



RESOLUCIÓN No. 033
DEL 11 DE MARZO DE 2026

Por medio de la cual se modifica la Resolución No. 163 del 25 de noviembre de 2025, mediante la cual modificó la Resolución No. 154 de diciembre 6 de 2023, por la cual se adoptaron los Comités Internos de Plaza Mayor Medellín Convenciones y Exposiciones S.A

El Gerente General de Plaza Mayor Medellín Convenciones y Exposiciones S.A. en uso de sus atribuciones legales y estatutarias, y

CONSIDERANDO

Que el artículo 115 de la Ley 489 de 1998 faculta a los representantes legales de las entidades públicas para crear y organizar con carácter permanente o transitorio, grupos internos de trabajo con el fin de atender las necesidades del servicio y cumplir con eficacia y eficiencia los objetivos, políticas y programas de la entidad.

Que en el acto de creación de los grupos se determinarán las tareas que deberán cumplir y las consiguientes responsabilidades y las demás disposiciones necesarias para su adecuado funcionamiento.

Que, en este sentido, los comités constituyen un instrumento de la gerencia, cuyo propósito es articular los proyectos, metas y estrategias, así como realizar el seguimiento y la evaluación de las acciones que sirven de guía para la toma oportuna de decisiones a los diferentes procesos, de acuerdo con la planeación estratégica de la entidad.

Que se evidenció la necesidad de actualizar la reglamentación de los comités que a la fecha reposan en el documento "INSTRUCTIVO COMITÉS INTERNOS", con el fin de que dicho documento se encuentre acorde con la realidad de la entidad y se identificará claramente los integrantes, funciones y objetivos de cada uno de los comités internos.

Con base en las anteriores consideraciones,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO. Modificar la Resolución No. 163 del 25 de noviembre de 2025, por medio de la cual se modifica la Resolución No. 154 de diciembre 6 de 2023, la cual adopto los comités internos de Plaza Mayor Medellín Convenciones y Exposiciones S.A., en el sentido de:

1. Ajustar la periodicidad del Comité de Indicadores, estableciendo que sus sesiones se realizarán de manera trimestral.
2. Incluir el Comité de Sostenibilidad, conforme a lo dispuesto en la normativa aplicable NTS-TS006-1.
3. Incorporar el Comité de Riesgos y Controles dentro de la estructura formal de comités institucionales de la entidad.

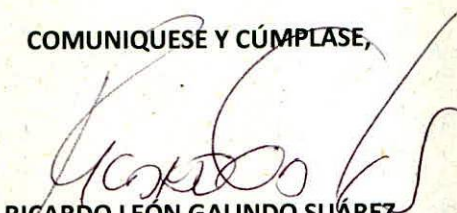
ARTÍCULO SEGUNDO. El responsable de cada proceso deberá velar por que se cumplan con los objetivos, así como hacer la difusión y retroalimentación de los comités correspondientes.

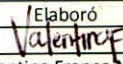
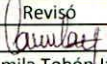
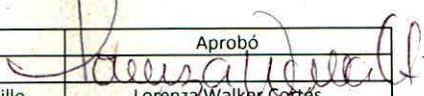
ARTÍCULO TERCERO. El documento I-DE-03 Instructivo Comités Internos hace parte integral de la presente resolución.

ARTÍCULO CUARTO. Esta resolución rige a partir de la fecha de expedición y deroga los actos administrativos que le sean contrarios.

Dada en Medellín, a los once (11) días del mes de marzo de dos mil veintiséis (2026).

COMUNIQUESE Y CÚMPLASE,


RICARDO LEÓN GALINDO SUÁREZ
Representante Legal

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Firma			
Nombre	Valentina Franco Mesa	María Camila Tobón Jaramillo	Lorenza Walker Cortés
Cargo	Abogada	Directora Jurídica	Secretaria General

 PLAZA MAYOR MEDELLÍN CONVENCIONES Y EXPOSICIONES	INSTRUCTIVO COMITÉS INTERNOS	Código	I-DE 03
		Fecha de Emisión	26/04/2018
		Fecha de Actualización	11/03/2026
		Versión	10.0
		Página 1 de 37	

CONTENIDO

GENERALIDADES.....	2
COMITÉ DE GERENCIA.....	2
COMITÉ DE CONTRATACIÓN	3
COMITÉ DE CONCILIACIÓN.....	5
COMITÉ DE CARTERA.....	6
COMITÉ DE ACTIVOS FIJOS.....	8
COMITÉ DE ARCHIVO.....	9
COMITÉ DE BIENESTAR.....	10
COMITÉ CONVIVENCIA LABORAL	11
COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.....	13
COMITÉ DE NEGOCIACIONES.....	15
COMITÉ DE EMERGENCIA.....	16
COMITÉ PMIRS	19
COMITÉ DE ÉTICA Y CONDUCTA.....	20
COMITÉ TARIFARIO.....	21
COMITÉ DE INDICADORES	22
COMITÉ OPERATIVO DE RELACIONAMIENTO Y SATISFACCIÓN AL CLIENTE	23
COMITÉ DE PRESUPUESTO	24
COMITÉ DE PROVEEDORES SECTOR GOBIERNO	26
COMITÉ DE EVENTOS PROPIOS	27
COMITÉ DE SOSTENIBILIDAD	28
COMITÉ TÉCNICO DE RIESGOS Y CONTROLES	29

	INSTRUCTIVO COMITÉS INTERNOS	Código	I-DE 03
		Fecha de Emisión	26/04/2018
		Fecha de Actualización	11/03/2026
		Versión	10.0
		Página 2 de 37	

GENERALIDADES

- Los integrantes serán aquellos con nivel directivo o a quien deleguen para la toma de decisiones.
- Los invitados permanentes tienen participación, pero no voto en los comités.
- Los secretarios técnicos serán los encargados de citar los comités, así como del envío de la información necesaria previamente al comité y la elaboración de las actas, acuerdos o demás documentos que se deriven.
- Las actas deberán ser elaboradas en el aplicativo Workmanager.
- El Director de Auditoría y Riesgos será considerado como miembro permanente en todos los comités institucionales en calidad de miembro con voz y sin voto, tendrá la autonomía para decidir a cuáles comités asiste. Su rol se centrará en aportar perspectiva independiente y objetiva, identificar riesgos, evaluar la eficacia de los controles y fortalecer la transparencia en la toma de decisiones. Esta participación no implica responsabilidad en la gestión o decisión de la administración, preservando así la independencia y objetividad de la función de auditoría interna, con fundamento en el marco internacional para la práctica profesional de auditoría interna según el instituto global de auditores internos, el mandato establecido por la Junta Directiva a través del estatuto de auditoría, el código de buen gobierno de la Entidad, el modelo de gerencia pública del Distrito Especial de Medellín y en particular la alineación que debe guardar con el pilar ambientes de control, las normas aplicables a la función de control interno en entidades públicas de economía mixta en Colombia y normas en general que atribuyen o delegan responsabilidades a la función.

COMITÉ DE GERENCIA

Responsable:

Gerente General

Secretario:

Ejecutivo Corporativo de Proyectos Estratégicos

Integrantes:

- Gerente General
- Gerente Administrativo y Financiero
- Gerente de Experiencias e Infraestructura
- Gerente Comercial
- Secretario General
- Director Jurídico
- Director de Mercadeo y Comunicaciones
- Director de Planeación y Desarrollo Organizacional
- Ejecutivo Corporativo de Proyectos Estratégicos, quien hará las veces de secretario del comité.

	INSTRUCTIVO COMITÉS INTERNOS	Código	I-DE 03
		Fecha de Emisión	26/04/2018
		Fecha de Actualización	11/03/2026
		Versión	10.0
		Página 3 de 37	

Periodicidad:

Quincenal

Objetivo del comité:

Formular, revisar y realizar seguimiento de los planes, políticas, objetivos y metas establecidas en el desarrollo del direccionamiento estratégico de la compañía.

Funciones del comité:

- Evaluar y definir el plan de acción de la entidad en el cual se especificarán los objetivos, las estrategias, los proyectos, las metas, los responsables.
- Definir el presupuesto de cada vigencia, con su correspondiente avance de ejecución.
- Revisar los asuntos de interés institucional que puedan impactar a la compañía y proponer políticas internas y estrategias que se estimen convenientes.
- Efectuar las recomendaciones de acciones de intervención y de revisión de políticas internas a que haya lugar.
- Evaluar los informes de las dependencias de la entidad, de los diferentes comités institucionales y revisar los programas, metas, objetivos, políticas y planes respectivos.
- Conocer de las actuaciones relacionadas con conductas de los empleados de la sociedad que puedan ser contrarias a lo dispuesto en los Estatutos, el Reglamento Interno de Trabajo, y en general a la Ley.
- Proponer a la Junta Directiva, cuando lo considere necesario, proyectos de ajustes, reformas y actualización del plan estratégico.
- Evaluar periódicamente el cumplimiento del Plan Estratégico y presentar a la Junta Directiva un informe anual de su resultado.
- Los demás acordes con la naturaleza del objetivo del comité.

Notas reglamentarias adicionales:

- Se podrán tener invitados de acuerdo con las necesidades del tema a tratar.

COMITÉ DE CONTRATACIÓN

Responsable:

Secretario General

Secretario:

Director Jurídico

 PLAZA MAYOR MEDELLÍN CONVENCIONES Y EXPOSICIONES	INSTRUCTIVO COMITÉS INTERNOS	Código	I-DE 03
		Fecha de Emisión	26/04/2018
		Fecha de Actualización	11/03/2026
		Versión	10.0
		Página 4 de 37	

Integrantes:

- Secretario General, quien lo presidirá.
- Director Jurídico o su delegado, quien hará las veces de secretario del comité.
- Gerentes de áreas o sus delegados.

