

Decreto No. 645

Abril 26 de 2022

Por medio del cual se modifica el Reglamento Interno de la Junta Directiva de Empresas Públicas de Medellín E.S.P., Anexo 5 del Código de Gobierno Corporativo.

LA JUNTA DIRECTIVA DE EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.S.P., en ejercicio de sus facultades legales y estatutarias, y en especial la contenida en el Literal b) del Artículo 17 del Acuerdo 12 de 1998 del Concejo de Medellín, y

CONSIDERANDO

1. Que mediante el Decreto 472 del 24 de septiembre de 2019, la Junta Directiva de Empresas Públicas de Medellín E.S.P., adoptó el Código de Gobierno Corporativo de esta entidad y sus anexos.
2. Que el Reglamento Interno de Junta Directiva constituye el Anexo No. 5 del mencionado Código.
3. Que, se requiere ajustar el Reglamento de la Junta Directiva para adecuarlo a las dinámicas y operatividad del órgano colegiado, alinear las prácticas y funciones de la Junta y sus comités de apoyo, y dar cumplimiento a las mejores prácticas de gobierno corporativo en materia de estructura y contenidos del Reglamento.
4. Que, el Código de Gobierno Corporativo compila las prácticas que en esta materia se aplican en la empresa.
5. Que, el numeral 12.3 del Código establece lo correspondiente a reformas del código y prevé que los órganos de gobierno podrán adoptar los estándares o prácticas que consideren convenientes, alineados con los principios de Gobierno Corporativo, los cuales serán parte integral del Código.

estamos ahí.

Empresas Públicas de Medellín E. S. P.
Carrera 58 N° 42-125
Conmutador: 3808080 - Fax: 3569111
Medellín-Colombia
www.epm.com.co

6. Que, el Comité de Gestión recomendó a Junta Directiva, el 18 de abril de 2022, la aprobación de la modificación al Reglamento; y la Junta Directiva, en sesión del 26 de abril de 2022, acogió la recomendación del Comité de Gestión y conforme a lo anterior:

DECRETA

Artículo 1o. Modifíquese el Anexo 5 del Código de Gobierno Corporativo de Empresas Públicas de Medellín E.S.P., consistente en el Reglamento Interno de la Junta Directiva.

Artículo 2o. Compilar en el presente Decreto el Anexo 5 del Código de Gobierno Corporativo de Empresas Públicas de Medellín E.S.P., consistente en el Reglamento Interno de la Junta Directiva

Artículo 3o El texto del Código de Gobierno Corporativo de Empresas Públicas de Medellín E.S.P., así como los demás anexos del mismo, no se modifican y conservan su vigencia.

Artículo 4o. El presente Decreto rige a partir de su expedición y deroga el Decreto 579 del 29 de junio de 2021.

Dado en Medellín, el día 26 de abril de 2022.

EL PRESIDENTE,

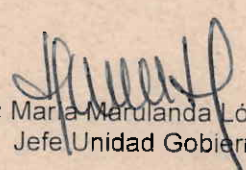


DANIEL QUINTERO CALLE


LA SECRETARIA,



MARÍA CRISTINA TORO RESTREPO



Proyectó: María Marulanda López
Jefe Unidad Gobierno Corporativo

Revisó: Kennier José Garay Herazo 
Abogado B, Vicepresidencia Secretaría General

Empresas Públicas de Medellín E.S.P.

Reglamento Interno de la Junta Directiva

El presente documento, que forma parte del Código de Gobierno Corporativo de Empresas Públicas de Medellín E.S.P., como uno de sus anexos, tiene el carácter de estatuto interno en materia del funcionamiento de la Junta Directiva, y se expide con fundamento en las facultades consagradas en el Literal b) del artículo 90 de la Ley 489 de 1998, que dispone como función de las juntas directivas de las empresas industriales y comerciales del Estado, entre otras, la de adoptar los estatutos internos de la entidad y cualquier reforma que a ellos se introduzca.

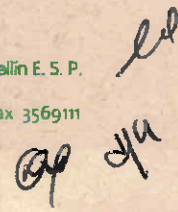
Mediante el Reglamento Interno de la Junta Directiva de Empresas Públicas de Medellín E.S.P., se establecen las normas que regirán la organización, funcionamiento y dinámica de este órgano colegiado, con miras a lograr la mayor efectividad del mismo, y que la toma de decisiones se realice de manera objetiva y responsable. Las normas aquí contenidas son de aplicación tanto para sus miembros como para la Administración de la Entidad y sus servidores, en lo relacionado con la preparación y presentación de la información.

Artículo 1. CONFORMACIÓN Y DESIGNACIÓN

1.1 Conformación

En desarrollo de lo preceptuado por la Ley 142 de 1994, los Estatutos disponen que la Junta Directiva de Empresas Públicas de Medellín E.S.P. estará integrada por las siguientes personas:

- a) El Alcalde de Medellín, quien la preside, o el delegado que él designe para que lo reemplace en las ausencias temporales. Este deberá ser funcionario de la administración municipal.
- b) Cinco (5) personas designadas libremente por el Alcalde de Medellín, con calidad de independientes, de acuerdo con el Convenio Marco de Relaciones suscrito el 23 de abril de 2007, entre el Municipio de Medellín y Empresas Públicas de Medellín.
- c) Tres (3) personas escogidas por el Alcalde de Medellín, entre los vocales de control registrados por los Comités de Desarrollo y Control Social de los Servicios Públicos Domiciliarios.



1.2 Designación de sus miembros

Los miembros de la Junta Directiva serán designados por el Alcalde de Medellín, teniendo en cuenta los requisitos establecidos en el Código de Gobierno Corporativo y el Convenio Marco de Relaciones; también deberá consultar los lineamientos vigentes en materia de composición y perfiles funcionales y personales requeridos en la Junta Directiva; así como el régimen de inhabilidades e incompatibilidades previsto por la Ley.

