

# **CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO**

**EPM TELECOMUNICACIONES S.A. E.S.P.**

Aprobado por Junta Directiva el 30 de Octubre de 2006

Adecuado por Junta Directiva el 29 de julio de 2009

## TABLA DE CONTENIDO

<b>1. PRESENTACIÓN</b> .....	<b>4</b>
1.1 Estructura Organizacional.....	4
1.2 Valores Corporativos .....	4
<b>2. OBJETIVOS DEL CÓDIGO</b> .....	<b>5</b>
<b>3. ÁMBITO DE APLICACIÓN</b> .....	<b>5</b>
<b>4. IDENTIFICACIÓN DE LA SOCIEDAD</b> .....	<b>6</b>
4.1 Naturaleza Jurídica .....	6
4.2 Constitución .....	6
4.3 Accionistas.....	6
4.4 Domicilio .....	7
4.5 Objeto .....	7
4.6 Grupo empresarial .....	7
<b>5. GOBIERNO DE LA SOCIEDAD</b> .....	<b>8</b>
5.1 Asamblea de Accionistas.....	8
5.1.1 Reuniones Ordinarias.....	8
5.1.2 Reuniones Extraordinarias .....	9
5.1.3 Convocatoria .....	9
5.1.4 Quórum deliberatorio y decisorio .....	10
5.1.5 Orden del día .....	10
5.1.6 Reuniones no presenciales .....	11
5.1.7 Reglamento de la Asamblea de Accionistas .....	11
5.1.8 Actas de las reuniones .....	11
5.2 Junta Directiva .....	11
5.2.1 Miembros que la integran.....	11
5.2.2 Incompatibilidades e Inhabilidades.....	12
5.2.3 Remuneración .....	12
5.2.4 Reuniones .....	13
5.2.5 Quórum .....	13
5.2.6 Funciones.....	13
5.2.7 Mecanismos de Auto Evaluación .....	14
5.2.8 Comités y Asesores .....	14
5.2.9 Informe del presidente de la Junta Directiva .....	14
5.3 Ejecutivo Principal .....	15
<b>6. NORMAS PARA LA CONTRATACIÓN</b> .....	<b>16</b>
<b>7. LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b> .....	<b>16</b>
7.1 Selección .....	17
7.2 Formación y desarrollo .....	17
7.3 Remuneración .....	18
7.4 Convención colectiva .....	18

<b>8. EL CONTROL</b> .....	<b>18</b>
8.1. Controles Externos .....	18
8.1.1 Revisor Fiscal.....	18
8.1.2 Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios.....	20
8.1.3 Control Fiscal .....	20
8.1.4 Organismos de Regulación y Control en General .....	21
8.2 Control Interno .....	21
8.2.1 Responsabilidad, funcionamiento, principios del sistema y comité coordinador .....	22
8.2.2 Evaluaciones del sistema de control interno e informes de evaluación.....	22
8.2.3 Control Interno disciplinario.....	23
8.2.4 Comité de Auditoría.....	23
<b>9 SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL</b> .....	<b>24</b>
<b>10. INFORMACIÓN</b> .....	<b>26</b>
10.1 Información financiera.....	26
10.2 Información General .....	27
10.2.1 Mecanismos de divulgación de información general.....	27
10.2.2 Solicitudes de información .....	28
10.2.3 Información al Mercado.....	29
<b>11. CONFLICTOS DE INTERÉS</b> .....	<b>29</b>
<b>12. RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS</b> .....	<b>30</b>
<b>13. CUMPLIMIENTO</b> .....	<b>30</b>
<b>14. ACTUALIZACIÓN Y DIVULGACIÓN DEL CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO</b> .....	<b>31</b>
<b>ANEXOS</b> .....	<b>31</b>

# 1. PRESENTACIÓN

EPM Telecomunicaciones S.A. E.S.P, en adelante EPM Telecomunicaciones o UNE, nace el 29 de junio de 2006, como consecuencia de la escisión del negocio de telecomunicaciones de Empresas Publicas de Medellín E.S.P. Desde su creación, la Compañía ha estado vinculada al mercado público de valores como emisora de bonos, situación que, junto a la naturaleza de sociedad por acciones, le imprime un sello de responsabilidad con el mercado público de valores colombiano, con sus accionistas, empleados y usuarios de sus servicios.

Adicionalmente, la Empresa, consciente de la importancia de adoptar los mejores estándares de Gobierno Corporativo para enfrentar los retos empresariales que le impone una economía globalizada y en plena competencia, se encuentra comprometida con el cabal cumplimiento de las mejores prácticas que garanticen una actuación transparente de sus administradores y directivos, un adecuado suministro de información a sus accionistas, inversionistas y al mercado en general, y una adecuada protección de los derechos de unos y otros, todo ello en aras de construir una relación de confianza y credibilidad frente a los grupos de interés de la sociedad.

## 1.1 Estructura Organizacional

La estructura organizacional de UNE está compuesta por:

- Presidente
- Áreas Staff
- Áreas de Soporte
- Áreas Comerciales

En la página Web de la empresa [www.une.com.co](http://www.une.com.co), se encuentra consignada la estructura organizacional de la sociedad.

## 1.2 Valores Corporativos

Corresponden al conjunto de creencias y reglas de conducta personal y empresarial que regulan la vida de la **Compañía**. Son referentes orientadores del trabajo y potencian el desarrollo del negocio. Los valores son una base de las competencias que requiere el personal de la **Compañía** para el desarrollo de la estrategia.

Los valores de UNE se desarrollan así:

- **Foco en el cliente:** Ganando su confianza día a día a través de nuestra capacidad de satisfacerlos y anticipar sus necesidades.
- **Agilidad:** En donde actuemos más rápido que la competencia para llegar con soluciones a nuestros clientes.
- **Responsabilidad social empresarial:** Propondemos por el mejoramiento social y económico de las comunidades en las que actuamos, procurando generar el mayor impacto para su sostenibilidad y progreso.
- **Innovación:** Permanentemente buscando soluciones creativas para nuestra empresa y nuestros clientes, que haga que su vida sea más simple y placentera.
- **Trabajo en equipo:** Con un objetivo común en donde todos aportamos lo mejor de nosotros mismos en forma respetuosa y armónica.
- **Orientación a los resultados:** En una empresa donde tengamos objetivos claros y retadores, los cuales estamos dispuestos a cumplir con excelencia y oportunidad.

## 2. OBJETIVOS DEL CÓDIGO

El Código de Gobierno de UNE se presenta en forma de prácticas corporativas, de modo que se adopta el esquema propuesto en el Código País sugerido por la Superintendencia Financiera de Colombia mediante la circular 056 de 2007 que modifica a la circular 028 de mayo de 2007.

El presente Código de Gobierno Corporativo tiene como objetivos:

- Compilar el marco de actuación corporativa de la sociedad, de tal manera que todos los accionistas, inversionistas, proveedores, empleados y demás grupos de interés conozcan las pautas de conducta, políticas y prácticas de gobierno que deben presidir la dirección y administración de la misma.
- Asegurar la transparencia en la información y el respeto de los derechos de los accionistas y demás inversionistas.

## 3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El Código de Gobierno Corporativo de EPM Telecomunicaciones se aplica y sus normas son de obligatoria observancia, para los órganos de dirección y administración de la Empresa, así como para los directivos y empleados de la misma, en cuanto tengan relación con los asuntos aquí regulados, de manera que

se garantice el cumplimiento de las normas, mecanismos, principios y prácticas de Gobierno Corporativo.