Periodicidad:

Se reunirá ordinariamente dos (2) veces al mes, los días y en la hora establecida según el cronograma anual que define la Secretaría General y será convocado por dicha secretaría. También se reunirá extraordinariamente cuando lo convoque cualquiera de sus integrantes a través de la Secretaría General.

Objetivo del comité:

Ser un ente de consulta, definición y de orientación de los lineamientos que regirán la actividad precontractual, contractual y post contractual de la entidad. Asesora y apoya al Gerente de la entidad y/o a los ordenadores del gasto responsables para celebrar y ejecutar contratos o convenios en que sea parte la institución.

Funciones del comité:

- Recomendar las políticas, criterios y estrategias que deben regir la actividad contractual en cada una de sus instancias, dentro del marco establecido por el ordenamiento jurídico vigente y el manual de contratación de Plaza Mayor Medellín S.A.
- Servir de órgano consultivo a cualquier funcionario de la entidad que sea responsable de la elaboración de documentos precontractuales o contractuales.
- Revisar los estudios previos de los procesos de contratación que se deben adelantar bajo la modalidad de invitación pública, invitación privada, así como los de los procesos de contratación directa, salvo que la causal sea por la cuantía igual o inferior a 150 SMLMV, evento en el cual dicha revisión la realizará el Comité de Compras de la entidad, y en caso de ser necesario recomendar modificaciones o adiciones a los mismos.
- Revisar el contenido de los pliegos de condiciones y recomendar las modificaciones que considere convenientes al funcionario responsable que adelante el proceso de contratación.
- Servir de órgano consultivo de los comités responsables de realizar las evaluaciones en los distintos procesos de selección que adelante la entidad.
- Servir de órgano consultivo en materia de adición y prórroga de los contratos que celebre la entidad.
- Revisar previamente el contenido de los documentos precontractuales de aquellos asuntos que de conformidad con los Estatutos Sociales de Plaza Mayor Medellín S.A requieran autorización de la Junta Directiva para su celebración y verificar que dicha autorización éste debidamente documentada antes de iniciar el proceso de selección correspondiente, salvo que se trate de contratos donde Plaza Mayor Medellín S.A sea beneficiario o receptor de pagos. En este último caso, bastará con la aprobación de la Junta Directiva.

	INSTRUCTIVO COMITÉS INTERNOS	Código	I-DE 03
		Fecha de Emisión	26/04/2018
		Fecha de Actualización	11/03/2026
		Versión	10.0
		Página 5 de 37	

Notas reglamentarias adicionales:

- Se podrá invitar a cualquier funcionario o tercero que se considere necesario, quienes asistirán con voz, pero sin voto.
- Siempre se citará al Gerente General para que participe con voz y en todo caso se mantendrá permanentemente informado de las reuniones y del contenido de estas, responsabilidad que corresponde al Secretario General.
- Las decisiones del Comité de Contratación, por su naturaleza de órgano consultivo, no son vinculantes para el funcionario responsable para contratar en cada caso concreto.
- El Comité de Contratación podrá expedir su propio reglamento de funcionamiento en el que regulará los aspectos que considere procedentes de acuerdo con sus funciones.
- Se constituirá quórum deliberatorio con la participación de por lo menos tres (3) miembros del comité, independiente del número de miembros de este. Todas las decisiones se emitirán con el voto favorable de la mayoría simple de los presentes. En el evento de asistir tres (3) miembros, se entiende que esta mayoría se da con el voto favorable de dos (2) de ellos

COMITÉ DE CONCILIACIÓN

Responsable:

Gerente General

Secretario:

Director Jurídico o su delegado

Integrantes:

- Gerente General o su delegado quien lo presidirá
- Secretario General
- Gerente Administrativo y Financiero
- Director Jurídico o delegado
- Dos (2) funcionarios de dirección y de confianza, designados por el Gerente General

Periodicidad:

Quincenal

 PLAZA MAYOR MEDELLÍN CONVENCIONES Y EXPOSICIONES	INSTRUCTIVO COMITÉS INTERNOS	Código	I-DE 03
		Fecha de Emisión	26/04/2018
		Fecha de Actualización	11/03/2026
		Versión	10.0
		Página 6 de 37	

Objetivo del comité:

El Comité de Conciliación de Plaza Mayor Medellín S.A. actuará como órgano de apoyo de la entidad, en el cual se hará el estudio, análisis y formulación de políticas de prevención del daño antijurídico y defensa de la entidad. Además, se decidirá sobre todos los asuntos sometidos a conciliación y demás medios de solución de conflictos, teniendo en cuenta las normas vigentes, con miras a evitar lesionar los intereses y patrimonio público de la entidad.

Funciones del comité:

- Formular y ejecutar políticas de prevención del daño antijurídico.
- Diseñar las políticas generales que orientarán la defensa de los intereses de la Entidad.
- Estudiar y evaluar los procesos que cursen o hayan cursado en contra de la Entidad, para determinar las causas generadoras de los conflictos; el índice de condenas; los tipos de daño por los cuales resulta demandada o condenada; y las deficiencias en las actuaciones administrativas de la Entidad, así como deficiencias de las actuaciones procesales por parte de los apoderados, con el objeto de proponer correctivos.
- Fijar directrices institucionales para la aplicación de los mecanismos de arreglo directo, tales como la transacción y la conciliación, sin perjuicio de su estudio y decisión en cada caso concreto.
- Determinar en cada caso, la procedencia o improcedencia de la conciliación y señalar la posición institucional que fije los parámetros dentro de los cuales el representante legal o el apoderado actuará en las audiencias de conciliación. Para tal efecto, el Comité de Conciliación deberá analizar las pautas jurisprudenciales consolidadas, de manera que se concilie en aquellos casos donde exista identidad de supuestos con la jurisprudencia reiterada.
- Evaluar los procesos que hayan sido fallados en contra de la Entidad, con el fin de determinar la procedencia de la acción de repetición e informar al Coordinador de los Agentes del Ministerio Público ante la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo las correspondientes decisiones, anexando copia de la providencia condenatoria, así como la prueba de su pago, y señalando el fundamento de decisión en los casos en que se decida no instaurar la acción de repetición.
- Determinar la procedencia o improcedencia del llamamiento en garantía con fines de repetición.
- Definir los criterios para la selección de abogados externos que garanticen su idoneidad para la defensa de los intereses públicos y realizar seguimiento sobre los procesos a ellos encomendados.
- Designar al funcionario que ejercerá la Secretaría Técnica del Comité, preferentemente un profesional del Derecho.
- Dictar su propio reglamento.

COMITÉ DE CARTERA

Responsable:

Gerente Administrativo y Financiero

	INSTRUCTIVO COMITÉS INTERNOS	Código	I-DE 03
		Fecha de Emisión	26/04/2018
		Fecha de Actualización	11/03/2026
		Versión	10.0
		Página 7 de 37	

Secretario:

Tesorero

Integrantes:

- Gerente Administrativo y Financiero
- Secretario General
- Gerente Comercial
- Director de Ventas
- Director de Eventos Propios
- Director Jurídico
- Director Comercial Sector Gobierno
- Director Financiero
- Tesorero

Periodicidad:

Se establece comités individuales con cada unidad de negocio mensualmente, y de manera extraordinaria cuando se requiera. Este lo debe atender los Gerentes, Secretario General y el Director(a) encargado de cada unidad cuando sea convocado.

Objetivo del comité:

Apoyar a la Gerencia General en el seguimiento de la cartera y en la toma de decisiones para una adecuada gestión de cobro.

Funciones del comité:

- Analizar el estado general de la cartera de cada unidad de negocio
- Realizar el seguimiento a la gestión de cobro
- Analizar y recomendar a la gerencia sobre los acuerdos de pago con clientes.
- Velar por el cumplimiento de los acuerdos formales de pago celebrados con los clientes.
- Tomar decisiones respecto de carteras de difícil recaudo y determinar los casos a los cuales se les debe iniciar proceso de cobro pre jurídico o jurídico.
- Tomar decisiones respecto del deterioro o castigo considerando los criterios de evaluación establecidos desde las políticas financieras y contables de la entidad.
- Recomendar medidas y controles en general, que contribuyan a mitigar riesgos relacionados.

 PLAZA MAYOR MEDELLÍN CONVENCIONES Y EXPOSICIONES	INSTRUCTIVO COMITÉS INTERNOS	Código	I-DE 03
		Fecha de Emisión	26/04/2018
		Fecha de Actualización	11/03/2026
		Versión	10.0
		Página 8 de 37	

Notas reglamentarias adicionales:

- El Comité podrá dar lineamientos a una firma externa para realizar negociaciones y llegar a acuerdos con los clientes. Serán invitados permanentes del comité los directores de unidades de negocio, el analista de Inmobiliaria, el Coordinador de Zona Franca, el Analista de Facturación, el Analista de Tesorería y un abogado de la dirección jurídica.

COMITÉ DE ACTIVOS FIJOS

Responsable:

Gerente Administrativo y Financiero

Secretario:

Analista Contable

Integrantes:

- Gerente Administrativo y Financiero
- Director Financiero
- Gerente de Experiencias e Infraestructura

Periodicidad:

Anualmente, pero se podrán realizar más de una reunión dentro del mismo periodo si así se requiere.