Cuando se incorpore un nuevo miembro a la Junta Directiva, la Administración pondrá a su disposición la información necesaria para que adquiera un conocimiento específico de la Empresa y las actividades que desarrolla, y se le impartirá una inducción sobre el funcionamiento de la Junta y sus responsabilidades. Estas actividades serán coordinadas por la Secretaría General, y se llevarán a cabo con el apoyo de las demás Vicepresidencias de la Empresa. La asistencia a estas actividades será de carácter obligatorio para los nuevos miembros de la Junta.

Artículo 2. REUNIONES

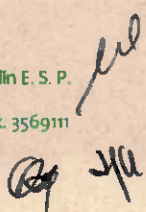
2.1 Participación

En las sesiones de la Junta Directiva pueden participar con voz, pero sin voto, el Gerente General, el Secretario General y los demás servidores y personas a quienes la junta les otorgue esta facultad. Además, podrá asistir, en calidad de invitados, cualquier servidor público de la Empresa para que rinda los informes que le solicite la Junta y las personas cuya asistencia se considere necesaria y oportuna para el desarrollo de la reunión.

2.2 Reuniones ordinarias

La Junta Directiva se reunirá en forma ordinaria, por lo menos, una (1) vez al mes, en el día, hora y lugar que ella misma acuerde. Esta programación habitual podrá ser modificada cuando existan razones para ello, y la nueva fecha y lugar serán comunicados por el Secretario General a los miembros de la Junta.

Así mismo y por excepción, podrá realizar reuniones no presenciales y tomar decisiones mediante la expresión, por escrito, del sentido del voto por cada uno de sus miembros, en los términos y condiciones dispuestos por los artículos 19 y 20 de la Ley 222 de 1995.



2.3 Reuniones extraordinarias

Cuando sea necesario, la Junta Directiva podrá ser convocada a reuniones extraordinarias por el Presidente, de oficio o a solicitud del Gerente General. Además, conforme el artículo 11 de los Estatutos, el Presidente estará obligado a citarla cuando se lo solicite la mayoría de los miembros.

2.4 Orden del Día

Una vez verificado el cuórum en cada sesión, se someterá a aprobación de la Junta Directiva el orden del día con cada uno de los temas a tratar desagregados. El orden del día y los documentos que soportan cada uno de los temas, deben compartirse a la Junta Directiva ocho (8) días calendario antes de la sesión a través del sistema de información de la Junta Directiva.

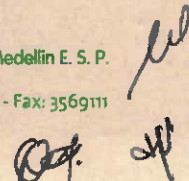
Artículo 3. CUÓRUM DELIBERATORIO Y DECISORIO

Se formará cuórum deliberatorio en toda reunión de la Junta Directiva con la mayoría de sus miembros. Igual mayoría se requerirá para decidir válidamente los asuntos de su competencia. Cada uno de los miembros de la Junta Directiva, para efectos de la toma de decisiones, tendrá un voto.

Artículo 4. FUNCIONES DEL PRESIDENTE

Las principales responsabilidades del Presidente de la Junta Directiva son las siguientes:

1. Nombrar y remover libremente los miembros de la Junta Directiva. Para el efecto, atenderá los lineamientos vigentes en materia de composición y perfiles funcionales y personales definidos por la Junta Directiva
2. Asegurar que la Junta Directiva fije e implemente eficientemente el direccionamiento estratégico de la Empresa.
3. Coordinar y planificar el funcionamiento de la Junta Directiva mediante el establecimiento de un plan anual de trabajo basado en las funciones asignadas. Este plan deberá estar alineado con los resultados de la evaluación anual del cuerpo colegiado.
4. Coordinar, a través del Secretario de la Junta Directiva, la convocatoria de las reuniones.



5. Velar por la entrega, en tiempo y forma, de la información a los miembros de Junta Directiva, directamente o por medio del Secretario de la Junta Directiva.
6. Proponer al Gerente General y al Secretario de la Junta Directiva los temas que considere pertinentes para su inclusión en el orden del día de las sesiones de la Junta Directiva.
7. Presidir las reuniones, manejar los debates y someter los asuntos a votación cuando los considere lo suficientemente analizados.
8. Ser el vocero y suscribir las comunicaciones para los asuntos que tengan origen y estén relacionados con la Junta Directiva, y delegar dicha responsabilidad cuando lo considere necesario.
9. Velar por la ejecución de los acuerdos de la Junta Directiva y efectuar el seguimiento de sus encargos y decisiones.
10. Velar por el cumplimiento de las responsabilidades y la participación activa de los miembros de la Junta Directiva.
11. Liderar el proceso de evaluación de la Junta Directiva y sus Comités.
12. Autorizar las comisiones al exterior y los eventos de formación de los miembros de la Junta Directiva, siempre que el tema sea del interés de la Empresa.
13. Promover la coordinación activa entre la Empresa y los temas de interés para la ciudad de Medellín, en cumplimiento de lo definido en el Convenio Marco de Relaciones.
14. Participar y promover la participación activa de los demás miembros de la Junta Directiva en la adopción y comunicación de normas y prácticas de gobierno corporativo para EPM, conforme disposiciones del Convenio Marco de Relaciones.
15. Velar por el cumplimiento del Reglamento de la Junta Directiva.
16. Además, le corresponde al Presidente, ejercer todas aquellas funciones que le asignen la ley, los Estatutos, y en general, todas las normas aplicables sobre las facultades inherentes a su cargo.

Parágrafo: en caso de falta temporal del Presidente, este será reemplazado por un delegado quien deberá ser funcionario de la administración municipal, de acuerdo con el Literal A del Artículo 7° de los Estatutos.