## 4. IDENTIFICACIÓN DE LA SOCIEDAD

### 4.1 Naturaleza Jurídica

EPM Telecomunicaciones es una empresa de servicios públicos oficial en los términos del artículo 14.5 de la Ley 142 de 1994, entidad descentralizada de segundo grado del orden municipal con capital 100% público, filial de empresa industrial y comercial del Estado, regida en lo pertinente, entre otras, por la Ley 142 de 1994, el Código de Comercio y la Ley 489 de 1998.

### 4.2 Constitución

La sociedad fue constituida en virtud de la escisión por creación del negocio de telecomunicaciones de Empresas Públicas de Medellín ESP, en desarrollo de la autorización conferida por el Acuerdo 45 de 2005 del Concejo de Medellín. La escisión se formalizó mediante escritura pública No 2.183 de Junio 23 de 2006 otorgada en la Notaria 26 de Medellín, registrada el 29 de Julio del mismo año en la Cámara de Comercio de esta misma ciudad.

Los Estatutos de la Sociedad se pueden consultar en la página Web de la Compañía: [www.une.com.co](http://www.une.com.co) .

### 4.3 Accionistas

La sociedad fue constituida con la siguiente composición accionaria:

ACCIONISTAS	ACCIONES	(%)
EEPPM	4.223.308.00	99.9999052876037%
Instituto Tecnológico Metropolitano (ITM)	1	0.0000236780991%
Empresas Varias de Medellín E.S.P. (EEVVM)	1	0.0000236780991%
Instituto de Deporte y Recreación (INDER)	1	0.0000236780991%
Empresa de Desarrollo Urbano (EDU)	1	0.0000236780991%

Según lo dispuesto en el literal b) del artículo 2° del Acuerdo Municipal 45 de 2005 que autorizó la escisión del negocio de telecomunicaciones de E.P.M. E.S.P., sin autorización del Concejo Municipal la sociedad no podrá transformarse en otro tipo de sociedad, modificar su composición accionaria, ni ceder a terceros la administración, gestión u operación de su negocio.

#### **4.4 Domicilio**

La Sociedad tiene su domicilio social en el Municipio de Medellín, pero podrá establecer sucursales y agencias u oficinas en cualquier sitio dentro o fuera del país, previa autorización de la Junta Directiva.

#### **4.5 Objeto**

El objeto social es la prestación de servicios de telecomunicaciones, tecnologías de la información y las comunicaciones, servicios de información y las actividades complementarias relacionadas o conexas con ellos.

#### **4.6 Grupo empresarial**

EPM Telecomunicaciones S.A E.S.P es una filial y hace parte del Grupo Empresarial de la matriz Empresas Publicas de Medellín E.S.P

A su vez, UNE tiene las siguientes filiales a mayo de 2009, cuya participación accionaria puede consultarse en la página Web [www.une.com.co](http://www.une.com.co)

- EPM Bogotá S.A E.S.P
- Edatel S.A E.S.P
- Empresa de Telecomunicaciones de Pereira E.T.P. S.A E.S.P
- Emtelco S.A
- OSI, Orbitel Servicios Internacionales S.A E.S.P
- OCL, Orbitel Comunicaciones Latinoamericanas S.A.U
- Cinco Telecom Corp.

La situación del grupo fue debidamente inscrita, conforme a la ley, ante las Cámaras de Comercio del domicilio social de la sociedad matriz y de todas sus filiales.

## 5. GOBIERNO DE LA SOCIEDAD

Para los fines de su dirección, administración y representación, la Sociedad tiene los siguientes órganos: Asamblea General de Accionistas, Junta Directiva y Presidente.

### 5.1 Asamblea de Accionistas

Es el máximo órgano de dirección de la sociedad y está conformada con los accionistas o sus representantes, debidamente facultados mediante poder.

**Práctica 1:** Las funciones específicas de la Asamblea de Accionistas se encuentran consignadas en el **artículo 22 de los estatutos sociales** y en el reglamento interno de funcionamiento del órgano directivo que es aprobado directamente por éste, y que está consignado en los Anexos de este Código.

**Práctica 2:** En cabeza de la Asamblea General de Accionistas se encuentra radicada la función de aprobar la segregación patrimonial, entendiéndose como tal la operación mediante la cual una sociedad “*segregante*” destina una o varias partes de su patrimonio a la constitución de una o varias sociedades o al aumento de capital de sociedades ya existentes denominadas “beneficiarias”.

**Práctica 3:** Se someterán a aprobación de la Asamblea, aquellas operaciones relevantes realizadas con vinculados económicos excepto que concurren simultáneamente las siguientes condiciones:

- I. Se realicen a precios de mercado
- II. No sean materiales dentro del giro ordinario del negocio.

#### 5.1.1 Reuniones Ordinarias

**Práctica 4:** La Asamblea General Ordinaria se realiza dentro de los tres (3) primeros meses del año, en la fecha fijada por la Junta Directiva y previa convocatoria del Presidente, con el objeto de:

- Examinar la situación de la Compañía.
- Designar a los administradores y demás funcionarios de su elección.
- Examinar, aprobar o desaprobar los estados financieros de propósito general, las cuentas que deben rendir los administradores, los informes de Junta Directiva y del Presidente de la Compañía, sobre el estado de los negocios.
- Considerar el informe del Revisor Fiscal.
- Resolver sobre la distribución de utilidades.

- Acordar todas las medidas que se consideren adecuadas para asegurar el cumplimiento del objeto social.

**Practica 5:** Si la Asamblea General de Accionistas no fuere convocada, ésta se reunirá por derecho propio el primer día del mes de abril, a las diez de la mañana (10:00a.m) en las oficinas del domicilio principal donde funcione la administración, y sesionará y decidirá válidamente con un numero plural del personas, cualquiera sea la cantidad de acciones que estuviere representada.

### 5.1.2 Reuniones Extraordinarias

**Práctica 6:** Las reuniones extraordinarias se efectuarán cuando lo exijan las necesidades imprevistas o urgentes de la Compañía, por convocatoria de cualquiera de las siguientes instancias, bien por iniciativa propia o por solicitud de accionistas que representen no menos del veinte por ciento (20%) de las acciones suscritas:

- La Junta Directiva
- El Presidente
- El Revisor Fiscal

### 5.1.3 Convocatoria

**Práctica 7:** La convocatoria para las reuniones, tanto ordinarias como extraordinarias de la Asamblea General de Accionistas, se deben comunicar por citación personal a todos los accionistas mediante carta enviada a la dirección física o electrónica que cada uno de ellos haya registrado ante la sociedad.

**Práctica 8:** En la convocatoria para las sesiones extraordinarias, se deben precisar los asuntos de los que habrá de ocuparse la Asamblea. Esta no podrá tomar decisiones definitivas sobre materias distintas a las previstas en la respectiva convocatoria, salvo que la mayoría de los votos presentes así lo decida.

**Practica 9:** La Compañía debe facilitar a los accionistas la toma de decisiones informadas, para lo cual pondrá a su disposición, dentro del término de la convocatoria, en la página Web y en el domicilio social, la documentación necesaria para la debida información sobre los temas a tratar.

