



REGLAMENTO INTERNO DEL COMITÉ DE GOBIERNO CORPORATIVO, SOSTENIBILIDAD Y TALENTO HUMANO DE LA JUNTA DIRECTIVA DE TGI S.A. ESP.

Artículo 1.- Objeto del Comité de Gobierno Corporativo, Sostenibilidad y Talento Humano

El Comité de Gobierno Corporativo, Sostenibilidad y Talento Humano de la Junta Directiva (en adelante el “Comité”), tiene por objeto proponer y supervisar el cumplimiento de las medidas de gobierno corporativo y del enfoque de sostenibilidad adoptado en la Empresa. Así mismo, este Comité tiene por objeto garantizar que la gestión del talento de TGI S.A. ESP se enmarque en las políticas corporativas y que el sistema de compensación permita que la Compañía cuente con las personas que requiere para cumplir sus objetivos estratégicos, con miras a implementar las mejores prácticas de desarrollo organizacional y generar valor a la Empresa y sus accionistas.

Artículo 2.- Alcance

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

Artículo 3.- Conformación del Comité

El Comité estará integrado por al menos tres (3) miembros de la Junta Directiva, uno de los cuales deberá ser independiente siempre que en la conformación de la Junta haya miembros de esta calidad.

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 ser 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, el cual se entenderá prorrogado automáticamente hasta tanto el Comité no remueva o realice la elección de un nuevo Presidente.

Artículo 6.- Funciones del Presidente

Fecha de aprobación: 17 de agosto de 2022.



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) Las demás que le asigne la Junta Directiva.

Artículo 7.- Secretario

El Comité de Gobierno Corporativo, Sostenibilidad y Talento Humano 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 Principales del Comité, siguiendo los lineamientos señalados en las normas que regulan las convocatorias de las reuniones de la Junta Directiva. La información necesaria para participar en las sesiones será remitida a los miembros suplentes cuando sea notificado por parte del miembro principal la necesidad de que éstos sean llamados a suplir su ausencia temporal o definitiva.
- (iii) Conservar la documentación, reflejar debidamente en las actas el desarrollo de las sesiones.
- (iv) Velar por la legalidad formal 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 Asuntos Corporativos, el Gerente de Desarrollo Sostenible y el Gerente de Gestión del Talento, quienes tendrán voz pero no voto y serán los encargados 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.



Igualmente, podrán asistir el Director de Asuntos Corporativos y el Director de Gestión Humana del Grupo Energía Bogotá S.A. ESP.

Artículo 9.- Funciones del Comité

El Comité tendrá las siguientes funciones:

1. Darse su propio reglamento.
2. Recomendar a la Junta Directiva modificaciones al Manual de Contratación de la Empresa.
3. Velar por el cumplimiento de la Ley, los Estatutos, el Código de Gobierno Corporativo, las decisiones de la Asamblea de Accionistas y los compromisos adquiridos por la Sociedad en desarrollo de su objeto social, así como ser informado y hacer seguimiento respecto de investigaciones asociadas a conductas de los miembros de Junta Directiva que puedan ser contrarias a estas.
4. Revisar que los derechos de todos sus accionistas y demás inversionistas en valores, sean respetados de acuerdo con los parámetros fijados por la normatividad aplicable.
5. Hacer recomendaciones sobre la política de gobierno corporativo de la sociedad y las medidas específicas sobre el gobierno de la misma y la adecuada administración de sus asuntos y el conocimiento público de su gestión y presentar a la junta directiva para su posterior presentación a la Asamblea General de Accionistas, con el presidente, un informe relacionado con los asuntos anteriores.
6. Estudiar las propuestas de reforma de los Estatutos Sociales y del Código de Gobierno Corporativo presentado por el Presidente, en el cual se compilen todas las normas y disposiciones vigentes y velar por su efectivo cumplimiento.
7. Conocer de las reclamaciones formuladas por los accionistas e inversionistas relacionadas con la aplicación del Código de Gobierno Corporativo.
8. Propender porque los accionistas y el mercado en general tengan acceso de manera completa, veraz y oportuna a la información de la sociedad que deba revelarse a los accionistas y al mercado en general.
9. Hacer seguimiento periódico a las negociaciones que realicen los miembros de la Junta Directiva de TGI y Administradores si los hubiere, con acciones emitidas por la Sociedad o por las Empresas del Grupo Energía de Bogotá, de conformidad con lo indicado por el artículo 404 C.Co.

Fecha de aprobación: 17 de agosto de 2022.