Artículo 5. FUNCIONES DE LA SECRETARÍA

De acuerdo con el artículo 21 de los Estatutos, el Secretario de la Junta Directiva será el Secretario General de la Empresa, a quien corresponderán, entre otras, las siguientes funciones:

1. Realizar la convocatoria a las reuniones, de acuerdo con la planeación anual de la Empresa y la agenda típica de la Junta Directiva.
2. Dar trámite oportuno a las solicitudes que realice la Junta Directiva como órgano colegiado y a las de sus miembros individualmente considerados que sean conducentes y pertinentes, teniendo en cuenta el procedimiento aprobado por la Junta Directiva para la atención de solicitudes.
3. Elaborar, gestionar y publicar las actas de las sesiones de Junta Directiva, a través del sistema de información de la Junta Directiva.
4. Realizar la entrega en tiempo y forma de la información a los miembros de la Junta Directiva.
5. Firmar, conjuntamente con el Presidente, las actas de la Junta Directiva y dar fe de las mismas, expidiendo bajo su firma las certificaciones de las decisiones adoptadas, así como las copias auténticas respectivas.
6. Velar por la conservación de los documentos de la Junta Directiva y requerir al área encargada para que los documentos se archiven y publiquen en debida forma y de acuerdo con la clasificación de la información respectiva.
7. Velar por la legalidad de las actuaciones de la Junta Directiva y garantizar que sus procedimientos y reglas de gobierno sean respetados y regularmente revisados, de acuerdo con lo previsto en los Estatutos y demás normativa interna de la Empresa.
8. Definir el procedimiento para desarrollar de manera organizada las actividades necesarias para que las sesiones de la Junta Directiva sean eficientes.

Parágrafo 1. La Secretaría General de la Empresa es el único canal autorizado para recibir las solicitudes de información por parte de los miembros de la Junta Directiva, así como para la entrega de la misma, de acuerdo con lo establecido en el Numeral 1° del Numeral 6.3 del Artículo 6° del presente Reglamento.

Parágrafo 2. En el marco de las funciones asignadas a la Unidad de Gobierno Corporativo en relación con el apoyo que presta al Secretario General en la gestión de la Junta Directiva de EPM, la Unidad hace seguimiento a que en el marco de la Junta se observen las disposiciones contenidas en el Código de Gobierno Corporativo del Grupo EPM y el Convenio Marco de Relaciones suscrito entre EPM y el Municipio de Medellín.

Artículo 6. REGLAS DE OPERATIVIDAD DE LAS REUNIONES: La Junta Directiva deberá observar las siguientes reglas de operación, en aras de optimizar los tiempos y que las reuniones tengan un enfoque predominantemente estratégico:

1. Escuchar a la Administración, previo a intervenir. Los miembros de Junta Directiva podrán interpellar a los expositores cuando se trate de la formulación de preguntas o en solicitud de aclaración de algún aspecto relativo al tema que se esté presentando.
2. Ser concisos, claros y constructivos en las intervenciones. Siempre con el ánimo de enriquecer las deliberaciones y el proceso de toma de decisiones.
3. No repetir lo que ya dijeron los otros miembros de Junta.
4. Durante la deliberación se debe tener en cuenta: (i) Se requiere autorización previa del Presidente para hacer uso de la palabra; (ii) El Presidente concederá la palabra en el orden en que le sea solicitado; (iii) Cuando a juicio del Presidente de la Junta Directiva el asunto se encuentre suficientemente ilustrado, se pondrá fin a la deliberación; (iv) Los miembros de Junta Directiva se referirán únicamente al tema que se encuentra en deliberación.
5. Una vez la Junta Directiva haya tomado una decisión, la discusión del tema solo se reabrirá si surgen nuevos elementos.

Artículo 7. RESPONSABILIDAD, COMPROMISOS Y DERECHOS DE LOS MIEMBROS DE JUNTA DIRECTIVA.

7.1 Responsabilidades

Como máximo órgano de dirección de la Empresa, la Junta Directiva tiene las siguientes responsabilidades:

1. Velar por la congruencia de las decisiones de los órganos de gobierno de la Empresa (el Municipio de Medellín como propietario, la Junta Directiva y la Gerencia General), con los Estatutos, y hacer seguimiento al desempeño de la sociedad y el giro ordinario de los negocios, en el marco de sus funciones legales y estatutarias.
2. Velar por el cumplimiento del direccionamiento estratégico, así como todas las políticas, decisiones, planes y proyectos aprobados.
3. Velar por el cumplimiento de las medidas de Gobierno Corporativo adoptadas por la Empresa.
4. Velar por el cumplimiento de las medidas de Gobierno Corporativo adoptadas por la Empresa.
5. Velar por la efectividad de los sistemas de control interno y de revelación de información, siempre con miras a garantizar la transparencia de la gestión empresarial.

6. Velar por que en la preparación de la información financiera y de gestión se hayan aplicado los principios contables que reflejen la real situación de la Empresa, así como los criterios y elementos establecidos en el Sistema de Control Interno y por la Auditoría Externa, y que se hayan surtido todos los procesos necesarios para la revisión de las cifras presentadas.
7. Supervisar la independencia y eficiencia de la función de auditoría interna.
8. Velar por la adecuada gestión integral de los riesgos.
9. Pertenecer a los comités de la Junta Directiva, en caso de requerirse.
10. Conocer y emitir un concepto sobre reformas a los Estatutos y objeto social de EPM, así como conocer la versión final que será presentada al Concejo de Medellín para su aprobación.