En todo caso, se pondrán a disposición de los accionistas, por lo menos con quince (15) días hábiles de anticipación a la reunión ordinaria de la Asamblea Ordinaria, los estados financieros y el informe de gestión en los términos

señalados en la ley, así como el proyecto de distribución de utilidades, si las hubiese, debidamente aprobado por la Junta Directiva.

**Práctica 10:** La información puesta a disposición de los accionistas durante el término de la Convocatoria a la Asamblea General de Accionistas, deberá incluir además:

- I. Propuestas de candidatos a conformar la Junta Directiva.
- II. Información financiera material de Subordinadas y Matriz si se requiere tomar decisiones sobre éstas.

**Práctica 11:** En adición a aquellos aspectos respecto de los cuales esta exigencia opera por disposición legal, los siguientes temas serán tratados sólo si fueron expresamente incluidos en la convocatoria:

- I. Cambio de objeto social
- II. Renuncia al derecho de preferencia en la suscripción de acciones
- III. Cambio de domicilio social
- IV. Disolución anticipada
- V. Segregación

**Práctica 12:** Desde la fecha del anuncio de la convocatoria de la Asamblea, la Compañía debe incorporar a la página Web corporativa la información relativa al anuncio de la convocatoria y su documentación complementaria, además de toda aquella que estime conveniente para facilitar la asistencia de los accionistas a la misma y su participación activa.

#### **5.1.4 Quórum deliberatorio y decisorio**

**Práctica 13:** La Asamblea General de Accionistas deliberará con un número plural de accionistas que representen por lo menos, la mitad más una de las acciones suscritas. Con excepción de las que legalmente requieren mayorías calificadas, las decisiones se tomarán con la mayoría de las acciones presentes. Cada accionista podrá emitir tantos votos como acciones posea, pero todas las decisiones requieren del voto favorable de un número plural de accionistas.

#### **5.1.5 Orden del día**

**Práctica 14:** En el orden del día establecido para reuniones de Asamblea, ordinarias o extraordinarias, se deben desagregar los diferentes asuntos por tratar de modo que no se confundan con otros, dando al orden del día una secuencia lógica de temas, salvo aquellos puntos que deban discutirse conjuntamente por tener conexidad entre sí, hecho que deberá ser advertido por el Presidente o

Secretario. Lo anterior, sin perjuicio del derecho que les asiste a los accionistas para presentar sus propuestas en las reuniones.

### **5.1.6 Reuniones no presenciales**

**Práctica 15:** Los administradores de la Sociedad deben poner a disposición de los socios mecanismos electrónicos que permitan divulgar, durante la reunión, el desarrollo de la misma con el fin de facilitar la asistencia y participación no presencial de los accionistas.

### **5.1.7 Reglamento de la Asamblea de Accionistas**

**Práctica 16:** La Asamblea General de Accionistas cuenta con un Reglamento Interno de Funcionamiento, en el cual se regulan aspectos como la convocatoria, presentación de poderes, celebración y desarrollo de las reuniones, orden del día, votaciones, entre otros. Éste Reglamento se encuentra en la página Web de la Compañía [www.une.com.co](http://www.une.com.co)

### **5.1.8 Actas de las reuniones**

**Práctica 17:** Las actas serán aprobadas por los asistentes a la Asamblea o por una comisión designada por ésta para tal efecto y firmada por quienes deben aprobarla o por el Presidente y el Secretario de la Asamblea. En defecto de cualquiera de estos dos últimos, será firmada por el Revisor Fiscal.

## **5.2 Junta Directiva**

### **5.2.1 Miembros que la integran**

**Práctica 18:** La Junta Directiva está integrada por 7 miembros, sin suplentes, que son elegidos por la Asamblea de Accionistas para períodos de un año con aplicación del cuociente electoral. Las personas elegidas no podrán ser reemplazadas en elecciones parciales, a menos que las vacantes se provean por unanimidad.

**Práctica 19:** Los accionista deben propender porque cuando proceda la elección de una nueva Junta Directiva, se mantengan al menos cuatro (4) de sus siete (7) miembros, y entre ellos, al menos dos (2) de los independientes. Con el fin de que las políticas y directrices fijadas por la Junta Directiva tengan continuidad en la

Compañía, y sin perjuicio de las normas del Código de Comercio que consagran la libre revocabilidad de sus miembros.

Si la elección fuere parcial, la decisión deberá ser adoptada por unanimidad. El sistema de cuociente electoral procederá para cuando vaya a elegirse la totalidad de los miembros de la Junta, sin perjuicio de reelección de alguno de ellos.

**Práctica 20:** Los miembros de la Junta Directiva son elegidos atendiendo criterios de competencia profesional, idoneidad y reconocida solvencia moral y en todo caso al menos tres (3) de ellos tendrán carácter de independientes, en los términos del párrafo 2º del artículo 44 de la ley 964 de 2005 y en las normas que lo modifiquen o sustituyan.

**Práctica 21:** Una vez elegido un nuevo miembro de la Junta Directiva, es responsabilidad del Presidente y del Secretario General de la sociedad poner a su disposición la información suficiente para que pueda tener un conocimiento específico respecto a los distintos aspectos de la Entidad y del sector en que se desarrolla, así como aquella información relacionada con las responsabilidades, obligaciones y atribuciones que se derivan del cargo.

## 5.2.2 Incompatibilidades e Inhabilidades

**Practica 22:** En la elección de los miembros de Junta Directiva deben tenerse en cuenta las incompatibilidades e inhabilidades que para ejercer el cargo se consignan en la ley.

Quien tenga la calidad de representante legal de la sociedad no podrá desempeñarse como presidente de la Junta Directiva.

**Práctica 23:** Los miembros de la Junta Directiva deben informar a la administración o a la misma Junta Directiva, acerca de las relaciones directas o indirectas, que mantengan entre ellos, con la sociedad, con sus proveedores, clientes o con cualquier otro grupo de interés de las que pudieran derivarse situaciones de conflicto de interés o influir en la dirección de su opinión o voto.

## 5.2.3 Remuneración

**Práctica 24:** La remuneración de los miembros de Junta es fijada por la Asamblea General de Accionistas.

## 5.2.4 Reuniones

Dentro del Reglamento Interno de la Junta Directiva se señalan, entre otros aspectos, las reglas para su convocatoria, la periodicidad de las reuniones y los procedimientos para su desarrollo. Dicho reglamento se encuentra disponible en la página Web de la compañía: [www.une.com.co](http://www.une.com.co) y en los anexos de este Código.

**Práctica 25:** Las reuniones ordinarias de la Junta Directiva se realizan por lo menos una vez al mes, en el día y hora que señale la misma Junta, por citación del Presidente de la sociedad o del Presidente de la Junta. Podrá citarse a reuniones extraordinarias cuando sea preciso tratar asuntos urgentes a juicio del Presidente de la Compañía, del Revisor Fiscal, del Presidente de la Junta Directiva o del cuarenta por ciento (40%) de sus miembros.

**Práctica 26:** Se debe hacer constar en actas lo que ocurra en las reuniones. Dichas actas serán elaboradas conforme a las prescripciones legales y asentadas en los respectivos libros, en la forma señalada en el reglamento de Junta Directiva. En las actas se hará referencia a los estudios, fundamentos y demás fuentes de información que sirvieron de base para la toma de decisiones, así como las razones a favor o en contra que se tuvieron en cuenta para la toma de las mismas.

## 5.2.5 Quórum

**Práctica 27:** La Junta Directiva delibera y decide válidamente con la presencia y los votos de la mayoría de sus miembros. El Presidente de la Compañía y su Secretario General tienen voz pero no voto en las decisiones.

