

ACUERDO No. 291

“Por el cual se aprueba el Reglamento de los Comités de Apoyo de la Junta Directiva de
la
-EMPRESA NACIONAL PROMOTORA DE DESARROLLO TERRITORIAL - ENTerritorio”

LA JUNTA DIRECTIVA DE LA EMPRESA NACIONAL PROMOTORA DE DESARROLLO TERRITORIAL – ENTerritorio

En uso de sus atribuciones estatutarias y reglamentarias y

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 90 de la Ley 489 de 1998 en el literal d) establece como función de las Juntas Directivas de las Empresas Industriales y Comerciales del Estado: “Controlar el funcionamiento general de la organización y verificar su conformidad con la política adoptada;”.

Que, el numeral 9 del artículo 4 del Decreto 495 de 2019 estableció como función de la Junta Directiva de ENTerritorio: “Crear los Comités de Junta Directiva que se requieran para el buen Gobierno Corporativo”.

Que, el Reglamento de la Junta Directiva, aprobado el 10 de diciembre de 2019, dispuso en el artículo 22 que: “la propia Junta podrá crear los Comités permanentes o transitorios que considere que pueden contribuir al desarrollo de sus funciones y responsabilidades.”

Que, en la sesión ordinaria del 24 de febrero de 2020, la Junta Directiva aprobó la creación del Comité de Auditoría y Riesgos, como Comité de Apoyo.

Que, en la sesión del 31 de julio de 2020, la Junta Directiva aprobó la creación del Comité de Gobierno Corporativo, como Comité de Apoyo.

Atendiendo a los considerandos anteriores la Junta Directiva de ENTerritorio,

ACUERDA:

CAPÍTULO I

Consideraciones Preliminares

1 ○

Artículo 1. Objeto de este Reglamento. El presente reglamento define las normas y procedimientos comunes que regulan las responsabilidades, funcionamiento y operación de todos los Comités (actuales y futuros) de la Junta Directiva de la Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial - ENTerritorio (en adelante “la Empresa” o “ENTerritorio”). Igualmente recoge las reglas de conducta aplicables a sus miembros, y disposiciones específicas para los siguientes Comités:

1. Comité de Auditoría y Riesgos.
2. Comité de Gobierno Corporativo.

Las reglas contenidas en el presente Reglamento desarrollan y complementan los Estatutos Internos, el Código de Gobierno Corporativo, el Reglamento de la Junta Directiva y el régimen legal aplicable. Además, son vinculantes y obligatorias para todos los miembros de la Junta Directiva, el Gerente General, la Alta Gerencia y demás colaboradores de ENTerritorio.

Artículo 2. Objeto de los Comités de Junta Directiva. Los Comités de la Junta Directiva son órganos de apoyo de la Junta Directiva, cuyo objeto es habilitar espacios para el análisis y estudio, con suficiente tiempo y profundidad, de información especializada, en función del objeto específico de cada Comité. De tal forma que la Junta Directiva cuente con los elementos necesarios para la estructuración de procesos de toma de decisión adecuados con vocación para la generación de valor para la Empresa.

Artículo 3. Responsabilidades comunes de los Comités de Junta Directiva. Además de las responsabilidades, atribuciones y obligaciones especiales de los Comités de Junta Directiva y que se desarrollan más adelante en este Reglamento, los Comités de la Junta Directiva de ENTerritorio tienen las siguientes funciones generales:

1. Adelantar discusiones y análisis sobre los temas de su competencia y de acuerdo con su Agenda Anual de Trabajo;
2. Revisar con mayor detalle y profundidad temas que la propia Junta les solicite de manera expresa;
3. Formular recomendaciones a la Junta Directiva en relación con los temas que hayan sido objeto de revisión y análisis.
4. Exponer iniciativas que contribuyan para el fortalecimiento de cada una de las áreas de su competencia desde una perspectiva de crecimiento e innovación;

5. Obrar con diligencia y dedicación en el cumplimiento de sus responsabilidades decisorias, consultivas y asesoras; y
6. Hacer cumplir el presente reglamento.

CAPÍTULO II

Disposiciones para los miembros de los Comités de la Junta Directiva

Artículo 4. Designación. Los miembros de los Comités son elegidos por la Junta Directiva, con base en criterios técnicos y objetivos en los cuales se considera la experiencia profesional, el conocimiento, el compromiso y la disponibilidad de tiempo para asumir adecuadamente las funciones y objeto propio de cada Comité.