Objetivo del comité:

Definir los lineamientos para la baja de activos obsoletos, inservibles e innecesarios y la disposición final de los mismos según le aplique a la entidad.

Funciones del comité:

- Aprobar planes y programas de trabajo al interior de la entidad que permitan la adecuada administración de activos fijos.
- Decidir y aprobar las actas de baja y destinación final de los bienes declarados como obsoletos, inservibles e innecesarios para Plaza Mayor Medellín S.A., previo análisis y presentación de los informes correspondientes.
- Analizar y conceptuar sobre los resultados arrojados por los análisis y avalúos técnicos realizados en la entidad sobre los bienes muebles e inmuebles.

	INSTRUCTIVO COMITÉS INTERNOS	Código	I-DE 03
		Fecha de Emisión	26/04/2018
		Fecha de Actualización	11/03/2026
		Versión	10.0
		Página 9 de 37	

- Gestionar las acciones requeridas para realizar la evaluación al interior de la entidad de aquellos bienes que lo requieran.
- Realizar seguimiento y control de las actividades autorizadas.
- Presentar observaciones y recomendaciones encaminadas a la adecuada gestión y administración de los activos fijos de la entidad.
- Aprobar la reclasificación de activos fijos cuando haya lugar, previo conocimiento de la justificación.
- Proponer políticas que orienten el adecuado funcionamiento de los procedimientos de administración de activos fijos.

Notas reglamentarias adicionales:

- Serán invitados permanentes el Auxiliar Contable y el Analista Contable.

COMITÉ DE ARCHIVO

Responsable:

Gerente Administrativo y Financiero

Secretario:

Analista CAD

Integrantes:

- Secretario General
- Director Planeación y Desarrollo Organizacional
- Gerente Administrativo y Financiero

Periodicidad:

Anual o de manera extraordinaria cuando se requiera

Objetivo del comité:

Coordinar, ejercer control de actividades, proyectar y evaluar la ejecución de procedimientos administrativos que involucren la aplicación de nuevas políticas o herramientas para la gestión documental.

	INSTRUCTIVO COMITÉS INTERNOS	Código	I-DE 03
		Fecha de Emisión	26/04/2018
		Fecha de Actualización	11/03/2026
		Versión	10.0
		Página 10 de 37	

Funciones del comité:

- Proponer la adopción de políticas y normas que coadyuven al manejo eficiente de los documentos que produce la entidad y asesorar la redacción del Manual de Procedimientos.
- Asesorar y dar respuesta a las consultas que sobre el manejo y administración de los documentos y archivos se formulen.
- Proponer y coordinar programas de evaluación de documentos, con el objeto de definir la vida útil de los mismos.
- Recomendar la elaboración de las Tablas de Retención de Documentos, su conservación y destino final.
- Seleccionar y definir el medio de destrucción de los documentos, con base en las disposiciones legales vigentes.
- Asesorar a la entidad en la selección de tecnologías para conservación de documentos.
- Propender por la capacitación y actualización del personal de archivo y de las dependencias productoras de documentos.
- Registrar las decisiones tomadas en cada reunión.
- Vigilar el cumplimiento de las normas establecidas.

Notas reglamentarias adicionales:

- Serán invitados permanentes el Analista Tic y el Analista CAD

COMITÉ DE BIENESTAR

Responsable:

Gerente Administrativo y Financiero

Secretario:

Director de Talento Humano

Integrantes:

- Gerente General
- Secretario General
- Director de Talento Humano
- Gerente Administrativo y Financiero

Periodicidad:

El comité se activa cada vez que haya una solicitud de bienestar a través de Workmanager o a petición de uno de los integrantes.

 PLAZA MAYOR MEDELLÍN CONVENCIONES Y EXPOSICIONES	INSTRUCTIVO COMITÉS INTERNOS	Código	I-DE 03
		Fecha de Emisión	26/04/2018
		Fecha de Actualización	11/03/2026
		Versión	10.0
		Página 11 de 37	

Objetivo del comité:

Estudiar las solicitudes de los empleados, establecer las prioridades y seleccionar las peticiones de acuerdo con los lineamientos señalados en las estrategias de desarrollo institucional y la asignación presupuestal aprobada para los estímulos y beneficios del bienestar laboral.

Funciones del comité:

- Estudiar permanentemente las políticas relacionadas con el desarrollo del Talento Humano y su bienestar laboral.
- Analizar la pertinencia de suscribir convenios con entidades públicas y privadas de protección o servicios sociales, que ofrezcan programas y servicios en beneficio de los empleados de Plaza Mayor Medellín S.A.
- Cuando el beneficio se otorgue mediante crédito, la Dirección de Talento Humano notificará al funcionario el estado de aprobación o negación de su solicitud. En el evento de ser aprobada, el empleado deberá firmar el pagaré con carta de instrucciones y/o aquellas garantías que se constituyan a favor de la empresa.
- Estudiar y dar trámite a las solicitudes presentadas por los empleados para acceder a los estímulos reglamentados. La Dirección de Talento Humano aportará al Comité la documentación entregada por el funcionario y adicionará un acta con la exposición del caso, la Gerencia Administrativa y Financiera aportará el análisis con la capacidad de endeudamiento del empleado (este análisis sólo se llevará a cabo cuando el empleado solicite beneficios mediante crédito).
- Realizar mediante los mecanismos que se consideren pertinentes, la revisión y el control posterior al desarrollo del Programa de Bienestar laboral, con el fin de verificar su debida utilización.
- Tomar las medidas necesarias en los casos de uso indebido de los beneficios otorgados.

Notas reglamentarias adicionales:

- El Director de Talento Humano tendrá voz pero no voto, quien presentará al comité las solicitudes para su aprobación. Habrá quorum cuando estén presentes dos de los tres miembros principales.
- Se podrá invitar a cualquier funcionario o tercero que se considere necesario, quienes asistirán con voz, pero sin voto.
- En caso de que la solicitud de bienestar sea elevada por uno de los integrantes del comité, este debe abstenerse de votar la respectiva solicitud.

COMITÉ CONVIVENCIA LABORAL

Responsable:

Sera definido por el comité

Secretario:

Será definido por el comité

	INSTRUCTIVO COMITÉS INTERNOS	Código	I-DE 03
		Fecha de Emisión	26/04/2018
		Fecha de Actualización	11/03/2026
		Versión	10.0
		Página 12 de 37	

Integrantes:

- Dos representantes del empleador con sus respectivos suplentes
- Dos representantes de los trabajadores con sus respectivos suplentes

Periodicidad:

Ordinarias: El Comité de Convivencia Laboral se reunirá de forma mensual para el desarrollo de actividades administrativas como la elaboración de informes, seguimiento a los compromisos establecidos por las partes involucradas en los casos y formulación de recomendaciones al área de talento humano y seguridad y salud en el trabajo. Las reuniones sesionarán con la mitad más uno de sus integrantes.

Extraordinarias: El Comité de Convivencia Laboral se reunirá extraordinariamente cada vez que se reciba una queja de acoso laboral para adelantar el procedimiento preventivo para la resolución de estas.

Objetivo del comité:

Prevenir y corregir el acoso laboral y otras formas de hostigamiento en el marco de las relaciones de trabajo y el procedimiento interno de solución.

Funciones del comité:

- Recibir y dar trámite a las quejas presentadas en las que se describan situaciones que puedan constituir acoso laboral.
- Examinar de manera confidencial los casos específicos o puntuales en los que se formule queja o reclamo, que pudieran tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral, al interior de la entidad.
- Escuchar a las partes involucradas de manera individual sobre los hechos que dieran lugar a la queja.
- Adelantar reuniones con el fin de crear un espacio de diálogo entre las partes involucradas, promoviendo compromisos mutuos para llegar a una solución efectiva de las controversias; y formular un plan de mejora concertando entre las partes, para construir, renovar y promover la convivencia laboral, garantizando en todos los casos el principio de la confidencialidad.
- Hacer seguimiento a los compromisos adquiridos por las partes involucradas en la queja, verificando su cumplimiento de acuerdo con lo pactado.
- En aquellos casos en que no se llegue a un acuerdo entre las partes, no se cumplan las recomendaciones formuladas o la conducta persista, el Comité de Convivencia Laboral, deberá remitir la queja a la Procuraduría General de la Nación o a las Personerías Distritales y Municipales, de acuerdo con la circunscripción territorial, tratándose del sector público. En el sector privado el Comité de Convivencia Laboral informará a la alta dirección de la empresa, cerrará el caso y la trabajadora o el trabajador puede presentar la queja ante el inspector de trabajo o demanda ante el juez competente.
- Presentar a la alta dirección de la entidad pública o la empresa privada las recomendaciones para el desarrollo efectivo de las medidas preventivas y correctivas del acoso laboral con copia al trabajador.
- Hacer seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones dadas por el Comité de Convivencia Laboral a las dependencias de gestión del talento humano y Seguridad y Salud en el Trabajo de las empresas e instituciones públicas y privadas.

	INSTRUCTIVO COMITÉS INTERNOS	Código	I-DE 03
		Fecha de Emisión	26/04/2018
		Fecha de Actualización	11/03/2026
		Versión	10.0
		Página 13 de 37	

- Elaborar informes trimestrales y un (1) informe anual sobre la gestión del Comité de Convivencia Laboral que incluya estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones, los cuales serán presentados a la alta dirección de la entidad pública o empresa privada.
- Presentar un informe anual de resultados de la gestión del Comité de Convivencia laboral y los informes requeridos por los organismos de control.