7.2 Compromisos de actuación

Para el cumplimiento de sus funciones estatutarias, además de los deberes generales establecidos en la ley, los miembros de la Junta Directiva se comprometen a:

1. Obrar de buena fe, con lealtad y con la diligencia de un buen hombre de negocios.
2. Actuar siempre en interés de la Empresa.
3. Actuar con juicio independiente y garantizando el derecho y trato equitativo a los distintos grupos de interés.
4. Revelar oportunamente posibles conflictos de interés en que estén incurso y abstenerse de participar e intervenir en las deliberaciones y decisiones de temas que puedan implicar conflicto de interés.
5. Abstenerse de participar en negocios o actividades que impliquen competencia con cualquiera de los negocios o actividades de la Empresa o sus filiales.
6. Dedicar el tiempo suficiente al ejercicio de sus funciones como miembro de la Junta Directiva (que incluye, además de otros aspectos, preparar adecuadamente y con anterioridad, los temas a tratar en las reuniones).
7. Asistir a las reuniones ordinarias y extraordinarias de la Junta Directiva.
8. Manejar con responsabilidad la información relativa a la Empresa, a la que tengan acceso en virtud de su cargo, de acuerdo con la clasificación de la misma.
9. No manipular, difundir o utilizar en beneficio propio o ajeno, la información a que tengan acceso.
10. Abstenerse de dar declaraciones a los medios de comunicación o terceros, con respecto a los asuntos de que tenga o vaya a tener conocimiento la Junta Directiva, salvo en aquellos casos en que el Presidente les haya delegado esta responsabilidad.

11. Presentar las solicitudes de información a través de la Secretaría General de la Empresa, teniendo presente que las mismas deben atender el interés general de la Empresa.

7.3 Derechos

Los miembros de la Junta Directiva tendrán, entre otros, los siguientes derechos:

1. Expresar de manera libre, oportuna e independiente sus opiniones respecto de los temas tratados por la Junta Directiva.
2. Ser informada, plena y documentadamente, en cualquier tiempo, así como acceder a la información dispuesta para el cumplimiento de sus funciones y previa autorización de la Junta Directiva, acceder a información adicional, siempre que sea indispensable para el cumplimiento de sus funciones.
4. Proponer la inclusión de temas en el orden del día de cada sesión de Junta, en el espacio destinado para este fin, denominado: "Temas de los miembros de Junta Directiva"
5. Obtener como cuerpo colegiado la asesoría de expertos externos, en caso de necesitarlas, con sujeción al presupuesto de la entidad.
6. Presentar las iniciativas de mejoramiento que considere pertinentes, en el marco de su participación en las sesiones de Junta Directiva y sus comités.
7. Percibir la remuneración y los viáticos que corresponda.
8. Participar en los procesos de inducción y formación que se definan para los miembros del cuerpo colegiado.
9. Solicitar al final del periodo del Alcalde de Medellín, la entrega en formato digital, de las copias de las actas aprobadas por la Junta Directiva, en dicho periodo.
10. Para aquellos miembros cuya designación proviene de su condición de vocales de control, disponer de un espacio semestral para presentar ante la Junta Directiva un informe referido a la prestación de los servicios de EPM según ésta es percibida por los colectivos que ellos representan

Parágrafo. Las solicitudes de información o de gestión, de los miembros de la Junta Directiva, que tengan un propósito diferente al cumplimiento de sus funciones, se sujetan a las normas internas de la Empresa sobre el derecho de petición.

Artículo 8. TEMAS DE APROBACIÓN Y REVISIÓN

Dentro del marco de las funciones asignadas en los Estatutos de EPM a la Junta Directiva, ésta deberá ocuparse, en su agenda anual, de la aprobación y revisión de los siguientes temas:

8.1 Seguimiento a negocios y proyectos

1. Seguimiento a los proyectos estratégicos.
2. Seguimiento a los negocios, nacionales e internacionales.
3. Seguimiento a la Fundación EPM.

8.2 Planeación integrada

1. Aprobación, seguimiento y ajustes del direccionamiento estratégico (corporativo, competitivo y funcional).
2. Aprobación del Plan Estratégico de Grupo EPM y el Plan Empresarial EPM, incluye la aprobación del plan de inversiones y el presupuesto. Seguimiento Gestión del Grupo – CMI -.

8.3 Temas financieros e inversión

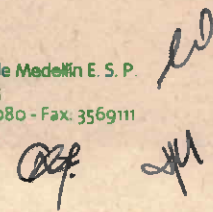
1. Aprobación y seguimiento de estados financieros de EPM y del Grupo EPM.
2. Seguimiento a la estrategia de financiación y de endeudamiento, así como a las proyecciones financieras.
3. Aprobación y seguimiento a decisiones de inversión y del portafolio, y recomendaciones sobre procesos de desinversión.

8.4 Temas de riesgos y seguros

1. Seguimiento al mapa de riesgos corporativo de EPM y Grupo EPM.
2. Informe de Gestión de Maxseguros.
3. Aprobación y seguimiento al cumplimiento del Plan de Auditoría Interna.
4. Informe de evaluación de proveedores de aseguramiento.
5. Informe de Gestión de la Unidad de Cumplimiento.

8.5 Temas de Gobierno Corporativo

1. Análisis y recomendaciones sobre la conformación y proceso de designación de la Junta Directiva, y sobre proceso de nombramiento y remoción del Gerente General.
2. Evaluación de la Junta Directiva.



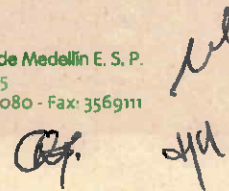
3. Análisis y recomendaciones sobre la remuneración y plan de sucesión de la Junta Directiva. Evaluación del Gerente General y revisión de desempeño de la Alta Gerencia.
4. Aprobación de las políticas de remuneración y sucesión de la Alta Gerencia.
5. Aprobación o improbación del nombramiento y remoción, a propuesta del Gerente General, de la Alta Gerencia.
6. Aprobación del Informe de Gobierno Corporativo.
7. Análisis y recomendaciones sobre propuesta de reforma a los Estatutos y objeto social de EPM.
8. Aprobación y seguimiento al cumplimiento del Plan Anual de Gobierno Corporativo, al Código de Gobierno Corporativo del Grupo EPM, políticas y demás elementos formales asociados al modelo de gobierno corporativo.
9. Supervisión de la revelación pública de información financiera y no financiera.
10. El conocimiento y administración de los conflictos de interés que surjan entre EPM y miembros de la Junta Directiva, demás Administradores y empresas del grupo.

