

Empresa de Obras Sanitarias de Pasto EMPOPASTO S.A. E.S.P.

Reglamento de la Junta Directiva

Pasto, mayo 2021

REGLAMENTO DE LA JUNTA DIRECTIVA

EMPOPASTO

<p style="text-align: center;">CAPITULO I Del Objeto y Ámbito de Aplicación</p>
<p>ARTÍCULO No 01. Objeto. El presente Reglamento tiene por objeto fijar las reglas básicas para el funcionamiento y organización de la Junta Directiva de la EMPRESA (en adelante, la empresa), así como determinar los principios de actuación y las normas de conducta de sus miembros, siguiendo el mandato establecido en la legislación aplicable y los estatutos sociales, así como en el Modelo de Gobierno Corporativo.</p>
<p>ARTÍCULO No 02. Ámbito de Aplicación. El presente Reglamento será de aplicación general y obligatoria tanto para los miembros de la Junta Directiva de la empresa, sea que obren como cuerpo colegiado o que desarrollen actuaciones particulares en su interior o en relación con este.</p>
<p style="text-align: center;">CAPÍTULO II Funciones</p>
<p>ARTÍCULO No 03. Funciones y Responsabilidades. Los estatutos de la Empresa, estipulan en detalle las funciones de la Junta Directiva, las cuales obedecen a uno de estos cinco ámbitos de responsabilidad:</p>
<p>A. Estratégico. Velará por el desarrollo del objeto empresarial y el cumplimiento del mandato de generación de valor económico y social en términos de sostenibilidad de largo plazo y en un marco de innovación y buenas prácticas. Al efecto, tendrá por misión la definición estratégica de las acciones, decisiones e instrumentos necesarios para que la empresa logre los objetivos que componen el interés societario y la regulación vigente. En todo caso, las decisiones estratégicas propenderán por la obtención de beneficios tanto para la Empresa como para las comunidades a las que sirve, teniendo en cuenta los retos ambientales, sociales, urbanísticos de su área de influencia y los riesgos identificados.</p>
<p>B. Gobernabilidad. Definirá políticas de Gobierno Corporativo en el marco de las mejores prácticas en la materia y el modelo adoptado por la instancia de propiedad y supervisará su cumplimiento por la Alta Gerencia.</p>
<p>C. Gestión Humana. Definirá la estructura organizacional de la empresa incluida la creación o supresión de cargos y la definición de sus perfiles, los lineamientos para la remuneración e incentivos a los servidores y las condiciones generales para la evaluación del Gerente General y la Alta Gerencia.</p>
<p>D. Financiero. Revisará los Estados Financieros de la empresa; definirá sus políticas financieras; aprobará el presupuesto y verificará su ejecución, y, finalmente, dispondrá lo relativo al nivel general de endeudamiento.</p>
<p>E. Control. Liderará el ambiente de control de la Empresa y el establecimiento del tono ético de la misma y hará seguimiento a la administración integral de los riesgos.</p>
<p style="text-align: center;">CAPÍTULO III Composición y Gestión Interna</p>
<p>ARTÍCULO No 04. Composición de la Junta Directiva. De conformidad con lo establecido en el Artículo Vigésimo Octavo de los Estatutos de la Empresa, la Junta Directiva estará</p>

conformada por siete (7) miembros principales con sus respectivos suplentes, la integración de la Junta Directiva, se registrará por lo establecido en el numeral 19.16 del artículo 19 de la ley 142 de 1994.

Parágrafo. —El Gerente General de la Empresa asistirá a las sesiones de la Junta Directiva con voz, pero sin voto.

ARTÍCULO No 05. Inducción y capacitación. Una vez designado un nuevo miembro de la Junta Directiva, le será realizada una inducción, la cual incluye la puesta a su disposición de la información suficiente para que pueda tener un conocimiento específico respecto de los distintos aspectos de la empresa y del sector en que se desarrolla su objeto, así como aquella información interna relacionada con las responsabilidades, obligaciones y atribuciones que se derivan de la designación. Los nuevos miembros, al aceptar su designación, harán explícito su compromiso de cumplir el plan de inducción dentro de los 2 (dos) meses de la designación.

Asimismo, con el fin de asegurar un proceso de toma de decisiones independiente, competente e informado, la empresa facilitará a sus miembros mecanismos de actualización, formación y capacitación, en función de sus necesidades estratégicas o de las circunstancias específicas de sus miembros.