## 5.2.6 Funciones

**Práctica 28:** La Junta Directiva tiene atribuciones suficientes para ordenar que se ejecute o celebre cualquier acto o contrato comprendido dentro del objeto social y cuya competencia no fuere atribuida por los estatutos o por la ley a la Asamblea General de Accionistas.

**Práctica 29:** Las funciones señaladas en el artículo 34 de los Estatutos Sociales son de carácter indelegable. Se destacan las siguientes funciones de la Junta Directiva por representar buenas prácticas de **gobierno corporativo**:

- Adoptar las medidas específicas respecto del gobierno de la Sociedad, su conducta y su información, con el fin de asegurar el respeto de los derechos

de quienes inviertan en sus acciones o en cualquier otro valor que llegare a emitir, y la adecuada administración de sus asuntos y el conocimiento público de su gestión.

- Presentar a la Asamblea General de Accionistas, con el Presidente, un informe anual, relacionado con los asuntos anteriores, y que deberá incluir el grado de cumplimiento de las medidas y prácticas de Gobierno Corporativo en la Sociedad, así como el detalle de la información sobre las partes vinculadas y conflictos de interés.
- Aprobar y adoptar el Código de Buen Gobierno presentado por el Presidente y velar por su efectivo cumplimiento.

### **5.2.7 Mecanismos de Auto Evaluación**

**Práctica 30:** En el Reglamento Interno de la Junta Directiva se establecen los criterios concernientes a los mecanismos de autoevaluación de sus miembros, cuyos resultados serán informados por el Presidente de la Junta a la Asamblea de Accionistas. El Reglamento Interno puede ser consultado en la página Web de la Compañía: [www.une.com.co](http://www.une.com.co)

### **5.2.8 Comités y Asesores**

**Práctica 31:** La Junta Directiva cuenta con un Comité de Auditoría, al cual se hace referencia en el **Capítulo 8** del presente documento. Así mismo, la Junta podrá establecer otros comités adicionales para el cumplimiento de ciertas funciones estratégicas, de conformidad con las decisiones de Junta Directiva que para tal fin se adopten.

**Práctica 32:** La Junta Directiva o cualquiera de sus miembros pueden solicitar la opinión de especialistas independientes en los casos específicos en que lo juzgue conveniente, que serán contratados con presupuesto de la Empresa, atendiendo los criterios y políticas generales de contratación de la misma, y de conformidad con lo que se establezca en el Reglamento Interno de la Junta Directiva.

### **5.2.9 Informe del presidente de la Junta Directiva**

**Práctica 33:** El presidente de la Junta Directiva, elegido entre sus miembros y removible en cualquier tiempo, debe presentar a la Asamblea General de Accionistas, cada vez que se reúna, un informe sobre el funcionamiento de la Junta Directiva, el cual comprenderá, como mínimo, los siguientes puntos:

- Reuniones efectivamente celebradas y periodicidad de las mismas.
- Asistencia a las reuniones de la Junta Directiva de cada uno de los miembros.
- Resultados de la autoevaluación efectuada por cada uno de los miembros de la Junta Directiva, de conformidad con el mecanismo definido por ella.

### 5.3 Ejecutivo Principal

**Práctica 34:** La administración de la Compañía, su representación legal y la gestión de los negocios, están a cargo del Presidente, designado por la Junta Directiva, removible en cualquier tiempo. Como representante legal tiene facultades para celebrar o ejecutar, sin otras limitaciones que las establecidas en los estatutos, todos los actos comprendidos en el objeto social o que se relacionen directamente con la existencia y funcionamiento de la Sociedad.

**Práctica 35:** El presidente tiene dos (2) suplentes, elegidos por la Junta Directiva entre los Vicepresidentes de la Sociedad, quienes lo deben reemplazar en sus faltas temporales o definitivas.

**Práctica 36:** Las funciones del Presidente de la Compañía están consignadas en el Artículo 38 de los Estatutos Sociales de la Compañía. El presidente debe cumplir las siguientes funciones relacionadas con el gobierno corporativo de la Compañía:

- Suministrar información veraz, completa y oportuna a las comisiones de regulación, a las Superintendencias competentes y demás autoridades y a las personas a quienes éstas hayan confiado la responsabilidad de obtenerla.
- Presentar a la Junta Directiva y velar por su permanente cumplimiento, las medidas específicas respecto del gobierno de la Sociedad, su conducta y su información, con el fin de asegurar el respeto de los derechos de quienes inviertan en sus acciones o en cualquier otro valor que emitan.
- Suministrar al mercado información oportuna, completa y veraz sobre sus estados financieros y sobre su comportamiento empresarial y administrativo, sin perjuicio de lo establecido por los artículos 23 y 48 de la Ley 222 de 1995.
- Presentar a la Asamblea de Accionistas y de manera conjunta con la Junta Directiva, el balance de cada ejercicio en los términos establecidos en el Artículo 446 del Código de Comercio, para su aprobación o improbación.

- Compilar o adoptar en un código de buen gobierno, que se presentará a la Junta Directiva para su aprobación, todas las normas y sistemas exigidos en la Ley y mantenerlo permanentemente en las instalaciones a disposición de los accionistas y de los inversionistas, si los hubiere, para ser consultado.

**Práctica 37:** El Presidente es nombrado por la Junta Directiva atendiendo criterios de idoneidad, conocimiento, experiencia y liderazgo, y su gestión será evaluada por dicho órgano de administración.

**Práctica 38:** La remuneración del Presidente de la Compañía es fijada por la Junta Directiva, al igual que la del resto de los miembros de la Compañía.

## 6. NORMAS PARA LA CONTRATACIÓN

**Práctica 39:** La contratación en la Compañía se realiza conforme a los principios constitucionales y legales propios de la naturaleza jurídica de la misma y en particular los atinentes a la buena fe, igualdad, moralidad, celeridad, economía, imparcialidad, eficacia, eficiencia, participación, publicidad, responsabilidad y transparencia. La Directiva de contratación donde está contenido el reglamento de contratación puede ser consultada en la página Web de la Compañía: [www.une.com.co](http://www.une.com.co)

## 7. LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

El objetivo de la Gestión Humana en EPM Telecomunicaciones es atraer, desarrollar y retener el talento humano que se requiere para el cumplimiento de sus metas y el logro de su visión empresarial.

Por tratarse de una Empresa de servicios públicos oficial en los términos del artículo 14.5 de la Ley 142 de 1994, entidad descentralizada de segundo grado del orden municipal con capital 100% público, filial de Empresas Públicas de Medellín E.S.P., los empleados vinculados directamente a EPM Telecomunicaciones tienen el carácter de servidores públicos y, de acuerdo con la Ley 489 de 1998, el régimen laboral aplicable es el correspondiente al derecho privado, por tanto la relación contractual laboral con la empresa se rige por las normas del Código Sustantivo de Trabajo. Como servidores públicos se les aplican también las normas pertinentes del Código Disciplinario Único contenido en la ley 734 de 2002.

**Práctica 40:** El modelo de gestión del Talento Humano de la Compañía esta basado en la gestión de las competencias requeridas para el logro de los resultados de la organización. El modelo articula todos los procesos de la gestión del Talento Humano de EPM Telecomunicaciones.

