y Pensional • Médico Salud Ocupacional 	<ul style="list-style-type: none"> • Proveer la información y los análisis necesarios, desde el ámbito de su competencia, para enriquecer la toma de decisiones por parte del cargo que tiene esa responsabilidad. • Dar su opinión y recomendación frente a los temas o acciones que corresponden al comité. • Hacer el despliegue de la información generada por el comité a sus equipos de trabajo, cuando aplique. • Realizar la autoevaluación de la efectividad del comité.
Miembros invitados	
Invitado ocasional: -Jefe-Jefa de la persona a reubicar	<ul style="list-style-type: none"> • Proveer la información y los análisis necesarios que solicita el comité para soportar la toma de decisiones o acciones que se tratan en él.



Comité de Reubicación Laboral Matriz RACI

Responsabilidades - Decisiones	Presidente	Secretario	Miembros permanentes	Miembros permanentes	Miembros permanentes	Invitados ocasionales
	Líder Seguridad y Salud en el Trabajo	Líder Seguridad y Salud en el Trabajo	Líder Integrador de Soluciones de Talento y Organización	Médico Salud Ocupacional	Líder Gestión Laboral Individual y Pensional	Jefe-Jefa de la persona a reubicar
Determinar la reubicación laboral de los servidores bien sea de carácter temporal o definitivo, según los lineamientos establecidos para cada caso.	A/R	I	R	R	R	R
Coordinar e informar a los involucrados para el trámite administrativo correspondiente de la reubicación física que permitan materializar lo aprobado por el Comité.	I	I	R	I	C/I	I

A/R	A	R	C	I	C/I
Aprueba y ejecuta	Aprueba	Ejecuta e implementa	Es consultado	Es informado	Consultado e informado



Conformación del Comité

Comité Administración de patrimonios obligatorios de garantías	Nivel				Obligatorio				Asesor/Consultivo				Frecuencia		
	Estratégico		Táctico		Operativo		Si	X	No		Si		No		Mensual
Objetivo	Vigilar y monitorear la administración de los patrimonios autónomos constituidos para el pago de pensiones de jubilación y bonos pensionales, que se encuentran a cargo de las fiduciarias elegidas por EPM para tal fin.														
Tipo de Miembro	Miembro (Cargo)				Temáticas										
Presidente del comité	Director-Directora Transacciones Financieras				<ul style="list-style-type: none"> • Coyuntura macroeconómica. • Análisis de la rentabilidad y comportamiento del portafolio. • Estrategia de inversión. • Proposiciones y varios. 										
Secretario del comité	Líder Gestión Laboral Individual y Pensional				Responsabilidades										
Miembros permanentes	<ul style="list-style-type: none"> • Profesional Financiero Transacciones Financieras • Representante de los Pensionados • Representante de los Trabajadores y sus respectivos suplentes 				<ul style="list-style-type: none"> • Revisar el comportamiento y composición del portafolio. • Definir los asuntos que deban escalar a instancias de nivel superior. 										
Miembros invitados	<ul style="list-style-type: none"> • Sociedad Administradora del Patrimonio 				Fecha de Creación	dd	19	mm	05	aaaa	2014	Decreto número	2003		
					Repositorio	Enter									



Comité Administración de patrimonios obligatorios de garantías
Responsabilidades de los miembros del comité

Tipo de Miembro	Responsabilidades de los miembros
Presidente	
Director-Directora Transacciones Financieras	<ul style="list-style-type: none"> • Proveer información a los participantes, en cuanto a asuntos relevantes relacionados con las decisiones o acciones que corresponden al comité. • Moderar la conversación sobre los diferentes asuntos. • Promover la participación de todos los miembros con experiencia y conocimiento relevante. • Facilitar la solución de desacuerdos entre los miembros. • tomar las decisiones teniendo en cuenta las recomendaciones colegiadas. • Coordinar la autoevaluación de la efectividad del comité.
Secretario	
Líder Gestión Laboral Individual y Pensional	<ul style="list-style-type: none"> • Definir la agenda. • Convocar a las sesiones y suministrar previamente el material de soporte correspondiente. • Consolidar el material que se presenta en el comité. • Redactar el acta con las decisiones tomadas y compartirlas con los miembros del Comité. • Gestionar el despliegue de información relevante del comité que sea necesario divulgar a otras partes de la organización. • Mantener disponible y actualizada la información del comité en el repositorio que se defina (Incluye la actualización de la ficha del comité). • Hacer seguimiento a los compromisos asumidos en el comité. • Preparar informes consolidados sobre la gestión del comité. • Consolidar los resultados de la autoevaluación de la efectividad del comité.
Miembros permanentes	
<ul style="list-style-type: none"> • Profesional Financiero Transacciones Financieras • Representante de los Pensionados • Representante de los Trabajadores y sus respectivos suplentes 	<ul style="list-style-type: none"> • Proveer la información y los análisis necesarios, desde el ámbito de su competencia, para enriquecer la toma de decisiones por parte del cargo que tiene esa responsabilidad. • Dar su opinión y recomendación frente a los temas o acciones que corresponden al comité. • Hacer el despliegue de la información generada por el comité a sus equipos de trabajo, cuando aplique. • Realizar la autoevaluación de la efectividad del comité.
Miembros invitados	
<ul style="list-style-type: none"> • Sociedad Administradora del Patrimonio 	<ul style="list-style-type: none"> • Proveer la información y los análisis necesarios que solicita el comité para soportar la toma de decisiones o acciones que se tratan en él.



