

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 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 Reglamento Interno de la Junta Directiva de Empresas Públicas de Medellín E.S.P., se establecen las normas que regirán el funcionamiento de este órgano colegiado, con miras a lograr la mayor eficiencia y 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.

1. CONFORMACIÓN Y PARTICIPACIÓN

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. Éste deberá ser funcionario de la administración municipal.
- b) Cinco (5) personas designadas libremente por el Alcalde 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. De esta manera se asegura la participación de los usuarios en la gestión de las Empresa.

En la Junta Directiva pueden participar con voz pero sin voto, el Gerente General, el Secretario General y los demás funcionarios y personas a quienes el presidente de la junta les otorgue esta facultad. De otra parte, la Junta Directiva podrá citar a sus reuniones a cualquier servidor público de la Empresa para que rinda los informes que le solicite.

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 Secretaria General, y se llevarán a cabo con el apoyo de las demás Direcciones de la Empresa. La asistencia a estas actividades será de carácter obligatorio para los nuevos miembros de la Junta.

2. REUNIONES

2.1 Reuniones ordinarias

La Junta Directiva se reunirá ordinariamente, en las fechas programadas para cada mes, en las instalaciones de la Empresa. Esta programación habitual podrá ser modificada cuando existan razones para ello, y la nueva fecha será comunicada 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.

2.2 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, el Presidente estará obligado a citarla cuando se lo solicite la mayoría de los miembros. (Artículo 11º de los Estatutos)

2.3 Orden del Día

Al inicio de cada sesión y luego de verificado el quórum, se someterá a aprobación de la Junta Directiva el orden del día, el cual debe haber sido dado a conocer previamente a todos los miembros.

La reunión se desarrollará con sujeción al orden del día aprobado.

3. QUÓRUM Y DECISIONES

Se formará quórum 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.

4. 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 corresponderá elaborar las actas y firmarlas conjuntamente con el Presidente; igualmente, dará fe de las mismas, expidiendo bajo su firma las copias auténticas respectivas.

5. RESPONSABILIDAD Y COMPROMISOS DE ACTUACIÓN Y GESTIÓN DE LOS MIEMBROS DE JUNTA DIRECTIVA. TEMAS DE REVISIÓN PERIÓDICA.

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

- Velar por el cumplimiento de todas las decisiones, planes y proyectos aprobados.
- Velar por el cumplimiento de las medidas de Gobierno Corporativo adoptadas por La Empresa.
- Velar por la efectividad de los sistemas de revelación de información, siempre con miras a garantizar la transparencia de la gestión empresarial.

- 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.
- Velar por la adecuada identificación de riesgos y establecer políticas asociadas a su mitigación.

5.2 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:

- Asistir a las reuniones de la Junta Directiva cuando sean convocadas.
- Actuar siempre en el interés de la Empresa.
- Actuar de buena fe, con juicio independiente y garantizando el derecho y trato equitativo a los distintos grupos de interés.
- Revelar posibles conflictos de interés en que estén incurso.
- Dedicar el tiempo suficiente al ejercicio de sus funciones como miembros de la Junta Directiva.
- Manejar con responsabilidad la información relativa a la Empresa, a la que tengan acceso en virtud de su cargo.
- No manipular, difundir o utilizar en beneficio propio o ajeno, la información confidencial de uso interno a la que tengan acceso.

5.3 Temas de revisión periódica. Dentro del marco de las funciones asignadas en los Estatutos a la Junta Directiva, ésta deberá ocuparse en su agenda anual de la revisión de los siguientes temas, con la periodicidad que se indica para cada uno de ellos:

5.3.1 Avance del plan de actividades de Gobierno Corporativo, previo informe del Comité de Auditoría. Semestral.

5.3.2 Indicadores financieros base de la calificación anual de riesgo por parte de las firmas calificadoras. Semestral.

5.3.3 Seguimiento a indicadores financieros y de gestión de las filiales. Semestral.

5.3.4 Seguimiento a la Estrategia empresarial (MEGA). Semestral.

5.3.5 Seguimiento a los indicadores de las políticas de Responsabilidad Social Empresarial. Semestral

5.3.6 Revisión del desempeño de la alta Gerencia. Anual.

6. SUMINISTRO DE INFORMACIÓN PREVIA A LA SESIÓN DE JUNTA

Con el fin de garantizar la oportunidad en el manejo de la información de los temas que se someterán 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:

6.1 En la reunión del Comité de Institucional de la semana posterior a la sesión de la Junta Directiva, se definirán los temas que se presentarán a consideración de ésta en la siguiente sesión, el responsable de la presentación de cada tema y el tiempo que utilizará en hacerla, y se definirá cuáles temas serán analizados previamente por el Comité Institucional.