8.6 Temas de competencias organizacionales y habilitadores

1. Aprobación y seguimiento al plan de gestión humana.
2. Aprobación y seguimiento al cumplimiento de la Política de Operaciones con Partes Relacionadas. Aprobación y seguimiento de las políticas relacionadas con los sistemas de denuncias anónimas o "whistleblowers".
3. Estrategia de comunicaciones corporativa y relacionamiento con grupos de interés.

8.7 Temas informativos de la Junta Directiva

1. Modificaciones en productos y servicios, que tengan o puedan tener impacto material en la estrategia y planes de negocio de EPM.
2. Acciones judiciales, de conciliación o defensa, de cualquier tipo que tengan o puedan tener impacto material en la estrategia y planes de negocio de EPM.
3. Actos, contratos y transacciones de cualquier tipo, con partes relacionadas y terceros, que tengan o puedan tener impacto material en la estrategia y planes de negocio de EPM (se incluye la contratación de empréstitos, operaciones de crédito, endeudamiento y asuntos relacionados).



Parágrafo 1. para efectos de los temas considerados en el numeral 8.6 de este artículo, se entiende por impacto material, acciones cuya cuantía sea igual o superior a 1% del activo de EPM a la fecha del último balance, o cuando las acciones judiciales tengan por contraparte a las autoridades o reguladores estatales, proveedores estratégicos, socios o asociados comerciales relevantes, o los 50 principales clientes por volumen de ventas.

Parágrafo 2. Los temas anteriormente enunciados y los que se requieran en atención a la dinámica empresarial y a los retos estratégicos y del entorno como, por ejemplo, sostenibilidad, innovación y tecnologías de la información y comunicaciones, serán planeados en un ejercicio anual, que tendrá coherencia con los tiempos de planeación empresarial, que dará como resultado la Agenda Típica de Junta Directiva.

Artículo 9. SUMINISTRO DE INFORMACIÓN PREVIA A LA SESIÓN DE JUNTA

Con el fin de garantizar la oportunidad en la entrega de información que se someterá a consideración de la Junta Directiva en cada una de sus sesiones, se establece el siguiente procedimiento que deberá ser atendido por las diferentes dependencias de La Empresa:

- 9.1 La información de carácter aprobatorio o informativo que se someterá a consideración de la Junta Directiva, deberá presentarse previamente en el Comité de Núcleo o Comité de Gerencia, según corresponda, así como en el Comité de apoyo a la Junta competente.
- 9.2 La Secretaría General elaborará el orden del día de la sesión teniendo en cuenta la agenda típica de Junta, las solicitudes de los miembros de Junta y las solicitudes de las dependencias de EPM, para posteriormente someterlo a aprobación del Comité de Gerencia. Una vez aprobado el orden del día, se publica con al menos ocho (8) días calendario de antelación a la sesión de la Junta Directiva, y en el caso de presentarse día festivo, con al menos siete (7) días calendario de anticipación. Todo este proceso se llevará a cabo a través del sistema de información de la Junta Directiva.

En caso de que el sistema de información presente fallas o inconsistencias, y mientras estas se resuelven, podrá utilizarse otro medio para el envío o gestión de la información a los miembros de Junta, siempre que sea seguro y eficaz.

- 9.3 Cada dependencia con temas a cargo dentro del orden del día, deberá publicar los documentos soporte en el sistema de información de la Junta Directiva y con, al menos, ocho días calendario de antelación a la sesión de la Junta Directiva y en el caso de presentarse día festivo, con al menos siete (7) días calendario.
- 9.4 La Secretaría General alojará en el sistema de información de la Junta Directiva el orden del día y la información que sirve de soporte para el desarrollo de los temas de la reunión, asegurando que dicha información esté disponible para la consulta de los miembros de la Junta Directiva con mínimo ocho (8) días calendario de antelación. Esta información debe corresponder a la que será presentada en la reunión.
- 9.5 Los comités de la Junta Directiva podrán autorizar que determinada información de carácter estratégica, reservada o clasificada, no sea publicada previamente a la sesión de la Junta Directiva. Así mismo, podrá disponer las restricciones que estime necesarias con respecto al acceso y entrega de esta información, con posterioridad a la sesión respectiva.
- 9.6 En las presentaciones que se realicen a la Junta Directiva, se debe especificar si se trata de un tema de carácter informativo, o aprobatorio. En caso que el tema sea aprobatorio debe indicarse de manera clara y precisa la solicitud de aprobación.
- 9.7 La información que soporta los temas del orden del día deberá estar debidamente clasificada de acuerdo con la normativa vigente.
- 9.8 Con el propósito de cumplir las prácticas adoptadas por la Empresa en materia de transparencia en la información, se debe indicar igualmente a la Junta Directiva si la decisión sometida a su consideración, en caso de aprobarse, constituye o no información relevante que debe ser divulgada al mercado público de valores a través de la Superintendencia Financiera.
- 9.9 En todo caso, los miembros de la Junta Directiva podrán solicitar, de manera previa a la reunión y a través de la Secretaría General, que se les amplíe la información de soporte que ha sido enviada para su consideración antes de cada sesión. Para el efecto, la Secretaría General contactará a la dependencia involucrada en el tema respecto del cual se solicita información, con el fin de que, en el menor tiempo posible, allegue la documentación solicitada.

Handwritten signatures and initials:
- A signature that appears to be "Lil"
- The initials "YA"
- A signature that appears to be "COP"

9.10 Si respecto de un determinado tema se ha omitido el cumplimiento de uno o varios de los requisitos aquí indicados, la Junta Directiva autorizará o no su presentación en la sesión respectiva, previa explicación por parte de la Vicepresidencia involucrada, con respecto a dicho incumplimiento.

9.11 Los miembros de la Junta Directiva deberán atender la clasificación de la información que se indique en cada uno de los documentos sometidos a su consideración.