Comité Administración de patrimonios obligatorios de garantías Matriz RACI

Responsabilidades – Decisiones	Director-Directora Transacciones Financieras	Líder Gestión Laboral Individual y Pensional	Profesional Financiero Transacciones Financieras	Representante de los Pensionados	Representante de los Trabajadores y sus respectivos suplentes	Sociedad Administradora del Patrimonio
Revisar el comportamiento y composición del portafolio.	I	I	I	I	I	R
Definir los asuntos que deban escalar a instancias de nivel superior.	R	I	I	I	I	I

A/R	A	R	C	I	C/I
Aprueba y ejecuta	Aprueba	Ejecuta e implementa	Es consultado	Es informado	Consultado e informado



Conformación del Comité

Comité Conciliación	Nivel			Obligatorio			Asesor/Consultivo			Frecuencia				
	Estratégico	Táctico	Operativo	Si	X	No	Si	No	Quincenal					
Objetivo	Estudiar y decidir sobre la posición de la Empresa en las conciliaciones, transacciones o cualquier otro método alternativo de solución de conflictos, sea que se actué por activa o por pasiva; determinar políticas, lineamientos, directrices o políticas para prevenir el daño antijurídico, proteger el patrimonio de la Empresa, y direccionar la defensa de sus intereses, así como definir la procedencia o no de la acción de repetición y del llamamiento en garantía con fines de repetición.													
Tipo de Miembro	Miembro (Cargo)			Temáticas										
Presidente del comité	El Vicepresidente Asuntos Legales, o ante la ausencia de este el Gerente Jurídico Grupo Empresarial (Delegado del Gerente General)			<ul style="list-style-type: none"> • Conciliaciones, transacciones • Fijación de políticas, • Requerimientos y lineamientos de defensa • Prevención del daño antijurídico, entre otros. 										
Secretario del comité	El Comité contará con un Secretario, con derecho sólo a voz, designado para el efecto por el mismo organismo, de los funcionarios de la Dirección Soporte Legal Procesos y Reclamaciones de EPM, que posea preferentemente la calidad de abogado.			Responsabilidades										
Miembros permanentes	Con VOZ y VOTO: <ul style="list-style-type: none"> • El Vicepresidente Asuntos Legales de EPM. • El Gerente Jurídico Grupo Empresarial o el jefe de la Dependencia que cumpla sus funciones, como delegado del Gerente General (Presidente del Grupo EPM). • El Director-Directora Soporte Legal Procesos y Reclamaciones. • El Gerente de Planeación Financiera. • El Gerente T&D Energía Región Antioquia. Asistirán con derecho a voz el Gerente del negocio a quien corresponda el asunto específico a tratar, en caso de no existir este nivel el Director-Directora respectivo, y ante la inexistencia de estos empleos, el respectivo Jefe-Jefa de Unidad. Sólo se requerirá la asistencia de los vicepresidentes, cuando el tema a estudio tenga importancia tal que sea recomendable su presencia, lo cual será determinado por la presidencia del comité. La asistencia es indelegable, salvo la del Gerente General.			<ul style="list-style-type: none"> • Formular y ejecutar políticas de prevención del daño antijurídico; diseñar las políticas generales que orientarán la defensa de los intereses de la entidad; • Estudiar y evaluar los procesos que cursen o hayan cursado en contra del ente, para determinar las causas generadoras de los conflictos; el índice de condenas; los tipos de daño por los cuales resulta demandado o condenado; y las deficiencias en las actuaciones administrativas de las entidades, así como las deficiencias de las actuaciones procesales por parte de los apoderados, con el objeto de proponer correctivos; • Fijar directrices institucionales para la aplicación de los mecanismos de arreglo directo, tales como la transacción y la conciliación, sin perjuicio de su estudio y decisión en cada caso concreto; • Determinar, en cada caso, la procedencia o improcedencia de la conciliación y señalar la posición institucional que fije los parámetros dentro de los cuales el representante legal o el apoderado actuará en las audiencias de conciliación; • Evaluar los procesos que hayan sido fallados en contra de la entidad con el fin de determinar la procedencia de la acción de repetición e informar al Coordinador de los agentes del Ministerio Público ante la Jurisdicción en lo Contencioso Administrativo las correspondientes decisiones; • Determinar la procedencia o improcedencia del llamamiento en garantía con fines de repetición; • Definir los criterios para la selección de abogados externos que garanticen su idoneidad para la defensa de los intereses públicos y realizar seguimiento sobre los procesos a ellos encomendados. • Designar al funcionario que ejercerá la Secretaría Técnica del Comité, preferentemente un profesional del Derecho; • Dictar su propio reglamento. 										
Miembros invitados	Asistirán con derecho a voz el abogado que represente los intereses de las Empresas en el proceso o el funcionario a quien le esté encomendado el manejo de un negocio particular, así como los servidores que se considere por estos necesario su presencia, dada su condición jerárquica y/o funcional. Es invitado permanente con derecho a voz, el Vicepresidente Auditoría Corporativa o su delegado. Se podrá invitar a las sesiones del Comité a la Agencia Nacional para la Defensa Jurídica del Estado, quien podrá asistir con derecho a voz			Fecha de Creación			dd	18	mm	10	aaaa	1999	Resolución de Gerencia	102071
				Repositorio			Enter							



