	EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE PEREIRA S.A.S E.S.P.			
	Directiva N°:	**004**	Fecha expedición:	**15 de septiembre de 2026**
	"***REGLAMENTO DE COMITÉS DE JUNTA DIRECTIVA DE LA EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE PEREIRA S.A.S. E.S.P."***			

LA JUNTA DIRECTIVA DE LA EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE PEREIRA S.A.S E.S.P, en uso de sus atribuciones estatutarias y,

CONSIDERANDO

Que la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Pereira S.A.S. E.S.P. (en adelante, "la Empresa") es una Empresa de servicios públicos mixta, sujeta al régimen especial previsto en la Ley 142 de 1994. En razón a su composición de capital público y privado, su funcionamiento se rige por un marco normativo híbrido, prevaleciendo su operación y funcionamiento conforme a las reglas de derecho privado.

Que la Empresa cuenta con un Modelo de Gobierno Corporativo, que permanente se encuentra en mejoramiento continuo.

Que los Estatutos de la Empresa, permiten la creación de los Comités de Junta Directiva, con el objeto de facilitar a la Junta Directiva para el adecuado respaldo y análisis de la información de índole especializada, en la adopción de las decisiones relacionadas con la administración de la Empresa, de distintos ámbitos de las competencias establecidas en los estatutos sociales y la Ley.

Que la Asamblea de Accionistas en su reunión ordinaria realizada el día 19 de marzo de 2025, autorizó la creación de un nuevo comité denominado Comité de Pérdidas Económicas y Reducción del Índice de Agua No Contabilizada (IANC).

Que, de conformidad con lo establecido en el artículo 45 numeral 6 de los Estatutos Sociales, la Junta Directiva podrá crear Comités de Junta Directiva, permanentes o transitorios, según las necesidades de la organización, determinar su conformación, denominación y actividades, y aprobar los reglamentos correspondientes.

Que, de conformidad con el artículo 46 de los Estatutos Sociales, el Comité de Auditoría tiene como objetivo servir de apoyo y asesoría a la Junta Directiva en la toma de decisiones relacionadas, entre otros asuntos, con el control interno, la auditoría interna, la gestión de riesgos,

la supervisión de la información financiera integral, la ejecución del presupuesto, el cumplimiento de obligaciones legales y el relacionamiento con el Auditor Externo.

Que el presente reglamento de Comités de Junta Directiva, se implementa como desarrollo de los mandatos constitucionales y legales relativos a la prestación eficiente, continua y con calidad de los servicios públicos, la sostenibilidad en el largo plazo y la generación de valor económico y social por parte de las empresas en las que el Estado ejerce función de propiedad; así como de las normas rectoras contenidas en los estatutos empresariales, el Modelo de Gobierno Corporativo y el reglamento de la Junta Directiva.

DECIDE:

ADOPTAR el Reglamento de Comités de Junta Directiva de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Pereira S.A.S. E.S.P., el cual hace parte integral del presente documento.

REGLAMENTO GENERAL DE COMITÉS DE LA JUNTA DIRECTIVA

TÍTULO I

ELEMENTOS COMUNES A LOS COMITÉS DE JUNTA DIRECTIVA

CAPÍTULO 1 – GENERALIDADES

ARTÍCULO 1. OBJETO DE ESTE REGLAMENTO.

El presente reglamento define las normas y procedimientos que regulan el trabajo de los comités de la Junta Directiva de la empresa, así como las reglas de conducta aplicables a sus miembros, tanto en los elementos comunes a todos los comités como en los aspectos misionales y funcionales propios de cada uno de ellos.

ARTÍCULO 2. OBJETO DE LOS COMITÉS DE JUNTA DIRECTIVA.

Los comités de la Junta Directiva son órganos permanentes de asesoría y apoyo, cuyo objeto es facilitar a la Junta Directiva la comprensión de la información de índole especializada y la adopción de decisiones en distintos ámbitos con connotaciones específicas o transversales.

ARTÍCULO 3. DE LOS DISTINTOS COMITÉS DE JUNTA DIRECTIVA.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 45 numeral 6 de los Estatutos Sociales, la Junta Directiva, mediante el presente Reglamento, desarrolla el funcionamiento de los siguientes Comités:

1. Comité de Auditoría.
2. Comité de Gobierno Corporativo.
3. Comité de Proyectos Estratégicos e Inversiones.
4. Comité de Pérdidas Económicas y Reducción del Índice de Agua No Contabilizada (IANC).

ARTÍCULO 4. MARCO NORMATIVO APLICABLE.

El presente reglamento se implementa como desarrollo de los mandatos constitucionales y legales relativos a la prestación eficiente, continua y con calidad de los servicios públicos, la sostenibilidad en el largo plazo y la generación de valor social y ambiental por parte de las empresas en las que el Estado ejerce función de propiedad; así como de las disposiciones rectoras de la conformación y competencias de los diversos comités de Junta Directiva, y, en especial, de las estipulaciones contenidas en los estatutos empresariales, el Modelo de Gobierno Corporativo y el reglamento de la Junta Directiva.