Notas reglamentarias adicionales:

- El Analista de Seguridad y Salud en el Trabajo será invitado permanente y tendrá la corresponsabilidad del comité
- El presidente y secretario técnico será elegido por el comité según reglamento.
- Constará en acta la designación de los integrantes y sus funciones
- Se debe cumplir para todos los temas de este comité lo estipulado en el reglamento.
 - Ley 1010 de 2006: Regulación sobre el acoso laboral.
 - Ley 1257 de 2008: Medidas para prevenir y sancionar la violencia de género.
 - Resolución 3465 del 2025, la cual deroga las Resoluciones 652 y 1356 de 2012, mediante la cual se modifican los lineamientos para la conformación y funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral en las empresas y establece responsabilidades frente al desarrollo de medidas preventivas y correctivas de acoso laboral.
 - Demás normas que lo modifiquen o adicionen

COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Responsable:

El comité será quien defina el responsable

Secretario:

El comité será quien defina el responsable

Integrantes:

- Dos representantes del empleador con sus respectivos suplentes
- Dos representantes de los trabajadores con sus respectivos suplentes

Periodicidad:

Mensual

Objetivo del comité:

	INSTRUCTIVO COMITÉS INTERNOS	Código	I-DE 03
		Fecha de Emisión	26/04/2018
		Fecha de Actualización	11/03/2026
		Versión	10.0
		Página 14 de 37	

- Velar por el cumplimiento del SG-SST implementado en la institución.
- Generar una cultura de auto-cuidado y de mejoramiento continuo en la calidad de vida de cada uno de los empleados de la entidad.
- Realizar actividades de promoción, prevención, capacitación y entrenamiento a directivos, miembros del comité y empleados en general.
- Generar estrategias que permitan la efectiva divulgación y circulación de lecciones aprendidas orientadas al auto mejoramiento.
- Participar activamente en la investigación de accidentes e incidentes de trabajo, inspecciones de seguridad y planes de emergencia que permitan la identificación del riesgo, apoyados de una comunicación efectiva y asertiva.
- Ser voceros de las inquietudes de los trabajadores respecto a la Seguridad y Salud en el Trabajo -SST

Funciones del comité:

- Proponer la adopción de medidas y el desarrollo de actividades que procuren y mantengan la salud en los lugares y ambientes de trabajo.
- Visitar periódicamente los lugares de trabajo e inspeccionar las actividades realizadas por el personal.
- Estudiar y considerar las sugerencias de los trabajadores, en materia de medicina, higiene y seguridad y salud en el trabajo.
- Proponer y participar en actividades de capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Colaborar en el análisis de las causas de los accidentes de trabajo y enfermedades laborales y proponer al empleador las medidas correctivas a que haya lugar para evitar su ocurrencia.

Nuevas funciones definidas en el Decreto 1072 de 2015:

- Recibir por parte de la alta dirección la comunicación de la política de seguridad y salud en el trabajo.
- Recibir por parte del empleador información sobre el desarrollo de todas las etapas del Sistema de Gestión de Seguridad de la Salud en el Trabajo (SG-SST).
- Dar recomendaciones para el mejoramiento del SG-SST.
- Participar en las capacitaciones que realice la Administradora de Riesgos Laborales.
- Revisión del programa de capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Recibir los resultados de las evaluaciones de los ambientes de trabajo y emitir recomendaciones.
- Apoyar la adopción de las medidas de prevención y control derivadas de la gestión del cambio.
- Participar en la planificación de las auditorías.

Notas reglamentarias adicionales:

- El Analista de Seguridad y Salud en el Trabajo será invitado permanente y tendrá la corresponsabilidad del comité
- Constará en acta la designación de los integrantes y sus funciones
- Se debe cumplir para todos los temas de este comité lo estipulado en los siguientes decretos:

 PLAZA MAYOR MEDELLÍN CONVENCIONES Y EXPOSICIONES	INSTRUCTIVO COMITÉS INTERNOS	Código	I-DE 03
		Fecha de Emisión	26/04/2018
		Fecha de Actualización	11/03/2026
		Versión	10.0
		Página 15 de 37	

- ✓ Decreto 614/1984
- ✓ Ley 2013/1986
- ✓ Decreto 1072/2015

Demás normas que lo modifiquen o adicionen

COMITÉ DE NEGOCIACIONES

Responsable:

Gerente Administrativo y Financiero

Secretario:

Coordinador de negociaciones

Integrantes:

- El Gerente Administrativo y Financiero, quien lo presidirá.
- El Secretario General, quien podrá delegar la representación en este comité en el Director Jurídico, en el Coordinador Jurídico
- Coordinador de negociaciones; quien hará las veces de secretario del comité.
- Abogado senior

Periodicidad:

El Comité de Compras se reunirá cuando se requiera de acuerdo a las necesidades de Plaza Mayor.

Objetivo del comité:

Asesorar y apoyar al ordenador del gasto responsable en la celebración de las ordenes de adquisición de bienes o servicios, que se generen de la modalidad de Contratación Directa cuando la causal por la cual se configura es porque la cuantía del futuro contrato es igual o inferior a ciento cincuenta (150) Salarios Mínimos Legales Mensuales Vigentes.

Funciones del comité:

El Comité de Compras tendrá las mismas funciones del Comité de Contratación, pero limitadas a los procesos de contratación que se deben adelantar bajo la modalidad de contratación directa, cuando la causal para dicha contratación sea porque la cuantía del futuro contrato es igual o inferior a ciento cincuenta (150) salarios mínimos legales mensuales vigentes (S.M.L.M.V).

Notas reglamentarias adicionales:

 PLAZA MAYOR MEDELLÍN CONVENCIONES Y EXPOSICIONES	INSTRUCTIVO COMITÉS INTERNOS	Código	I-DE 03
		Fecha de Emisión	26/04/2018
		Fecha de Actualización	11/03/2026
		Versión	10.0
		Página 16 de 37	

- A las reuniones se podrá invitar a cualquier funcionario o tercero que se considere necesario, quienes asistirán con voz, pero sin voto.
- El Comité de Negociaciones, previo análisis del informe consolidado de comparación de las propuestas presentadas por los diferentes proveedores, realizado por el analista de compras, hará las veces de Comité Evaluador para todos los efectos legales y el ejercicio de dicha función deberá ser regulado al expedir su propio reglamento.
- Las decisiones del Comité de Negociaciones, por su naturaleza de órgano consultivo, no son vinculantes para el funcionario responsable para contratar en cada caso concreto.
- Se constituirá quórum deliberatorio con la participación de por lo menos dos (2) miembros del Comité siempre y cuando estos no pertenezcan a la misma Gerencia

COMITÉ DE EMERGENCIA

Responsable:

Gerente General

Integrantes:

- Gerente General
- Gerente Administrativo y Financiero
- Gerente Comercial
- Gerente de Experiencias e Infraestructura
- Secretario General
- Director Jurídico
- Director de Mercadeo y Comunicaciones
- Director de Infraestructura y Mantenimiento
- Líder de la brigada
- Coordinador de infraestructura y mantenimiento
- Jefe de seguridad
- Director de Planeación y Desarrollo Organizacional
- Director de Experiencias
- Coordinador de eventos
- Director de infraestructura y mantenimiento
- Analista operativo
- Coordinador de TIC

Periodicidad:

	INSTRUCTIVO COMITÉS INTERNOS	Código	I-DE 03
		Fecha de Emisión	26/04/2018
		Fecha de Actualización	11/03/2026
		Versión	10.0
		Página 17 de 37	

Cuando exista una emergencia que requiera de la toma de decisiones.

Objetivo del comité:

Evaluar, planear, organizar, diseñar y promover las diferentes acciones y recursos, con el fin de actuar de forma eficaz en la atención eventual de una emergencia.

Funciones del comité:

Comandante del incidente:

- Asumir el mando y establecer el PC (puesto de mando).
- Velar por la seguridad del personal y la seguridad pública
- Evaluar las prioridades del incidente
- Determinar los objetivos operacionales
- Desarrollar y ejecutar el Plan de Acción del incidente (PAI)
- Desarrollar una estructura organizativa apropiada
- Mantener el alcance del control
- Administrar los recursos
- Mantener la coordinación general de las actividades
- Coordinar las acciones de las instituciones que se incorporan al SCI
- Autorizar la información a divulgar por los medios de comunicación pública
- Mantener una cartelera de comando que muestre el estado y despliegue de los recursos
- Llevar la documentación y control de gastos y presentar el informe final

Oficial de seguridad: (JEFE DE SEGURIDAD)

- Obtener un reporte rápido del comandante del incidente
- Identificar situaciones peligrosas asociadas con el incidente
- Participar en las reuniones de planificación
- Revisar los planes de acción del incidente
- Identificar situaciones potencialmente inseguras durante las operaciones tácticas
- Hacer uso de su autoridad para detener o prevenir acciones peligrosas
- Investigar los accidentes que ocurran en las áreas del incidente

Oficial de información pública:

Hará las veces de punto de contacto con los medios de comunicación u otras organizaciones que busquen información directa sobre el incidente. Aunque varias oficinas y usuarios de PLAZA MAYOR MEDELLÍN - Convenciones y Exposiciones

 PLAZA MAYOR MEDELLÍN CONVENCIONES Y EXPOSICIONES	INSTRUCTIVO COMITÉS INTERNOS	Código	I-DE 03
		Fecha de Emisión	26/04/2018
		Fecha de Actualización	11/03/2026
		Versión	10.0
		Página 18 de 37	

tengan sus encargados de comunicación o información, durante un incidente habrá un solo Oficial de Información. Los demás servirán como auxiliares, apoyando el soporte de las comunicaciones y diseñando la estrategia de manejo de los medios. Toda la información deberá ser aprobada por el CI.