ARTÍCULO No 06. Presidente y Vicepresidente. La Junta Directiva designará de entre sus miembros un Presidente y un Vicepresidente por un término de un año. El Presidente tendrá a su cargo la dirección y coordinación de la Junta Directiva y velará por la búsqueda del interés de la empresa en todas las actuaciones de este cuerpo colegiado. El Vicepresidente desarrollará labores de coordinación y apoyo a las labores del Presidente y actuará en caso de ausencia temporal de éste.

ARTÍCULO No 07. Del Presidente de la Junta Directiva. Las funciones del Presidente de la Junta Directiva serán las siguientes:

1. Asegurar que la Junta Directiva fije e implemente eficientemente el direccionamiento estratégico de la Empresa.
2. 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 anual deberá estar alineado con las evaluaciones anuales de la Junta Directiva.
3. Evaluar y aprobar la agenda de las reuniones, preparada por el Gerente de la sociedad, o de manera independiente si lo considera pertinente.
4. Presidir las reuniones, dirigir sus debates y someter los asuntos a votación cuando los considere suficientemente debatidos. Al efecto, procurará un diálogo constructivo que se enfoque en los aspectos estratégicos y materiales para la Empresa y los grupos de interés a los que sirve.
5. Ser el vocero de la Junta Directiva y delegar esta responsabilidad cuando lo considere necesario.
6. Velar por la ejecución de los acuerdos de la Junta Directiva y efectuar el seguimiento de sus encargos y decisiones. Al efecto contará con el apoyo del secretario.
7. Velar por el cumplimiento de las responsabilidades y la participación activa de los miembros de la Junta Directiva.
8. Liderar el proceso de evaluación de la Junta Directiva y de sus comités.
9. Promover la coordinación activa entre el Municipio y la Empresa para los temas del municipio de Pasto, según se disponga en el Mandato de Propiedad.

10. Presentar a la Asamblea General de Accionistas, en la primera Asamblea que se lleve a término en el año, un informe sobre el funcionamiento de la Junta Directiva, el cual comprenderá, entre otros, el informe sobre las reuniones efectivamente celebradas, la periodicidad de las mismas, la asistencia de cada uno de sus miembros y los resultados de evaluación efectuada por cada uno de estos, y como cuerpo colegiado, de conformidad con el mecanismo definido por la Junta de la forma prevista en este Reglamento.

11. 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.

12. Autorizar la presencia de funcionarios de la Empresa o invitados especiales en la sesión para la deliberación de asuntos específicos.

13. Mantener constante comunicación con la Gerencia General de la Empresa a fin de monitorear el cumplimiento de los compromisos y acuerdos contraídos.

14. Asegurar la conformación de los comités de Junta Directiva y apoyar las gestiones necesarias para asegurar el cumplimiento del funcionamiento de éstos.

ARTÍCULO No 08. Del Secretario de la Junta Directiva. El Jefe (a) de la oficina asesora jurídica, será el Secretario de la Junta Directiva. La Junta Directiva o el Gerente podrán nombrar, en casos especiales, secretario *ad hoc* para las reuniones. Al secretario le corresponderá elaborar las actas y firmarlas conjuntamente con el Presidente; igualmente, dará fe de éstas, expidiendo bajo su firma las copias auténticas respectivas o los respectivos extractos.

Serán funciones de la Secretaría las siguientes:

1. Realizar las convocatorias a las reuniones, junto con el correspondiente orden del día y los documentos necesarios para su desarrollo con la debida antelación y de acuerdo con el cronograma anual de la Junta Directiva y el correspondiente Plan Anual de Trabajo.

2. Verificar el quorum de cada sesión de trabajo.

3. Levantar las actas de las sesiones de Junta, someterlas a aprobación en la siguiente sesión, en caso de ser aprobadas firmarlas conjuntamente con el Presidente y consignarlas en el libro respectivo, que quedará bajo su responsabilidad. Esta disposición deberá entenderse sin perjuicio de la facultad de la Junta Directiva de designar una comisión para la aprobación de las actas, cuando se trate de asuntos respecto de los cuales dicho procedimiento deba ser agilizado.