En especial, deben guardar la confidencialidad de la información que se ponga a su disposición, cuando así lo señale el respectivo documento, y solo deberán utilizarla para los fines que les fue entregada.

Parágrafo. Para las sesiones extraordinarias, y dependiendo del caso que motiva su realización, podrá exceptuarse lo indicado en los numerales 9.1 a 9.4. Por tanto, se podrá convocar a reuniones extraordinarias, y enviar el orden del día y la información que soporta los temas del orden del día, en un término menor a los ocho (8) días calendario. En cualquier caso, la Secretaría General deberá garantizar que los miembros de la Junta Directiva cuenten con dicha información con, al menos, un (1) día de antelación a la reunión.

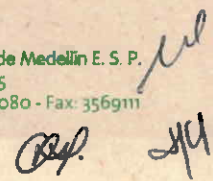
Artículo 10. ACTAS Y SUS ANEXOS

10.1 Elaboración y aprobación

Las deliberaciones, acuerdos y decisiones tomadas en las reuniones de la Junta Directiva se harán constar en actas aprobadas por la misma; así mismo, se dejarán las constancias escritas presentadas por los asistentes durante la reunión y las designaciones efectuadas.

En las actas se incluirán los aspectos fundamentales de cada tema del orden del día, los puntos claves de las deliberaciones y las justificaciones de las decisiones de manera que no sean muy extensas o resumidas, su redacción será en tercera persona, y se incluirán solo las diapositivas que tengan por objeto brindar una claridad específica a un determinado asunto, ya que las presentaciones hacen parte integral del texto del acta.

Las Actas deberán ser firmadas por el Presidente y el Secretario. Además de las actas, el Secretario hará el levantamiento de los compromisos que surjan de la Junta Directiva, con sus respectivos responsables.



Las actas de las reuniones ordinarias deberán ser puestas a consideración de la Junta Directiva, para su aprobación, al menos, en la reunión ordinaria siguiente. El proyecto de acta deberá ser enviado como parte de la documentación que soporta el orden del día, con mínimo ocho (8) días calendario de anticipación a la sesión en que haya de aprobarse, con el fin de que los miembros manifiesten sus observaciones.

Las actas de las reuniones extraordinarias deberán ser puestas a consideración de la Junta Directiva, para su aprobación, al menos, en la sesión ordinaria del mes siguiente.

Las actas serán firmadas por el Presidente y Secretario a través del sistema de información de la Junta Directiva o de forma física, en el transcurso de la sesión de Junta en la cual se dé la aprobación. Para ello, se habilitará el proceso de firmas desde el momento que sea abordado en el orden del día el tema "aprobación del acta", hasta el término de la sesión.

En caso de que no sea posible efectuar las firmas del acta al término de la reunión, el Presidente y Secretario de la Junta Directiva tendrán como plazo máximo para dicho procedimiento, hasta cinco (5) días calendario después de la reunión.

En casos excepcionales y previa justificación, se podrá eximir a la Junta Directiva de cumplir con el término de tiempo establecido para la aprobación y firma de las actas de las reuniones de Junta Directiva.

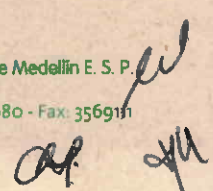
La Unidad de Gobierno Corporativo acompañará y servirá de facilitador en el proceso de aprobación y firma de las actas.

Las copias de las actas darán fe cuando sean expedidas por el Secretario de la Junta Directiva.

Antes de que el acta de la sesión sea aprobada por la Junta, podrán expedirse certificaciones sobre las decisiones adoptadas, a criterio del Secretario General.

10.2 Reglas para el manejo de los Anexos

Los documentos que obrarán como anexos del acta serán recopilados por la Secretaría General y reposarán en el sistema de información de la Junta Directiva, y en el archivo de la Empresa, el cual debe contar con las características de confiabilidad, seguridad e integridad, idóneas para su conservación y demás fines pertinentes.



Las reglas internas que determinan la disposición, presentación y archivo de los documentos serán las previstas en el proceso de gestión de la Junta Directiva, a cargo de la Secretaría General.

Artículo 11. GESTIÓN DE SOLICITUDES

Como principio, se tiene el derecho de los miembros de la Junta Directiva, establecido en el numeral 7.3.2 del presente reglamento. Por regla general, las solicitudes de los miembros de la Junta Directiva se realizan en el marco de las sesiones de dicho órgano o de sus comités.

11.1 Solicitudes de la Junta Directiva en el marco de la sesión de Junta (como cuerpo colegiado)

El Secretario General se encargará de direccionar las solicitudes de la Junta Directiva que surjan en el marco de la sesión de Junta, a las áreas responsables, las cuales deben informar oportunamente cómo y cuándo serán atendidas.

El Secretario General informará en cada sesión de la Junta Directiva acerca de las solicitudes pendientes, de acuerdo con la información suministrada por las diferentes áreas.

Ocasionalmente, y según se considere necesario, la Junta Directiva podrá determinar que se haga seguimiento a una decisión que se haya tomado, designándose, para el efecto, uno o más responsables de entre sus miembros. Podrá igualmente disponer que uno de sus comités lleve a cabo el seguimiento de la decisión. En uno y otro caso, deberá presentarse un informe completo sobre su avance e implementación. Igualmente, la Junta Directiva podrá solicitar a la Vicepresidencia Auditoría Corporativa la verificación del cumplimiento de las decisiones adoptadas.