Encargado de Seguridad y Salud en el Trabajo (ANALISTA DE SST)

- Obtener un reporte rápido del comandante del incidente
- Desarrollar la parte operacional del plan de acción del incidente
- Informar brevemente y asignar el personal de operaciones de acuerdo con el plan de acción del incidente
- Supervisar las operaciones
- Determinar las necesidades y solicitar recursos adicionales
- Conformar los equipos de intervención asignados a la sección de operaciones
- Mantener informado al comandante del incidente acerca de actividades especiales y otras de contingencias de la operación

Jefe de logística (COORDINADOR DE EVENTOS)

- Planificar la organización de la sección de logística
- Asignar lugares de trabajo y tareas preliminares al personal de la sección
- Participar en la preparación del plan de acción del incidente
- Identificar los servicios y necesidades de apoyo para las operaciones planificadas y esperadas
- Proporcionar ideas y opiniones sobre las necesidades y su mejor alternativa
- Coordinar y procesar las solicitudes de recursos adicionales
- Revisar el plan de acción del incidente y hacer una estimación de las necesidades de la sección para el siguiente periodo operacional
- Proporcionar consejos acerca de las capacidades disponibles de servicios y apoyo
- Preparar los elementos de servicios y apoyo del plan de acción del incidente
- Hacer una estimación de las necesidades futuras de servicios y apoyo
- Dejar las zonas y equipos en estado funcional

Notas reglamentarias adicionales:

- Será Invitado permanente el Analista de Seguridad y Salud en el Trabajo
- Se debe cumplir para todos los temas de este comité lo estipulado en los siguientes formalismos:
 - ✓ Resolución 256/2014
 - ✓ Decreto 1072/2015
 - ✓ Decreto 2157/2017
 - ✓ Demás normas que lo modifiquen o adicionen

	INSTRUCTIVO COMITÉS INTERNOS	Código	I-DE 03
		Fecha de Emisión	26/04/2018
		Fecha de Actualización	11/03/2026
		Versión	10.0
		Página 19 de 37	

COMITÉ PMIRS

Responsable:

Director de Planeación y Desarrollo Organizacional

Secretario:

Analista de Planeación y Desarrollo Organizacional

Integrantes:

- Director de infraestructura y mantenimiento
- Analista operativo
- Director de Planeación y Desarrollo Organizacional
- Analista de Planeación y Desarrollo Organizacional

Periodicidad:

Semestral y de manera extraordinaria cuando se requiera

Objetivo del comité:

Garantizar una gestión integral de residuos estableciendo mecanismos y promoviendo acciones para controlar la generación, separación, almacenamiento, aprovechamiento, tratamiento y disposición final, logrando de esta manera la reducción de los impactos sobre el medio ambiente y la sociedad mientras se generan eficiencias económicas en el manejo de estos.

Funciones del comité:

- Gestionar el presupuesto para implementar las medidas para el Manejo Integral de Residuos.
- Velar por la ejecución de las medidas establecidas para el Manejo Integral de Residuos.
- Realizar seguimiento a las capacitaciones programadas.
- Establecer medidas para el mejoramiento continuo en relación con el manejo integral de los mismos.
- Garantizar la recolección de la información necesaria para ser reportada a las entidades o autoridades que así lo requieran.

Notas reglamentarias adicionales:

- Serán invitados cuando sea necesario el Coordinador de negociaciones, Coordinador de Costos y Presupuesto, y analista de SST cuando sea necesario.
- Se debe cumplir para todos los temas de este comité lo estipulado en los siguiente Normatividad:

 PLAZA MAYOR MEDELLÍN CONVENCIONES Y EXPOSICIONES	INSTRUCTIVO COMITÉS INTERNOS	Código	I-DE 03
		Fecha de Emisión	26/04/2018
		Fecha de Actualización	11/03/2026
		Versión	10.0
		Página 20 de 37	

- ✓ Decreto único ambiental 1076 de 2015 componente de Gestión de Residuos Sólidos
- ✓ Ley 9 de 1979

COMITÉ DE ÉTICA Y CONDUCTA

Responsable:

Secretario General

Secretario:

Director jurídico

Integrantes

- Secretario General
- Gerente General
- Director de Talento Humano
- Director Jurídico
- Oficial de Cumplimiento
- Abogado Disciplinario

Periodicidad:

Semestral y extraordinariamente cuando se requiera

Objetivo del comité:

Velar por el cumplimiento del código de ética y conducta de la entidad, el cual estipula los lineamientos, principios, valores y directrices que orientan el actuar transparente y correcto de nuestros colaboradores, buscando fortalecer la cultura corporativa y que genere credibilidad y confianza en los grupos de interés de Plaza Mayor Medellín S.A.

Funciones del comité:

- Velar por el cumplimiento de las reglas y políticas contenidas en el código de conducta.
- Considerar y decidir sobre los posibles conflictos de interés y remitirlos al ente correspondiente (procesos disciplinarios, entes de control, entre otros).
- Tratar todos los casos con estricta confidencialidad, independientemente del impacto o de la complejidad que implique el proceso de investigación.
- Analizar las evidencias que se reúnan y los elementos de juicio que permitan emitir un dictamen justo y objetivo para cada uno de los casos.
- Conocer cualquier situación que por sus particularidades pueda reñir con los intereses de la Entidad.

	INSTRUCTIVO COMITÉS INTERNOS	Código	I-DE 03
		Fecha de Emisión	26/04/2018
		Fecha de Actualización	11/03/2026
		Versión	10.0
		Página 21 de 37	

- Impulsar la cultura ética dentro de la organización, así como revisar y actualizar periódicamente la normatividad de buenas prácticas y conducta de negocios.

Notas reglamentarias adicionales:

- Las comunicaciones sobre posibles conflictos de interés y otras situaciones que, por principios de rectitud, honestidad y transparencia, deban ser reportadas, serán gestionadas a través de la línea ética.
- El Comité compartirá con la Junta Directiva de la Compañía los casos de mayor relevancia, para su respectivo análisis, y los casos en que se encuentren comprometidos o involucrados sus integrantes o accionistas.
- El Director de Auditoría y Riesgos tendrá voz, pero no voto.
- En el evento en que los casos objeto de análisis se refieran a uno de los miembros de la Junta Directiva, El Gerente General, Gerentes de proceso, o miembros del comité de ética, los miembros restantes de la Junta Directiva y Gerentes no involucrados deberán determinar si existe o no el respectivo conflicto de interés.

COMITÉ TARIFARIO

Responsable:

Gerente Administrativo y Financiero

Secretario:

Coordinador de Costos y Presupuesto

Integrantes:

- Gerente General
- Gerente Comercial
- Gerente Experiencias e Infraestructura
- Gerente Administrativo y Financiero
- Director de Planeación y Desarrollo Organizacional
- Director de Mercadeo y Comunicaciones
- Director Financiero
- Director de Eventos Propios
- Director de Ventas
- Director de Sector Gobierno
- Director de Infraestructura y mantenimiento
- Director de Experiencias

Periodicidad:

Anual o de manera extraordinaria cuando se requiera

 PLAZA MAYOR MEDELLÍN CONVENCIONES Y EXPOSICIONES	INSTRUCTIVO COMITÉS INTERNOS	Código	I-DE 03
		Fecha de Emisión	26/04/2018
		Fecha de Actualización	11/03/2026
		Versión	10.0
		Página 22 de 37	

Objetivo del comité:

Elaborar el tarifario de la entidad que articule las variables necesarias (económicas, comerciales y de competitividad) para realizar una correcta proyección de ingresos y garantizar que esté acorde a las necesidades de la entidad y del mercado.

Funciones del comité:

- Realizar investigación de mercados
- Proyectar los incrementos por cada gerencia
- Comparar las proyecciones para llegar a un consenso
- Diseñar la primera versión del tarifario con las proyecciones aprobadas
- Validar los incrementos reales del año
- Actualizar la versión del tarifario con los incrementos reales del año
- Realizar acta que deje en pie los clientes a los que se les vendió con tarifa del año anterior

COMITÉ DE INDICADORES

Responsable:

Gerente General

Secretario:

Directora de Planeación y Desarrollo Organizacional

Integrantes:

- Gerente General
- Gerente Comercial
- Gerente Administrativo y Financiero
- Gerente de Experiencias e Infraestructura
- Secretario General
- Director de Planeación y Desarrollo Organizacional
- Director de mercadeo y Comunicaciones
- Director Jurídico
- Director Financiero
- Director Eventos Propios
- Director Sector Gobierno
- Director de ventas

	INSTRUCTIVO COMITÉS INTERNOS	Código	I-DE 03
		Fecha de Emisión	26/04/2018
		Fecha de Actualización	11/03/2026
		Versión	10.0
		Página 23 de 37	

- Director de Experiencias
- Director de Infraestructura y mantenimiento
- Director Talento Humano

Periodicidad:

Trimestral

Objetivo del comité:

Realizar seguimiento a todos los indicadores de gestión para posibilitar la toma de decisiones en pro del cumplimiento de la planeación estratégica.