4. Hacer seguimiento a los acuerdos y compromisos tomados en las sesiones de la Junta Directiva.

5. Conservar la documentación social, reflejar debidamente en los libros de actas el desarrollo de las sesiones, y dar fe de los acuerdos de los órganos sociales

6. Dar trámite oportuno a las solicitudes de la Junta Directiva para lo cual dará traslado de éstas a la dependencia que corresponda, e informar a la Junta acerca de su atención.

7. Dar trámite oportuno a las solicitudes de los miembros de la Junta Directiva que sean conducentes y pertinentes para lo cual dará traslado de éstas a la dependencia que corresponda, e informar a la Junta acerca de su atención.

La Oficina Jurídica 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.

8. Elaborar las actas de la Junta Directiva.

9. Firmar conjuntamente con el Presidente, las actas de la Junta Directiva y dar fe de éstas, expidiendo bajo su firma las certificaciones de las decisiones adoptadas, así como las copias auténticas respectivas.

10. Velar por la conservación de los documentos de la Junta Directiva y requerir al área de la Empresa encargada para que los documentos se archiven o publiquen en debida forma y de acuerdo con la clasificación de la información respectiva.

11. Velar por la legalidad de todos los actos 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.

CAPÍTULO IV Reuniones

ARTÍCULO No 09. Convocatoria a reuniones. La Junta Directiva se reunirá cada dos meses, de acuerdo con el cronograma de reuniones que para tal efecto sea aprobado por este órgano colegiado al inicio de su periodo de gestión. No obstante, a juicio de su Presidente, el Gerente de la empresa, o al menos dos (2) de sus miembros principales o el Revisor Fiscal, podrán convocarse reuniones antes de los dos meses, cuando las circunstancias así lo ameriten. En casos de fuerza mayor o caso fortuito, quien haya convocado a la reunión podrá aplazarla o cancelar su celebración, avisando con antelación a los miembros. A las reuniones de Junta directiva podrá invitarse a un delegado de los comités de control social de los servicios públicos domiciliarios, para conocer su opinión en relación con materias específicas. En tal caso, este delegado participará con voz pero sin voto y deberá sujetarse a las reglas internas de la Junta Directiva en relación con el uso de la palabra; en todo caso, según sea la naturaleza del aspecto a discutir, podrá condicionarse la participación de este delegado a la suscripción previa de un acuerdo de confidencialidad.

El Gerente de la Entidad y el Jefe (a) de la Oficina Jurídica tendrán voz pero no voto en las decisiones. Así mismo, a las sesiones podrán invitarse directivos y servidores de la Empresa u otras personas cuya presencia se considere conveniente para el más adecuado tratamiento de los asuntos sometidos a consideración de la Junta Directiva.

A las reuniones de la Junta Directiva, se convocará por medio de comunicación física y/o electrónica, enviada a cada uno de los miembros a la dirección registrada con estos efectos, mínimo con cinco (5) días hábiles de anticipación en el caso de las sesiones ordinarias y, cuando menos, dos días hábiles de antelación en el caso de las sesiones extraordinarias. Lo anterior, con el propósito de que los miembros del organismo puedan estudiar la información remitida con la convocatoria y tomar decisiones constructivas.

La Junta Directiva podrá citar a sus reuniones a cualquier servidor de la Sociedad o invitar a cualquier persona o firma externa que sea contratista o lo vaya a ser, para que presente los informes que les solicite. En las convocatorias a la Junta se indicará el lugar, hora y fecha de la sesión, así como el orden del día a desarrollar y se anexará toda la información que se requiera para la preparación de los temas a discutir. El Gerente General, junto con el Secretario de la Junta Directiva, asume la responsabilidad de que la información remitida a los miembros de la Junta Directiva sea fidedigna, útil y oportuna. La información remitida con la convocatoria debe permitir a los miembros de la Junta Directiva contar con los elementos necesarios para un adecuado proceso de toma de decisiones. Asimismo, durante las sesiones, las presentaciones de la Alta Gerencia o de los demás funcionarios de la empresa deben ser claras y concisas con el fin de que los miembros de la Junta Directiva conozcan con precisión la significación de la cuestión tratada y el tipo de pronunciamiento que se espera del cuerpo colegiado (decisión, información o construcción). La convocatoria se acompañará de la información y/o documentación que se tratará en la respectiva reunión y del orden del día. Si toda o parte de la información no estuviera disponible al momento de la convocatoria, la misma podrá enviarse posteriormente, pero en todo caso, con una antelación de al menos tres (3) días calendario a la fecha de reunión, salvo que por razones de urgencia ello no fuera posible. Así mismo, la información estará disponible en la sede principal de la entidad, para ser consultada por los miembros de la Junta.