Comité Conciliación Responsabilidades de los miembros del comité

Tipo de Miembro	Responsabilidades de los miembros
Presidente	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigir y orientar las reuniones. • Preparar los temas que van a tratarse en cada reunión. • Conducir la toma de decisiones. • Gestionar ante la Administración de la empresa las recomendaciones aprobadas en el seno del Comité y comunicar a los interesados. • Autorizar mediante solicitud a la Dirección Gestión Organizacional, los permisos de acceso al sitio en la intranet, indicando los datos de la persona y el tipo de permiso que autoriza. • Asegurar la actualización y publicación de la información en el sitio web correspondiente. • Coordinar la autoevaluación de la efectividad del comité.
Secretario	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigir y orientar las reuniones. • Preparar los temas que van a tratarse en cada reunión. • Convocar a los integrantes del Comité a las reuniones. • Informar el orden del día y los tiempos estimados de duración, previo a cada reunión. • Coordinar la logística para la marcha del Comité. • Verificar la asistencia de los integrantes del Comité a las reuniones programadas. • Conducir la toma de decisiones. • Elaborar el acta de cada reunión, documentando las decisiones y compromisos establecidos, someterla a la discusión y aprobación del Comité. • Documentar las actividades desarrolladas por el Comité. • Gestionar ante la Administración de la empresa las recomendaciones aprobadas en el seno del Comité y comunicar a los interesados. • Autorizar mediante solicitud a la Dirección Gestión Organizacional, los permisos de acceso al sitio en la intranet, indicando los datos de la persona y el tipo de permiso que autoriza. • Asegurar la actualización y publicación de la información del comité en el repositorio que se defina (Incluye la actualización de la ficha del comité). • Hacer seguimiento a los compromisos asumidos en el comité. • Preparar informes consolidados sobre la gestión del comité. • Consolidar los resultados de la autoevaluación de la efectividad del comité.
Miembros permanentes	<ul style="list-style-type: none"> • Proveer la información y los análisis necesarios, desde el ámbito de su competencia, para enriquecer la toma de decisiones por parte del cargo que tiene esa responsabilidad. • Participar en las discusiones de los asuntos tratados en el Comité. Dar su opinión y recomendación frente a los temas o acciones que corresponden al comité. • Hacer el despliegue de la información generada por el comité a sus equipos de trabajo, cuando aplique. • Realizar la autoevaluación de la efectividad del comité.
Miembros invitados	<ul style="list-style-type: none"> • Proveer la información y los análisis necesarios que solicita el comité para soportar la toma de decisiones o acciones que se tratan en él. • Participar en las discusiones de los asuntos tratados en el Comité.



Comité Conciliación
Matriz RACI

Descripción	Abogado o funcionarios con casos a presentar	Miembros del Comité	Secretario	Áreas Técnicas
Conciliaciones, transacciones o cualquier otro medio alternativo de solución de conflictos.	R	A	I	R
Definir lineamientos o directrices a seguir en materia de defensa jurídica de la Entidad.	I	R/A	I	R
Establecer lineamientos, directrices o políticas con el propósito de prevenir el daño antijurídico.	I	R/A	I	R
Estudiar y definir sobre la procedencia de la acción de repetición y del llamamiento en garantía con fines de repetición	R	A	I	R
Recomendar la adopción de otras medidas de carácter administrativo o disciplinario, e indicar correctivos.	C	A	I	R
Señalar las condiciones y apoyo de EPM a los Comités de Conciliación de las filiales o a sus representantes legales en caso de no existir en ellas este organismo.	C	A		I