Para la conformación de los Comités de la Junta Directiva debe verificarse que en cabeza de los candidatos no existan inhabilidades e incompatibilidades de carácter legal, ni situaciones de conflictos de interés.

Artículo 5. Periodo de los miembros de los Comités. Los miembros de los Comités de la Junta Directiva son elegidos por periodos de dos (2) años, con posibilidad de reelección hasta por dos (2) periodos adicionales.

En caso de presentarse cambios a nivel de algún miembro de la Junta Directiva que haga parte de alguno de los Comités, será necesaria la designación de un nuevo miembro para el respectivo Comité, de tal forma que se preserve la conformación de estas instancias de acuerdo con lo establecido en el presente Reglamento.

Artículo 6. Deberes y/o principios aplicables a los miembros de los Comités. En el desarrollo de sus actuaciones los miembros de los Comités deben enmarcar sus actividades en los siguientes principios:

1. Propiciar la adecuada gobernabilidad corporativa.
2. Procurar la generación de un ambiente de confianza y eficiencia en la dinámica de los Comités y de la propia Junta Directiva.
3. Velar por la observancia de las reglas legales que rigen el funcionamiento

de la Empresa y de las reglas técnicas que definen su obrar en todos los ámbitos, así como de las estipulaciones contenidas en los estatutos, el Modelo de Gobierno Corporativo, el Reglamento de Junta Directiva y este Reglamento.

Artículo 7. Conflictos de interés. Los miembros de los Comités, en materia de administración de los conflictos de interés, deben sujetarse a las disposiciones legales, regulatorias y lo establecido en el Reglamento de la Junta Directiva de ENTerritorio.

Artículo 8. Confidencialidad de la información. Los miembros de los Comités se obligan a mantener la debida reserva frente a la información que conozcan o a la que tengan acceso debido a su responsabilidad. Esta información no podrá ser utilizada con fines diferentes a los del cumplimiento de las funciones como miembros del respectivo Comité.

CAPITULO III

Sobre el funcionamiento de los Comités de la Junta Directiva

Artículo 9. Convocatoria a las reuniones e información a los miembros de los Comités. Los comités pueden celebrar sesiones ordinarias y extraordinarias. Las sesiones ordinarias son convocadas por el Secretario del Comité, mediante comunicación física o electrónica, con una antelación no inferior a cinco (5) días calendario.

Las sesiones extraordinarias son convocadas por el Secretario del Comité a solicitud del Presidente del Comité, de la mayoría de su miembros o de la Gerencia de ENTerritorio, mediante comunicación física o electrónica, con una antelación no inferior a dos (2) días calendario.

En la convocatoria se debe señalar el lugar, fecha y hora de la reunión, así como el orden del día de la sesión. La convocatoria debe estar acompañada de la información asociada a cada punto del orden del día. En aras de facilitar los procesos de discusión y estudio al interior del respectivo Comité, la información que se ponga a disposición de los miembros debe contar con los elementos necesarios para poder deliberar y hacer los análisis correspondientes que permitan formular recomendaciones a la Junta Directiva.

Artículo 10. Sobre reuniones no presenciales y reuniones universales. Los Comités podrán celebrar reuniones no presenciales, virtuales o universales en los términos señalados en el Reglamento de la Junta Directiva.

Artículo 11. Quórum. Todos los Comités tendrán quorum para celebrar las reuniones con al menos dos (2) de los miembros que componen cada Comité.

Artículo 12. Actas. De las reuniones de los Comités se levantan actas que deben ser firmadas por el Presidente y el Secretario. En las actas debe dejarse constancia del lugar y fecha de la reunión, los asistentes, los asuntos tratados, y los acuerdos alcanzados respecto de las recomendaciones a formular a la Junta Directiva. Tanto los miembros de los Comités, la Junta Directiva y el equipo de la Alta Gerencia, deberán guardar la debida confidencialidad de las actas.

Las actas deben ser aprobadas en la sesión siguiente del respectivo Comité. Una vez aprobadas, las actas reposarán en los archivos de la Oficina Asesora Jurídica o quien cumpla las funciones de secretaría de la Junta Directiva de la Empresa. Para su elaboración y aprobación se tendrán en cuenta los lineamientos que en materia de actas apruebe la Junta Directiva.