11.2 Solicitudes de los miembros por fuera de las sesiones de Junta Directiva

Para aquellas solicitudes de los miembros de Junta que se realicen por fuera de la sesión de Junta, con el fin de que haya claridad en la forma de proceder y que se revise su relación con el ejercicio de sus funciones, se deberá observar el siguiente procedimiento:

11.2.1 Atención de solicitudes de información por parte de los miembros de Junta Directiva:

1. El miembro de Junta Directiva solicitante enviará solicitud por escrito, indicando las razones por las que es requerida la información, a través de la Secretaría General al buzón de la Junta Directiva (dep019804752@epm.com.co). Esto con el fin de tener claridad de la solicitud, y así atenderla de manera satisfactoria, y de establecer la relación con el cumplimiento de sus funciones, según lo establecido en el presente Reglamento.
2. La Secretaría General presentará la solicitud en la próxima sesión del Comité de Gestión, con el fin de que éste decida si es necesaria para el cumplimiento de las funciones como miembro de la Junta Directiva.
3. En caso de que el Comité de Gestión considere procedente su entrega, la Secretaría General tramitará con la dependencia responsable la información solicitada. Dicha dependencia deberá remitir la información dentro de los 3 días hábiles siguientes.
4. En caso de que la dependencia responsable no pueda entregar la información en el plazo indicado, deberá informar a la Secretaría General las razones que lo impiden y la fecha en la cual hará entrega. La Secretaría General lo informará al miembro de la Junta Directiva solicitante.
5. Una vez recibida la información, a más tardar el día hábil siguiente, la Secretaría General la pondrá a disposición de todos los miembros de la Junta Directiva a través del sistema de información de la Junta Directiva, con el fin de garantizar que haya simetría en la información.

11.2.2 Atención de solicitudes de reuniones por parte de los miembros de Junta Directiva, diferentes a las sesiones ordinarias y extraordinarias del órgano

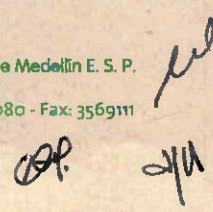
Las solicitudes de reuniones realizadas por parte de los miembros de la Junta Directiva, y que sean diferentes a las sesiones ordinarias y extraordinarias del órgano, se tramitarán de la siguiente manera:

1. El miembro de Junta Directiva solicitante enviará la solicitud por escrito, indicando las razones por las que es requerida la reunión, a través de la Secretaría General al buzón de la Junta Directiva (dep019804752@epm.com.co). Esto con el fin de tener claridad de la solicitud, y así atenderla de manera satisfactoria, y de establecer la relación con el cumplimiento de sus funciones, según lo establecido en el presente Reglamento.
2. La Secretaría General presentará la solicitud en la próxima sesión del Comité de Gestión, con el fin de que éste decida si dicha reunión es necesaria para el cumplimiento de las funciones como miembros de la Junta Directiva, según lo establecido en el presente Reglamento.
3. En caso de que el Comité de Gestión considere procedente la reunión, esta será programada en el comité de Junta Directiva que corresponda según el tema y, en caso de que el miembro solicitante no sea parte de dicho comité, será invitado por parte de la Secretaría General en el punto correspondiente.
4. Las solicitudes de reunión que se enmarquen en necesidades de inducción o reinducción serán coordinadas por la Secretaría General con el área responsable. La Secretaría General invitará a los demás miembros de la Junta Directiva, quienes decidirán si consideran necesario asistir o no.

11.2.3 Atención de solicitudes de los Vocales de control en el ejercicio de su rol.

Los mecanismos y funciones que constituyen el trabajo de los Comités de Desarrollo y Control Social están previstos en la ley y no es función de la Junta llevar a cabo estas labores; en consecuencia, como miembros de la Junta Directiva, los Vocales de Control no pueden desarrollar las actividades que corresponden a éstos ni a los comités de los que hacen parte, dado que, sus labores son las propias de dicho órgano de dirección.

Con el fin de garantizar un trato equitativo a todos los Vocales de Control, las solicitudes que realicen los miembros de la Junta Directiva que ostentan aquella calidad y que tengan relación con la misma, se tramitarán de la siguiente manera:



1. El miembro de Junta Directiva solicitante enviará al buzón dispuesto para atender vocales de control y miembros de Junta Directiva PQRS Junta Directiva (dep01980156@epm.com.co). Desde este buzón solamente se atienden peticiones (derechos de petición) y se hace la orientación frente a procesos.
2. En caso de reclamaciones, estas deberán ser presentadas directamente por el suscriptor o usuario, salvo que el usuario le otorgue poder al miembro de junta vocal de control para que lo represente.
3. Las solicitudes relacionadas con el rol de vocal de control, deberán realizarse en la forma establecida por la Vicepresidencia Comercial para todos los vocales.

Artículo 12. COMITÉS

La Junta Directiva creará los comités que considere necesarios, sean estos permanentes o provisionales, dependiendo del tema de que se trate. Al crear comités, la Junta reglamentará su funcionamiento.

Artículo 13. OPINIÓN DE TERCEROS EXPERTOS

Con el fin de reforzar la calidad en el proceso de toma de decisiones de la Junta Directiva, y garantizar la objetividad y criterio de negocio en las determinaciones adoptadas, la Junta puede solicitar, a su criterio, el concepto de asesores externos e independientes. La contratación, cuando se requiera, será llevada a cabo por la dependencia que designe la misma Junta, y con los criterios, alcance y objeto por ella especificados, siempre de conformidad con las normas que rigen la contratación en la Empresa.

Artículo 14. CONFLICTOS DE INTERÉS

Cuando en el orden del día puesto a consideración de la Junta Directiva o de cualquiera de sus comités, existiera algún tema que pueda dar lugar a un conflicto de interés con respecto a algún miembro, éste lo deberá informar al inicio de la reunión, para retirarse transitoriamente mientras se debate el tema. De esta situación se dejará constancia en el acta correspondiente.

La duda sobre la configuración de una situación que implique conflicto de interés en relación con un determinado tema no exime al miembro de Junta Directiva de la obligación de abstenerse de participar en la decisión respectiva.

La Junta Directiva deberá decidir sobre la existencia o no de un conflicto de interés. En caso que se determine la existencia de un conflicto de interés y con ocasión del mismo no pueda conformarse el cuórum deliberativo y decisorio requerido para la sesión, corresponde a la propia Junta dar trámite a los impedimentos.