ARTÍCULO 5. INTERPRETACIÓN.

Corresponde a la Junta Directiva resolver las dudas que suscite la interpretación y aplicación de este reglamento.

ARTÍCULO 6. APROBACIÓN Y MODIFICACIÓN.

De conformidad con los Estatutos empresariales, la aprobación y ulterior modificación del presente reglamento son atribuciones especiales de la Junta Directiva.

CAPÍTULO 2

CONFORMACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LOS COMITÉS DE JUNTA DIRECTIVA

ARTÍCULO 7. CONFORMACIÓN DE LOS COMITÉS.

Conformación de los comités. Cada comité de Junta Directiva estará integrado por tres (3) miembros de la Junta Directiva.
La Junta Directiva designará a sus integrantes considerando, entre otros aspectos, su experiencia profesional, conocimientos, competencias, disponibilidad y afinidad con las materias propias de cada Comité.

ARTÍCULO 8. ASISTENTES E INVITADOS OCASIONALES.

A las sesiones de los comités, según su especialidad, podrán asistir trabajadores de la empresa con el propósito de proveer información al organismo y servir de puente entre este y el resto de la compañía. Estos trabajadores contarán con voz, pero no con voto en las deliberaciones y decisiones de los comités.

Asimismo, los comités podrán invitar en forma ocasional a los trabajadores o agentes internos o externos que consideren convenientes para atender requerimientos puntuales o brindar información frente a temas específicos. Su participación deberá circunscribirse solo al punto de la agenda que motivó su invitación.

CAPÍTULO 3
FUNCIONAMIENTO DE LOS COMITÉS DE JUNTA DIRECTIVA

ARTÍCULO 9. CLASES DE REUNIONES.

Los Comités se reunirán ordinariamente con una periodicidad no inferior a una (1) sesión por cuatrimestre, sin perjuicio de que puedan establecer una periodicidad mayor de acuerdo con sus necesidades, agenda anual de trabajo o instrucciones de la Junta Directiva.

Asimismo, podrán celebrar sesiones extraordinarias cuando las circunstancias lo requieran.

ARTÍCULO 10. REUNIONES NO PRESENCIALES.

Los Comités podrán celebrar reuniones no presenciales, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 19 de la Ley 222 de 1995, modificado por el artículo 148 del Decreto Ley 019 de 2012, el Decreto 398 de 2020 y las demás disposiciones legales, reglamentarias, administrativas o estatutarias que resulten aplicables.

ARTÍCULO 11. AGENDA ANUAL DE TRABAJO.

Con el fin de garantizar un adecuado cumplimiento de sus competencias y responsabilidades, los comités elaborarán una agenda de trabajo en forma anual, que será aprobada por el cuerpo colegiado correspondiente.

La agenda de los comités deberá ser coordinada con la Agenda Anual de la Junta Directiva.

Además de las fechas de las sesiones ordinarias, la agenda contendrá los asuntos a tratar durante el año.

ARTÍCULO 12. CITACIÓN A LAS REUNIONES.

La citación a los miembros e invitados permanentes será realizada por el secretario del respectivo Comité en comunicación escrita, sea física o electrónica, realizada con una antelación mínima de tres (3) días calendario para el caso de las sesiones ordinarias.

En la convocatoria se señalará el lugar, fecha y hora de la reunión, así como el orden del día de la sesión. Asimismo, se remitirá la información asociada a cada punto del orden del día. La información que se remita con la convocatoria debe contar con los elementos necesarios para que los miembros de los comités puedan deliberar y decidir en forma efectiva, eficiente y orientada siempre a la generación de valor económico y social.

ARTÍCULO 13. QUORUM.

Los comités podrán deliberar siempre que concurran a la reunión al menos dos (2) de sus miembros.

ARTÍCULO 14. ACTAS.

De las reuniones de los comités se levantarán actas que deben estar firmadas por el Presidente y el Secretario. En las actas debe dejarse constancia del lugar y fecha de la reunión, los asistentes, y los asuntos tratados, así como de las decisiones tomadas y las votaciones efectuadas durante la sesión.

Las actas reposarán en los archivos digitales de la Secretaría General de la empresa.

Para su elaboración y aprobación se tendrán en cuenta los lineamientos técnicos dispuestos.

ARTÍCULO 15. PRESIDENTE.

El Presidente de cada Comité será elegido por sus integrantes. Cada Comité será presidido por quien ejerza dicha función.

El presidente debe estar bien informado acerca de los negocios de la empresa, entender sus procesos y tener suficiente dedicación, juicio profesional, habilidades de comunicación y liderazgo.

