

ACUERDO 141

19 de junio de 2025

Por medio del cual se reglamenta el Comité de Talento Organizacional de Interconexión Eléctrica S. A. E.S.P.

La Junta Directiva de Interconexión Eléctrica S.A. E.S.P., en uso de sus facultades estatutarias, y

CONSIDERANDO:

- A. Que mediante Acuerdo 105 del 25 de noviembre de 2016, se reglamentó el funcionamiento de la Junta Directiva de ISA y, se estableció en el mismo, un capítulo especial mediante el cual se reglamenta de manera general el funcionamiento de los Comités de Junta.
- B. Que mediante Acuerdo 117 del 30 de abril de 2020, la Junta Directiva constituyó y reglamentó el Comité de Talento Organizacional.
- C. Que mediante Acuerdo 125 del 25 de junio de 2021, la Junta Directiva modificó el reglamento del Comité de Talento Organizacional para incrementar el número de miembros.
- D. Que la Junta Directiva mediante Acuerdo 138 del 19 de junio de 2025 modificó el Reglamento de Funcionamiento de la Junta Directiva para armonizarlo con las reformas estatutarias aprobadas por la Asamblea de Accionistas y formalizar algunas prácticas de buen gobierno corporativo en el funcionamiento de la Junta Directiva, por lo cual, se hace necesario actualizar algunos aspectos del Reglamento de Funcionamiento del Comité de Talento Organizacional.

ACUERDA:

ARTÍCULO PRIMERO. COMPOSICIÓN: Este Comité estará conformado por cinco (5) miembros de la Junta Directiva, en su mayoría independientes, para el período estatutario de la Junta Directiva, designación que se realizará por ésta, en la sesión siguiente a la elección de Junta Directiva por parte de la Asamblea General de Accionistas.



En caso de que la Junta Directiva estime pertinente modificar la conformación del Comité antes de la finalización del período estatutario, éste será designado por el tiempo restante del respectivo período. También se podrán efectuar sustituciones individuales en el momento que se requiera, caso en el cual aplicará lo indicado en este inciso.

No podrán ser designados como miembros del Comité, personas que hagan parte de la administración de ISA o de sus Empresas.

ARTÍCULO SEGUNDO. FUNCIONES: El Comité de Talento Organizacional, estará encargado de tomar decisiones, direccionar, supervisar y/o apoyar o asesorar a la Junta Directiva y la Administración en relación con la gestión del talento organizacional (Alta Gerencia y los trabajadores) de ISA y sus empresas.

El Comité tiene por funciones:

1. Aprobar el Modelo de Trabajo del grupo empresarial que establece el esquema de relacionamiento y la gobernabilidad gerencial de ISA y sus empresas y hacer seguimiento a su implementación.
2. Planear y gestionar el proceso de sucesión del Presidente de la Sociedad, la Alta Gerencia y demás ejecutivos clave de ISA y sus empresas (Política de Sucesión de la Alta Gerencia).
3. Evaluar a los candidatos y proponer el nombramiento del Presidente de la Sociedad, para lo cual podrá contar con asesoría externa.
4. Proponer a la Junta Directiva los lineamientos para la compensación de los miembros de la Alta Gerencia (Política de Remuneración de la Alta Gerencia de la Sociedad) revisarlos periódicamente y proponer su modificación o actualización.
5. Asegurar la observancia de la Política de Remuneración de los miembros de la Alta Gerencia.
6. Aprobar el sistema de compensación.
7. Aprobar los indicadores de compensación variable para la remuneración de los trabajadores de ISA y sus empresas y hacer seguimiento a su cumplimiento.
8. Analizar y recomendar a la Junta Directiva el incremento salarial anual para los trabajadores de la Sociedad.
9. Aprobar el modelo de gestión del talento organizacional de ISA y sus empresas (Política Laboral) y realizar seguimiento al mismo.
10. Analizar y presentar recomendaciones a la Junta Directiva en relación con la planta de personal de la Sociedad.
11. Realizar seguimiento a la estrategia de desarrollo de los trabajadores de ISA y sus empresas.
12. Apoyar a la Junta Directiva en la evaluación anual de la gestión del Presidente de la Sociedad y conocer la evaluación del desempeño de los miembros de la Alta Gerencia de ISA.