Funciones del comité:

- Conocer los resultados de los indicadores financieros de la entidad y compararlos con el período anterior
- Conocer los resultados de los indicadores de gestión por cada uno de los ejes estratégicos del Plan Estratégico de acuerdo con la periodicidad establecida en la ficha técnica de cada indicador.
- Plantear modificaciones, ampliaciones, redefiniciones o precisiones a los indicadores y/o metas establecidas por la entidad.
- Comunicar los indicadores de gestión, modificaciones y las acciones de mejora cuando haya lugar a ello, a los diferentes grupos de interés de la entidad de acuerdo con las directrices dadas por el Gerente General o quien haga sus veces

Notas reglamentarias adicionales:

- Todos los asistentes podrán intervenir, sugerir y proponer planes de mejora para los indicadores que no estén cumpliendo con la meta establecida.
- Las decisiones tomadas por el comité son ejecutivas y corresponden al Gerente General de la entidad o su delegado.

COMITÉ OPERATIVO DE RELACIONAMIENTO Y SATISFACCIÓN AL CLIENTE

Responsable:

Director de Mercadeo y Comunicaciones

Secretario:

Analista de Relacionamento y Satisfacción al Cliente

Integrantes:

- Dirección de Experiencias

	INSTRUCTIVO COMITÉS INTERNOS	Código	I-DE 03
		Fecha de Emisión	26/04/2018
		Fecha de Actualización	11/03/2026
		Versión	10.0
		Página 24 de 37	

- Dirección de Ventas
- Dirección de Infraestructura y Mantenimiento
- Dirección de Mercadeo y Comunicaciones
- Dirección de Planeación y Desarrollo Organizacional
- Analista de Relacionamiento y Satisfacción al Cliente

Nota: Se convocará a los equipos de trabajo que intervinieron en los eventos ejecutados en el mes.

Periodicidad:

Mensual

Objetivo del comité:

Analizar las calificaciones y percepciones de los clientes para identificar oportunidades de mejora, fortalecer los procesos internos y promover una cultura organizacional centrada en el servicio y en la mejora continua de la experiencia del cliente.

Funciones del comité:

- Revisión y análisis de los resultados generados por el proceso de Relacionamiento y Satisfacción del Cliente y que mide, a través de encuestas a nuestros clientes, los siguientes indicadores
 1. Satisfacción del cliente en su evento (SAT)
 2. Nivel de recomendación de nuestros clientes (NPS)
 3. Esfuerzo del cliente (CES)
 4. Comentarios y análisis de oportunidades de mejora relacionadas con los servicios prestados.
- Medidas implementadas hacia nuestros clientes, desde mercadeo y comunicaciones, para tratar los resultados negativos en las encuestas

Notas reglamentarias adicionales:

- Serán invitados permanentes coordinador de eventos, zona franca, TIC, Ejecutivos comerciales y productores, y analista de Servicios Complementarios, jefe de seguridad, analista operativo, analista de inmobiliaria y los que el responsable del comité considere necesario.

COMITÉ DE PRESUPUESTO

Responsable:

Gerente Administrativo y Financiero

Secretario:

 PLAZA MAYOR MEDELLÍN CONVENCIONES Y EXPOSICIONES	INSTRUCTIVO COMITÉS INTERNOS	Código	I-DE 03
		Fecha de Emisión	26/04/2018
		Fecha de Actualización	11/03/2026
		Versión	10.0
		Página 25 de 37	

Coordinador de Costos y Presupuesto

Integrantes:

- Gerente General
- Gerente Comercial
- Gerente de Experiencias e Infraestructura
- Gerente Administrativo y Financiero
- Secretario General
- Director de Planeación y Desarrollo Organizacional
- Director de Mercadeo y Comunicaciones
- Director Jurídico
- Director Financiero
- Director de Eventos Propios
- Director de Sector Gobierno
- Director de Ventas
- Director de Experiencias
- Director de Infraestructura y mantenimiento
- Director de Talento Humano

Periodicidad:

Anual o de manera extraordinaria a solicitud de los procesos

Objetivo del comité:

Consolidar el proyecto de presupuesto para ser presentado ante los mecanismos de aprobación, y ajustar de acuerdo con las eventualidades del presupuesto aprobado.

Funciones del comité:

- Liderar las actividades concernientes y necesarias para construir el proyecto equilibrado de presupuesto de la siguiente vigencia.
- Consolidar las actividades según las necesidades de cada proceso, clasificarlas y proyectar las metas globales de la operación y funcionamiento de Plaza Mayor Medellín S.A.
- Generar el consolidado del plan de compras de Plaza Mayor Medellín S.A.
- Construir proyectos de modificación del presupuesto en caso de ser necesarios (Rediseños del presupuesto), liderando la consolidación de las modificaciones para la construcción del nuevo presupuesto modificado.

 PLAZA MAYOR MEDELLÍN CONVENCIONES Y EXPOSICIONES	INSTRUCTIVO COMITÉS INTERNOS	Código	I-DE 03
		Fecha de Emisión	26/04/2018
		Fecha de Actualización	11/03/2026
		Versión	10.0
		Página 26 de 37	

COMITÉ DE PROVEEDORES SECTOR GOBIERNO

Responsable:

Gerente General

Secretario:

Director Comercial de la unidad de eventos de sector gobierno

Integrantes:

- El Gerente General, quien lo presidirá
- El Secretario General o su delegado
- El Director Comercial de la Unidad de eventos de sector gobierno
- Gerente Comercial
- Director Jurídico o delegado
- Ejecutiva de Proyectos Estratégicos quien hará las veces de secretario del comité
- Coordinador de Negociaciones y/o Gerente Administrativo y Financiero

Periodicidad:

Se reunirá ordinariamente dos (2) veces a la semana, los días y en la hora establecida en el cronograma que el mismo comité establezca y será convocado por la secretaría de este.

Objetivo del comité:

Revisar los estudios previos y evaluar las propuestas que se presenten en los procesos de contratación directa que se adelanten para ejecutar los contratos interadministrativos suscritos, en virtud de la unidad de negocio de eventos sector gobierno, así como de recomendar a proveedores y/o aliados que atenderán los requerimientos del contratante o mandante.

Funciones del comité:

- Revisar los procesos de contratación que se deben adelantar en el marco de los contratos interadministrativos o por prestación de servicios suscritos por Plaza Mayor Medellín S.A, independiente de su cuantía.
- Designar los proveedores para cada una de las necesidades contractuales previamente analizadas, que se deriven de los contratos interadministrativos o por prestación de servicios suscritos por Plaza Mayor Medellín S.A
- Realizar las recomendaciones que considere procedentes para dar respuesta a las diferentes consultas realizadas por los servidores de la Entidad, o los miembros de la Junta Directiva, así como las que se deriven de los informes de los supervisores.
- Emitir todas las recomendaciones que considere necesarias para preservar al interior de la entidad en el proceso contractual, las mejores prácticas en materia de contratación.

 PLAZA MAYOR MEDELLÍN CONVENCIONES Y EXPOSICIONES	INSTRUCTIVO COMITÉS INTERNOS	Código	I-DE 03
		Fecha de Emisión	26/04/2018
		Fecha de Actualización	11/03/2026
		Versión	10.0
		Página 27 de 37	

Notas reglamentarias:

- Se reunirá extraordinariamente cuando lo convoque cualquiera de sus integrantes a través de la secretaría del comité.
- Se constituirá quórum deliberatorio con la participación de por lo menos tres (3) miembros del Comité. Todas las decisiones se emitirán con el voto favorable de tres (3) de sus miembros.
- El Comité de Proveedores podrá expedir su propio reglamento de funcionamiento en el que regulará los aspectos que considere procedentes de acuerdo con sus funciones y en especial lo referente a citaciones, órdenes del día actas de reuniones y todo lo relacionado a la secretaría del comité, incluyendo las funciones de la misma.
- La Ejecutiva de proyectos estratégicos, tendrá voz, pero no voto.

COMITÉ DE EVENTOS PROPIOS

Responsable:

Director de Eventos Propios

Secretario:

Ejecutivo Senior

Integrantes:

- Gerente Comercial
- Director de Eventos Propios, quien lo presidirá
- Ejecutivo Senior
- El Director Jurídico o su delegado
- Abogado del evento

Periodicidad:

Se reunirá cada que se requiera y será convocado por la secretaría del mismo.

Objetivo del comité:

Ejecutar decisiones estratégicas, contractuales y financieras de manera efectiva entre Plaza Mayor Medellín S.A y los socios, para optimizar la colaboración en la ejecución de los eventos propios.

Funciones del comité:

- Revisar los procesos de contratación que se deben adelantar para el desarrollo de los eventos ya sean propios o en asociación, independiente de su cuantía.
- Designar los proveedores para cada una de las necesidades contractuales previamente analizadas, que se deriven de los eventos propios o en asociación.

 PLAZA MAYOR MEDELLÍN CONVENCIONES Y EXPOSICIONES	INSTRUCTIVO COMITÉS INTERNOS	Código	I-DE 03
		Fecha de Emisión	26/04/2018
		Fecha de Actualización	11/03/2026
		Versión	10.0
		Página 28 de 37	

- Realizar las recomendaciones que considere procedentes para dar respuesta a las diferentes consultas realizadas por los colaboradores de la Entidad, o los miembros de la Junta Directiva, así como las que se deriven de los informes de los interventores y supervisores.
- Emitir todas las recomendaciones que considere necesarias para preservar al interior de la entidad en el proceso contractual, las mejores prácticas en materia de contratación

Notas reglamentarias:

- Para el caso de eventos en asociación, se creará un Comité Directivo con participación tanto de Plaza Mayor Medellín S.A. como del Socio y/o Aliado Estratégico y sus condiciones serán determinadas en cada uno de los contratos.
- Se constituirá quórum deliberatorio con la participación de por lo menos tres (3) miembros del Comité. Todas las decisiones se emitirán con el voto favorable de tres (3) de sus miembros.