En caso de ausencia del presidente en alguna sesión, los integrantes designarán entre los miembros restantes a la persona que deba presidir esa sesión.

ARTÍCULO 16. COMPETENCIAS DEL PRESIDENTE DEL COMITÉ.

El Presidente de cada Comité, además de las competencias especiales que se señalen en otros apartados de este reglamento y de las competencias generales asociadas a su responsabilidad en los estatutos o el reglamento de Junta Directiva cuando sean pertinentes, ejercerá las siguientes competencias:

1. Presentar ante la Junta Directiva los temas tratados en las reuniones del Comité, así como el detalle de las recomendaciones o determinaciones tomadas a efecto de que este organismo adopte las decisiones de fondo que estime pertinentes.
2. Velar porque el Comité adopte una agenda anual de trabajo que le permita cumplir con las competencias que le han sido asignadas.
3. Presidir las reuniones y manejar los debates.
4. Hacer seguimiento a la ejecución de las decisiones y encargos del Comité con el apoyo del Secretario.
5. Propiciar la participación de los miembros del Comité.

ARTÍCULO 17. SECRETARÍA.

Cada Comité contará con un secretario, designado de entre el equipo gerencial de la empresa, según la afinidad de sus competencias con el objeto y propósito del organismo.

ARTÍCULO 18. COMPETENCIAS DEL SECRETARIO.

El secretario, además de las actividades especiales que se señalen en otros apartados de este reglamento y de las competencias generales de secretaría que se señalen en los estatutos o el reglamento de Junta Directiva cuando sean pertinentes, ejercerá las siguientes competencias:

1. Realizar las citaciones al comité en debida forma y de acuerdo con la agenda anual de trabajo adoptada por el Comité.
2. Asegurar la correcta elaboración y aprobación de las actas.
3. Remitir a la Secretaria General las Actas después de ser aprobadas.

4. Apoyar al Presidente del Comité para hacer seguimiento de los acuerdos, encargos y recomendaciones del organismo.
5. Procurar la oportuna y completa circulación entre los miembros del Comité y demás sujetos interesados en los términos de este reglamento de los documentos necesarios para el desarrollo de las deliberaciones o la adopción de decisiones.
6. Preservar el contenido y, cuando a ello hubiere lugar, reserva, de los documentos emanados del Comité.

ARTÍCULO 19. REMUNERACIÓN.

Los miembros independientes de la Junta Directiva designados para participar en los Comités recibirán como remuneración adicional o independiente, la suma de DOS MILLONES DOSCIENTOS OCHENTA Y SEIS MIL PESOS ($2.286.000 M/CTE) por cada sesión presencial a la que asistan.

Dicho valor será actualizado automáticamente al inicio de cada año calendario, incrementándose en un porcentaje equivalente a la variación anual del Índice de Precios al Consumidor (IPC) certificada por el DANE para el año inmediatamente anterior, más dos (2) puntos porcentuales adicionales.

El ajuste será de carácter acumulativo, aplicándose en cada vigencia sobre el valor efectivamente reconocido en el año inmediatamente anterior, y no sobre el valor inicial aquí establecido.

Para las reuniones virtuales sincrónicas de los comités, tendrán derecho a recibir una remuneración equivalente al cincuenta por ciento (50%) de la prevista para las sesiones presenciales.

Parágrafo: Cada Comité deberá ejercer sus atribuciones dentro del ámbito de las competencias que le hayan sido asignadas, respetando las atribuciones de los demás Comités. En consecuencia, no podrá asumir, ejercer o interferir en competencias que correspondan a otro Comité, de conformidad con las disposiciones estatutarias y reglamentarias aplicables.

ARTÍCULO 20. EVALUACIÓN DE LOS COMITÉS.

Los miembros de los comités deberán llevar a cabo una evaluación anual de su trabajo, que será presentada a la Junta Directiva.

ARTÍCULO 21. INFORMES A LA JUNTA DIRECTIVA.

El Comité presentará un informe a la Junta Directiva sobre las decisiones adoptadas o las recomendaciones a tener en cuenta, por lo menos cada seis meses, o con una frecuencia mayor, sin superar el año de vigencia.

TÍTULO II

RÉGIMEN ESPECIAL DE LOS COMITÉS DE JUNTA DIRECTIVA

CAPÍTULO 1 DEL COMITÉ DE AUDITORÍA

ARTÍCULO 22. NATURALEZA Y OBJETO DEL COMITÉ DE AUDITORÍA.

El Comité de Auditoría es un órgano permanente de apoyo y asesoría de la Junta Directiva, cuyo objetivo principal es facilitar el análisis y la toma de decisiones de dicho órgano en materia de control interno, auditoría interna, gestión de riesgos, supervisión de la información financiera integral, ejecución del presupuesto, evaluación del cumplimiento de obligaciones legales y relacionamiento con el Auditor Externo, así como en los demás asuntos que por su especialidad e importancia le sean asignados.