**Práctica 41:** De acuerdo con el Artículo 34 de los Estatutos, está a cargo de la Junta Directiva fijar políticas generales en materia de asignaciones del personal y aprobar, desaprobar o modificar las normas generales que han de regir el empleo, el régimen de compensación, las escalas de salario y administración del personal, preparadas y presentadas a su consideración por el Presidente.

**Práctica 42:** Es función de la Junta Directiva aprobar las funciones específicas de los empleos correspondientes a la estructura administrativa y puede delegar en el Presidente de la compañía las adecuaciones en la planta de cargos de acuerdo con la estructura vigente. Todas estas autorizaciones deberán constar en actas de Junta Directiva.

## **7.1 Selección**

El proceso de selección le permite a la Empresa vincular el talento humano idóneo, comprometido y afín a la cultura UNE requerido para el cumplimiento de la estrategia y de los resultados del negocio.

**Práctica 43:** La Compañía cuenta con políticas y etapas definidas para realizar un proceso de selección que incluyen: reclutamiento interno y/o externo, valoración, vinculación, traslados, ascenso ó promoción según sea el caso e inducción de la persona a la organización.

Los procesos de selección se realizarán bajo la aplicación de los principios de transparencia e igualdad de condiciones para los aspirantes.

## **7.2 Formación y desarrollo**

**Práctica 44:** La Compañía lleva a cabo diversas actividades de formación y desarrollo (entrenamiento, formación técnica, desarrollo de competencias) de acuerdo con planes corporativos, grupales e individuales que tienen como insumo principal los objetivos y las estrategias de la Organización.

**Práctica 45:** La Gestión del Talento Humano de la Compañía sustenta su efectividad y productividad en un sistema de gestión de desempeño individual y grupal, ligado al logro de metas de desarrollo y resultados esperados.

## 7.3 Remuneración

**Práctica 46:** La remuneración de los empleados estará fundamentada en las funciones y responsabilidades de cada cargo. La política de remuneración debe ser aprobada y definida por la Junta Directiva de EPM Telecomunicaciones para todos los cargos de la Empresa.

## 7.4 Convención colectiva

A la fecha de expedición del presente Código, los servidores de EPM Telecomunicaciones S.A. E.S.P. se encuentran vinculados a tres sindicatos, a saber: SINTRAEMSDES, SINPROESP y SINTRAESTATALES.

**Práctica 47:** La Compañía respeta el derecho de asociación de sus empleados y realizará el proceso de negociación con éstos, según la vigencia de la convención, dentro del mutuo respeto y acatamiento de la ley, buscando principalmente un arreglo directo entre las partes.

# 8. EL CONTROL

## 8.1. Controles Externos

### 8.1.1 Revisor Fiscal

**Práctica 48:** El Revisor Fiscal y su suplente son designados por la Asamblea General de Accionistas para períodos de un (1) año y pueden ser removidos por la Asamblea en cualquier tiempo. No podrán ser contratadas como Revisores Fiscales, personas que reciban de la Compañía o sus vinculadas, el 25% o más de sus ingresos anuales.

**Práctica 49:** Las funciones del Revisor Fiscal emanan de la ley; no es representante de ningún accionista individualmente considerado y debe cumplir los requisitos de ley para ser elegido y ejercer sus funciones.

**Practica 50:** El revisor fiscal tiene como funciones principales las siguientes:

- El control y análisis permanente para que el patrimonio de la empresa sea adecuadamente protegido, conservado y para que las operaciones se ejecuten con la máxima eficiencia.
- La vigilancia permanente para que los actos de los administradores, al tiempo de su celebración y ejecución, se ajusten al objeto social y a las normas legales, estatutarias y reglamentarias vigentes.
- La inspección constante sobre el manejo de los libros de contabilidad, los de actas y archivos en general, de modo que se aseguren los documentos de soporte de los derechos y obligaciones de la Compañía.
- Certificar e informar sobre si los estados financieros presentan, en forma fidedigna, la situación financiera y el resultado de las operaciones sociales de acuerdo con normas de contabilidad generalmente aceptadas.
- La colaboración con las autoridades de regulación y de control, tales como las Comisiones de Regulación, la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios, los Ministerios respectivos y cualquiera otra autoridad competente.
- Las demás consagradas en la ley.

**Práctica 51:** La Sociedad no puede elegir para ejercer el cargo de Revisor Fiscal a quienes:

- Sean accionistas de la Sociedad o de las empresas que pertenezcan al mismo grupo económico del cual ésta forma parte.
- Estén ligados por matrimonio o parentesco dentro del cuarto (4º) grado de consanguinidad, primero (1º) civil, segundo (2º) de afinidad, sean consocios, en sociedades de responsabilidad limitada o asimilada, con los administradores y con los funcionarios que manejan directa o indirectamente los dineros de la Sociedad.
- Desempeñen otro cargo en la Sociedad o en las empresas que pertenezcan al mismo grupo económico del cual forme parte ésta.
- No sean contadores públicos, salvo que el Revisor Fiscal sea una persona jurídica especializada en Auditoría o Revisoría Fiscal, la cual deberá nombrar un Contador Público que desempeñe personalmente el cargo.
- Se encuentren ejerciendo el cargo de Revisor Fiscal en otras cinco sociedades por acciones.
- Se encuentren incurso en cualquier otro caso de inhabilidad o incompatibilidad legal.

**Práctica 52:** El Revisor Fiscal devenga la asignación que le señale la Asamblea General de Accionistas, de acuerdo con criterios tales como su idoneidad, experiencia profesional en auditoría de compañías similares y en las directrices del mercado.

**Práctica 53:** EPM Telecomunicaciones S.A. E.S.P y sus filiales se deben abstener de celebrar contratos con el Revisor Fiscal para la prestación de servicios diferentes a los de Auditoría, salvo que se trate de actividades complementarias a las funciones establecidas para la revisoría fiscal, a través de auditorías especializadas..

**Práctica 54:** En caso de que el Revisor Fiscal sea una persona jurídica, ésta rotará a las personas naturales que al interior adelantan dicha función con por lo menos una periodicidad de cinco (5) años. La persona que ha sido rotada solamente puede retomar la auditoría de la Compañía luego de un período de dos (2) años. Los mismos períodos aplicarán cuando el Revisor Fiscal sea persona natural.

**Práctica 55:** El Revisor Fiscal debe citar a reunión extraordinaria de Asamblea General de Accionistas o de Junta Directiva, según el caso, en aquellos eventos en que considere pertinente presentar algún hallazgo relevante en cualquier materia.

### **8.1.2 Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios.**

**Práctica 56:** De acuerdo con las resoluciones 3490/03, 5100/03 y 26305/03 de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios se debe informar a dicha entidad lo siguiente: plan de contabilidad, ejecución presupuestal de ingresos, ejecución presupuestal de gastos, resultados de los indicadores financieros, facturación, reclamos, cartera, información administrativa, entre otros. Para esto, la Superintendencia dispone del Sistema Único de Información (SUI).

### **8.1.3 Control Fiscal**

La Contraloría General de Medellín es la entidad estatal encargada de ejercer el control fiscal sobre la Compañía. Se hace mediante la evaluación de la gestión empresarial, para establecer si el manejo de los recursos públicos se ha realizado respetando los principios de eficiencia, economía, eficacia, equidad y valoración de los costos ambientales, señalados en la ley.

