

Reglamento

Comité de Compensaciones



Grupo Energía Bogotá



REGLAMENTO INTERNO DEL COMITÉ DE COMPENSACIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA DEL GRUPO ENERGÍA BOGOTÁ S.A. ESP.

Artículo 1.- Objeto del Comité de Compensaciones

El Comité de Compensaciones de la Junta Directiva (en adelante el “Comité”), tiene por objeto analizar y discutir todos los temas referentes a la compensación de los empleados, tales como compensación fija, variable, incentivos y beneficios, las relaciones obrero-patronales y relaciones industriales, para hacer recomendaciones especializadas a la Junta Directiva sobre tales asuntos; así como apoyar a la Junta Directiva en el ejercicio de sus funciones de carácter decisorio o de asesoramiento, asociadas al nombramiento y remuneración de los miembros de la Junta Directiva y de la Alta Gerencia.

Artículo 2.- Alcance

Este Reglamento es de aplicación general y obligatoria para los integrantes del Comité.

Artículo 3.- Conformación del Comité

El Comité estará compuesto al menos por (3) tres miembros de la Junta Directiva y de estos, la mayoría deberán ser miembros independientes.

El Presidente de la Sociedad asistirá con voz pero sin voto.

Artículo 4.- Nombramiento y período

Los miembros del Comité serán designados por la Junta Directiva para desempeñar sus funciones por el mismo periodo que le corresponde a cada uno de ellos como miembro de la Junta Directiva de la Sociedad y podrán removidos en cualquier momento.

Artículo 5.- Presidente

Los miembros del Comité, elegirán entre ellos a su Presidente, a fin de que sea su representante ante la Junta Directiva y dirija las reuniones, sean estas ordinarias o extraordinarias, para un período de un (1) año, con posibilidad de ser reelegido por un término igual.

El Comité de Compensaciones debe ser presidido por un miembro independiente de la Junta Directiva.

Artículo 6.- Funciones del Presidente

Son funciones del Presidente de Comité las siguientes:

- (i) Presidir la reunión y manejar los debates.
- (ii) Velar por la ejecución de los compromisos adquiridos en el Comité.
- (iii) Cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento.
- (iv) Atender las preguntas y resolver las dudas que se presenten sobre la aplicación de este Reglamento.
- (v) Presentar y dar a conocer los informes y recomendaciones tomados en el seno del Comité a la Junta.
- (vi) Asistir a las reuniones de la Asamblea General de Accionistas con el fin de responder a las inquietudes de los accionistas.
- (vii) Las demás que le asigne la Junta Directiva.

Artículo 7.- Secretario

El Comité de Compensaciones tendrá además un Secretario, quién será el Secretario de la Junta Directiva.



Son funciones del Secretario las siguientes:

- (i) Realizar la convocatoria a las reuniones.
- (ii) Realizar en debida forma la entrega de la información a los miembros del Comité, con anticipación no menor a cinco (5) días comunes a la fecha de la sesión.
- (iii) Conservar la documentación, reflejar debidamente en las actas el desarrollo de las sesiones.
- (iv) Velar por la legalidad formal y material de las actuaciones del Comité y garantizar que sus procedimientos y reglas de gobierno sean respetados y regularmente revisados.
- (v) Levantar las actas de las sesiones del Comité.
- (vi) Hacer seguimiento a los compromisos adquiridos en las sesiones del respectivo Comité.

Artículo 8.- Invitados al Comité

A las reuniones del Comité deberá asistir el Director de Gestión Humana o quien haga sus veces, quien tendrá voz pero no voto y será el encargado de organizar todas las actividades y tareas que desarrolle el Comité, en coordinación con el Secretario del mismo.

De igual manera, podrán asistir en calidad de invitados o participantes aquellos colaboradores de la Sociedad y asesores independientes a quienes el Comité haya asignado la realización de actividades específicas, para que rindan el informe respectivo y den las aclaraciones que el Comité considere necesarias.

Artículo 9.- Funciones del Comité.