En aquellos casos en que previo a la sesión de la Junta se hubiere reunido alguno de sus comités, el Presidente de éste rendirá el correspondiente informe e indicará las decisiones adoptadas de acuerdo con las funciones concernientes y aquellas que deben ser aprobadas o ratificadas por la Junta Directiva

La sesión podrá ser citada por el Gerente, por el Presidente de la Junta, por el Revisor Fiscal, por decisión de la Junta misma o de dos (2) de sus miembros que actúen como principales. En la primera reunión de la Junta Directiva, siguiente a la Asamblea General de Accionistas, se designarán el presidente y vicepresidente de la junta, se aprobará el cronograma de las reuniones de todo el año; no obstante la Junta Directiva podrá reunirse en otras fechas distintas de las previstas en el calendario anual de sesiones, cuando ella así lo disponga, con la anticipación de que habla el presente artículo, salvo que por razones de urgencia ello no fuera posible. La programación habitual podrá ser modificada cuando existan razones para ello y la nueva fecha será notificada por el Secretario de la Junta a los miembros de ésta.

Para sesiones adicionales a las previstas en el cronograma previamente aprobado, en la citación correspondiente se indicarán los temas específicos que se tratarán y podrán debatirse y decidirse asuntos adicionales, por decisión de la mayoría de los miembros presentes en la reunión.

ARTÍCULO No 10. Plan Anual de la Junta Directiva. La Junta Directiva elaborará y aprobará anualmente un cronograma de sus reuniones ordinarias, así como el Plan Anual de Trabajo.

ARTÍCULO No 11. Invitados a las reuniones. A las reuniones de la Junta Directiva asistirá el Gerente General de la Empresa con voz pero sin voto. También pueden asistir, con voz y sin voto, miembros del Equipo Gerencial y otros funcionarios o invitados externos, por solicitud dirigida al Presidente de la Junta Directiva por alguno de sus miembros o por el Gerente General cuando sea necesaria su intervención para ampliar o aclarar aspectos relacionados con algún tema del orden del día de la sesión.

CAPÍTULO V

Quorum, mayoría decisoria y actas

ARTÍCULO No 12. Actas de las Reuniones. De conformidad con lo establecido en los Estatutos, el Secretario de la Junta, elaborará el borrador del acta de cada sesión, que remitirá a los integrantes que asistieron a la sesión de la Junta Directiva, para su consideración y observaciones.

El texto del borrador de acta debidamente ajustado, será sometido a aprobación de la Junta y será firmado por el Presidente y el Secretario de la Junta Directiva.

En el acta constarán el lugar y la fecha de la reunión, el nombre de los asistentes, las deliberaciones, discusiones y fuentes de información que sirvieron de base para las decisiones adoptadas y las propuestas o asuntos negados o aplazados.

Las decisiones en concreto se expresarán en forma clara, en un apartado propio y, en la medida de lo posible, con indicación de los términos o condiciones de aplicación o implementación, responsables de la ejecución y mecanismos de seguimiento y reporte.

Cuando se requiera, algunas decisiones de la Junta Directiva, además de constar en las actas, deberán expedirse mediante Acuerdos. Las decisiones de la Junta Directiva producen efectos desde su aprobación en la respectiva sesión.

Tratándose de reuniones no presenciales o por el mecanismo señalado en los artículos 19 y 20 de la ley 222 de 1995, las actas serán firmadas por el Presidente y el Secretario de la Junta Directiva. A falta de este último, serán firmadas por aquel miembro de la Junta Directiva que haya sido nombrado secretario para el efecto y deberán elaborarse y asentarse en el libro respectivo, dentro de los 15 días siguientes a aquel en que fue aprobada. También podrán

aprobarse las actas al término de la sesión, caso en el cual corresponderá al Secretario o a quien cumplió las actividades como secretario, presentar el texto definitivo a consideración de los miembros, después de un receso para estos fines. Así mismo, para aquellos casos en que fuere necesario, el Secretario o quien cumplió las actividades como secretario, podrá certificar acerca de asuntos que hubieren sido aprobados en la respectiva reunión de Junta Directiva, aún sin haberse aprobado el acta correspondiente previa autorización de La Junta.