Parágrafo primero: El Comité de Auditoría no sustituye las competencias de la Junta Directiva, ni de la administración sobre la supervisión y ejecución del sistema de Control Interno de la Empresa.

Parágrafo segundo: Sin perjuicio de las competencias señaladas en este documento y de la naturaleza asesora del Comité de Auditoría, esta instancia podrá desarrollar competencias decisorias, específicamente atribuidas en este documento, y relacionadas con el rol de direccionador del sistema de control interno.

ARTÍCULO 23. REGLAS SOBRE LA COMPOSICIÓN Y DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ DE AUDITORÍA.

El Comité de Auditoría estará integrado por tres (3) miembros de la Junta Directiva; quienes serán designados por la propia Junta de entre sus miembros.

Los miembros del Comité de Auditoría en lo posible tendrán conocimientos, aptitudes y experiencia adecuados a las competencias que están llamados a desempeñar y el nivel suficiente para entender el alcance y la complejidad que estas materias representan para la empresa.

Es indispensable que los miembros de este comité cuenten con conocimiento y experiencia en temas relacionados con finanzas, contabilidad, administración, economía, riesgos o control.

ARTÍCULO 24. REGLA ESPECIAL SOBRE LOS INVITADOS PERMANENTES Y ASISTENTES OCASIONALES A LAS SESIONES DEL COMITÉ DE AUDITORÍA.

Podrán participar en este Comité, con voz y sin voto, el Gerente, el Subgerente Administrativo y Financiero de la Empresa, el funcionario responsable de la gestión de riesgos y el Director de Control Interno y de acuerdo con el Plan de trabajo del Comité de Auditoría el Auditor Externo y el Revisor Fiscal, y cuando lo requiera el Comité podrán ser invitados para la sustentación de algún tema otros funcionarios internos de la Empresa.

Asimismo, podrán coadyuvar en las competencias del Comité de Auditoría los asesores externos que este organismo determine, así como cualquier trabajador de la empresa o agente interno o externo que sea requerido.

ARTÍCULO 25. SECRETARÍA DEL COMITÉ DE AUDITORÍA.

El Director de Control Interno de la empresa o el que haga sus veces ejercerá las actividades de secretario del Comité.

ARTÍCULO 26. COMPETENCIAS.

El Comité de Auditoría tendrá a su cargo el análisis, revisión, seguimiento y formulación de recomendaciones respecto de las materias que le sean asignadas por la Junta Directiva, de conformidad con los Estatutos Sociales y el presente Reglamento.

En desarrollo de su función de apoyo y asesoría, el Comité presentará a la Junta Directiva las recomendaciones, propuestas e informes que correspondan para la adopción de las decisiones que sean de competencia de dicho órgano. Lo anterior, sin perjuicio de aquellas actuaciones de seguimiento, verificación o análisis que pueda realizar directamente en desarrollo de sus funciones.

A. FRENTE A LA JUNTA DIRECTIVA

1. Proponer a la Junta Directiva la estructura, procedimientos y metodologías del Sistema de Control Interno SCI, con líneas de responsabilidad y de rendición de cuentas.
2. Hacer seguimiento al cumplimiento de las instrucciones dadas por la Junta Directiva u órgano competente, al sistema de Control Interno.
3. Revisar los estados financieros del ejercicio, con sus respectivas notas para proponer su aprobación por el órgano competente.
4. Proponer a la Junta Directiva establecimiento de programas y controles para prevenir, detectar y responder adecuadamente a los riesgos, con énfasis en los de fraude, y evaluar su efectividad.
5. Elaborar informe respecto al funcionamiento del sistema de Control interno durante el periodo anterior, el cual debe incluir como mínimo, lo siguiente:

    a. El proceso utilizado para la revisión de la efectividad del sistema de Control Interno, con mención expresa de los aspectos relacionados con la gestión de riesgos, manejo de crisis, respuesta ante emergencias, planes de continuidad del negocio, entre otros.
    b. Las actividades para relevantes desarrolladas por el Comité de Auditoria
    c. Las deficiencias materiales detectadas, las recomendaciones formuladas y las medidas adoptadas

d Las observaciones formuladas por los órganos de control y las sanciones impuestas a la Empresa, cunado aplique.

e La evaluación de la labor realizada por auditoría interna (alcance del trabajo, la independencia de la función y recursos asignados).

6. Analizar los cambios a las políticas contables elaboradas por la empresa y proponer su aprobación por parte de la Junta Directiva, de acuerdo con la normativa aplicable.

