

Decreto No. 376

Agosto 25 de 2015

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 237 del 1° de octubre de 2007, 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 la Superintendencia Financiera, mediante la Circular Externa 28 de 2014, adoptó un Nuevo Código País, en el cual se señalan las medidas y recomendaciones que en materia de gobierno corporativo se sugiere implementar por parte de los emisores de valores.
4. Que la Dirección y la Administración de Empresas Públicas de Medellín, una vez analizadas las medidas y recomendaciones del Nuevo Código País, consideran conveniente y oportuno para la Empresa, la implementación voluntaria de algunas medidas y, para tal efecto, se requiere modificar el Reglamento Interno de la Junta Directiva.

estamos ahí.

5. En consonancia con lo anterior, la Administración sometió a consideración del Comité de Gestión de la Junta Directiva, en su sesión del día 24 de agosto de 2015, una propuesta de modificación al Reglamento Interno de Junta Directiva.
6. El Comité de Gestión recomendó a Junta Directiva, el 25 de agosto de 2015, la aprobación del presente Reglamento; y la Junta Directiva, en la misma sesión, acogió la recomendación del Comité de Gestión y aprobó el Reglamento.

DECRETA

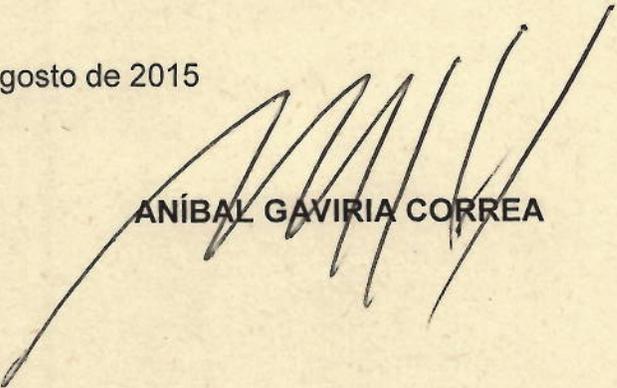
Artículo 1o. Modifíquese el Anexo 05 del Código de Gobierno Corporativo de Empresas Públicas de Medellín E.S.P., consistente en el Reglamento Interno de la Junta Directiva, cuyo texto será, en adelante, el incorporado al presente Decreto.

Artículo 2o. El texto del Código de Gobierno Corporativo de Empresas Públicas de Medellín E.S.P., así como los demás anexos del mismo, conservan su vigencia.

Artículo 3o. El presente Decreto rige a partir de su expedición y deroga el Decreto 284 del 7 de septiembre de 2010.

Dado en Medellín, el día 25 de agosto de 2015

EL PRESIDENTE,


ANÍBAL GAVIRIA CORREA

LA SECRETARIA,

MARITZA ALZATE BUITRAGO 

estamos ahí.

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 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.

Artículo 1. CONFORMACIÓN Y PARTICIPACIÓN

1.1 Integración.

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:

estamos ahí.



- 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 el Presidente de la junta les otorgue esta facultad. De otra parte, la Junta Directiva podrá

estamos ahí. 

citar a sus reuniones a cualquier servidor público de la Empresa para que rinda los informes que le solicite.

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

2.4 Orden del Día

Al inicio de cada sesión y luego de verificado el cuórum, 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.

Durante la reunión, la Junta Directiva podrá modificar el orden del día aprobado, lo cual constará en la respectiva acta de la sesión.

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.

estamos ahí. 

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. 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.
6. Presidir las reuniones y manejar los debates.
7. Ser el vocero de la Junta Directiva y delegar dicha responsabilidad cuando lo considere necesario.
8. Velar por la ejecución de los acuerdos de la Junta Directiva y efectuar el seguimiento de sus encargos y decisiones.
9. Velar por el cumplimiento de las responsabilidades y la participación activa de los miembros de la Junta Directiva.
10. Liderar el proceso de evaluación de la Junta Directiva y sus Comités.

estamos ahí. 

11. Autorizar las comisiones al exterior y los eventos de formación de los miembros de la Junta Directa, siempre que el tema sea del interés de la Empresa.
12. 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.
13. Velar por el cumplimiento del Reglamento de la Junta Directiva.
14. 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 de la Junta Directiva para lo cual dará traslado de las mismas a la dependencia que corresponda, e informar a la Junta Directiva acerca de su atención.
3. Dar trámite oportuno a las solicitudes de los miembros de la Junta, que sean conducentes y pertinentes, para lo cual dará traslado de las mismas a la dependencia que corresponda, e informar a la Junta Directiva acerca de su atención.

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

estamos ahí.

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.

4. Elaborar las actas 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.

Artículo 6. RESPONSABILIDAD, COMPROMISOS Y DERECHOS DE LOS MIEMBROS DE JUNTA DIRECTIVA.

6.1 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 con sus Estatutos.
2. Velar por el cumplimiento de todas las políticas, decisiones, planes y proyectos aprobados.
3. Velar por el cumplimiento de las medidas de Gobierno Corporativo adoptadas por la Empresa.

estamos ahí.

4. Velar por la efectividad de los sistemas de revelación de información, siempre con miras a garantizar la transparencia de la gestión empresarial.
5. 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.
6. Velar por la adecuada gestión integral de los riesgos
7. Pertener a los comités de la Junta Directiva, en caso de requerirse.

6.2 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.
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.
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.

estamos ahí.

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.

6.3 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. Acceder a la información dispuesta para el cumplimiento de sus funciones.
3. 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 personas externas, 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.

estamos ahí. 

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 período.
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 7. TEMAS DE APROBACIÓN Y REVISIÓN

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

7.1 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.