10. Revisar y evaluar anualmente en la sesión del comité previa a la sesión ordinaria de la Asamblea General de Accionistas, la manera en que la Junta Directiva y sus Comités dieron cumplimiento a sus deberes durante el periodo.
11. Revisar el proceso de inducción de los nuevos miembros de la Junta Directiva, y promover la capacitación y actualización de los mismos en temas que tengan relación con las competencias de la Junta Directiva.
12. Recomendar a la Junta Directiva la aprobación del Acuerdo de Grupo Empresarial, que debe celebrarse entre GEB S.A. ESP y TGI S.A. ESP, así como cualquier modificación al mismo.
13. Presentar al cierre del ejercicio social, a la Junta Directiva, para que ésta a su vez lo someta a la aprobación de la Asamblea General de Accionistas, un informe sobre labores desarrolladas por el Comité de Gobierno Corporativo, el cual deberá referirse, como mínimo, a los siguientes asuntos:
 - a) Estructura de la propiedad de TGI.
 - b) Estructura de la administración de TGI.
 - c) Las Operaciones celebradas con partes vinculadas.
 - d) Asamblea General de Accionistas.
14. Coordinar la realización de la evaluación y autoevaluación anual de la Junta Directiva y de sus Comités, revisar los resultados del proceso, y formular sugerencias para el mejor funcionamiento de la misma.
15. Realizar recomendaciones a la Junta Directiva, conocer y gestionar temas tales como:
 - a. Medio Ambiente
 - b. Gestión Social
16. Hacer seguimiento al cumplimiento de las políticas corporativas definidas para asegurar el enfoque de sostenibilidad que están previstas para la generación de relaciones genuinas y de largo plazo con los grupos de interés, así como para generar valor a la Compañía y a los grupos de interés.
17. Hacer seguimiento a los estudios de reputación de la Compañía con respecto a factores de sostenibilidad, a los resultados de los diálogos con los grupos de interés y al desempeño en los índices de sostenibilidad en los que participa la Compañía.

18. Revisar y dar recomendaciones para incorporar sugerencias relacionadas con asuntos de sostenibilidad derivadas en las tendencias globales, los estándares internacionales, los riesgos y oportunidades sociales y ambientales, y los requerimientos de inversionistas y firmas evaluadoras, para mantener y fortalecer el valor de la Sociedad.
19. Recomendar a la Junta Directiva los lineamientos corporativos sobre sostenibilidad de la Sociedad.
20. Revisar y realizar recomendaciones en materia de derechos humanos que permitan promover el respeto de los mismos en el desarrollo de las actividades de la Compañía, así como recomendar las políticas que se llegaren a adoptar en este tema.
21. Revisar y realizar recomendaciones a las políticas de personal y los parámetros de remuneración.
22. Revisar periódicamente la estructura organizacional, a fin de garantizar su concordancia con las necesidades internas y su alineación con la estrategia corporativa.
23. Analizar periódicamente el alcance de los programas de desarrollo y los resultados logrados en los procesos de gestión del talento.
24. Revisar y realizar recomendaciones al proceso de gestión de desempeño.
25. Revisar periódicamente la evolución de la planta de personal, así como el plan de sucesión de los cargos críticos de la Compañía.
26. Revisar y realizar recomendaciones al proceso de gestión de clima organizacional, al plan de bienestar y a los avances en materia de cultura organizacional.
27. Revisar la estructura de compensación y beneficios de la Sociedad. De ésta 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.
28. Verificar e informar a la Asamblea General de Accionistas acerca del cumplimiento de las condiciones y requisitos por parte de los candidatos a ser miembros de la Junta Directiva.
 29. Recomendar la política de remuneración de los miembros de la Junta Directiva y sus Comités.
 30. Informar a la Asamblea General de Accionistas sobre sus actuaciones, y atender las cuestiones que les planteen los accionistas en materias de su competencia.
 31. Aprobar el Plan Anual de Trabajo del Comité con base en las funciones asignadas y definir el cronograma de sesiones anuales.
 32. Las demás que le asignen la Ley, los Estatutos Sociales de TGI, el Código de Gobierno Corporativo y la Junta Directiva.

Parágrafo: 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.

Artículo 10.- Reuniones del Comité

El Comité se reunirá ordinariamente trimestralmente y extraordinariamente cuantas veces sea requerido a solicitud de la Administración, o de al menos dos miembros del Comité, en el domicilio de la Sociedad.

Parágrafo. El Comité de Gobierno Corporativo, Sostenibilidad y Talento Humano 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 la mayoría de sus miembros.

En aquellos casos en que la decisión de recomendar a la Junta Directiva por parte del Comité no sea unánime, el Presidente de éste deberá presentar las diferentes posturas que sobre el particular fueron planteadas en el marco del Comité.

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 por la Asamblea General de Accionistas de conformidad con lo dispuesto en el inciso segundo del artículo 51 de los Estatutos Sociales de la Sociedad 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 administración la contratación de especialistas independientes en los casos específicos en que lo juzgue conveniente, de conformidad con el Manual de Contratación de la Sociedad.

Artículo 16.- Vigencia

El presente Reglamento rige a partir de la fecha de su aprobación por parte del Comité de Gobierno Corporativo, Sostenibilidad y Talento Humano de la Junta Directiva.