

 Grupo-epm	PROCESO ATENCIÓN DE PROCESOS Y ACCIONES LEGALES	Versión No.: 01
		Página 1 de 5
	REGLAMENTO COMITÉ DE GERENCIA	Código: RAP002

## 1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos que rigen el funcionamiento, conformación, responsabilidades y atribuciones del Comité de Gerencia de la Electrificadora de Santander S.A. E.S.P.

## 2. ALCANCE

Este reglamento aplica para el Comité de Gerencia.

## 3. DEFINICIONES

**Comité de Gerencia:** Instancia colegiada, conformada por el personal directivo de la Compañía (niveles 1,2 y 3 que comprende las jefaturas de área, Subgerencias y Gerencia de ESSA), encargada de asesorar al Gerente en la adopción e implementación de políticas, directrices y decisiones relacionadas con la gestión administrativa, ambiental, técnica y financiera de los negocios a cargo de la Empresa.

**Proceso.** Es un conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que al interactuar transforman elementos de entrada y los convierten en resultados.

**Sistema.** Conjunto de elementos mutuamente relacionados o que interactúan con el fin de lograr un propósito.

**Sistema de Gestión integrado:** Herramienta de gestión sistemática y transparente que permite dirigir y evaluar el desempeño institucional, en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de los servicios a cargo de las entidades. Está enmarcado en los planes estratégicos y de desarrollo de tales entidades.

## 4. CONFORMACIÓN:

La conformación del Comité de Gerencia es la siguiente:

1. Gerente, quien lo preside.
2. Subgerente de Conexiones
3. Subgerente de Mantenimiento y Distribución
4. Subgerente Subestaciones y Líneas
5. Jefe Área de Asuntos Legales y Secretaria General
6. Jefe Área Generación



 Grupo epm	PROCESO ATENCIÓN DE PROCESOS Y ACCIONES LEGALES	Versión No.: 01
		Página 2 de 5
	REGLAMENTO COMITÉ DE GERENCIA	Código: RAP002

7. Jefe Área Gestión Operativa
8. Jefe Área Gestión Comercial
9. Jefe Área Proyectos
10. Jefe Área Finanzas
11. Jefe Área Servicios Corporativos
12. Jefe Área Suministro y Soporte
13. Jefe Auditoría Interna

Invitados permanentes: Profesional 4 del Equipo de Trabajo de Comunicación y Asesor de Gerencia.

**Parágrafo I:** La Secretaría del Comité será ejercida por la persona designada por el Gerente.

**Parágrafo II:** Podrán asistir a las reuniones del Comité, las personas que sean expresamente invitadas por el Gerente, Secretario del Comité o cualquier miembro del mismo, para ilustrar temas específicos respecto de los cuales sea solicitado su concepto.

#### **5. QUORUM DELIBERATORIO Y DECISORIO:**

El Comité deliberará con la asistencia de mínimo siete (7) de sus integrantes.

El Comité podrá decidir válidamente con el voto de la mayoría de los integrantes del comité que participen en la sesión.

#### **6. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL COMITÉ**

- Contar con un mecanismo y espacio de participación, comunicación e interrelación que permita el conocimiento de las actividades desarrolladas por las diferentes áreas de ESSA, la solución de problemas o conflictos, la generación de confianza, el autocontrol, la autodirección, el autoanálisis, la autocrítica y el fortalecimiento del trabajo en equipo, así como la estandarización de metodologías de gestión y la uniformidad en los criterios y conceptos.
- Contar con un mecanismo de divulgación y retroalimentación de los proyectos, planes, programas, tareas, gestiones y resultados, frente a los compromisos adquiridos para el logro de los objetivos empresariales.
- Contribuir a la ejecución y cumplimiento del plan estratégico de ESSA.

 Grupo epm	PROCESO ATENCIÓN DE PROCESOS Y ACCIONES LEGALES	Versión No.: 01
	REGLAMENTO COMITÉ DE GERENCIA	Código: RAP002

- Servir de instancia para la adopción de decisiones que, por su importancia estratégica, requieran de un análisis multidisciplinario.