Conformación del Comité

Comité Convivencia Laboral	Nivel			Obligatorio			Asesor/Consultivo			Frecuencia		
	Estratégico	Táctico	Operativo	Si	X	No	Si	No	Trimestral o a demanda			
Objetivo	Contribuir en la protección de los trabajadores contra los riesgos psicosociales que se dan en los lugares de trabajo y que pueden afectar su salud, implementando medidas preventivas del acoso laboral para lograr relaciones laborales armónicas.											
Tipo de Miembro	Miembro (Cargo)			Temáticas								
Presidente del comité	Elegido por los miembros del Comité en reunión de instalación			<ul style="list-style-type: none"> Mecanismos de prevención de las conductas de acoso laboral. Conocer y gestionar las quejas de acoso laboral. Elaborar informes sobre las quejas relacionadas con acoso laboral. Fomentar relaciones que aseguren un buen ambiente de convivencia laboral 								
Secretario del comité	Elegido por los miembros del Comité en reunión de instalación											
Miembros permanentes	Dos (2) representantes de la administración con sus respectivos suplentes, elegidos por el Gerente General. Dos (2) representantes de los trabajadores con sus respectivos suplentes, elegidos democráticamente.			Responsabilidades <ul style="list-style-type: none"> Recibir y dar trámite a las quejas presentadas en las que se describan situaciones que puedan constituir acoso laboral, así como las pruebas que las soportan. Examinar de manera confidencial y bajo los principios de flexibilidad, neutralidad e independencia, los casos específicos o puntuales en los que se formule queja o reclamo, que pudieran tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral. Escuchar a las partes involucradas de manera individual sobre los hechos que dieron lugar a la queja. Adelantar reuniones con el fin de crear un espacio de diálogo entre las partes involucradas, promoviendo compromisos mutuos o un plan de mejora concertado para llegar a una solución efectiva de las controversias. Hacer seguimiento a los compromisos adquiridos por las partes involucradas en la queja, verificando su cumplimiento de acuerdo con lo pactado. En aquellos casos en que no se llegue a un acuerdo entre las partes, no se cumplan las recomendaciones formuladas o la conducta persista, el Comité de Convivencia Laboral, deberá remitir la queja a la Procuraduría General de la Nación. Presentar a la alta dirección las recomendaciones para el desarrollo efectivo de las medidas preventivas y correctivas del acoso laboral, así como los informes periódicos (trimestrales y anual) de resultados de la gestión del Comité de Convivencia Laboral y los informes requeridos por los organismos de control. Hacer seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones dadas por el Comité de Convivencia a las dependencias de gestión del recurso humano y salud ocupacional. Ejecutar las demás funciones dispuestas en la resolución 652 y 1356 de 2012 del Ministerio de Trabajo 								
Miembros invitados	Quejoso y denunciado			Fecha de Creación	dd	19	Mm	05	aaaa	2014	Decreto número	2003
				Repositorio	Enter							



Comité de Convivencia Laboral
Responsabilidades de los miembros del comité

Tipo de Miembro	Responsabilidades de los miembros
<p>Presidente Elegido por los miembros del Comité en reunión de instalación</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Convocar a los miembros del Comité a las sesiones ordinarias y extraordinarias. • Presidir y orientar las reuniones ordinarias y extraordinarias en forma dinámica y eficaz. • Tramitar ante la administración las recomendaciones aprobadas en el Comité. • Gestionar ante la alta dirección los recursos requeridos para el funcionamiento del Comité.
<p>Secretario Elegido por los miembros del Comité en reunión de instalación</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Definir la agenda • Recibir y dar trámite a las quejas presentadas por escrito en las que se describan las situaciones que puedan constituir acoso laboral, así como las pruebas que las soportan. • Enviar por medio físico o electrónico a los miembros del Comité la convocatoria realizada por el Presidente a las sesiones ordinarias y extraordinarias, indicando el día, la hora y el lugar de la reunión. • Citar individualmente a cada una de las partes involucradas en las quejas, con el fin de escuchar los hechos que dieron lugar a la misma. • Citar conjuntamente a los trabajadores involucrados en las quejas con el fin de establecer compromisos de convivencia. • Llevar el archivo de las quejas presentadas, la documentación soporte y velar por la reserva, custodia y confidencialidad de la información. • Elaborar el orden del día y las actas de cada una de las sesiones del Comité. • Enviar las comunicaciones con las recomendaciones dadas por el Comité a las diferentes dependencias de la entidad pública o empresa privada. • Citar a reuniones y solicitar los soportes requeridos para hacer seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos por cada una de las partes involucradas. • Elaborar informes trimestrales sobre la gestión del Comité que incluya estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones, los cuales serán presentados a la alta Dirección.
<p>Miembros permanentes Dos (2) representantes de la administración con sus respectivos suplentes, elegidos por el Gerente General. Dos (2) representantes de los trabajadores con sus respectivos suplentes, elegidos democráticamente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Gestionar las quejas bajo los principios de confidencialidad, flexibilidad, neutralidad e independencia • Asistir a las reuniones y mediar entre las partes involucradas propendiendo por acuerdos de convivencia laboral. • Proponer medidas de prevención frente al acoso laboral.
<p>Miembros invitados Quejoso y denunciado</p>	<ul style="list-style-type: none"> • En el caso del quejoso y el denunciado, dar su versión sobre los hechos de posible acoso laboral en condiciones de tiempo, modo y lugar. • Mantener una escucha activa y una actitud conciliadora • Manifestar su voluntad en la proposición de fórmulas de arreglo • Dar cumplimiento a los compromisos adquiridos



**Comité de Convivencia Laboral
 Matriz RACI**

Responsabilidades – Decisiones	Presidente	Secretario	Miembros permanentes	Miembros permanentes
			Representantes de la Administración	Representantes por parte de los Trabajadores
Examinar de manera confidencial los casos específicos en los que se formule queja o reclamo, que pudieran tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral	R	R	R	R
Seguimiento a los compromisos adquiridos por las partes involucradas en la queja	R	R	R	R
Recomendaciones para el desarrollo efectivo de las medidas preventivas y correctivas del acoso laboral	A	A	A	A