COMITÉ DE SOSTENIBILIDAD

Responsable: Gerencia General, en articulación con las direcciones de Planeación y Desarrollo Organizacional y de Auditoría y Riesgos.

Secretario: Dirección de Planeación y Desarrollo Organizacional

Integrantes:

- Alta Gerencia (Gerente General, Gerentes y Secretaria General).
- Direcciones estratégicas, priorizando:
 - Planeación.
 - Auditoría y Riesgos.
 - Mercadeo y Comunicaciones
 - Talento Humano

Periodicidad: El comité se reunirá de manera trimestral con reuniones extraordinarias cuando sea necesario.

Objetivo del comité:

Planificar, diseñar, organizar, evaluar y promover acciones que aseguren el cumplimiento de la gestión de la sostenibilidad de la entidad, alineado con la normatividad legal vigente y sus actualizaciones.

Funciones del comité:

	INSTRUCTIVO COMITÉS INTERNOS	Código	I-DE 03
		Fecha de Emisión	26/04/2018
		Fecha de Actualización	11/03/2026
		Versión	10.0
		Página 29 de 37	

- Realizar el seguimiento permanente al cumplimiento de la normatividad aplicable en materia de sostenibilidad, verificando su correcta implementación en la entidad.
- Aprobar, coordinar y hacer seguimiento al plan de trabajo en sostenibilidad, asegurando el cumplimiento de objetivos, cronogramas y responsabilidades definidas.
- Articular y coordinar a las diferentes áreas responsables, promoviendo el trabajo conjunto y la alineación institucional para la gestión de la sostenibilidad.
- Gestionar, priorizar y proponer las necesidades de presupuesto y recursos técnicos, humanos y financieros requeridos para la ejecución de las acciones de sostenibilidad.
- Realizar seguimiento a los indicadores definidos, evaluando avances, resultados y oportunidades de mejora.
- Definir y recomendar ajustes estratégicos cuando sea necesario, con base en el análisis de resultados, cambios normativos o lineamientos institucionales.
- Reportar periódicamente los avances y resultados de la gestión de sostenibilidad a la Gerencia General.
- Presentar informes y reportes a la Junta Directiva, de acuerdo con lo establecido por la normatividad vigente.

Notas reglamentarias:

- La delegación será permitida, siempre que el delegado tenga capacidad de decisión y voto
- El comité funcionará con la mitad más uno de sus integrantes.
- En su reglamento se establecerán disposiciones relacionadas con el quórum deliberatorio y decisorio, la posibilidad de sesionar con delegados y la invitación de terceros, de acuerdo con los temas a tratar.
- El comité podrá sesionar aun en ausencia de uno o más de sus integrantes, siempre que se cumpla el quórum definido.
- El Director de Auditoría y Riesgos participa con voz y sin voto, no hace parte de la toma de decisiones

COMITÉ TÉCNICO DE RIESGOS Y CONTROLES

Responsable: Gerencia General

Secretario: Dirección de Auditoría y riesgos

Integrantes:

Permanentes:

- Gerente General
- Planeación y Desarrollo Organizacional.
- Auditoría y Riesgos.

Miembros invitados / a demanda:

Se convocará a líderes de procesos, responsables funcionales o expertos específicos según el tema a tratar.

Periodicidad:

 PLAZA MAYOR MEDELLÍN CONVENCIONES Y EXPOSICIONES	INSTRUCTIVO COMITÉS INTERNOS	Código	I-DE 03
		Fecha de Emisión	26/04/2018
		Fecha de Actualización	11/03/2026
		Versión	10.0
		Página 30 de 37	

El comité se reunirá de manera mensual con reuniones extraordinarias cuando sea necesario.

El Comité Técnico de Riesgos y Controles no sustituye las funciones de los órganos de gobierno corporativo ni de la Alta Dirección; su propósito es servir como instancia técnica y operativa de coordinación, fortalecimiento y socialización de la gestión de riesgos y auditoría. En este sentido, el Comité articula la identificación, evaluación y seguimiento de riesgos con los hallazgos y recomendaciones derivados de los ejercicios de auditoría, asegurando una visión integral que apoya el modelo institucional de tres líneas, promueve la eficacia de los controles y fomenta la mejora continua en los procesos de la entidad.

Objetivo del comité:

Fortalecer la gestión de riesgos y controles en la Entidad, estará liderado por la Gerencia General y tendrá como áreas de apoyo permanente la Dirección de Planeación y Desarrollo Organizacional y la Dirección de Auditoría y Riesgos. Este Comité será responsable de asegurar la ejecución del ciclo de gestión de riesgos a nivel de entidad, la aplicación de las metodologías definidas, evaluar el perfil de riesgos a nivel en la Entidad, priorizar y articular acciones con los líderes de proceso para gestionar los riesgos en un nivel de tolerancia aceptable para la Entidad, y asegurar el reporte al Comité de Auditoría, Finanzas y Riesgos.

Funciones del comité:

Entre las principales funciones de este comité se encuentra estructurar, coordinar, hacer seguimiento y tomar decisiones respecto al plan anual de riesgos y controles de acuerdo con el marco de gestión de riesgos, se materializa mediante:

- Revisar de manera anual el marco de gestión de riesgos y sus propuestas de ajuste, asesorado por la Dirección de Auditoría y Riesgos.
- Impulsar la gestión de riesgos en todos los procesos de la organización.
- Gestionar el plan anual de gestión de riesgos y controles, el cual incluye: alcance, priorización, articulación, diseño, implementación, operación, consolidación de información, elaboración de informes, monitoreo, planes de mejora, toma de decisiones y medidas de ajuste.
- Asegurar la alineación del Sistema de gestión integral de riesgos con la estrategia, los pilares estratégicos, objetivos de la entidad y requisitos de cumplimiento materia de riesgos.
- Asignar recursos para la gestión de riesgos.
- Promover el plan de formación y capacitación en materia de riesgos.
- Promover la cultura de riesgos con la participación de los líderes de proceso.
- Asegurar la articulación del trabajo entre las diferentes áreas de aseguramiento, respecto a la consistencia en metodologías utilizadas.
- Asegurar la consolidación periódica del perfil de riesgos en la entidad.
- Asegurar la consolidación de reportes en materia de riesgos que serán presentados al Comité de Auditoría, Finanzas y Riesgos.

Notas reglamentarias:

1. Naturaleza del Comité El Comité tiene carácter técnico y consultivo. No es un órgano decisorio. Sus deliberaciones, análisis, recomendaciones y conclusiones se elevan como insumos a la Alta Dirección (Gerencia General) y al Comité de Auditoría, Finanzas y Riesgos para la toma de decisiones finales.

	INSTRUCTIVO COMITÉS INTERNOS	Código	I-DE 03
		Fecha de Emisión	26/04/2018
		Fecha de Actualización	11/03/2026
		Versión	10.0
		Página 31 de 37	

2. Liderazgo de las sesiones
 - Las sesiones serán lideradas por el Gerente General.
 - En caso de ausencia del Gerente General, la Directora de Planeación y Desarrollo Organizacional asumirá la conducción de la sesión.
 - Las decisiones o recomendaciones adoptadas en ausencia del Gerente General deberán ser informadas y escaladas a este para su revisión, aprobación o ajuste posterior.
3. Toma de decisiones
 - La decisión final sobre la aceptación, mitigación, transferencia o tratamiento de los riesgos identificados, así como la aprobación de medidas de respuesta y controles asociados, corresponde exclusivamente al Gerente General y a los líderes responsables de los procesos afectados.
 - La Dirección de Planeación y Desarrollo Organizacional, junto con la Dirección de Auditoría y Riesgos, actúan únicamente como facilitadores técnicos: proporcionan metodología, herramientas, análisis, indicadores, reportes y recomendaciones, sin tener facultad de decisión.
4. Periodicidad y convocatoria (Sugerencia a definir según necesidades de la organización)
 - Reuniones ordinarias: [mensual / bimestral / trimestral]
 - Reuniones extraordinarias: cuando lo solicite el Gerente General, el Secretario Técnico o al menos dos miembros permanentes.
 - La convocatoria será enviada con al menos [5-7] días hábiles de antelación, incluyendo agenda y material de soporte.
5. Documentación y seguimiento
 - Se elaborará un acta por cada sesión, que incluirá: temas tratados, análisis realizados, recomendaciones emitidas y responsables de seguimiento.
 - El Secretario Técnico dará seguimiento a los acuerdos y presentará avances en sesiones posteriores.

CONTROL DE DOCUMENTO

Elaboró: Verónica Palacio Lopez

Cargo: Directora de Planeación y Desarrollo Organizacional

Revisó: María Camila Tobón

Cargo: Directora Jurídica

Aprobó: Lorenza Walker Cortes

Cargo: Secretaria General

CONTROL DE CAMBIOS

Cambios realizados en la versión: 1.0	
Fecha del cambio: 27/06/2019	
Ítem del cambio	Cambio realizado
Contenido	Se agrega el XVII Comité PMIRS. Es un comité interno de la entidad y no estaba incluido en la versión 0.0 del formato.
Cambios realizados en la versión: 2.0	
Fecha del cambio: 20/09/2019	

	INSTRUCTIVO COMITÉS INTERNOS	Código	I-DE 03
		Fecha de Emisión	26/04/2018
		Fecha de Actualización	11/03/2026
		Versión	10.0
		Página 32 de 37	

Ítem del cambio	Cambio realizado
Codificación	Se cambia el código del formato. Antes estaba F-DE 01 y se asigna el código F-DE 07.