Parágrafo. —La comunicación y seguimiento a las decisiones y acuerdos de la Junta Directiva es responsabilidad del Secretario. Asimismo, este puede emitir extractos de las actas de las reuniones de la Junta Directiva, dejando constancia de que el mismo es fiel copia del acta original que reposa en el archivo de la Oficina Jurídica de la empresa. En caso de que por trámites de aprobación no sea posible expedir el extracto del acta, el Secretario podrá expedir una certificación de la decisión adoptada durante la sesión de Junta Directiva.

CAPÍTULO VI

Deberes, derechos y responsabilidades

ARTÍCULO No 13. De los Deberes. Los miembros de Junta Directiva, en aras de procurar la generación de valor económico y social por parte de la empresa en los términos de su objeto social, tendrán los deberes señalados en la ley y en los estatutos, en particular los siguientes:

1. Deber de actuar con buena fe, entendiendo como tal la “conciencia de haber actuado por medios legítimos, exentos de fraudes y de todo otro vicio”, según la definición del Artículo 768 del Código Civil.

2. Deber de actuar con lealtad para con la sociedad EMPOPASTO S.A. E.S.P., y en procura de los intereses de la empresa y los de sus accionistas. Además, deben demostrar altos niveles de ética y transparencia, por lo cual deben ajustarse a lo dispuesto en el Código de Gobierno Corporativo de la Empresa. Los miembros de la Junta Directiva deben aplicar las reglas legales y corporativas sobre administración de conflictos de interés y sobre manejo de información confidencial o privilegiada. De igual manera, los miembros de la Junta Directiva informarán a este organismo, de manera plena y oportuna, la existencia de un conflicto de interés real o presunto. Se abstendrán de actuar, directamente o mediante personas vinculadas, en situaciones de conflicto de interés, salvo con la autorización expresa de la Asamblea General de Accionistas, obtenida en los casos y de acuerdo con lo establecido en la Ley y el Código de Gobierno Corporativo.

3. Deber de obrar con la diligencia del buen hombre de negocios. Las opiniones, deliberaciones y votos emitidos por los miembros de la Junta Directiva para la adopción de decisiones se proferirán de manera informada. Al efecto, los miembros de la Junta Directiva deberán contar con el tiempo y el compromiso indispensables para preparar los diversos temas que se someten a su consideración, para lo cual solicitarán la información adicional que consideren necesaria para el adecuado cumplimiento de sus responsabilidades y se capacitarán a fin de comprender integralmente los impactos de sus decisiones.

4. Realizar los esfuerzos tendientes al adecuado desarrollo del objeto social.

5. Velar por el estricto cumplimiento de las disposiciones legales o estatutarias.

6. Asistir de manera cumplida a las reuniones de Junta Directiva y de los Comités a los que pertenezcan, salvo por causa justificada, y participar en las deliberaciones, discusiones y debates que se susciten sobre los asuntos sometidos a su consideración.

7. Deber de guardar o proteger la reserva comercial e industrial de la sociedad y las deliberaciones de la Junta Directiva y de los Comités de los que formen parte, así como de toda aquella información a la que hayan tenido acceso en el ejercicio de su cargo, que utilizarán exclusivamente en el desempeño de éste y que custodiarán con la debida diligencia. La obligación de confidencialidad subsistirá aún después de que se haya cesado en el cargo. En cualquier caso, los miembros de la Junta Directiva se abstendrán de revelar cualquier

información que no sea o deba ser de público conocimiento y que hayan conocido por razón del desempeño de sus funciones.

8. Guardar en su actuación el respeto por las normas aplicables.

9. Velar porque se permita la adecuada realización de las funciones encomendadas a la revisoría fiscal.

10. Dar un trato equitativo a todos los accionistas y respetarles el ejercicio del derecho de inspección.

11. Dedicar el tiempo suficiente al ejercicio de sus funciones como miembros de la Junta Directiva.

12. Revelar posibles conflictos de interés en los que estén incurso con antelación a las decisiones que puedan afectarse por los mismos.