A/R	A	R	C	I	C/I
Aprueba y ejecuta	Aprueba	Ejecuta e implementa	Es consultado	Es informado	Consultado e informado



Conformación del Comité

Comité Paritario de salud y seguridad en el trabajo		Nivel			Obligatorio				Asesor/Consultivo			Frecuencia
		Estratégico	Táctico	Operativo	Si	X	No	Si	No	Mensual		
Objetivo	Ser enlace entre los trabajadores y la administración para el cumplimiento de los programas de prevención de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, a través del sistema de seguridad y salud en el trabajo.											
Tipo de Miembro	Miembro (Cargo)	Temáticas										
Presidente del comité	El definido por la Gerencia General	<ul style="list-style-type: none"> Promoción y vigilancia del cumplimiento de las normas y reglamentos de seguridad y salud en el trabajo dentro de EPM. Medicina preventiva y del trabajo, higiene y seguridad industrial. 										
Secretario del comité	El definido por el COPASST	Responsabilidades										
Miembros permanentes	4 representantes de la administración definidos por la Gerencia General y 4 representantes de los trabajadores escogidos por votación popular al interior de EPM con sus respectivos suplentes	<ul style="list-style-type: none"> Proponer a la administración de la empresa la adopción de medidas y el desarrollo de actividades que procuren y mantengan la salud en los lugares y ambientes de trabajo. Proponer y participar en actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo dirigidas a trabajadores, supervisores y directivos de la empresa. Colaborar con los funcionarios de entidades gubernamentales de seguridad y salud en el trabajo en las actividades que éstos adelanten en la empresa y recibir por derecho propio los informes correspondientes. Vigilar el desarrollo de las actividades que en materia de medicina, higiene y seguridad industrial debe realizar la empresa de acuerdo con el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial y las normas vigentes; promover su divulgación y observancia. Contribuir con el análisis de las causas de los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales y proponer al empleador las medidas correctivas a que haya lugar para evitar su ocurrencia. Evaluar los programas que se hayan realizado. Visitar periódicamente los lugares de trabajo e inspeccionar los ambientes, máquinas, equipos, aparatos y las operaciones realizadas por el personal de trabajadores en cada área o sección de la empresa e informar al empleador sobre la existencia de factores de riesgo laborales encontrados y sugerir las medidas correctivas y de control, dejando evidencia documental de dichas visitas. Estudiar y considerar las sugerencias que presente el personal involucrado en el sistema de seguridad y salud en el trabajo en materia de medicina, higiene y seguridad industrial. Servir como organismo de coordinación entre empleador y los trabajadores en la solución de los problemas relativos a la seguridad y salud en el trabajo. Tramitar los reclamos de los trabajadores relacionados con la seguridad y salud en el trabajo. Solicitar periódicamente a la empresa informes sobre accidentalidad, enfermedades profesionales y otras actividades del sistema de gestión. Elegir al Secretario del Comité. Mantener un archivo de las actas de cada reunión y demás actividades que se desarrollen el cual estará a disposición del empleador, los trabajadores y las autoridades competentes. Participación anual en la revisión del plan de trabajo del sistema de gestión y del informe de auditoria Las demás funciones que le señalen las normas sobre seguridad y salud en el trabajo. 										
Miembros invitados	Quejoso y denunciado	Fecha de Creación dd 19 Mm 05 aaaa 2014 Decreto número 2003 Repositorio Enter										



Comité Paritario de salud y seguridad en el trabajo
Responsabilidades de los miembros del comité

Tipo de Miembro	Responsabilidades de los miembros
<p>Presidente</p>	<ul style="list-style-type: none"> • <input type="checkbox"/> Presidir y orientar las reuniones en forma dinámica y eficaz. • <input type="checkbox"/> Llevar a cabo la logística necesaria para determinar el lugar o sitio de las reuniones. • <input type="checkbox"/> Notificar por escrito a los miembros del Comité sobre convocatoria a las reuniones por lo menos un vez al mes. • <input type="checkbox"/> Preparar los temas que van a tratarse en cada reunión. • <input type="checkbox"/> Tramitar ante la administración de la empresa las recomendaciones aprobadas en el Comité y darle a conocer todas sus actividades. • <input type="checkbox"/> Coordinar todo lo necesario para la buena marcha del Comité e informar a los trabajadores de la empresa, acerca de las actividades del mismo.
<p>Secretario</p>	<ul style="list-style-type: none"> • <input type="checkbox"/> Invitar a los miembros del comité con envío previo de la agenda a tratar • <input type="checkbox"/> Verificar la asistencia de los miembros del Comité a las reuniones programadas. • <input type="checkbox"/> Tomar nota de los temas tratados, elaborar el acta de cada reunión y someterla a la discusión y aprobación del Comité. • <input type="checkbox"/> Llevar el archivo referente a las actividades desarrolladas por el Comité y suministrar toda la información que requieran el empleador y los trabajadores.
<p>Miembros permanentes</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ser enlace entre los trabajadores y la administración para el cumplimiento de los programas de prevención de Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales. • Proponer a la administración de la empresa el desarrollo de actividades que procuren y mantengan la salud en los ambientes de trabajo.
<p>• Miembros invitados</p>	<ul style="list-style-type: none"> • El directivo proveer información del lugar donde se realizará el Comité. • Los invitados ocasionales participan con información requerida en los temas de agenda del Comité.