13. Analizar y hacer seguimiento a las mejores prácticas a nivel nacional e internacional en materia de atracción, retención, gestión y promoción del talento humano, los programas de formación de los ejecutivos y las medidas adoptadas en ISA y sus empresas.
14. Hacer seguimiento a las acciones de gestión del cambio y la transformación de la cultura organizacional.
15. Analizar los resultados del clima organizacional y hacer seguimiento al plan de acción que resulte del mismo.
16. Velar porque se cuente una política de inclusión y diversidad que incluya aspectos de género, sexo, capacidades, multiculturalidad y demográficos, y presentar a la Junta Directiva un informe anual sobre diversidad e inclusión.
17. Verificar la eficacia de las políticas de seguridad y salud en el trabajo en relación con las actividades de ISA y sus empresas.
18. Conocer los informes sobre los procesos judiciales laborales relevantes.
19. Conocer los informes sobre la gestión de las relaciones laborales individuales y colectivas.
20. Las demás que le sean asignadas por la Junta Directiva.

ARTÍCULO TERCERO. REUNIONES, CONVOCATORIA E INFORMACIÓN PARA EL COMITÉ: El Comité realizará reuniones ordinarias mensuales, salvo en aquellos casos que no sea posible o no se requiera, asegurando en todo caso que el Comité cumpla con sus funciones. Podrá reunirse presencialmente, o a través de los medios tecnológicos de comunicación disponibles que permitan la deliberación y prueba de las comunicaciones y decisiones. Así mismo, podrá tomar decisiones mediante voto por escrito.

El Comité no podrá reunirse y deliberar sin la presencia mínima de tres (3) de sus miembros. Las decisiones se adoptarán por mayoría simple. Igualmente, se podrá reunir extraordinariamente, cuando se requiera, para tratar exclusivamente los temas que han convocado su citación.

Las convocatorias a las reuniones de los Comités se enviarán a los correos electrónicos registrados por los miembros de los Comités ante la Sociedad, a través del aplicativo definido para la gestión de la Junta Directiva y los Comités.

Las reuniones ordinarias serán convocadas por el secretario del Comité, al menos con tres (3) días hábiles de antelación a la fecha de las mismas. Cuando por circunstancias de urgencia sea necesario realizar reuniones extraordinarias, éstas se convocarán como mínimo con un (1) día hábil de antelación. Adicionalmente, con la misma antelación, el secretario del Comité dará aviso de las reuniones extraordinarias a los miembros a través de la aplicación tecnológica de mensajería instantánea que use el Comité.

En el aplicativo definido para la gestión de la Junta Directiva y los Comités, los miembros del Comité podrán acceder a la siguiente información: (i) actas que se someterán a aprobación en la reunión convocada, (ii) orden del día de la reunión, el cual incluye el tiempo estimado para cada uno de los puntos especificando si el tema es de seguimiento, informativo o decisorio, (iii) información necesaria para la deliberación y toma de decisiones de los puntos del orden del día. Esta información estará disponible en el aplicativo para ser consultada, con un mínimo de tres (3) días hábiles de anticipación en el caso de las reuniones ordinarias. En el caso de las reuniones extraordinarias, se propenderá porque la información esté disponible para consulta en el aplicativo definido para la gestión de la Junta Directiva y los Comités con la mayor antelación posible a la reunión.

La información puesta a disposición de los miembros del Comité para el cumplimiento de sus funciones, sólo debe ser utilizada por ellos para el fin para el cual les fue suministrada y sobre esta información se debe guardar la confidencialidad requerida para preservar los intereses de ISA y de las empresas que conforman el grupo empresarial.

La Junta Directiva podrá autorizar la participación de miembros de la Junta que no sean integrantes de algún Comité en calidad de invitados, con voz y sin voto, y sin derecho a remuneración.