B. FRENTE A LA OFICINA DE CONTROL INTERNO

1. Revisar el Estatuto de la función de Auditoría Interna, así como sus modificaciones y actualizaciones, y recomendar su aprobación por la Junta Directiva.
2. Revisar el programa anual de trabajo de la Oficina de Control Interno basado en riesgos, así como las modificaciones que se propongan, y formular las recomendaciones que correspondan. Asimismo, verificar que el alcance de su labor responda adecuadamente a las necesidades de control de la Empresa.
3. 3. Revisar las necesidades presupuestales de la Auditoría Interna y presentar a la Gerencia las recomendaciones que considere pertinentes para su incorporación en el presupuesto de la Sociedad.
4. Requerir del Director de la Oficina de Control Interno, en cada Comité de Auditoría, un informe de la gestión de Auditoría Interna a fin de efectuar seguimiento a esta labor, así como a las deficiencias y desviaciones detectadas e implementación de medidas preventivas y correctivas, derivadas de las auditorías internas y externas.
5. Revisar con el Director de la Oficina de Control Interno cualquier problema o dificultad que se haya encontrado, incluyendo: restricciones en el alcance de las actividades o acceso a la información requerida, cambios requeridos en el plan de auditoría, y cualquier deficiencia en los recursos asignados para llevar a cabo sus actividades.
6. Analizar el informe anual de gestión de las actividades de Auditoría Interna, formular las observaciones y recomendaciones que considere pertinentes y presentarlo a la Junta Directiva para su conocimiento.

C. FRENTE A LA REVISORÍA FISCAL

1. Conocer el plan de trabajo de la revisoría fiscal al iniciar su encargo, a fin de solicitar ajustes, en cuanto a servicios adicionales que pueda prestar, sin limitar o afectar su independencia.
2. Interactuar periódicamente con el Revisor Fiscal, y en particular evaluar e informar a la Junta Directiva las situaciones que puedan limitar su acceso a la información, o poner en riesgo su independencia.
3. Revisar periódicamente los informes de la Revisoría Fiscal y los planes de mejoramiento producto de sus evaluaciones.

D. FRENTE A LA INFORMACIÓN EMPRESARIAL

1. Velar por la transparencia de la información financiera que prepara la empresa y su apropiada revelación. Para ello, deberá vigilar que existan los controles necesarios y los instrumentos adecuados para verificar que los estados financieros revelan la situación de la empresa y el valor de sus activos.
2. Revisar los procedimientos para la recepción confidencial y anónima de las inquietudes de los empleados de la empresa, en especial las relacionadas con la información financiera o fraudes.
3. Servir de canal de comunicación en materia de Control Interno entre la Alta gerencia y La Junta Directiva.
4. Mantener una comunicación continua con la auditoría interna a través del presidente del Comité.
5. Informar a la Junta Directiva, cuando advierta que la entidad no suministra la información requerida por las autoridades competentes y los órganos de control y vigilancia.
6. Solicitar los informes que considere convenientes para el adecuado desarrollo de sus competencias.

E. CON RELACIÓN AL CONTROL INTERNO

1. Analizar el funcionamiento de los sistemas de información, su confiabilidad e integridad para la toma de decisiones.

2. Obtener informes con respecto al cumplimiento de regulaciones, asuntos jurídicos y/o contingencias jurídicas o financieras, que pudieran tener un impacto material en los estados financieros, en las políticas de la Empresa, o en los informes de los entes de regulación y control.
3. Examinar resultados de la investigación y seguimiento realizados por la Gerencia (incluyendo medidas disciplinarias) con respecto a deficiencias en los reportes, actos fraudulentos o irregularidades materiales presentadas e informarlas a la Junta Directiva.
4. Efectuar seguimiento sobre los niveles de exposición al riesgo, sus implicaciones y las medidas adoptadas para su control o mitigación.

CAPÍTULO 2. DEL COMITÉ DE GOBIERNO CORPORATIVO

ARTÍCULO 27. NATURALEZA DEL COMITÉ DE GOBIERNO CORPORATIVO.

El Comité de Gobierno Corporativo es el órgano de apoyo a la gestión que realiza la Junta Directiva en relación con la implementación de buenas prácticas de Gobierno Corporativo y el cumplimiento de las políticas establecidas por la Junta Directiva.

ARTÍCULO 28. REGLAS SOBRE LA COMPOSICIÓN Y DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ DE GOBIERNO CORPORATIVO.

El Comité de Gobierno Corporativo estará integrado por tres (3) miembros escogidos por la Junta Directiva de entre sus miembros. Cuando menos, uno de estos miembros deberá tener la calidad de independiente y principal; a este miembro se encomendará la función de presidir el Comité.

Los miembros del Comité de Gobierno Corporativo en lo posible tendrán conocimientos, aptitudes y experiencia adecuados a las competencias que están llamados a desempeñar y el nivel suficiente para entender el alcance y la complejidad que estas materias representan para la empresa. Es conveniente que los miembros de este Comité cuenten con conocimiento y experiencia en temas relacionados con gobierno corporativo, derecho empresarial, ética empresarial o cumplimiento.