El Comité tendrá las siguientes funciones:

1. Darse su reglamento.
2. Proponer, revisar y realizar recomendaciones a las políticas de personal, incluida la

Política de Gestión Humana, y los parámetros de remuneración.

3. Revisar periódicamente la estructura organizacional, a fin de garantizar su concordancia con las necesidades internas y su alineación con la estrategia corporativa.

4. Analizar periódicamente el alcance de los programas de desarrollo y los resultados logrados en los procesos de gestión humana.

5. Revisar y realizar recomendaciones al proceso de gestión de desempeño.

6. Revisar anualmente el proceso de desarrollo organizacional.

7. Revisar y realizar recomendaciones al proceso de gestión de clima organizacional y al plan de bienestar.

8. Proponer la política de compensación y beneficios de la Sociedad. De esta función se deriva:

a) Evaluar y recomendar las políticas, planes y programas de compensación, sea esta fija, variable, incentivos y beneficios, incluidos los bonos por desempeño, presentados por la Administración para someter a consideración de la Junta Directiva.

b) Hacer seguimiento permanente a las políticas, planes y programas de compensación, para determinar la efectividad de las mismas.

c) Recomendar, cuando sea necesario, modificaciones o sustituciones a las políticas, planes y programas de compensación.

d) Recomendar el tipo, forma, mecanismo, monto y demás términos y condiciones de los incentivos según los niveles de los cargos.

9. Recomendar a la Junta Directiva los criterios, perfiles y competencias requeridas de sus miembros, las cuales serán incluidas en la Política de Nominación, Sucesión y Remuneración de la Junta Directiva, la cual es aprobada por la Asamblea de Accionistas.

10. Verificar el cumplimiento de los requisitos y procedimientos de los candidatos a miembros de la Junta Directiva de la Sociedad de conformidad con lo previsto en el Reglamento de la

Asamblea General de Accionistas y en la Política de Nominación, Sucesión y Remuneración de la Junta Directiva.

11. Evaluar periódicamente las competencias, conocimientos y experiencia de los miembros de la Junta Directiva de la Sociedad.

12. Preparar y presentar a la Junta Directiva los informes periódicos y extraordinarios que se le soliciten.

13. Informar a la Asamblea General de Accionistas sobre sus actuaciones, y atender las cuestiones que les planteen los accionistas en materias de su competencia.

14. Informar, cuando corresponda, de la calificación de independiente de los candidatos a miembro de la Junta Directiva, para su propuesta a la Asamblea General de Accionistas por parte de la Junta Directiva o directamente por los accionistas.

15. En los casos de reelección o ratificación de miembros de la Junta Directiva, presentar un informe que contendrá una evaluación del trabajo que ha venido desempeñando el miembro propuesto, y la dedicación efectiva al cargo durante el último período.

16. Informar a la Junta Directiva aquellos casos de miembros que puedan afectar negativamente el funcionamiento de la Junta Directiva o la reputación de la sociedad y, en particular, cuando se hallen incursos en alguno de los supuestos de incompatibilidad, inhabilidad o prohibición legal.

17. Proponer a la Junta Directiva, la Política de Nominación, Sucesión y Remuneración de la Junta Directiva y Política de Sucesión de la Alta Gerencia¹.

18. Proponer los criterios objetivos por los cuales la sociedad contrata y remunera a la Alta Gerencia del GEB S.A. ESP.

19. Proponer a la Junta Directiva, dentro del marco de la Política de Nominación, Sucesión y Remuneración de la Junta Directiva aprobada por la Asamblea General de Accionistas, la cuantía individual de las retribuciones de los miembros de la Junta Directiva incluyendo al Presidente de la Junta Directiva.

20. Asegurar la observancia y el cumplimiento de la Política de Nominación, Sucesión y

¹ La definición de Alta Gerencia del Acuerdo de Grupo es:

“Alta Gerencia: Se refiere al Presidente del GEB S.A. ESP quien es el primer ejecutivo y cabeza del GEB, los Vicepresidentes y todos los funcionarios que reporten directamente al primero”

Remuneración de la Junta Directiva y de la Política de Sucesión de la Alta Gerencia.