- 6.2** En la semana siguiente a dicho Comité Institucional, se deberán entregar en la Secretaría General los documentos, presentaciones, estudios y anexos que servirán de soporte a los temas que serán considerados en la Junta, con las características que se indican en el numeral 7.2 del presente Reglamento.
- 6.3** En las presentaciones a los miembros de la Junta debe especificarse si se trata de un informe o de una solicitud de autorización a dicho órgano. En el caso de solicitud de autorización, ésta debe ser clara y expresa.
- 6.4** 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.
- 6.5** Si la documentación no se recibe en la Secretaría General en la oportunidad indicada, el tema no será incluido en el orden del día, bajo la responsabilidad de la respectiva Dirección.
- 6.6** A través de la Secretaría General se enviará a los miembros de Junta Directiva, con diez (10) días calendario de antelación, la información que se tratará en la siguiente reunión y el orden del día respectivo. Esta información debe corresponder con la información que será presentada en la reunión. La información debe ser enviada de forma física y electrónica, y será también incorporada por la Secretaría General en el sitio virtual creado para el efecto, denominado "*Home Junta Directiva*", en el que se incorporará igualmente el orden del día de la reunión.
- Los miembros de Junta Directiva utilizarán esta herramienta informática como un mecanismo dispuesto para facilitar su acceso a la información de soporte para las reuniones.
- 6.7** 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.
- 6.8** Si respecto de un determinado tema se ha omitido el cumplimiento de uno o varios de los requisitos aquí indicados, la Junta Directiva sólo lo considerará y decidirá sobre éste si se presenta, por parte de la Dirección involucrada, la debida justificación que explique el porqué del incumplimiento.

Los miembros de Junta Directiva deberán guardar confidencialidad sobre la información que se ponga a su disposición como fundamento para la toma de decisiones, y sólo deberán utilizarla para los fines que les fue entregada.

7. ACTAS Y SUS ANEXOS

7.1 Elaboración y aprobación

Las decisiones tomadas en la Junta Directiva se harán constar en actas aprobadas por la misma, las que deberán ser firmadas por el Presidente y el Secretario. Además de las

actas, el Secretario hará el levantamiento de los compromisos que salgan de la Junta Directiva, con sus respectivos responsables.

Las actas deberán ser puestas a consideración de la Junta Directiva, para su aprobación, en la misma reunión o en la reunión siguiente, caso en el cual el proyecto de acta deberá ser enviado con diez (10) días calendario de anticipación a la sesión en que haya de aprobarse, con el fin de que los miembros presenten sus observaciones.

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

La Junta Directiva podrá autorizar al Secretario General para que expida certificación sobre la aprobación de un determinado asunto antes de que el acta de la sesión sea aprobada por la Junta, cuando así lo solicite al presentar el tema, y con la debida motivación, el Director de la dependencia involucrada en la decisión.

En todo caso, podrán expedirse certificaciones sobre temas respecto de los cuales no se haya pedido esta autorización, a criterio del Secretario General en consideración de las circunstancias de cada solicitud en particular.

7.2 Reglas para el manejo de los Anexos

Los documentos que reposarán como anexos del acta, deben cumplir los siguientes requisitos:

- Se deben enviar por correo electrónico a la Secretaría General, con la anticipación indicada en el numeral 6 del presente Reglamento. Además deben remitirse en documento impreso, rubricado en cada hoja y firmado en la última página por el respectivo Gerente o Director.
- Se debe adjuntar un memorando del Gerente del respectivo Negocio, o Director, en el que se relacionen los anexos y en el que conste el tema de cada documento, contenido y folios (número de hojas).
- Los documentos deben tener una excelente presentación (organización, redacción y ortografía y glosario de términos), estar numerados y cumplir con el diseño del formato de la imagen corporativa.
- En el evento de que un documento tenga el carácter de confidencial o estratégico, debe indicarse tal circunstancia en el mismo.

8. MANEJO DE ASUNTOS PENDIENTES. SEGUIMIENTO A LAS DECISIONES

En la reunión del Comité Institucional de la semana posterior a la sesión de la Junta Directiva, se revisarán los asuntos pendientes de la última reunión, se asignarán los responsables y la fecha en que tales asuntos deben quedar cumplidos.

El Secretario General deberá además llevar un listado de asuntos pendientes, que será presentado y analizado en cada reunión de la Junta Directiva.

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 los comités que existan en el momento 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 Dirección de Control Interno la verificación del cumplimiento de las decisiones que se tomen.

9. 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.

10.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, la contratación de asesor(es) externo(s) independiente(s) sobre determinadas operaciones. La contratación 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.

11.CONFLICTOS DE INTERÉS

Cuando en el orden del día puesto a consideración de la Junta Directiva existiera algún tema que origine un conflicto de interés con respecto a algún miembro, éste así lo manifestará 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.

12. AUTOEVALUACIÓN DE LOS MIEMBROS

Con el fin de obtener información precisa sobre la gestión de la Junta Directiva, de manera anual o cada que su Presidente lo considere oportuno, se aplicará a sus miembros un cuestionario de autoevaluación.

En este cuestionario se planteará a cada miembro de la Junta una serie de premisas sobre su actuación individual, el funcionamiento de la Junta como órgano, y sus relaciones con la Administración de la Empresa, frente a las cuales deberán manifestar su grado de acuerdo o desacuerdo. De las respuestas obtenidas se extractarán las conclusiones generales, que serán divulgadas en el Informe Anual de Gobierno Corporativo.

Mediante este mecanismo, se busca determinar 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.