**Práctica 57:** De acuerdo con la resolución 087 de 2008 expedida por la Contraloría General de Medellín, la Compañía debe informar periódicamente lo siguiente: información contable y financiera que incluye el dictamen del Revisor Fiscal y la certificación de los estados financieros, acta de aprobación de estados

financieros por parte de la Asamblea de Accionistas, deuda pública y la información contractual.

**Práctica 58:** Para efectos de la elaboración del presupuesto anual, la Compañía se debe regir por lo estipulado en el "El Estatuto Orgánico del Presupuesto General del Municipio de Medellín", por ser una empresa de servicios públicos domiciliarios, en cuyo capital más del 90% está constituido por fondos públicos del orden municipal.

#### **8.1.4 Organismos de Regulación y Control en General**

En materia de regulación, inspección, vigilancia y control, EPM Telecomunicaciones S.A. E.S.P. está sometida a las prescripciones de la Comisión de Regulación de Telecomunicaciones (CRT) Comisión Nacional de Televisión (CNTV), de la Contaduría General de la República, del Ministerio de Comunicaciones, Superintendencia Financiera, Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios, Superintendencia de Industria y Comercio, el Departamento Nacional de Planeación y el Departamento Administrativo de la Función Pública.

**Práctica 59:** Frente a las entidades de control, la Compañía realiza una labor proactiva y participativa en los procesos de regulación y expedición de normas que puedan tener impacto en el devenir empresarial.

**Práctica 60:** Las agencias calificadoras de riesgo analizan la situación interna y externa de la Empresa, el manejo de los negocios y sus diferentes políticas y estrategias empresariales para determinar la calificación de riesgo que permita a los accionistas conocer qué tan segura es su inversión, y a la Sociedad le permita acceder a recursos de capital.

El informe anual sobre la calificación de riesgo otorgada a la Compañía por parte las Agencias Calificadoras de Riesgo, se encuentra publicado en el portal del inversionista, contenido en la página de la Compañía: [www.une.com.co](http://www.une.com.co)

## **8.2 Control Interno**

### **8.2.1 Responsabilidad, funcionamiento, principios del sistema y comité coordinador**

**Práctica 61:** EPM Telecomunicaciones adoptó el Modelo Estándar de Control Interno (MECI 1000:2005) definido el decreto 1599 de 2005 emitido por la Presidencia de la República, como parte de su Sistema de Gestión Integral, el cual determina las generalidades y la estructura necesaria para establecer, documentar, implementar y mantener un sistema de control Interno en las entidades y agentes obligados conforme al Artículo 5 de la ley 87 de 1993.

**Práctica 62:** El Presidente de la Compañía es el responsable de establecer y mantener el control interno, entendido como el conjunto de principios, fundamentos, reglas, acciones, mecanismos, instrumentos y procedimientos que ordenados, relacionados entre sí y unidos a las personas que conforman la organización, se constituye en un medio para lograr el cumplimiento de su función administrativa, sus objetivos y la finalidad.

**Práctica 63:** La coordinación y la asesoría en el diseño de estrategias y políticas orientadas al fortalecimiento del Sistema de Control Interno se realiza en el Comité de Presidencia, que una vez al mes sesiona como Comité de Coordinación del Sistema de Gestión Integral..

**Práctica 64:** EPM Telecomunicaciones S.A. E.S.P. ha establecido la Dirección de Control Interno en el más alto nivel gerencial, la cual tiene la responsabilidad de asesorar a la Administración en materia de Control Interno, liderar el proceso de auditoría interna de la Organización, realizar la evaluación independiente del Sistema de Control Interno, evaluar la manera como la entidad está administrando los riesgos y fomentar el desarrollo de la cultura del control de las personas que hacen parte de la Organización.

### **8.2.2 Evaluaciones del sistema de control interno e informes de evaluación**

**Práctica 65:** La Dirección de Control Interno realiza las evaluaciones y presenta al Presidente de la Compañía, al Comité de Auditoría y al Comité de Coordinación del Sistema de Gestión Integral, los informes relacionados con la evaluación independiente del Sistema de Control Interno, la gestión, los resultados y el mejoramiento continuo de la Compañía.

**Práctica 66:** El Director de Control Interno debe presentar anualmente al Presidente de la Compañía, al Comité de Coordinación del Sistema de Gestión Integral, al Comité de Auditoría y a la Junta Directiva el Informe Ejecutivo Anual de Evaluación del Sistema de Control Interno y la Evaluación del Sistema de Control Interno Contable. Además, el Presidente de la Compañía, deberá remitir copia de dichos informes al Consejo Asesor del Gobierno Nacional en materia de Control Interno y a la Contaduría General de la Nación respectivamente.

### **8.2.3 Control Interno disciplinario**

**Práctica 67:** Es responsabilidad del representante legal o máximo directivo, el establecimiento y desarrollo del Sistema de Control Interno Disciplinario en los organismos y entidades públicas. Esto de conformidad con lo establecido en la Ley 734 de 2002.

**Práctica 68:** La Compañía ha establecido la Subdirección de Control Interno Disciplinario con dependencia de la Vicepresidencia Talento Humano y Desarrollo Organizacional, con la responsabilidad de atender los procesos disciplinarios que se presenten en la Organización y dar traslado a las entidades competentes.

### **8.2.4 Comité de Auditoría**

**Práctica 69:** La conformación y funciones del Comité de Auditoría deben ser aprobadas por la Junta Directiva de la Compañía, atendiendo las disposiciones del Artículo 45 de la Ley 964 de 2005. Así mismo, la Junta Directiva podrá agregar o suprimir las funciones que considere pertinentes, garantizando el cumplimiento de la ley.

**Práctica 70:** El Comité de Auditoría se encarga de supervisar el cumplimiento del programa de Auditoría interna y velar porque la preparación, presentación y revelación de la información financiera se ajuste a lo dispuesto en la ley, de tal manera que se garantice la transparencia de la información. Asimismo, este comité cumple las funciones propias del Comité de Gobierno Corporativo, según lo señalado en la Circular 056 de 2007 expedida por la Superintendencia Financiera de Colombia o en las normas que la modifiquen.

## 9 SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL

**Practica 71:** La Compañía cuenta con un Sistema de Gestión Integral, que es el conjunto de procesos, sistemas e información que se relacionan entre sí para alcanzar los objetivos estratégicos de la Empresa.

**Practica 72:** Dentro del sistema de gestión integral, los directivos tienen el compromiso de promover y apoyar las directrices y conceptos definidos en sus procesos, la gestión de los riesgos a su cargo, así como también la medición y la mejora de los procesos de la Empresa.

**Practica 73:** El sistema de gestión integral tiene como beneficios la implementación de procesos unificados, la mejora de la autogestión y el autocontrol, el conocimiento y posterior prevención de los riesgos, el incremento de la productividad, la implementación de herramientas apropiadas para soportar los procesos, entre otros.

**Practica 74:** Dentro del sistema de gestión integral se dan varios roles y responsabilidades, entre ellos se destacan:

- **La Alta Dirección** cuya responsabilidad es implementar mantener y desarrollar el sistema de gestión integral, así como también disponer de recursos físicos, económicos y tecnológicos entre otros requeridos para la implementación de SGI.
- **El representante de la alta dirección: Vicepresidente de Talento Humano y Desarrollo Organizacional** cuyas responsabilidades son liderar la implementación mejora y mantenimiento del SGI, presentar a la alta dirección los resultados de las revisiones que se realicen en el SGI
- **El responsable de la integración del SGI, Arquitectura Empresarial:** Ésta área debe hacer el seguimiento a las actividades planeadas para el diseño e implementación del SGI, aplicando correctivos donde se requiera, además de asesorar a las diferentes áreas de la Entidad para el diseño de la implementación del SGI.
- **Responsable de la Verificación del SGI: Dirección de Control Interno,** sus responsabilidades son: Elaborar el plan de auditoría y lograr su aprobación, coordinar los auditores internos, realizar el seguimiento a las acciones de mejoras con los dueños de procesos y evaluar el desempeño de los auditores internos, entre otras.