Los empleados de nivel directivo dependiendo del tema que se está analizando, podrán asistir como invitados a las reuniones del Comité. Igualmente se podrán efectuar invitaciones a terceros.

PARÁGRAFO: Las solicitudes de información corporativa a miembros de la Administración por parte de los miembros del Comité, deberán realizarse a través de correo electrónico al presidente de la Sociedad y al secretario del Comité. Estas serán atendidas por el mismo medio, con copia a los demás miembros del Comité, con el fin de asegurar la simetría de información entre los miembros del Comité. El presidente del Comité y el secretario del mismo, podrán tener las comunicaciones pertinentes con los miembros del Comité y de la Administración para el cumplimiento de sus funciones.

ARTÍCULO CUARTO. ORDEN DEL DÍA: El orden del día de las reuniones del Comité se insertará en la convocatoria de cada reunión, en la cual se presentarán desagregados cada uno de los temas a tratar.

Los miembros del Comité podrán solicitar modificación del orden del día o la inclusión de temas nuevos, presentando la respectiva solicitud al Presidente del Comité, quien la someterá a consideración del Comité.

Para las reuniones ordinarias del Comité se deberán incluir en el orden del día al menos los siguientes temas:

- Verificación del quorum
- Aprobación del orden del día
- Declaración de conflictos de intereses
- Aprobación de actas
- Temas decisorios
- Temas informativos
- Temas de seguimiento

Para las reuniones extraordinarias se deberá incluir en el orden del día, al menos los siguientes temas:

- Verificación del quorum
- Aprobación del orden del día
- Declaración de conflictos de intereses
- Temas específicos a tratar en la respectiva reunión, con indicación de si su carácter es decisorio, informativo o de seguimiento.

ARTÍCULO QUINTO. PRESIDENTE DEL COMITÉ: Este Comité será presidido por la persona designada por la Junta Directiva, quien deberá tener la calidad de independiente. La elección del Presidente del Comité se efectuará por el período estatutario de este órgano. En caso que la Junta estime pertinente modificar la presidencia del mismo, el presidente del Comité será elegido por el tiempo restante del respectivo período estatutario.

El presidente del Comité tendrá las siguientes funciones:

1. Coordinar y planificar el funcionamiento del Comité mediante el establecimiento de un plan anual de trabajo basado en las funciones asignadas.
2. Preparar el orden del día de las reuniones, en coordinación con el Secretario del Comité. Los demás miembros podrán solicitar al presidente del Comité la inclusión de temas en el orden del día.
3. Velar por la entrega, en tiempo y forma, de la información a los miembros del Comité, directamente o por medio del Secretario del Comité.
4. Declarar abierta la sesión una vez verificada el quorum del Comité.
5. Presidir las reuniones del Comité y promover la participación activa de sus miembros.
6. Manejar los debates, someter los asuntos a votación cuando los considere lo suficientemente analizados y clausurar la sesión al finalizar el orden del día.



7. Presentar ante la Junta Directiva los informes periódicos de los asuntos sometidos a consideración del Comité, y de ser el caso, las decisiones adoptadas o las recomendaciones que resulten pertinentes.

En caso de ausencia del Presidente del Comité en alguna reunión, se nombrará un Presidente ad-hoc.

ARTÍCULO SEXTO. SECRETARIO: El Secretario del Comité será el Vicepresidente de Talento Organizacional de la Sociedad o quien haga sus veces, quien tendrá las siguientes responsabilidades:

1. Realizar la convocatoria a las reuniones y verificar el suministro en tiempo y forma de la información a los miembros, a través del aplicativo definido por la Sociedad para la gestión de la Junta Directiva y sus Comités.
2. Elaborar las actas, reflejando debidamente el desarrollo de las sesiones, para lo cual se anotará por lo menos: la fecha de la reunión, miembros asistentes e invitados, tareas encomendadas por el Comité, resumen de los conceptos de los asesores, resultado del análisis o evaluación y las decisiones o recomendaciones, motivadas en forma sucinta. Las actas se numerarán de manera consecutiva.
3. Conservar y custodiar la información del Comité.
4. Velar por el cumplimiento de las funciones del Comité y brindar asesoría legal para asegurar el cumplimiento de la ley, los Estatutos Sociales y demás normativa interna de la Sociedad.
5. Promover e informar al Comité sobre las tendencias nacionales e internacionales en los asuntos asignados al Comité.
6. Expedir las constancias que le soliciten, respetando las disposiciones aplicables y la confidencialidad de dichos documentos.