ARTÍCULO 29. REGLA ESPECIAL SOBRE LOS INVITADOS PERMANENTES Y ASISTENTES OCASIONALES A LAS SESIONES DEL COMITÉ DE GOBIERNO CORPORATIVO.

Podrá participar en este Comité, con voz y sin voto, el Gerente. Así mismo, podrán ser invitados otros directivos o empleados de la Empresa, de acuerdo con los asuntos específicos que sean objeto de consideración en cada sesión.

Asimismo, podrán coadyuvar en las competencias del Comité los asesores externos que este organismo determine, así como cualquier trabajador de la empresa o agente interno o externo que sea requerido.

ARTÍCULO 30. SECRETARÍA DEL COMITÉ DE GOBIERNO CORPORATIVO.

El Secretario General de la empresa o el que haga sus veces ejercerá las actividades de secretario del Comité.

ARTÍCULO 31. COMPETENCIAS.

Corresponde al Comité de Gobierno Corporativo contribuir al desarrollo y fortalecimiento de las estrategias y herramientas para la adopción, seguimiento y mejora de las prácticas de gobierno corporativo y sostenibilidad. A efecto de lograr este propósito rector, el Comité de Gobierno Corporativo ejercerá las siguientes competencias.

A. EN RELACIÓN CON LA JUNTA DIRECTIVA

1. Recomendar la adopción de prácticas de Buen Gobierno Corporativo.
2. Monitorear, y dar seguimiento al desempeño de las competencias de la Junta Directiva y al cumplimiento de las políticas generadas por la Junta Directiva.
3. Analizar las conductas que pueden considerarse como posibles conflictos de interés y formular mecanismos de solución.
4. Supervisar que los requisitos y procedimientos para la elección de los miembros de la Junta Directiva se observen a plenitud.
5. Coordinar el proceso de inducción de los nuevos miembros de Junta Directiva, y promover la capacitación y actualización de estos en temas que tengan relación con la empresa o las competencias de la Junta Directiva y Comités.

6. Proponer a la Junta Directiva su sistema de evaluación, implementar el sistema aprobado y presentar los resultados a dicho órgano con el fin de que éste adopte las medidas que considere correspondientes.
7. Velar por que la evaluación de la Junta Directiva y los Comités, así como la evaluación periódica de gobierno corporativo se adelanten en las oportunidades previstas en los Estatutos y el Código de Gobierno Corporativo.
8. Asesorar a la Junta Directiva en la promoción y liderazgo de un tono ético que oriente el accionar de la empresa, de todos sus colaboradores y en su cadena de valor.
9. Conocer de las actuaciones relacionadas con conductas de los miembros de la Junta Directiva de la Sociedad que puedan ser contrarias a lo dispuesto en los Estatutos, el Reglamento de la Junta Directiva y demás reglamentos internos, de las que se informará a ésta, cuando a juicio del Comité fuere necesario.
10. Las demás que le encomiende la Junta Directiva con sujeción a las disposiciones legales y estatutarias.

B. FRENTE A LA EMPRESA

1. Asegurar la difusión y socialización de las políticas de Buen Gobierno Corporativo, así como de todos los instrumentos que le estén asociados.
2. Promover el cumplimiento continuo de los compromisos en esta materia definidos en los instrumentos de Gobierno Corporativo de la empresa.
3. Estudiar las propuestas de reforma a los Estatutos y el Código de Ética y Buen Gobierno Corporativo que tengan relación con el buen gobierno de la sociedad y presentar las modificaciones, actualizaciones y derogatorias de las disposiciones relacionadas con el Gobierno Corporativo.
4. Velar porque la empresa presente oportunamente los informes a la instancia de propiedad y otros grupos de interés (en particular los informes a entes de supervisión respecto de temas de gobierno corporativo, y los procesos anuales de evaluación de la Junta Directiva y Alta Gerencia).
5. Velar por generar en la empresa una cultura de transparencia y buena interacción con los grupos de interés, mediante los diferentes proyectos e iniciativas que adelante la empresa.
6. Promover y asegurar la difusión de los instrumentos de gobierno corporativo a todos los grupos de interés.
7. Hacer el seguimiento al cumplimiento de las prácticas de Gobierno Corporativo y la eficacia del Modelo de Gobierno Corporativo.

CAPÍTULO 3. DEL COMITÉ DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS E INVERSIONES

ARTÍCULO 32. NATURALEZA DEL COMITÉ DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS E INVERSIONES.

El Comité de Proyectos Estratégicos e Inversiones es el órgano de apoyo a la gestión que realiza la Junta Directiva en relación la revisión y análisis de los negocios y proyectos de inversión en los que la empresa tenga interés y que por su complejidad, costos o relevancia sean considerados de alto impacto y en función de la estrategia empresarial, con criterios de optimización y una adecuada asignación de los recursos.

ARTÍCULO 33. REGLAS SOBRE LA COMPOSICIÓN Y DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS E INVERSIONES.