Artículo 13. Invitados. Con el fin de contribuir al cumplimiento de las funciones específicas de los Comités, a las sesiones de estas instancias pueden asistir invitados ocasionales a solicitud de los miembros del Comité o de la Gerencia de ENTerritorio. Estos invitados pueden ser asesores externos a los que recurran los Comité con el propósito de apoyarse en el estudio y análisis de materias específicas, miembros de la Alta Gerencia o cualquier otro colaborador de la Empresa u otros invitados externos, cuyo aporte sea considerado relevante para las discusiones del Comité. Los invitados asisten con voz, pero sin voto a las sesiones.

Artículo 14. Agenda anual de trabajo. Con el fin de garantizar un adecuado cumplimiento de sus funciones y responsabilidades, los Comités elaboran una Agenda de Trabajo en forma anual. En ella se definen las fechas de las sesiones ordinarias durante el año, así como los asuntos a tratar en cada reunión.

Esta agenda debe ser consistente con la Agenda Anual de la Junta Directiva y es aprobada por este cuerpo colegiado, el cual puede emitir recomendaciones o introducir cambios.

Artículo 15. Remuneración de los Comités. Los miembros de los Comités de la Junta Directiva tienen derecho a recibir, por su asistencia a las reuniones la remuneración establecida en la regulación vigente aplicable¹.

Artículo 16. Evaluación de los Comités. Anualmente, se adelantará una evaluación de los Comités desde la Junta Directiva, respecto de su contribución y desempeño. En ese sentido, cuando la Junta Directiva adelante su ejercicio anual de evaluación, igualmente lo hará respecto de sus Comités.

CAPITULO IV

Presidente y Secretaría de los Comités de la Junta Directiva

Artículo 17. Presidente. Cada Comité cuenta con un Presidente designado entre sus miembros, por periodos de dos (2) años, con posibilidad de ser reelegido. En caso de ausencia del Presidente en alguna sesión, los integrantes del Comité designarán entre los miembros restantes a la persona que deba presidir esa sesión.

El Presidente de cada Comité ejerce las siguientes funciones:

1. Presentar a la Junta Directiva los informes del Comité, en el cual se recojan los temas revisados, los análisis adelantados en las sesiones del Comité y las recomendaciones a la Junta Directiva; de tal forma que el cuerpo colegiado pueda adelantar un adecuado proceso de toma de decisiones.
2. Atender y resolver los requerimientos formulados por la Junta Directiva en relación con el objeto y funciones del Comité que preside.
3. Velar porque el Comité adopte su Agenda Anual de trabajo que le permita cumplir con las funciones que le han sido asignadas.
4. Coordinar con el Secretario del Comité, el orden del día de las reuniones.
5. Presidir las reuniones y manejar los debates y propiciar la participación de los miembros del Comité durante las sesiones.
6. Hacer seguimiento a la ejecución de las decisiones y encargos del Comité con el apoyo del Secretario.

¹ Decreto 1068 de 2015, Resolución 1686 del 2 de septiembre de 2020 y demás normas que los modifiquen, complementen o adicionen.

Artículo 18. Secretaría. El Jefe de la Oficina Asesora Jurídica de ENTerritorio, o quien cumpla las funciones de Secretaría de Junta o su delegado es el responsable de la secretaría de los Comités de la Junta Directiva.

El Secretario de los Comités ejerce las siguientes funciones:

1. Realizar las convocatorias al Comité en debida forma y de acuerdo con la Agenda Anual de trabajo adoptada por el Comité.
2. Entregar oportunamente y con la calidad establecida en los términos del presente Reglamento, la información asociada a cada uno de los puntos del orden del día de las convocatorias. En el caso del Comité de Auditoría y Riesgos, deberá haber una coordinación con la Oficina Asesora de Control Interno y la Oficina de Planeación y Gestión de Riesgos quienes se hacen responsables por el tipo y calidad de la información que se lleva al Comité y asegurar que los temas que son llevados a esta instancia correspondan a los definidos en su Plan Anual de Trabajo, y a las que debe conocer en virtud de las disposiciones legales aplicables.
3. Asegurar la correcta elaboración, aprobación y custodia de las actas.
4. Apoyar al Presidente del Comité para hacer seguimiento de los acuerdos, encargos y recomendaciones del organismo.
5. Custodiar los documentos utilizados por los miembros del Comité durante las sesiones para sustentar sus estudios, análisis y recomendaciones.