ARTÍCULO SÉPTIMO. ACTAS DEL COMITÉ: De todas las reuniones del Comité y sus deliberaciones, acuerdos y decisiones, se levantarán actas que deberán ser aprobadas por el Comité y suscritas por el presidente y el secretario del Comité de la respectiva reunión o en su defecto, por otros miembros del Comité que hayan participado en la respectiva reunión. Las actas serán registradas en el "Libro de Actas". En el acta se identificarán los soportes que sirvieron de base para la toma de decisiones, así como las razones de conformidad o disconformidad tenidas en cuenta para la toma de las mismas. Para el caso de las reuniones no presenciales del Comité, las actas deberán ser suscritas por el Representante Legal y el secretario del Comité. A falta de este último, será firmada por alguno de los miembros del Comité.

En los casos de reuniones no presenciales y de voto por escrito, las actas correspondientes deberán elevarse y asentarse en el libro respectivo dentro de los treinta (30) días calendario, siguientes a aquel en el que se concluyó el acuerdo.

Las actas del Comité son confidenciales, se mantendrán bajo custodia del secretario y, sólo se entregará copia de ellas a las autoridades competentes y quienes autorice la Junta Directiva.

Los miembros del Comité tendrán derecho a acceder a copia de las actas del Comité y la información correspondiente a las reuniones a las que hayan tenido derecho a participar durante el tiempo en que ostenten dicha calidad.

En caso que un miembro del Comité requiera, en ejercicio de sus funciones, acceder a actas del Comité y la información correspondiente a reuniones de una época en la cual no haya sido miembro del Comité, deberá solicitar autorización a la Junta Directiva justificando su solicitud, quien evaluará su pertinencia y alcance.

Quienes hayan sido miembros del Comité tendrán derecho a acceder a copia de las actas y la información correspondiente a las reuniones de la época en que ostentaban dicha calidad.

Los miembros de la Junta Directiva tendrán derecho a acceder a las actas de las reuniones del Comité, independientemente de si son o no miembros del mismo.

En todos los casos anteriores, los miembros o exmiembros del Comité deberán mantener la confidencialidad o reserva de la información.

ARTÍCULO OCTAVO. CONFLICTOS DE INTERESES: Los miembros del Comité se encuentran en una situación de conflicto de intereses, en los casos que establece la normativa vigente, así mismo, cuando, en razón de sus funciones, deban tomar una decisión, o realizar u omitir una acción y se encuentren en la posibilidad de escoger entre el interés de la Sociedad, y su interés propio o el de un tercero, de manera que de optar por cualquiera de estos dos últimos, estaría comprometiendo su objetividad o independencia.

Cuando un miembro del Comité se enfrenta a un conflicto de intereses, o tenga duda sobre la existencia del mismo, debe cumplir con el siguiente procedimiento:

- i. Abstenerse de intervenir directa o indirectamente en las actividades y decisiones que tengan relación con las determinaciones sociales referentes al conflicto, o cesar toda actuación cuando tenga conocimiento de la situación de conflicto de intereses.
- ii. Dar a conocer al Comité la situación de conflicto de intereses.



La duda respecto de la configuración de actos que impliquen conflictos de intereses, no exime al miembro del Comité de la obligación de abstenerse de participar en las actividades respectivas.

De estas circunstancias se dejará constancia en el acta de la respectiva reunión.

PARÁGRAFO. DECLARACIÓN DE CONFLICTOS DE INTERESES. En las reuniones del Comité, una vez leído el orden del día, el Presidente del Comité preguntará a los asistentes a la reunión, si tienen algún conflicto de interés respecto de los temas a tratar en el Comité, de lo cual se dejará constancia en el acta respectiva.