### 9.1 Gestión de Riesgos.

**Práctica 75:** EPM Telecomunicaciones S.A. E.S.P., consciente que en el desarrollo de sus actividades ocurren riesgos, ha adoptado mecanismos y acciones para que a través de la gestión integral de los mismos, se prevengan o minimicen los impactos que puedan generar en la Organización.

En la página Web de la compañía se puede consultar la Directiva, por la cual se fijan los Lineamientos generales para la gestión de riesgos en EPM Telecomunicaciones S.A. E.S.P.

**Práctica 76:** La Compañía realiza un manejo integral de los riesgos a los que está expuesta, involucrando a todas las áreas y procesos de la Compañía, donde se busca la estabilidad financiera de la Empresa, protegiendo sus activos e ingresos de los riesgos y minimizando las probabilidades de pérdida.

**Practica 77:** La Compañía ha adoptado mecanismos que le permiten identificar, analizar, evaluar, dar tratamiento e implementar controles que garanticen la administración de los riesgos propios de su actividad.

**Practica 78:** EPM Telecomunicaciones determina su nivel de exposición al riesgo, administra y prioriza sus tratamientos, estructurando criterios orientados a la toma de decisiones respecto al efecto que tienen dichos riesgos frente al logro de los objetivos organizacionales.

**Práctica 79:** El proceso de gestión de riesgos está estructurado considerando cuatro pilares fundamentales:

- Identificación de los riesgos, donde se determinan los riesgos que enfrenta la empresa.
- Análisis y evaluación, en la cual se establecen los mecanismos para llevar a cabo un cubrimiento adecuado de los riesgos.
- Tratamiento de los riesgos (control y financiación), en el cual se generan estrategias y se definen soluciones concretas para el manejo de los riesgos a gestionar de acuerdo con los lineamientos de gestión de riesgos de la Empresa
- Monitoreo de los riesgos y seguimiento a la efectividad de los controles implementados.

**Practica 80:** Son responsables de la Gestión de riesgos:

- **Junta Directiva**, quien aprueba las políticas generales del Sistema Integral de Riesgos.
- **Comité Estratégico**, quien aprueba las políticas particulares para tratar los riesgos más importantes en cada proceso según su nivel. Adicionalmente,

se encarga de definir, aprobar y publicar las tablas de valoración corporativas e identificar los riesgos estratégicos de la compañía.

- **Dueños de procesos y líderes de proyectos**, gestionan integralmente los riesgos en los procesos y proyectos y son los responsables por la implementación de controles y mecanismos de evaluación de su efectividad, según el modelo de riesgos.
- **Todos los funcionarios de la organización**, son responsables de la identificación y tratamiento de los riesgos buscando su reducción y velando por la eficacia de los controles integrados en los procesos a su cargo.
- **Dirección de Control Interno**, es responsable de verificar y evaluar la gestión integral de riesgos y el cumplimiento y efectividad de las políticas de riesgos, a través del análisis y establecimiento de indicadores que midan ambos aspectos.
- **La Dirección Desarrollo Organizacional de la Vicepresidencia de Talento Humano y Desarrollo Organizacional** define el modelo de riesgos, la metodología y acompaña en la implementación de la misma.

## 10. INFORMACIÓN

**Práctica 81:** EPM Telecomunicaciones ofrece siempre un trato igualitario para todos los accionistas e inversionistas en todo lo relacionado con el ejercicio de sus derechos, especialmente peticiones, reclamaciones y requerimientos de información. Este trato se dará sin considerar el valor de la inversión o el número de acciones que represente.

**Práctica 82:** La política general para el suministro de información y comunicación con los accionistas, con los organismos estatales y de control y con la comunidad en general, está determinada por la Junta Directiva de la Compañía.

### 10.1 Información financiera

**Práctica 83:** En el proceso contable de identificación, clasificación, registro, valuación, preparación y revelación de los hechos financieros, económicos y sociales, la Compañía debe aplicar el Plan General de Contabilidad Pública, según Resolución 4444 de 1995 modificada por la Resolución 400 del 1° de diciembre de

2000, y demás normatividad complementaria y reglamentaria de éstas, emanadas del Contador General de la Nación y el marco normativo en el Plan de Contabilidad para Entes Prestadores de Servicios Públicos Domiciliarios, adoptado por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios.

**Práctica 84:** La Compañía proporciona la siguiente información al mercado y a la Superintendencia Financiera de Colombia en los términos reglamentados por las normas del mercado público de valores:

- **Informes de fin de ejercicio.** La Empresa debe reportar dentro de los 15 días hábiles siguientes a la celebración de la Asamblea de Accionistas la siguiente información: (i) Estados financieros de la vigencia fiscal anterior con el dictamen del Revisor Fiscal, (ii) Copia del acta de la Asamblea de Accionistas con sus anexos y (iii) Certificado de existencia y representación legal vigente.
- **Informes trimestrales.** La Superintendencia Financiera recibe trimestralmente la información financiera de la Sociedad a través de la Contaduría General de la Nación. Adicionalmente, dentro de los treinta (30) días calendario siguientes a la terminación del período respectivo se radicará ante la Superintendencia Financiera formularios con información complementaria a la reportada por la Contaduría.
- **Información relevante.** Se encuentra publicado por la Compañía todo hecho jurídico, económico o financiero, que se considera de trascendencia respecto de los negocios de la Compañía o para la determinación del precio o para la circulación en el mercado de los valores que tengan inscritos en el Registro.
- **Datos básicos del emisor.** La Compañía reporta de manera permanente la Información relativa a la Sociedad, su Junta Directiva, su Representante Legal, Contador y Revisoría Fiscal.

## 10.2 Información General

### 10.2.1 Mecanismos de divulgación de información general

**Práctica 85:** Con el objeto de mantener informados a los accionistas e inversionistas de la Compañía, EPM Telecomunicaciones cuenta con los siguientes mecanismos:

- Dirección de correo electrónico (E-MAIL) [une@une.com.co](mailto:une@une.com.co) para realizar consultas, quejas, reclamos o para solicitar información.

- En la página Web de EPM Telecomunicaciones [www.une.com.co](http://www.une.com.co) se publica periódicamente la información relevante de la Compañía y sus principales avances y resultados.

## 10.2.2 Solicitudes de información

**Práctica 86:** Los accionistas, inversionistas y usuarios, pueden solicitar y obtener información completa, precisa y oportuna, sobre todas las actividades y operaciones directas o indirectas que se realicen para la prestación de los servicios públicos de la Compañía, esto de acuerdo con la Ley 142 de 1994 o las normas que la complementen, modifiquen o sustituyan.

**Práctica 87:** La Compañía da a conocer al público con claridad, exactitud e integridad, los derechos y obligaciones inherentes a la calidad del accionista, y en forma permanente informará, a través de su página WEB, sobre las clases de acciones emitidas por la Sociedad, la cantidad de acciones emitidas y la cantidad de acciones en reserva para cada clase de acciones.