CAPITULO VI

Del Comité de Auditoría y Riesgos

Artículo 19. Objeto del Comité de Auditoría y Riesgos. El Comité de Auditoría y Riesgos, es un órgano de apoyo de la Junta Directiva de ENTerritorio, que tiene por objeto hacer seguimiento a la gestión financiera y desempeño de negocio y, supervisar la efectividad de los distintos componentes de la arquitectura de control la Empresa. Así como evaluar las políticas contables. Igualmente es responsable de definir y hacer seguimiento a las estrategias de gestión de riesgos a través del análisis de los resultados y nivel de riesgo asumido y la toma de decisiones que en este sentido puedan tener impacto estratégico y material para ENTerritorio.

Artículo 20. Conformación del Comité de Auditoría y Riesgos. El Comité de Auditoría y Riesgos está compuesto por tres (3) miembros de la Junta Directiva elegidos por este cuerpo colegiado. Dos (2) de los miembros deben tener la calidad de independientes.

Artículo 21. Periodicidad de las sesiones del Comité de Auditoría y Riesgos. El Comité se reúne de manera ordinaria trimestralmente, sin perjuicio de las sesiones extraordinarias que convoque cuando lo considere necesario.

Artículo 22. Invitados permanentes a las sesiones del Comité de Auditoría y Riesgos. Son invitados permanentes a las sesiones del Comité de Auditoría y Riesgos el Gerente General de ENTerritorio, el Jefe de la Oficina de Asesoría de Control Interno y el Jefe de la Oficina de Planeación y Gestión del Riesgo. También puede ser invitado el Subgerente Financiero.

Los invitados permanentes cuentan con voz, pero no tienen voto en las sesiones del Comité.

Artículo 23. Interacción con la Alta Gerencia. El Jefe de la Oficina de Asesoría de Control Interno y el Jefe de la Oficina de Planeación y Gestión del Riesgo son responsables de preparar y facilitar la información del Comité de Auditoría y Riesgos, en condiciones de calidad y oportunidad para que el Comité pueda adelantar sus estudios y análisis. Todo ello en coordinación con el Secretario del Comité. Igualmente son responsables de hacer seguimiento a los acuerdos y recomendaciones del Comité y la Junta Directiva en sus respectivas áreas, e informar oportunamente a la Secretaría del Comité.

Esto debe permitir que el Comité cuente con los elementos y documentación necesarios para surtir las discusiones correspondientes y para un adecuado proceso de toma de decisiones. Asimismo, son responsables de mantener una comunicación efectiva con el Comité, con el fin de mantener alineadas las visiones respecto a los proyectos y las decisiones estratégicas que provengan de la Junta Directiva. El Jefe de la Oficina de Asesoría de Control Interno y el Jefe de la Oficina de Planeación y Gestión del Riesgo deben asegurarse que con la periodicidad requerida, se incluya en la agenda del Comité los temas que deben ser conocidos por esta instancia en virtud de las disposiciones regulatorias internas o de la normatividad vigente aplicable.

El cumplimiento de las funciones del Comité se adelantará con base en la información preparada y presentada por la Administración, quien se hace responsable por la calidad, veracidad y oportunidad de esta.

Artículo 24. Funciones específicas del Comité de Auditoría y Riesgos. El Comité de Auditoría y Riesgos ejercerá las siguientes funciones:

1. Monitorear y promover una cultura de control, transparencia, ética y administración prudente de los riesgos en ENTerritorio, de acuerdo con las normas internas, las definiciones de la propia Junta Directiva y las disposiciones regulatorias aplicables.
2. Estudiar, previa a su presentación para recomendación ante la Junta Directiva, las propuestas de estructura, estrategias, procedimientos, políticas y metodologías generales para el adecuado funcionamiento del Sistema de Control Interno, incluyendo el Estatuto y el Plan Anual y el presupuesto de la función de Auditoría Interna.
3. Estudiar, previa a su presentación para recomendación ante la Junta Directiva las propuestas de responsabilidades, atribuciones y límites asignados a los diferentes cargos y áreas respecto de la administración del Sistema de Control Interno, incluyendo la gestión de riesgos.
4. Hacer seguimiento al cumplimiento de las instrucciones dadas por la Junta Directiva en relación con el Sistema de Control Interno. Lo que implica evaluar los informes derivados de su evaluación, verificando que la Administración haya atendido las recomendaciones formuladas.
5. Hacer seguimiento a la preparación, presentación y revelación de la información financiera de la Empresa, previo a someterla a aprobación de la Junta Directiva. En este sentido, el Comité revisará cualquier cambio propuesto a las políticas contables, previo a someterlo a consideración de la Junta Directiva.
6. Velar por la transparencia de la información financiera y no-financiera que prepara la Empresa y su apropiada revelación. Para ello, especialmente propenderá por vigilar que existan los controles necesarios y los instrumentos adecuados para que los estados financieros revelen la situación de la Empresa.
7. Hacer seguimiento al cumplimiento de las funciones y actividades de la Oficina Asesora de Control Interno, con el objetivo de determinar su independencia y objetividad en relación con las actividades que audita, determinar