El Comité de Proyectos Estratégicos e Inversiones estará compuesto por tres (3) miembros escogidos por la Junta Directiva de entre sus miembros. Cuando menos, uno de estos miembros deberá tener la calidad de independiente y principal; a este miembro se encomendará la función de presidir el Comité.

Los miembros del Comité de Proyectos Estratégicos e Inversiones en lo posible tendrán conocimientos, aptitudes y experiencia adecuados a las competencias que están llamados a desempeñar y el nivel suficiente para entender el alcance y la complejidad que estas materias representan para la empresa.

Es conveniente que los miembros de este Comité cuenten con conocimiento y experiencia en temas relacionados con finanzas y servicios públicos domiciliarios de acueducto y saneamiento básico, así como con conocimientos teóricos y prácticos en finanzas corporativas, procesos de desarrollo organizacional relacionados con estrategia, visión y seguimiento al plan estratégico y gestión de proyectos.

ARTÍCULO 34. REGLA ESPECIAL SOBRE LOS INVITADOS PERMANENTES Y ASISTENTES OCASIONALES A LAS SESIONES DEL COMITÉ DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS E INVERSIONES.

Podrán participar en este Comité, con voz y sin voto, el Gerente de la empresa y el Subgerente Financiero y Administrativo y el Director de Planeación. Eventualmente podrán ser invitados los Directores de línea de negocio y el Secretario General.

Asimismo, podrán coadyuvar en las competencias del Comité los asesores externos que este organismo determine, así como cualquier trabajador de la empresa o agente interno o externo que sea requerido.

ARTÍCULO 35. SECRETARÍA DEL COMITÉ.

El Subgerente Técnico de la empresa o el que haga sus veces ejercerá las actividades de secretaría del Comité.

ARTÍCULO 36. COMPETENCIAS.

A efecto de lograr sus objetivos, el Comité de Proyectos Estratégicos e Inversiones ejercerá las siguientes competencias:

1. Realizar revisión y análisis de los negocios y proyectos de inversión en los que la empresa tenga interés y que por su complejidad, costos o relevancia sean considerados de alto impacto.
2. Evaluar, supervisar y hacer seguimiento a los proyectos estratégicos de la Empresa y al Plan de Obras e Inversión Regulada POIR informar de sus conclusiones a la Junta Directiva.
3. Analizar y recomendar a la Junta Directiva mecanismos y metodologías que permitan medir el nivel de exposición y tolerancia al riesgo derivado de las operaciones de inversión, en coordinación con el Comité de Auditoría cuando corresponda.
4. Las demás que le encomiende la Junta Directiva con sujeción a las disposiciones legales y estatutarias.

CAPÍTULO 4 DEL COMITÉ DE PÉRDIDAS ECONÓMICAS Y REDUCCIÓN DEL ÍNDICE DE AGUA NO CONTABILIZADA (IANC)

ARTÍCULO 37. NATURALEZA.

El Comité del Comité de Pérdidas Económicas y Reducción del Índice de Agua No Contabilizada (IANC), es un órgano creado con el propósito fundamental de brindar un respaldo estratégico y técnico para el seguimiento al desempeño institucional del control sobre el Índice de Agua No Contabilizada (IANC) y las pérdidas económicas asociadas a la prestación del servicio público domiciliario de acueducto y alcantarillado, contribuyendo al cumplimiento de los indicadores establecidos y a la sostenibilidad operativa y financiera de la Empresa.

ARTÍCULO 38. REGLAS SOBRE LA COMPOSICIÓN Y DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ DE PÉRDIDAS ECONÓMICAS Y REDUCCIÓN DEL ÍNDICE DE AGUA NO CONTABILIZADA (IANC).

El Comité estará integrado por tres (3) miembros escogidos por la Junta Directiva de entre sus miembros. Cuando menos, uno de estos miembros deberá tener la calidad de independiente y principal; a este miembro se encomendará la función de presidir el Comité.

Los miembros del presente comité, en lo posible tendrán conocimientos, aptitudes y experiencia adecuados a las competencias que están llamados a desempeñar y el nivel suficiente para entender el alcance que estas materias representan para la empresa.

Es conveniente que los miembros de este Comité cuenten con conocimiento y experiencia en temas relacionados con servicios públicos domiciliarios de acueducto y saneamiento básico, así como con conocimientos en procesos relacionados con estrategias y seguimiento a proyectos y planes de acción.

ARTÍCULO 39. REGLA ESPECIAL SOBRE LOS INVITADOS PERMANENTES Y ASISTENTES OCASIONALES A LAS SESIONES DEL COMITÉ.