Si en el transcurso de la reunión del Comité, se autoriza tratar un tema no incluido en el orden del día, el Presidente preguntará al inicio de la presentación de aquel sobre la posible existencia de algún conflicto de interés con respecto al mismo.

Si se declara la existencia de un conflicto de intereses, el miembro del Comité incurso en aquel deberá abstenerse de participar en las actividades relacionadas con el asunto que da lugar a dicho conflicto, dando así aplicación al procedimiento previsto en este artículo.

Es responsabilidad de cada miembro del Comité identificar y declarar sus conflictos de intereses respecto de los temas tratados en el Comité.

Como regla general, el miembro del Comité incurso en conflicto de intereses deberá abstenerse de participar en el respectivo punto del orden del día. No obstante, si en atención a sus deberes de lealtad y diligencia frente a ISA, el miembro incurso en conflicto considera que tiene información de contexto útil para que el Comité pueda decidir con información completa y suficiente, el miembro podrá participar, bajo su responsabilidad, en el punto del orden del día en la fase informativa y de deliberación, sin embargo se abstendrá de participar en la decisión del tema.

Lo establecido en el presente artículo se complementa con el marco normativo, el procedimiento para la gestión de conflictos de intereses de los administradores de ISA contenido en el Código de Buen Gobierno Corporativo, el Código de Ética y Conducta, y la Guía de Gestión Anticorrupción y Antisoborno.

ARTÍCULO NOVENO. DEBERES Y RESPONSABILIDADES: Además de los deberes y responsabilidades que les corresponden como administradores de ISA, las personas que conforman el Comité deben asistir a las reuniones, preparar los temas a tratar en las mismas, mantener la confidencialidad de las discusiones y decisiones del Comité, y abstenerse de intervenir en las deliberaciones y decisiones de temas que puedan implicar conflicto de intereses, salvo que se de aplicación a lo previsto en el parágrafo del artículo octavo de este reglamento.



ARTÍCULO DÉCIMO. CONFIDENCIALIDAD Y USO DE LA INFORMACIÓN: La información puesta a disposición de los miembros del Comité para el cumplimiento de sus funciones, sólo debe ser utilizada por ellos para el fin para el cual les fue suministrada y sobre esta información se debe guardar la confidencialidad o reserva requerida para preservar los intereses de ISA y de las empresas que conforman el grupo empresarial.

Las actas, documentos y presentaciones de soporte, incluyendo los conceptos y documentos producidos por los asesores externos del Comité, las deliberaciones y decisiones de la Junta Directiva tendrán carácter confidencial o reservado en los términos que establezca el marco normativo aplicable.

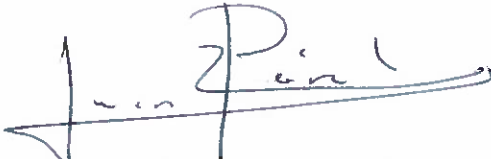
Aquellas decisiones del Comité que constituyan información relevante serán divulgadas oportunamente de acuerdo con los procedimientos definidos al interior de la Sociedad.

ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO. REMUNERACIÓN: Los miembros del Comité recibirán por asistencia a cada reunión, honorarios en la misma cuantía de los aprobados por la Asamblea General de Accionistas por la asistencia a cada sesión de la Junta Directiva. Los servidores públicos que participen en el Comité son responsables de informar al Secretario del Comité sobre las restricciones que puedan tener para recibir la remuneración respectiva.

ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO. VIGENCIA Y DEROGACIONES: El presente acuerdo se rige a partir de la fecha de su expedición y deroga todas las normas internas de ISA de carácter general o particular que le sean contrarias, en especial el Acuerdo 125 del 25 de junio de 2021.

Dado en Bogotá, a los diecinueve (19) días del mes de junio de 2025.

EL PRESIDENTE



JUAN PABLO ZÁRATE PERDOMO

LA SECRETARIA



SONIA M. ABUCHAR ALEMÁN