21. Revisar periódicamente la remuneración de los miembros de la Junta Directiva y Alta Gerencia y hacer las recomendaciones pertinentes a la Junta Directiva.

22. Formular el informe anual sobre la Política de Nominación, Sucesión y Remuneración de la Junta Directiva y la Política de Sucesión de la Alta Gerencia, una vez haya sido adoptada.

23. Aprobar el Plan Anual de Trabajo del Comité con base en las funciones asignadas y definir el cronograma de sesiones anuales.

24. Las demás que le asigne la Ley, los Estatutos Sociales del GEB S.A. ESP. el Código de Gobierno Corporativo y la Junta Directiva.

Parágrafo primero: Lo anterior, sin perjuicio de que la Junta Directiva pueda conocer y analizar los temas descritos en este artículo sin que haya sido previamente revisado por el Comité.

Parágrafo segundo: La evaluación de la idoneidad de los candidatos a pertenecer a la Junta Directiva y el cumplimiento de los requisitos aplicables se deberá realizar con anterioridad a su elección, en los términos señalados en el Reglamento de la Asamblea General de Accionistas y en la Política de Nominación, Sucesión y Remuneración de la Junta Directiva.

Parágrafo tercero: De conformidad con los artículos 379 numeral 1 del C de Co, y con los parágrafos primero, segundo y tercero del artículo 16 y con el artículo 18 del Reglamento de la Asamblea General de Accionistas, para facilitar su derecho legal de postulación, los accionistas deberán someter los candidatos a integrar la Junta Directiva a la verificación de los requisitos por parte de los Comités de Compensaciones y de Gobierno Corporativo de la Junta Directiva de la Sociedad, los cuales informarán a los accionistas acerca del cumplimiento de las condiciones y requisitos por parte de los candidatos.

Artículo 10.- Reuniones del Comité

El Comité se reunirá ordinariamente dos (2) veces al año y extraordinariamente cuantas veces sea requerido a solicitud de la Administración, o de los miembros del Comité, en el domicilio de la Sociedad.

Parágrafo. El Comité de Compensaciones podrá celebrar reuniones no presenciales en los mismos términos establecidos para las reuniones no presenciales de la Junta Directiva.

Artículo 11.- Convocatoria del Comité

Para la convocatoria a las reuniones del Comité, se aplicarán las mismas normas que regulan las convocatorias de las reuniones de la Junta Directiva.

Artículo 12.- Quórum deliberatorio y decisorio

El Comité deliberará y decidirá válidamente, con la presencia de al menos dos (2) de sus miembros.

Artículo 13.- Actas

El Secretario del Comité levantará acta de la sesión en la que constará el desarrollo de la misma y las decisiones adoptadas, de la cual se dará acceso a todos los miembros de la Junta Directiva.

Parágrafo primero.- Para la elaboración de las actas de las reuniones del Comité se tendrá en cuenta lo dispuesto por los Estatutos, el Reglamento de la Junta Directiva y demás normativa aplicable.

Parágrafo segundo- Los documentos conocidos por el Comité que sean sustento de sus decisiones formarán parte integral de las actas y se presentarán como anexo de las mismas, dichos anexos estarán adecuadamente identificados y foliados y serán mantenidos bajo medidas adecuadas de conservación y custodia.

Artículo 14.- Remuneración de los miembros del Comité

Los miembros del Comité recibirán por concepto de honorarios, los señalados en el párrafo 2° del artículo 59 de los Estatutos Sociales de la Empresa y en la Política de Nominación, Sucesión y Remuneración de la Junta Directiva, o la norma que lo modifique, adicione o derogue.

Artículo 15.- Contratación de asesores independientes

Para el cumplimiento de sus funciones el Comité podrá solicitar a la Sociedad la contratación de asesores independientes en los casos específicos en que los juzgue conveniente.

Artículo 16.- Vigencia.

El presente Reglamento rige a partir de la fecha de su aprobación por parte del Comité de Compensaciones o la Junta Directiva.