Podrán participar en este Comité, con voz y sin voto, el Gerente General y el Secretario General. Eventualmente podrán ser invitados otros empleados de la Empresa o de otras entidades o a

particulares, cuya presencia sea necesaria para la mejor ilustración y análisis de los diferentes temas de competencia del Comité. Asimismo, podrán coadyuvar en las competencias del Comité los asesores externos que este organismo determine, así como cualquier trabajador de la empresa o agente interno o externo que sea requerido.

ARTÍCULO 40. SECRETARÍA DEL COMITÉ.

El Líder de Reducción del Índice de Agua No Contabilizada (IANC) de la empresa o el que haga sus veces ejercerá las actividades de secretario del Comité.

ARTÍCULO 41. COMPETENCIAS.

El Comité de Junta Directiva de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Pereira S.A.S. E.S.P., en el marco del seguimiento al desempeño institucional y del control estratégico sobre el Índice de Agua No Contabilizada (IANC) y las pérdidas económicas asociadas a la prestación del servicio público domiciliario de acueducto y alcantarillado, tendrá las siguientes competencias:

1. Recomendar a la Junta Directiva la adopción de acciones, planes o decisiones orientadas a la reducción de pérdidas económicas derivadas de la operación, comercialización, facturación o actividades complementarias de los servicios de acueducto y alcantarillado.
2. Ejercer control y seguimiento al cumplimiento del plan de mejoramiento y de las medidas de choque adoptadas por la Gerencia como parte de la política sistémica de reducción de pérdidas económicas y disminución del IANC o del Índice de Pérdidas por Usuario Facturado (IPUF).
3. Hacer seguimiento a la disponibilidad de los recursos operativos, logísticos, financieros y técnicos necesarios para el cumplimiento de las metas relacionadas con la reducción del IANC o IPUF, y formular a la Gerencia General o a la Junta Directiva, según sus competencias, las recomendaciones que considere pertinentes.
4. Solicitar a la administración los informes, explicaciones y análisis que considere necesarios respecto de los planes de acción formulados para el control de pérdidas técnicas, comerciales o económicas, y formular las recomendaciones de ajuste o mejora que correspondan cuando se evidencien desviaciones, insuficiencias o falta de efectividad.

5. Verificar el cumplimiento de las instrucciones y directrices emitidas por la Junta Directiva en relación con la disminución del IANC y la prevención de pérdidas económicas.
6. Presentar informes periódicos a la Junta Directiva, con base en la información entregada por la administración, sobre los avances, resultados y riesgos en la implementación de los planes y estrategias de reducción del IANC.
7. Hacer seguimiento a la implementación de medidas preventivas, correctivas y de mejora continua, derivadas de observaciones, hallazgos o recomendaciones emitidas por auditorías internas, externas o de los órganos de control.
8. Solicitar la presentación de indicadores desagregados por zona operativa, tipo de usuario, tipo de pérdida (técnica o comercial), y demás criterios que permitan un análisis detallado y focalizado del comportamiento del IANC y de las pérdidas económicas.
9. Evaluar el riesgo reputacional, jurídico y financiero derivado del comportamiento del IANC y de las pérdidas económicas, proponiendo estrategias de mitigación que preserven la sostenibilidad institucional y el cumplimiento del objeto social.
10. Recomendar a la Junta Directiva o a la Gerencia General, dentro del ámbito de sus respectivas competencias, mecanismos de incentivos o esquemas de evaluación de desempeño relacionados con la gestión del IANC, articulados con las metas establecidas en el Plan Estratégico de la Empresa.
11. Revisar la consistencia entre el presupuesto institucional y las metas de reducción del IANC y presentar a la Junta Directiva las recomendaciones que considere pertinentes en materia presupuestal, cuando se identifiquen insuficiencias que puedan comprometer el cumplimiento de dichas metas.
12. Analizar las necesidades estratégicas relacionadas con tecnologías o servicios especializados orientados al control de pérdidas, incluyendo macro y micromedición, plataformas de análisis de redes, modelación hidráulica, entre otros, y formular las recomendaciones técnicas y estratégicas que correspondan a la Junta Directiva o a la administración, sin intervenir en los procesos de selección o contratación que sean competencia de estas instancias.

ARTÍCULO 42. VIGENCIA Y DEROGATORIA.

El presente reglamento entra en vigencia a partir de su firma, y deroga las demás normas que le sean contrarias, en particular, la Directiva de Junta Directiva CG 002-2026 del 11 de junio de 2025, que contenía el reglamento de los Comités de la Junta Directiva de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Pereira S.A.S E.S.P.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Aprobada por el comité de Gobierno Corporativo en sesión del día 11 de septiembre de 2026.

ALVARO ESCOBAR GONZÁLEZ
Presidente Comité Gobierno Corporativo

EMERSON EDILBERTO JAIMES
Secretario

Revisó: Francy Yaneth Ossa Raigosa – Profesional IV
Revisó: Jorge Nicolas Serrano Arciniegas – Contratista Jurídico
Proyectó: Paola Tatiana Zapata Duran – Contratista