**Comité Paritario de salud y seguridad en el trabajo
 Matriz RACI**

Responsabilidades - Decisiones	Presidente	Secretario	Miembros permanentes de Representantes de la Administración	Miembros permanentes Representantes los Trabajadores
Proponer a la administración de la empresa el desarrollo de actividades que procuren y mantengan la salud en los ambientes de trabajo	A	C	A	A
Vigilar el desarrollo de las actividades que en materia de medicina, higiene y seguridad industrial debe realizar la empresa de acuerdo con el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial y las normas vigentes	R	C	R	R

A/R	A	R	C	I	C/I
Aprueba y ejecuta	Aprueba	Ejecuta e implementa	Es consultado	Es informado	Consultado e informado



Conformación del Comité

Comité Seguridad Vial	Nivel			Obligatorio			Asesor/Consultivo			Frecuencia
	Estratégico	Táctico	Operativo	Si	X	No	Si	No	Trimestral	
Objetivo	Plantear, diseñar, implementar y medir las acciones que permitan generar conciencia de la seguridad vial entre los servidores de EPM y dar cumplimiento a las directrices establecidas en el Plan Estratégico de Seguridad Vial (PESV).									
Tipo de Miembro	Miembro (Cargo)			Temáticas						
Presidente del comité	Gerente Soporte Administrativo			<ul style="list-style-type: none"> Definir mecanismos para la implementación y gestión del Plan Estratégico de Seguridad Vial (PESV). Gestionar recursos financieros y humanos para atender el PESV. Proponer instrumentos para la seguridad y eficiencia en la prestación de los servicios de transporte. 						
Secretario del comité	Jefe-Jefa Departamento Transporte y Talleres									
Miembros permanentes	Gerente Generación Energía Región Noroccidental. Jefe-Jefa Unidad Servicios Mantenimiento Redes Distribución. Jefe-Jefa Unidad Operación y Mantenimiento Gestión Aguas Residuales. Jefe-Jefa Unidad Operación y Mantenimiento Gas Región Metropolitana. Director-Directora Proyectos Subestaciones y Líneas 1. Líder Gestión Laboral Individual y Pensional			Responsabilidades <ul style="list-style-type: none"> Formular la hoja de ruta a seguir, conducente a reforzar los aspectos favorables encontrados en el diagnóstico para el PESV, mitigar los riesgos y diseñar acciones para garantizar un cambio de actitud en los diversos actores de la movilidad en EPM. Establecer los planes de acción para la mitigación de riesgos viales. Adoptar los estándares de seguridad, que garanticen la integridad y bienestar y minimicen los riesgos de accidentes de tránsito. Establecer los cronogramas de las diversas actividades a ejecutar y hacer seguimiento de las mismas. Elaborar informes periódicos para los interesados, que den cuenta de las acciones programas, adelantadas y por ejecutar. 						
Miembros invitados	Jefe-Jefa Unidad Soporte y Mantenimiento Edificios. Demás invitados según necesidad.			Fecha de Creación: dd 20 Mm 10 aaaa 2016 Decreto número 2135 Repositorio: Enter						



Comité Seguridad Vial
Responsabilidades de los miembros del comité

Tipo de Miembro	Responsabilidades de los miembros
Presidente Gerente Soporte Administrativo	<ul style="list-style-type: none"> • Presidir el comité, garantizar su operatividad y continuidad y liderar el PESV. • Presentar informes periódicos a la alta gerencia y a las autoridades gubernamentales. • Apoyar la gestión del presupuesto requerido para la implementación de las acciones del PESV. • Resolver en última instancia conflictos propios de gestión del PESV.
Secretario <ul style="list-style-type: none"> • Jefe-Jefa Departamento Transporte y Talleres 	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar la asistencia de los miembros del Comité a las reuniones programadas. • Tomar nota de los temas tratados, elaborar el acta de cada reunión, someterla a la discusión y aprobación del Comité y publicar las actas. • Llevar el archivo referente a las actividades desarrolladas por el Comité y suministrar toda la información que requieran el empleador y los trabajadores.
Miembros permanentes Gerente Generación Energía Región Noroccidental. Jefe-Jefa Unidad Servicios Mantenimiento Redes Distribución. Jefe-Jefa Unidad Operación y Mantenimiento Gestión Aguas Residuales. Jefe-Jefa Unidad Operación y Mantenimiento Gas Región Metropolitana. Director-Directora Proyectos Subestaciones y Líneas 1. Líder Gestión Laboral Individual y Pensional.	<ul style="list-style-type: none"> • Promocionar, implementar y actualizar el PESV acorde a la normatividad vigente y las necesidades propias de la empresa. • Presentar informe de evaluación de los temas asignados en el comité.
Miembros invitados Jefe-Jefa Unidad Soporte y Mantenimiento Edificios. Demás invitados según necesidad	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Apoyar la gestión de asuntos relacionados con el cumplimiento del Plan Estratégico de Seguridad Vial.