En el evento en que el conflicto de interés no sea esporádico, sino que tenga carácter permanente, y le impida ejercer con independencia las funciones como miembro de la Junta Directiva, se configurará una causal de renuncia obligatoria por parte del afectado.

En todo caso, es deber de los miembros de la Junta Directiva abstenerse de participar y actuar cuando exista una situación de conflicto que le impida ejercer de forma objetiva, imparcial e independiente sus funciones.

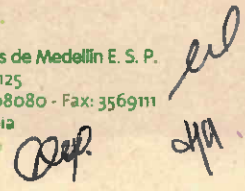
En el Informe Anual de Gobierno Corporativo se incluirá la información acerca de los conflictos de interés presentados por los miembros de la Junta Directiva en el respectivo período.

Las demás disposiciones no previstas en este artículo, en materia de conflictos de interés en miembros de la Junta Directiva, serán gestionadas conforme el Manual de Conflicto de Intereses de EPM.

Artículo 15. REMUNERACIÓN Y BENEFICIOS

La remuneración de los miembros de la Junta Directiva es fijada por el Alcalde de Medellín mediante decreto, teniendo como insumos para su determinación:

1. Criterios de mercado, sector, perfil y dedicación de tiempo necesario.
2. El método de remuneración será por asistencia a cada sesión de Junta Directiva, y de comité, sean estos presenciales o no presenciales. Para el caso de los comités, la remuneración será igual a la definida para las sesiones de Junta Directiva.
3. El Alcalde, y aquellos miembros de la Junta Directiva que sean servidores públicos, no tendrán derecho a la remuneración fijada por su asistencia a las sesiones de la Junta y de los comités, cuando tal asistencia se realiza en virtud de mandato legal o por delegación.
4. A los miembros de la Junta Directiva se les concede como incentivo la posibilidad de asistir, por cuenta de la Empresa, a programas de capacitación que estén directamente relacionados con la actividad de la entidad y con las funciones que ellos deben cumplir.



Parágrafo. En el Informe Anual de Gobierno Corporativo se divulgarán las sumas recibidas por los miembros de la Junta Directiva durante el año.

Artículo 16. EVALUACIÓN

Con el fin de obtener información precisa sobre la gestión de la Junta Directiva, el grado de cumplimiento de los compromisos de actuación y gestión que ha asumido cada miembro, el valor que su desempeño agrega a la entidad, y las recomendaciones para hacer de la Junta un órgano altamente efectivo, de manera anual y cada que su Presidente lo considere oportuno, se hará una evaluación de la Junta Directiva.

La evaluación se realizará de acuerdo con la metodología definida para el efecto, pudiéndose emplear la autoevaluación de los miembros, la evaluación por parte de un asesor externo, la evaluación por parte del equipo directivo de primer nivel de la Empresa y la evaluación entre pares. La aplicación de estos métodos será definida por la Junta Directiva dependiendo de la dinámica, conveniencia y madurez de la misma.

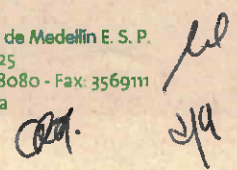
La evaluación se referirá al funcionamiento de la Junta como órgano, al desempeño de cada uno de sus integrantes, las relaciones de la Junta Directiva con la Administración de la Empresa, así como el tiempo y dedicación necesarios para que puedan desempeñar adecuadamente sus funciones y obligaciones.

Parágrafo. En el Informe Anual de Gobierno Corporativo se divulgarán los resultados de las evaluaciones de Junta Directiva y Comités de Junta Directiva.

Artículo 17. CAUSALES DE PÉRDIDA DE LA CALIDAD DE MIEMBRO DE JUNTA DIRECTIVA

Los miembros de la Junta Directiva cesarán en sus funciones por las siguientes causales:

1. Por renuncia aceptada.
2. Por decisión del Presidente de la Junta Directiva.
3. Por la existencia de un conflicto de interés permanente, según se determina en el Artículo 14 del presente Reglamento.
4. Por la pérdida de su calidad de miembro independiente, de acuerdo con las condiciones previstas por el Código de Gobierno Corporativo de EPM en esta materia.



5. Por inasistencia injustificada a tres (3) sesiones consecutivas de la Junta Directiva.
6. Por incapacidad física total o permanente, que le impida al miembro de la Junta Directiva ejercer sus funciones.
7. Por incumplimiento reiterado del presente Reglamento de Junta Directiva.

Parágrafo 1. En los casos a que se refieren el Numeral 1 del presente Artículo, los miembros de la Junta Directiva deberán presentar su renuncia por escrito y dirigida al Alcalde de Medellín, en el marco de sus facultades legales en materia de nombramiento y remoción a los miembros de la Junta Directiva de EPM.


Parágrafo 2. En los casos a que se refieren los Numerales 2, 3, 4, 5, 6 y 7 del presente Artículo, le corresponde al Comité de Gestión verificar los hechos que acreditan la respectiva causal y remitir su recomendación a la Junta Directiva y a su Presidente, quien está libertad de acoger o no dicha recomendación, de conformidad con el Numeral 1° del Artículo 4°, del presente Reglamento.

En el evento en que los hechos mencionados en las causales anteriores se refieran a uno de los integrantes del Comité de Gestión, el Presidente designará a un miembro de la Junta Directiva para que lo reemplace en el análisis del tema en el Comité de Gestión.

Parágrafo 3. EPM es la única autorizada para informar sobre las renunciaciones o modificaciones en la conformación de la Junta Directiva, y lo hará a través del mecanismo de información relevante definido por la Superintendencia Financiera de Colombia.

Dado en Medellín, el día 26 de abril de 2022.

EL PRESIDENTE,



DANIEL QUINTERO CALLE

LA SECRETARIA,



MARÍA CRISTINA TORO RESTREPO