la existencia de limitaciones que impidan su adecuado desempeño y verificar si el alcance de su labor satisface las necesidades de control de la Entidad.

En desarrollo de esta función, el Comité adelantará una evaluación de la labor de la función de Asesoría de Control Interno, y recibirá y estudiará su informe anual de gestión.

8. Hacer seguimiento al cumplimiento de los instrumentos y procedimientos para la gestión de situaciones antiéticas, conflictos de interés o fraudes. Adicionalmente, el Comité deberá conocer un reporte presentado por la Administración, sobre la forma en que fueron gestionados los eventos en esta materia, y establecer si por su importancia deben informarse a la Junta Directiva.
9. Recibir los informes sobre los requerimientos de los organismos de control y vigilancia, asociados con deficiencias detectadas en la arquitectura de control y riesgos de la Empresa, que a juicio de la Administración o por solicitud expresa de estos organismos, deban ser conocidos por el Comité; y monitorear las respectivas respuestas que prepare la Administración para informar a la Junta Directiva sobre cualquier hallazgo o situación material.
10. Evaluar los informes que presente la Administración sobre el cumplimiento de los planes que defina la Empresa como respuesta a las evaluaciones y recomendaciones que efectúen los entes internos y externos de control.
11. Interactuar con el Revisor Fiscal, revisar previamente sus informes y, dentro su ámbito de competencia, propender por una adecuada articulación de los trabajos entre la Oficina Asesora de Control Interno, los responsables de administración de riesgos y la Revisoría Fiscal.

En caso de identificarlos, el Comité de Auditoría, informará a la Junta Directiva las situaciones que puedan limitar el acceso a la información o poner en riesgo la independencia de la Revisoría Fiscal. En desarrollo de esta función, el Comité estudiará y recomendará a la Junta Directiva, la autorización de cualquier servicio adicional que pueda prestar la Revisoría Fiscal a la Empresa, de tal forma que no se limite o afecte su independencia.

12. Estudiar y recomendar a la Junta Directiva, las propuestas sobre las políticas y lineamientos de la Empresa en materia de administración de riesgos y ha-

cer el correspondiente seguimiento a su efectiva implementación. Esto incluye las definiciones específicas que requieran los convenios administrados por ENTerritorio.

13. Hacer seguimiento a los sistemas de administración de riesgos de la Empresa, y hacer recomendaciones a la Junta Directiva sobre la estrategia de riesgo, límites, perfil de riesgo, la adecuación de la función de gestión de riesgos y, la evaluación de las matrices de riesgos. Para estos efectos, el Comité deberá considerar especialmente las propuestas en relación con:
 - a. Los riesgos operativos incluyendo los de seguridad de la información, continuidad del negocio, manejo de crisis y de lavado de activos y financiación del terrorismo.
 - b. Monitorear los sistemas de administración de los riesgos de tesorería e inversiones, incluyendo riesgo de liquidez, de concentración de activos, de mercado, y de contraparte, entre otros.
 - c. Los riesgos de fallas éticas, corrupción, reputacionales y los derivados de incumplimiento normativo.
14. Recibir información de la Oficina Asesora de Planeación y Gestión de Riesgos sobre el estado de cada uno de los sistemas de administración de riesgos y verificar las acciones definidas para subsanar desviaciones identificadas.
15. Propender por la adecuación de la gestión del riesgo de la Empresa a un modelo avanzado que permita la configuración de un perfil de riesgos acorde con los objetivos estratégicos y un seguimiento del grado de adecuación de los riesgos asumidos a ese perfil.
16. Dar los lineamientos generales para la gestión de las inversiones y recibir los informes de la Administración sobre su manejo.
17. Formular recomendaciones a la Junta Directiva respecto del mapa de riesgos de la Empresa y monitorear al menos una vez al año su adecuación. Igualmente, al menos semestralmente el Comité debe conocer, y hacer seguimiento a los planes de contingencia y la metodología utilizada para la valoración de los riesgos.