Comité Seguridad Vial Matriz RACI

Responsabilidades - Decisiones	Presidente	Secretario del Comité	Miembros permanentes
• Diagnóstico inicial de recursos y necesidades acorde requerimiento de la norma.	I	R	C
• Propuesta del plan de acción para la implantación y desarrollo del PESV.	A/R	R	C
• Caracterización de vehículos propios e identificación de necesidades de contratación.	I	C	R
• Caracterización de conductores y otros funcionarios que hagan uso de las vías (peatones y pasajeros) en el desempeño de su función, por cargos propios y contratados.	I	C	R
• Definición y promoción de la política de seguridad vial empresarial.	A/R	R	C
• Identificar, proponer gestionar herramientas y procedimientos o instructivos requeridos por el PESV.	A/R	R	C
• Definir y controlar indicadores del PESV.	A/R	C	R
• Identificar necesidades de infraestructura complementaria y gestionar la implantación de la misma acorde a requerimientos empresariales y del PESV.	A/R	R	C
• Identificar e implementar las oportunidades de mejora asociadas al PESV y acorde a requerimientos empresariales.	A/R	C	R
• Solucionar conflictos relacionados con el servicio del transporte empresarial.	A/R	R	C

A/R	A	R	C	I	C/I
Aprueba y ejecuta	Aprueba	Ejecuta e implementa	Es consultado	Es informado	Consultado e informado



Conformación del Comité

Comité Plan Financiación de Vivienda	Nivel			Obligatorio				Asesor/Consultivo			Frecuencia
	Estratégico	Táctico	Operativo	Si	X	No	Si	X	No	A demanda	
Objetivo	Reglamentar el Plan financiación vivienda, adjudicar préstamos de vivienda y estudiar lo correspondiente a los mismos, para los empleados no convencionales.										
Tipo de Miembro	Miembro (Cargo)			Temáticas							
Presidente del comité	No Aplica			<ul style="list-style-type: none"> Reglamentar el Fondo de Vivienda. Estudiar las solicitudes presentadas por algunos servidores ante el Comité. Adjudicar prestamos de vivienda de primera y segunda vez. 							
Secretario del comité	Líder Talento Humano			Responsabilidades							
Miembros permanentes	<ul style="list-style-type: none"> Líder Talento Humano Líder Experiencia del Empleado Vicepresidente Asuntos Legales o el directivo de su vicepresidencia que este delegue 			<ul style="list-style-type: none"> El Comité de Vivienda tendrá en lo referente al plan de financiación vivienda la facultad de adjudicar los préstamos para vivienda. Estudiar y decidir lo correspondiente a los mismos. Reglamentar y aplicar el plan de financiación vivienda. <p>Decreto 186 de febrero 13 de 2003 de Junta Directiva Decreto 1281 de marzo 26 de 2003 de Gerencia General Decreto 731 de mayo 11 de 2023 de Junta Directiva</p>							
Miembros invitados	<ul style="list-style-type: none"> Profesional Desarrollo Humano y Organizacional de Talento Humano Empleado público que envió la solicitud al Comité 			Fecha de Creación dd 19 Mm 05 aaaa 2014 Decreto número 2003 Repositorio Enter							



Comité Plan Financiación de Vivienda
Responsabilidades de los miembros del comité

Tipo de Miembro	Responsabilidades de los miembros
Presidente No Aplica	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica
Secretario Líder Talento Humano	<ul style="list-style-type: none"> -Proveer la información y realizar los análisis necesarios para la toma de decisiones del Comité. -Realizar proyecto de acta para Comité. -Detallar agenda y/o programar a los miembros de Comité. -Elaborar acta y enviarla a los miembros del Comité para su revisión y comentarios. -Imprimir 2 actas en papel membrete para ser firmada por los integrantes del Comité.
Miembros permanentes <ul style="list-style-type: none"> • Líder Talento Humano • Líder Experiencia del Empleado • Vicepresidente Asuntos Legales o el directivo de su vicepresidencia que este delegue 	<ul style="list-style-type: none"> -Estudiar y verificar que la información enviada por los empleados públicos para la aprobación del préstamo de vivienda cumpla con los requisitos establecidos en la reglamentación. -Estudiar y analizar los casos especiales enviados por los empleados públicos al Comité. -Reglamentar el Plan de Financiación de Vivienda. -Aprobar las solicitudes de préstamo de vivienda, previo cumplimiento de requisitos.
Miembros invitados 1. Profesional Desarrollo Humano y Organizacional de Talento Humano 2. Empleado público que envió la solicitud al Comité	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ampliar la información del caso del empleado público solicitante en el momento en que se requiera. 2. Ampliar información de su caso.