Parágrafo. La vulneración de los deberes señalados en este acápite dará lugar a la imposición de las sanciones penales y administrativas a que hubiere lugar, así como al resarcimiento de los perjuicios derivados del dolo o la culpa grave en los términos del Artículo 200 del Código de Comercio, previo agotamiento de los procedimientos administrativos o judiciales que fueren del caso

ARTÍCULO No 14. Derechos. Los miembros de Junta Directiva, además de las atribuciones señaladas en la ley y en los estatutos, tendrán los siguientes derechos:

1. Expresar de manera libre sus opiniones respecto de los temas tratados en las sesiones de la Junta Directiva.

2. Acceder a la información dispuesta para el correcto cumplimiento de sus funciones. Al efecto, recibirán información completa y puntual sobre las decisiones que deban adoptar en cada reunión. Igualmente tendrán derecho a solicitar al Gerente General de la Empresa, aquella información adicional que consideren necesaria para la adopción de sus decisiones.

3. Proponer la inclusión de temas en las sesiones de Junta Directiva en el espacio determinado para ese efecto y que en las actas será denominado explícitamente “Temas de los Miembros de Junta Directiva”.

4. Obtener, como cuerpo colegiado, la asesoría de expertos cuando ello sea necesario para informarse adecuadamente sobre las decisiones que le competen. Estos expertos serán contratados por la empresa de conformidad con su Manual de Contratación y con sujeción al presupuesto de la entidad.

5. Presentar las iniciativas de mejoramiento que considere pertinentes, en el marco de su participación en la Junta Directiva y sus comités.

6. Percibir la remuneración y viáticos que correspondan de conformidad con la política de remuneración aprobada por la Asamblea General de Accionistas con ocasión de su asistencia a las sesiones de trabajo de la Junta Directiva y de sus comités.

7. Accederán a los contenidos propios del modelo de inducción y de capacitación, así como a otros contenidos que puedan ser de interés en atención a las actividades que desarrolla este cuerpo colegiado.

8. Solicitar al Presidente de la Junta, al final de cada período presupuestal, la copia digital de las actas de las reuniones de la Junta Directiva de ese lapso.

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 formales de la empresa sobre el derecho de petición.

PARAGRAFO: Los miembros de la Junta Directiva estarán amparados a costa de la empresa de una póliza de seguros la cual cubra la eventual responsabilidad por sus decisiones.

ARTÍCULO No 15. Declaración de idoneidad. Los miembros de la Junta Directiva de la Empresa, por el hecho de aceptar la designación, manifiestan expresamente su pericia en el desarrollo de la gestión empresarial que se les encomienda, comprometiendo su

responsabilidad solidaria e ilimitada por acciones y omisiones que generen perjuicio a la Empresa, a los accionistas y a terceros.

CAPÍTULO VII

Fortalecimiento de la Junta Directiva

ARTÍCULO No 16. Evaluación Anual de la Junta Directiva. La Junta Directiva, en forma anual, realizará un proceso de evaluación de su gestión y la de sus comités. El Presidente de la Junta Directiva debe velar porque este proceso se cumpla oportunamente, y con la periodicidad establecida en el presente artículo.

La metodología para realizar la evaluación será definida por el Comité de Gobierno Corporativo. Los resultados de la evaluación se presentarán a la Junta Directiva, previa revisión del Comité de Gobierno Corporativo.

El proceso de evaluación de la Junta Directiva deberá considerar, entre otros aspectos que defina el Comité de Gobierno Corporativo, como mínimo, los siguientes contenidos:

1. En el desempeño de la Junta Directiva como órgano colegiado.
2. En el desempeño de los miembros de la Junta Directiva individualmente considerados.
3. El Rol del presidente y el secretario.
4. El desempeño y aporte de los comités de apoyo.
5. El Relacionamento de la Junta Directiva y la Gerencia.

ARTÍCULO No 17. Informe de evaluación. La Junta Directiva de la Empresa anualmente deberá presentar a la instancia de propiedad un informe de evaluación de sus funciones y de su trabajo como órgano colegiado, identificando el grado de cumplimiento de estas.

Adicionalmente, presentará un informe con la evaluación de sus Comités y la de sus miembros individualmente considerados. Para el efecto, se podrá contratar a un asesor externo que le ayude a la Junta Directiva a formular cuales deben ser los criterios que deben ser tenidos en cuenta para el desarrollo de la evaluación.

ARTÍCULO No 18. Sobre los Comités de la Junta Directiva. La Junta Directiva, de conformidad con el modelo de Gobierno Corporativo, contará con los siguientes Comités: i. Comité de Auditoría; ii. Comité de Gobierno Corporativo, y, iii. Comité de Proyectos Estratégicos e Inversiones.