## 7. FUNCIONES:

El Comité de Gerencia tendrá las siguientes funciones:

- 7.1. Asesorar al Gerente y realizar recomendaciones para la toma de decisiones de su competencia.
- 7.2. Aprobar la adopción de las políticas, directrices, procedimientos y decisiones relacionadas con planeación, finanzas, presupuesto, control, gestión de riesgos, racionalización del gasto, gestión técnica, operativa, administrativa, contractual y del recurso humano de la Empresa. Siempre que tales decisiones no se encuentren bajo las atribuciones conferidas a la Junta Directiva o al Núcleo Corporativo del Grupo EPM.
- 7.3. Asesorar al Gerente en la determinación de la posición institucional que debe asumir frente a entidades públicas y privadas.
- 7.4. Estudiar, analizar y conceptuar sobre asuntos que deban ser presentados a la Junta Directiva o Asamblea de Accionistas.
- 7.5. Realizar seguimiento de forma periódica a las variables de gestión de los procesos y acciones de mejora, siendo parte activa de fortalecer la cultura de mejoramiento continuo, autocontrol y autogestión en cada uno de los procesos, así como el logro de la eficacia del SGI.
- 7.6. Revisar y evaluar las consideraciones para la planificación e implementación de cambios al SGI ocasionados por las debilidades, oportunidades, fortalezas y amenazas que son pertinentes para su propósito y su dirección estratégica, y que afectan la capacidad de la organización para lograr los resultados previstos en el SGI
- 7.7. Conocer y conceptuar sobre aquellos asuntos que no estén asignados a otro Comité y de aquellos que por iniciativa del Gerente sean sometidos a su consideración.
- 7.8 Realizar las veces del comité institucional de control interno, para lo cual coordinará y asesorará el diseño de estrategias y recomendará políticas orientadas al fortalecimiento del Control Interno Institucional

## 8. DEBERES DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ

1. Asistir a las reuniones del Comité.
2. Cumplir con los objetivos estratégicos del Comité.



 Grupo epm	PROCESO ATENCIÓN DE PROCESOS Y ACCIONES LEGALES	Versión No.: 01
		Página 4 de 5
	REGLAMENTO COMITÉ DE GERENCIA	Código: RAP002

3. Realizar las presentaciones de los temas previamente acordados y propuestos, indicando su naturaleza de aprobatorios o informativos.
4. Revisar las actas de cada una de las sesiones.
5. Aprobar en cada Comité el acta de la sesión anterior.

### **9. SECRETARIO DEL COMITÉ**

Actuará como Secretario del Comité la persona que se designe por la Gerencia General.

El Secretario del Comité tiene como funciones:

1. Convocar a los participantes a las reuniones del Comité a través del Outlook de ESSA.
2. Manejar el orden del día y darlo a conocer a sus integrantes antes del desarrollo de la sesión programada.
3. Elaborar el acta de la reunión, relacionando en ella los temas tratados, recomendaciones y aprobaciones del Comité, anexando los documentos pertinentes.
4. Registrar copia del acta en el sistema de información dispuesto para ello.
5. Publicar en la herramienta o sitio establecido el acta del Comité de Gerencia, en el transcurso de la semana de la sesión, con el fin de ser revisada y aprobada en la siguiente sesión del Comité de Gerencia.
6. Emitir constancias secretariales de las decisiones tomadas en el Comité según la solicitud de cada Jefe de dependencia.
7. Custodiar las actas del comité y sus anexos.

En caso de ausencia temporal del Secretario, desempeñará sus funciones uno de los integrantes del Comité de Gerencia, designado por el Gerente.

### **10. ACTAS**

De cada reunión se elaborará un acta la cual contendrá los anexos que soporten los ejes temáticos desarrollados y podrá ser consultada en el sistema dispuesto.

 Grupo epm	PROCESO ATENCIÓN DE PROCESOS Y ACCIONES LEGALES	Versión No.: 01
	REGLAMENTO COMITÉ DE GERENCIA	Código: RAP002

## 11. PERIODICIDAD DE LAS REUNIONES

El Comité tendrá lugar una vez a la semana y será convocado con 7 días de antelación.

El Comité podrá reunirse extraordinariamente en cualquier momento cuando sea requerido, previa convocatoria del Secretario.

## 12. SESIONES VIRTUALES

Mediante correo electrónico, el Secretario del Comité de Gerencia, pondrá a consideración de cada uno de los integrantes del Comité la solicitud de aprobación, para que expresen el sentido de su voto con relación a la proposición que se indique y cuya sustentación se registrará en acta.

07 FEB. 2020

Se expide en Bucaramanga a los \_\_\_\_\_



**MAURICIO MONTOYA BOZZI**

Gerente

  
 Proyectó: Cindy Milena Morales Bernal  
 Profesional 1  
 Gerencia General

  
 Revisó: Luz Helena Díaz Bueno  
 Jefe Área de Asuntos Legales y Secretaria General

  
 Karen Juliana Pinto  
 Jefe de Área de Auditoría

  
 Pablo Andrés Delgado Peña  
 Asesor de Gerencia