Comité Plan Financiación de Vivienda Matriz RACI

Responsabilidades - Decisiones	Secretario	Miembros permanentes	Invitados ocasionales
	Líder Talento Humano	<ul style="list-style-type: none"> Líder Talento Humano Líder Experiencia del Empleado Vicepresidente Asuntos Legales o el directivo de su vicepresidencia que este delegue 	<ul style="list-style-type: none"> Profesional Desarrollo Humano y Organizacional de Talento Humano Empleado público que envió la solicitud al Comité
Priorizar los temas que se van a tratar en caso de existir un derecho de petición.	I/C	A/R	C
Aprobar las solicitudes de los servidores teniendo en cuenta la normatividad existente de cada uno de los fondos.	I/C	A/R	C
Analizar y dar respuesta a las solicitudes enviadas por los servidores.	I/C	A/R	C
Reglamentar y aplicar el fondo de vivienda y educación.	I/C	A/R	C

A/R	A	R	C	I	C/I
Aprueba y ejecuta	Aprueba	Ejecuta e implementa	Es consultado	Es informado	Consultado e informado



Conformación del Comité

Comité de Vivienda y Educación (convencionales)	Nivel				Obligatorio				Asesor/Consultivo			Frecuencia			
	Estratégico		Táctico		Operativo		Si	X	No		Si	X	No		Mensual
Objetivo	Reglamentar el Fondo de Vivienda y Educación, adjudicar préstamos de vivienda y estudiar lo correspondiente a los mismos.														
Tipo de Miembro	Miembro (Cargo)				Temáticas										
Presidente del comité	No Aplica				<ul style="list-style-type: none"> Reglamentar el Fondo de Vivienda y Educación. Estudiar las solicitudes presentadas por algunos servidores ante el Comité. Adjudicar prestamos de vivienda de primera y segunda vez. Responsabilidades El Comité de Vivienda tendrá en lo referente a la administración del fondo, la facultad de adjudicar los préstamos para vivienda, y estudiar y decidir lo correspondiente a los mismos. Comité de aprobaciones: Aprobar las solicitudes de los servidores teniendo en cuenta la normatividad existente de cada uno de los fondos. Comité de casos especiales: Analizar y dar respuesta a las solicitudes enviadas por los servidores. Reglamentar y aplicar el Fondo de Vivienda y Educación.										
Secretario del comité	Para Sinproepm: Un servidor designado por el Líder Talento Humano, con voz pero sin voto. Para Sintraemsdes: Un servidor designado por el Líder Talento Humano, con voz pero sin voto.														
Miembros permanentes	Para Sinproepm: Tres representantes de EPM y tres miembros representantes del sindicato, todos con voz y voto. Para Sintraemsdes: Dos representantes de EPM y dos miembros representantes del sindicato, todos con voz y voto.														
Miembros invitados	Ocasionales: -Profesional de Talento Humano. -Servidor de otras Dependencias. -Servidor que envió la solicitud al Comité.														
Fecha de Creación					dd	19	mm	05	aaaa	2014	Decreto número		2003		
Repositorio					Enter										



Comité de Vivienda y Educación (convencionales)
Responsabilidades de los miembros del comité

Tipo de Miembro	Responsabilidades de los miembros
Presidente	
No Aplica	
Secretario Para Sinproepm: Un servidor designado por el Líder Talento Humano, con voz pero sin voto. Para Sintraemsdes: Un servidor designado por el Líder Talento Humano, con voz pero sin voto.	<ul style="list-style-type: none"> • Proveer la información y realizar los análisis necesarios para la toma de decisiones del Comité. • Realizar proyecto de acta para Comité. • Agendar y/o programar a los miembros de Comité. • Elaborar acta y enviarla a los miembros del Comité para su revisión y comentarios. • Imprimir 2 actas en papel membrete para ser firmada por los integrantes del Comité.
Miembros permanentes Para Sinproepm: Tres representantes de EPM y tres miembros representantes del sindicato, todos con voz y voto. Para Sintraemsdes: Dos representantes de EPM y dos miembros representantes del sindicato, todos con voz y voto.	<ul style="list-style-type: none"> • Estudiar y verificar que la información enviada por los servidores para la aprobación del préstamo de vivienda cumpla con los requisitos establecidos en la reglamentación. • Estudiar y analizar los casos especiales enviados por los servidores al Comité. • Reglamentar el Fondo de Vivienda y Educación. • Aprobar las solicitudes de préstamo de vivienda.
Miembros invitados Ocasionales: 1. Profesional de Talento Humano. 2. Servidor de otras Dependencias. 3. Servidor que envió la solicitud al Comité.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ampliar la información del caso del servidor en el momento en que se requiera. 2. Ampliar y realizar análisis a la información de casos particulares. 3. Ampliar información de su caso.



Comité Convencional de vivienda y educación (convencionales)
Matriz RACI

Responsabilidades - Decisiones	Secretario	Miembros permanentes -Sinproepm -Sintraemsdes	Invitados ocasionales -Profesional de Talento Humano. -Servidor de otras dependencias -Servidor que envió la solicitud al Comité
Priorizar los temas que se van a tratar en caso de existir un derecho de petición.	I/C	A/R	C
Aprobar las solicitudes de los servidores teniendo en cuenta la normatividad existente de cada uno de los fondos.	I/C	A/R	C
Analizar y dar respuesta a las solicitudes enviadas por los servidores.	I/C	A/R	C
Reglamentar y aplicar el fondo de vivienda y educación.	I/C	A/R	C

A/R	A	R	C	I	C/I
Aprueba y ejecuta	Aprueba	Ejecuta e implementa	Es consultado	Es informado	Consultado e informado