Cambios realizados en la versión: 3.0	
Fecha del cambio: 13/11/2019	
Ítem del cambio	Cambio realizado
Contenido	Se agregan los comités que estaban pendientes por documentar: Comité de Plan Maestro, Comité de Tangram, Comité de Ética y Comité de Contingencia.

Cambios realizados en la versión: 4.0	
Fecha del cambio: 05/12/2019	
Ítem del cambio	Cambio realizado
Contenido	Se agrega el comité XXII Comité tarifario, debido a la creación del procedimiento P-DE 04 PROCEDIMIENTO TARIFARIO.

Cambios realizados en la versión: 5.0	
Fecha del cambio: 24/11/2020	
Ítem del cambio	Cambio realizado
Contenido	Se actualiza el responsable e integrantes del comité de Activos Fijos y su periodicidad

Cambios realizados en la versión: 6.0	
Fecha del cambio: 06/04/2021	
Ítem del cambio	Cambio realizado
Contenido	Comité de Archivo: - Se elimina el cargo de Director Administrativo del comité de Archivo ya que este cargo desaparece del organigrama de la entidad. - Se elimina el cargo Asistente Administrativo y Financiero dado que no existe - Se omite el cargo de Director Jurídico por Secretario General - El responsable será el Gerente Administrativo y Financiero con el apoyo del Analista de CAD

Cambios realizados en la versión: 7.0	
Fecha del cambio: 28/07/2021	
Ítem del cambio	Cambio realizado
Contenido	Se cambia el código de formatos por instructivo debido a que este documento no obedece los parámetros de un formato.

 PLAZA MAYOR MEDELLÍN CONVENCIONES Y EXPOSICIONES	INSTRUCTIVO COMITÉS INTERNOS	Código	I-DE 03
		Fecha de Emisión	26/04/2018
		Fecha de Actualización	11/03/2026
		Versión	10.0
		Página 33 de 37	

	Comité PMIRS: - Se elimina el cargo de Director de Ventas y Coordinador de Compras de los integrantes - Se agregan los cargos Auxiliar de Compras, un Analista de I+D+I y se actualiza Asistente Operativa por Auxiliar Operativo.
	Comité Tarifario: - Se actualiza el nombre del Cargo Gerente de Servicio y Operaciones por Experiencias y Operaciones al igual que la Dirección de Servicio por Dirección de Experiencias - Ahora solo participará un Analista de I+D+I

Cambios realizados en la versión: 8.0	
Fecha del cambio: 20/09/2023	
Ítem del cambio	Cambio realizado
Contenido	Se agrega a todos los comités el secretario de cada uno y adicionalmente se actualizan los integrantes y se añaden los invitados los cuales tendrán voz pero no voto
	Se agregan las generalidades al documento
	De acuerdo a la resolución 105 del 7 de julio de 2022 se eliminan los siguientes comités: - Comité de comunicaciones internas - Comité de parqueaderos - Comité de Plan Maestro - Comité de Tangram - Comité de Contingencia
	Y se agregan los siguientes: - Comité de Relacionamento y Satisfacción al Cliente - Comité de indicadores de Gestión - Comité de Presupuesto - Comité de Recursos Humanos
	Se agregan los siguientes comités que se encuentran definidos en el Manual de Contratación: - Comité de Asignación de Proveedores - Comité de Eventos Propios
	Se agrega el siguiente comité definido bajo el acuerdo 005 de 2021 de la Junta Directiva

 PLAZA MAYOR MEDELLÍN CONVENCIONES Y EXPOSICIONES	INSTRUCTIVO COMITÉS INTERNOS	Código	I-DE 03
		Fecha de Emisión	26/04/2018
		Fecha de Actualización	11/03/2026
		Versión	10.0
		Página 34 de 37	

	• Comité de apoyo unidad de negocio asesoría, consultoría y capacitación en turismo y eventos
	• Se actualizan todos los cargos de los responsables e integrantes de comités de acuerdo al organigrama de la entidad. • Se cambia el ítem observaciones por “notas reglamentarias adicionales”
	Comité de Gerencia General: Cambia la periodicidad a quincenal
	Comité de Auditoría, Finanzas y Riesgos Asistirán 2 miembros de la Junta Directiva
	Comité de Contratación: • Se actualiza el responsable por el Secretario General • Se complementa la periodicidad agregando el caso de convocación extraordinaria • Se agrega una nota reglamentaria
	Comité de Conciliación: • Se elimina al Gerente Administrativo y Financiero, Gerente Comercial de los integrantes • En integrantes se agrega “2 funcionarios de dirección y de confianza, designados por el gerente general”
	Comité Comercial: • Se agregan 2 funciones al comité • Se agrega una nota reglamentaria al comité
	Comité de Cartera: • Se elimina de los integrantes: Directores comerciales, Director de Servicio, Director de operaciones, Analista de Facturación, Auxiliar de Tesorería • Se agregan a los integrantes: Secretario General, Gerente Comercial, Director de Ventas • Se actualiza el objetivo • Se actualizan todas las funciones del comité
	Comité de Convivencia Laboral: • Se modifican los integrantes por: Dos representantes del empleador con sus respectivos suplentes y dos representantes de los trabajadores con sus respectivos suplentes • Se modifica la periodicidad por trimestralmente • Se modifican todas las funciones

 PLAZA MAYOR MEDELLÍN CONVENCIONES Y EXPOSICIONES	INSTRUCTIVO COMITÉS INTERNOS	Código	I-DE 03
		Fecha de Emisión	26/04/2018
		Fecha de Actualización	11/03/2026
		Versión	10.0
		Página 35 de 37	

	Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo: - Se modifica la periodicidad a mensual - Se modifica el objetivo - Se modifican las funciones y se agregan nuevas definidas en el decreto 1072 de 2015 - En notas reglamentarias se agrega la ley 2013/1986
	Comité de Compras: Se elimina el director Administrativo de los integrantes
	Comité de Emergencia: - Se actualiza el responsable por Analista de Seguridad y Salud en el Trabajo - Se elimina de los integrantes: Director jurídico y Director Administrativo - Se agrega a los integrantes: Líder de brigada, Coordinador de Mantenimiento, Jefe de Seguridad, Director de Planeación y Desarrollo Organizacional, Coordinador de Experiencias, Coordinador Operativo y Coordinador TIC - Se elimina de notas reglamentarias: ley 9/1979, artículo 8 decreto 919, resolución 2400/1979, resolución 1016/1989
	Comité de Infraestructura: - Se modifican las funciones del comité - Se agregan 2 notas reglamentarias
	Comité PMIRS: - Se elimina de integrantes el Analista de innovación y Auxiliar de Compras - Se agrega a integrantes: Coordinador de Costos, Compras y Presupuesto - Se modifica la periodicidad a 2 meses - Se agregan 2 notas reglamentarias
	Comité de Ética y Conducta: - Se elimina de integrantes el Analista de Procesos y Riesgos - Se agrega a integrantes el Gerente General - Se modifica la periodicidad a 3 meses - Se agregan 3 notas reglamentarias
	Comité Tarifario: Se actualiza el responsable por Coordinador de Costos, Compras y Presupuesto

 PLAZA MAYOR MEDELLÍN CONVENCIONES Y EXPOSICIONES	INSTRUCTIVO COMITÉS INTERNOS	Código	I-DE 03
		Fecha de Emisión	26/04/2018
		Fecha de Actualización	11/03/2026
		Versión	10.0
		Página 36 de 37	

Cambios realizados en la versión: 9.0	
Fecha del cambio: 25/11/2025	
Ítem del cambio	Cambio realizado
Todo el documento (contenido)	Se ajusta todo el documento en diferentes ítems: • Se ajustan las generalidades del documento • Se renombran algunos comités • Se ajustan nombres de cargos de acuerdo con el manual de funciones y organigrama de la entidad. • Se reasignan algunos responsable y secretarios de comités • Los integrantes se reasignan y se eliminan en algunos comités. • Se ajusta periodicidad de algunos comités • Algunos objetos de comité son ajustados por sus responsables. • Se redefinen funciones y se eliminan otras de algunos comités. • Se ajustan y se complementan algunas notas adicionales reglamentarias. Se realizan cambios de acuerdo con el manual de contratación vigente de los siguientes comités: • Comité de Contratación • Comité de Compras • Comité de Asignación de Proveedores • Comité de Eventos Propios
Eliminación	Se eliminan los siguientes comités que son parte integral de la Junta Directiva: • Comité Auditoria, Finanzas y Riesgos • Comité Comercial • Comité de Infraestructura • Comité de Recursos Humanos Se elimina Comité Técnico de Apoyo a la Unidad de Asesoría, Consultoría y Capacitación, ya que la unidad de negocio no existe actualmente.

Cambios realizados en la versión: 10.0	
Fecha del cambio: 11/03/2026	
Ítem del cambio	Cambio realizado
Contenido	• Se agrega nuevo comité de sostenibilidad con todas sus especificaciones. • Se agrega nuevo comité técnico de Riesgos y control con todas sus especificaciones.

	INSTRUCTIVO COMITÉS INTERNOS	Código	I-DE 03
		Fecha de Emisión	26/04/2018
		Fecha de Actualización	11/03/2026
		Versión	10.0
		Página 37 de 37	

	Se modifica periodicidad del Comité de Indicadores.
--	---