**Práctica 88:** Cualquier grupo de accionistas, inversionistas de bonos y el representante legal de tenedores de bonos pueden solicitar la realización de Auditorías especializadas, asumiendo los costos en que se incurra para tales efectos. Para lo cual se establece el siguiente procedimiento:

- La solicitud para realizar auditorías especializadas deberá ser por escrito, mediante comunicación dirigida al Presidente de la sociedad, indicando las razones que motivan su realización, los hechos y operaciones a auditar, el tiempo de duración, e indicar tres (3) firmas de reconocida reputación y trayectoria facultadas para realizar la auditoría.
- En el término de diez (10) días hábiles el Presidente deberá dar respuesta a la solicitud, indicando de las firmas presentadas, la seleccionada para llevar a cabo la auditoría y la fecha de iniciación de la misma.
- La negativa del Presidente a la realización de la auditoría especializada, deberá expresar los motivos de su decisión. Esta decisión, podrá ser puesta a consideración de la Junta Directiva, a petición escrita del interesado.
- Los resultados de la auditoría especializada deberán darse a conocer en primera instancia al Presidente, quien dispone de diez días (10) hábiles para pronunciarse.
- Estos resultados y el pronunciamiento del Presidente se darán a conocer a la Junta Directiva y a las entidades de control y vigilancia. En el caso de existir la posibilidad de transgresiones a las normas legales, se dará traslado a las entidades judiciales e investigativas correspondientes.

**Practica 89:** Las respuestas a inversionistas están publicadas en el campo de “**Preguntas Frecuentes**”, en el portal del inversionistas, que se encuentra en la página Web de la Compañía, de tal manera que dichas respuestas pueden ser consultadas por los demás inversionistas, manteniéndolos en iguales condiciones económicas.

### **10.2.3 Información al Mercado**

**Práctica 90:** La Compañía divulga a accionistas y demás inversionistas, a través de los mecanismos descritos anteriormente, los hallazgos relevantes en firme resultantes de actividades de control interno, los cuales serán reportados por la Dirección de Control Interno de la misma.

**Práctica 91:** La Compañía divulga al mercado, a través de la página Web, las políticas generales aplicables a la remuneración y a cualquier beneficio económico que se conceda a los miembros de la Junta Directiva, el Representante Legal, el Revisor Fiscal, los Asesores Externos y las Auditorías Especializadas.

**Práctica 92:** La Compañía divulga al mercado, a través de la página Web, las hojas de vida de los miembros de Junta Directiva, el Representante Legal y sus suplentes y de los órganos de Control Interno, de tal manera que se permita conocer su calificación y experiencia con relación a la capacidad de gestión de los asuntos que les corresponda atender.

**Práctica 93:** En la página Web de la Compañía, se publican las previsiones internas sobre resolución de conflictos.

**Práctica 94:** Por tratarse de una entidad estatal cuya negociación de acciones se encuentra sujeta al trámite de la Ley 226 de 1995, no habrá lugar a la publicación de criterios aplicables a las negociaciones que sus directores, administradores y funcionarios realicen con las acciones de la Sociedad.

**Práctica 95:** La Compañía proporciona la información solicitada por terceros en los términos descritos en este Código de Buen Gobierno, siempre y cuando no se trate de información calificada como secreta o reservada por la ley y cuya publicación no cause detrimento a la Compañía o a terceros que en virtud de acuerdos u otras manifestaciones de confidencialidad hubieran proporcionado su información a la misma.

## **11. CONFLICTOS DE INTERÉS**

**Práctica 96:** Todas las personas vinculadas a la Sociedad deben actuar con la buena fe, diligencia y lealtad debida. Los estatutos Sociales de la Compañía definen en el Artículo 50, las situaciones de conflicto de interés y prescriben el procedimiento a seguir en éstos casos.

## 12. RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS

**Práctica 97:** Las diferencias que ocurran entre los asociados o entre uno cualquiera de éstos y la Sociedad, con motivo del contrato social, y que no puedan ser solucionadas directamente por las partes, se resolverán por un Tribunal de Arbitramento, que se sujetará al reglamento del centro de Conciliación y Arbitraje de la Cámara de Comercio de Medellín.

## 13. CUMPLIMIENTO

La Junta Directiva de EPM Telecomunicaciones es el organismo encargado de velar por el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Código de Gobierno Corporativo.

**Práctica 98:** La Administración de la Sociedad debe presentar informes periódicos a la Junta Directiva, al menos cada año, o antes si ésta lo requiere, sobre el cumplimiento y avance en la adopción de las normas establecidas en este Código de Gobierno Corporativo.

**Práctica 99:** La Junta Directiva y el Presidente de la Compañía deben presentar a la Asamblea General Ordinaria de Accionistas, un informe detallado sobre el cumplimiento del presente Código.

**Práctica 100:** El Comité de Auditoría evaluará el cumplimiento de las prácticas específicas de Gobierno Corporativo adoptadas por la Compañía, y de los planes que sobre este tema haya aprobado la Junta Directiva.

**Práctica 101:** La Dirección de Control Interno se asegurará que se dispongan los medios necesarios para hacer operativos los sistemas de evaluación del Gobierno Corporativo, de modo que esta dependencia desarrolle todas las gestiones conducentes para entregar periódicamente o a pedido, según las circunstancias, las evaluaciones objetivas del mismo, para lo cual podrá contratar entidades especializadas y totalmente independientes.

**Práctica 102:** Los accionistas y demás inversionistas pueden presentar reclamaciones, haciendo referencia a lo aquí dispuesto, para el cumplimiento de lo

previsto en el presente Código de Gobierno Corporativo. La Administración tendrá un plazo máximo de diez (10) días hábiles para responder el requerimiento. La negativa a la solicitud presentada, podrá ser puesta a consideración de la Junta Directiva de la Sociedad por petición escrita del solicitante.

## **14. ACTUALIZACIÓN Y DIVULGACIÓN DEL CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO**

**Práctica 101:** El contenido del presente Código sólo puede ser modificado por la Junta Directiva. Las modificaciones podrán ser propuestas por la Administración o por cualquiera de los miembros de Junta Directiva.

**Práctica 102:** EPM Telecomunicaciones S.A. E.S.P. debe poner en práctica los mecanismos necesarios para dar a conocer a la comunidad en general, así como al mercado financiero y a los inversionistas, la existencia y contenido del presente Código.

**Práctica 103:** La adopción de este Código y cualquier modificación o complemento al mismo se anunciará en un periódico de amplia circulación nacional.

El presente Código puede ser consultado en la página Web corporativa de Información para Inversionistas en [www.une.com.co](http://www.une.com.co) y estará permanentemente a disposición del público en la Secretaría General en cualquiera de las sedes de la Empresa en la ciudad de Medellín cuyas direcciones son: (i) Carrera 58 No. 42-125, Sede Edificio Inteligente y (ii) Cra 16 No. 11AS-100. Sede Los Balsos.

## **ANEXOS**

Forman parte integral de este código los siguientes documentos, Toda vez que los mismos pueden ser modificados, se mantendrá la versión vigente publicada en la página Web de la compañía [www.une.com.co](http://www.une.com.co):

1. Reglamento interno de la Junta Directiva.
2. Reglamento interno de la Asamblea de Accionistas.