CAPITULO VII

Del Comité de Gobierno Corporativo

Artículo 25. Objeto del Comité de Gobierno Corporativo. El Comité de Gobierno Corporativo es un órgano de apoyo a la Junta Directiva de ENTerritorio que tiene por objeto contribuir al desarrollo y fortalecimiento de las estrategias y herramientas para la adopción, seguimiento y mejora de las prácticas de gobierno corporativo y sostenibilidad.

Artículo 26. Conformación del Comité de Gobierno Corporativo. El Comité de Gobierno Corporativo estará compuesto por tres (3) miembros de la Junta Directiva elegidos por este cuerpo colegiado, y al menos uno (1) de ellos deberá tener la calidad de independiente.

Artículo 27. Periodicidad de las sesiones del Comité de Gobierno Corporativo. El Comité se reúne ordinariamente trimestralmente. Asimismo, se podrá citar a sesiones extraordinarias cuando lo consideren necesario.

Artículo 28. Invitados a las sesiones del Comité de Gobierno Corporativo. Asisten como invitados permanentes a las sesiones del Comité de Gobierno Corporativo el Gerente de la Empresa y el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica o quien haga las veces de secretaria de la Junta Directiva. Los invitados contarán con voz, pero no con voto en las sesiones del Comité.

Artículo 29. Funciones específicas del Comité de Gobierno Corporativo. El Comité de Gobierno Corporativo ejercerá las siguientes funciones:

1. Recomendar la adopción de prácticas y políticas de Buen Gobierno Corporativo, monitorear su efectiva implementación. Además, promover y hacer seguimiento a la adecuada difusión y socialización de los instrumentos de gobierno corporativo de ENTerritorio a todos los niveles de la Empresa (miembros de la Junta Directiva, alta gerencia, empleados y contratistas) y grupos de interés.
2. Hacer seguimiento al cumplimiento de los compromisos en materia de Gobierno Corporativo recogidos en los instrumentos de la Empresa.
3. Estudiar las propuestas de reforma y actualización a los Estatutos y el Código de Gobierno Corporativo y demás documentos corporativos que tengan relación con el buen gobierno de la Empresa, para formular recomendaciones a la Junta Directiva

4. Apoyar a la Junta Directiva en la revisión del cumplimiento de los requisitos y procedimientos para la conformación de la Junta Directiva.
5. Apoyar a la Junta Directiva cuando esta se lo solicite, en relación con el análisis de propuestas para la capacitación y actualización de temas de gobierno corporativo que tengan relación con la Empresa o las competencias de la Junta Directiva y Comités.
6. Estudiar las propuestas de metodología de evaluación de la Junta Directiva, para formular sus recomendaciones al cuerpo colegiado. Conocer los resultados sobre los procesos de evaluación adelantados y hacer seguimiento a las acciones de fortalecimiento acordadas.
7. Analizar los eventos que puedan generar posibles conflictos de interés, que sean de competencia de la Junta Directiva, y formular a este cuerpo colegiado mecanismos de solución.
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, e impulsar una cultura basada en buenas prácticas de gestión empresarial.

CAPITULO VIII

Disposiciones Finales

Artículo 30. Aprobación y modificación. La aprobación y modificaciones al presente Reglamento corresponden a la Junta Directiva, previo concepto del Comité de Gobierno Corporativo, salvo aquellas modificaciones producto de mandato legal, las cuales se entenderán incorporadas a la reglamentación de los comités.

Artículo 31. Interpretación. Corresponde a la Junta Directiva con el apoyo del Comité de Gobierno Corporativo resolver las dudas sobre la interpretación y aplicación de este Reglamento. Las disposiciones legales, los Estatutos Internos de ENTerritorio y el Código de Gobierno Corporativo priman sobre el presente Reglamento en el evento de cualquier vacío, inconsistencia o conflicto.

Artículo 32. Vigencia. El presente Reglamento rige a partir de su aprobación por parte de la Junta Directiva de ENTerritorio y deroga las demás normas que le sean contrarias, en especial los Acuerdos 014 de 2005, 063 de 2010, 089 de 2011, 183 de 2014 y 264 de 2018.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE,

Dado en Bogotá D. C., a los a los 16 días del mes de octubre 2020.

CESAR VALLEJO MEJÍA
PRESIDENTE

LIA MARINA BAUTISTA MURCIA
SECRETARIA