Estos Comités son órganos permanentes cuyas responsabilidades generales están enfocadas en:

1. Realizar estudios, discusiones y análisis sobre los temas de su competencia,
2. Revisar con mayor detalle y profundidad temas que la propia Junta les solicite de manera expresa, y
3. Exponer iniciativas que contribuyan para el fortalecimiento de cada una de las áreas de su competencia, desde una perspectiva de crecimiento e innovación.

Con base en los análisis que adelanten los Comités, éstos presentarán a la Junta Directiva un informe con las conclusiones y recomendaciones que le permitan a este cuerpo colegiado tomar las decisiones de fondo respectivas. El Presidente de cada Comité es responsable de presentar ante la Junta Directiva los informes y recomendaciones del respectivo Comité.

ARTÍCULO No 19. Reglamento de los Comités. Los Comités contarán con un Reglamento que estipulará disposiciones generales respecto de su funcionamiento y condiciones específicas relativas a las responsabilidades de cada uno de ellos. Este reglamento será de aplicación obligatoria para todos los miembros e invitados permanentes de estos órganos.

CAPITULO VIII

Conflictos de Interés y manejo de la información

ARTÍCULO No 20. Conflictos de Interés. Es deber de los miembros de la Junta Directiva velar por la oportuna y cabal revelación y por la efectiva administración de los conflictos de interés que se presenten en su interior. En ese sentido, la administración de los conflictos de interés a nivel de la Junta Directiva se realizará conforme las siguientes reglas y en consonancia con el marco jurídico sobre la materia:

1. Además de la declaración de no estar incurso en inhabilidad o conflicto de interés que se suscribe al momento de la posesión en la Junta Directiva, es deber de sus miembros informar de manera plena y oportuna sobre los eventuales conflictos de interés que pudieren sobrevenir durante el ejercicio de sus funciones.
2. La Junta Directiva decidirá sobre la efectiva existencia del conflicto de interés. Para ello podrá solicitar el apoyo del Comité de Gobierno Corporativo.
3. Si se dictaminase la existencia de un conflicto de interés, el miembro de la Junta Directiva deberá retirarse de la reunión mientras se debate el aspecto que lo ocasionó y abstenerse de deliberar y votar sobre dicha materia.
4. De conocerse el supuesto de conflicto con la suficiente antelación, el Secretario de la Junta Directiva debe abstenerse de enviar al miembro conflictuado, junto con la convocatoria, la información relativa al tema respecto del cual se presenta el conflicto de interés.

El Secretario de la Junta Directiva incluirá al final del orden del día de la respectiva reunión, los temas vinculados a los conflictos de interés identificados. En las actas de las reuniones donde se debatan temas que impliquen conflictos de interés, se identificarán los miembros conflictuados. Las deliberaciones y decisiones sobre temas que hayan originado conflictos de interés se contendrán en un anexo a las actas, que no puede ser circulado al miembro conflictuado.

ARTÍCULO No 21. Confidencialidad de la información. Los miembros de la Junta Directiva mantendrán confidencialidad sobre los asuntos que conozcan en ejercicio de sus funciones. Por lo tanto, los documentos a los que tengan acceso de manera previa o en el marco de las sesiones, así como las deliberaciones tanto de la Junta como de los Comités en los que participan, deben tratarse con absoluta reserva y secreto. Asimismo, se abstendrán de revelar las informaciones a las que hayan tenido acceso en el ejercicio de su rol como miembros de la Junta Directiva.

En algunos eventos especiales, se podrá solicitar la suscripción de acuerdos de confidencialidad respecto de asuntos que, a juicio de la Junta Directiva, revistan especial importancia y respecto de los cuales, deba guardarse mayor cuidado y diligencia por parte de los integrantes de la Junta Directiva. En caso de que algún miembro decida no suscribir dicho acuerdo, se dará aplicación a las reglas sobre conflicto de interés.

CAPITULO IX

Disposiciones Finales

ARTÍCULO No 22. Reforma del Reglamento de la Junta Directiva. El presente Reglamento solo puede ser reformado por decisión de la Junta Directiva, previo concepto del Comité de Gobierno Corporativo.

ARTÍCULO No 23. Interpretación y Prelación: Los vacíos, inconsistencias o conflictos que se evidencien en la aplicación de este reglamento serán resueltos de conformidad con la legislación vigente y con las disposiciones estatutarias pertinentes y, en su defecto, con el Modelo de Gobierno Corporativo.