7.2 Ciclo integrado de planeación

1. Seguimiento y ajustes del direccionamiento estratégico (corporativo y competitivo).
2. Aprobación del Plan de negocios.
3. Aprobación del Plan de inversiones.
4. Aprobación del Presupuesto.

7.3 Temas financieros

1. Aprobación y seguimiento de estados financieros de EPM y del Grupo EPM

estamos ahí. 

2. Seguimiento Gestión del Grupo – CMI -
3. Seguimiento a la estrategia de financiación y de endeudamiento, así como a las proyecciones financieras.
4. Seguimiento a decisiones de inversión.

7.4 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 del Plan de Auditoría.
4. Informe de evaluación de proveedores de aseguramiento.
5. Informe de Gestión de la Unidad de Cumplimiento.

7.5 Temas de Gobierno Corporativo

1. Evaluación de la Junta Directiva
2. Evaluación del Gerente General y revisión de desempeño de la Alta Gerencia
3. Plan Anual de Gobierno Corporativo
4. Aprobación del Informe de Gobierno Corporativo.

7.6 Temas de competencias organizacionales y habilitadores

1. Aprobación y seguimiento al plan de gestión humana.
2. Aprobación y seguimiento al plan de tecnologías de información y comunicación.

Parágrafo. Los temas anteriormente enunciados y los que se requieran en atención a la dinámica empresarial, 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 8. 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:

estamos ahí. 

- 8.1 En la reunión del Comité de Planeación de la semana posterior a la sesión de la Junta Directiva, se definen los temas que se presentarán a consideración de la Junta Directiva en la siguiente sesión, el responsable de la presentación de cada tema y el tiempo que tendrá para hacerla.
- 8.2 Todos los temas de carácter aprobatorio que serán sometidos a consideración de la Junta Directiva, serán analizados previamente por un Comité Estratégico de la Administración, así como por un Comité de la Junta Directiva, de acuerdo con los respectivos reglamentos.
- 8.3 El lunes, o martes si el lunes es festivo, de la semana anterior a la sesión de la Junta Directiva, se entregarán en la Secretaría General los documentos, presentaciones, estudios y anexos que servirán de soporte a la presentación de los temas, con las características que se indican en el Numeral 9.2 del Artículo 9° del presente Reglamento.
- 8.4 Los comités de la Junta Directiva podrán autorizar que determinada información de carácter estratégica y/o confidencial, 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.
- 8.5 En las presentaciones a los miembros de la Junta Directiva debe especificarse si se trata de un informe o de una solicitud de autorización o aprobación a dicho órgano. En el caso de solicitud de autorización o aprobación, esta debe ser clara y precisa.
- 8.6 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.
- 8.7 A través de la Secretaría General se alojará en el sitio virtual denominado "*Home Junta Directiva*", la información que se tratará en la siguiente reunión y el orden del día respectivo, con mínimo ocho (8) días calendario de antelación. Esta información debe corresponder con la información que será presentada en la reunión. La información también podrá ser enviada por cualquier otro medio que sea eficaz.



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.

- 8.8 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.
- 8.9 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.
- 8.10 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.

Artículo 9. ACTAS Y SUS ANEXOS

9.1 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. El proyecto de acta deberá

estamos ahí 

ser enviado 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 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.

9.2 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 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 10. GESTIÓN DE SOLICITUDES

El Secretario General se encargará de direccionar las solicitudes de la Junta Directiva a las áreas responsables, las cuales deben informar oportunamente cómo y cuándo serán atendidas dichas solicitudes.

El Secretario General informará en cada sesión de la Junta Directiva acerca de las solicitudes presentadas en la última sesión, 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.

estamos ahí.

Igualmente, la Junta Directiva podrá solicitar a la Vicepresidencia Auditoría Corporativa la verificación del cumplimiento de las decisiones adoptadas.

Artículo 11. 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 12. 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 13. 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.

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

estamos ahí. 

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 actuar cuando exista una situación de conflicto que le impida ejercer de forma objetiva, imparcial e independiente sus funciones.

En el Informe 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.

Artículo 14. 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, sea esta presencial o no presencial. Para el caso de los comités la remuneración será similar 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 de la misma, 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 percibidas por los miembros de la Junta Directiva durante el año.

Artículo 15. 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

estamos ahí.

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 o 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 y las relaciones de la Junta Directiva con la Administración de la Empresa.

Artículo 16. 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 13 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.
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.

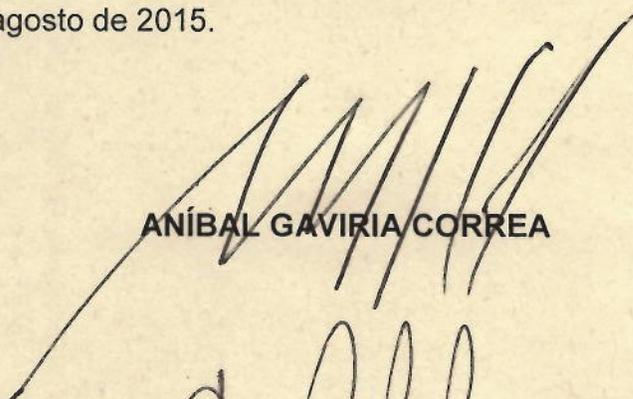
estamos ahí. 

Parágrafo. En los casos a que se refieren los Numerales 2, 3, 4, 5 y 6 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 al 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.

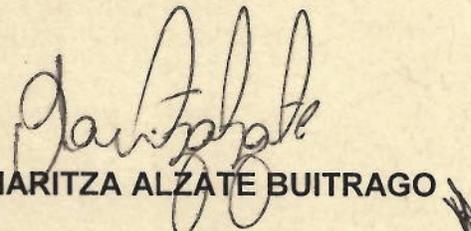
Dado en Medellín, el día 25 de agosto de 2015.

EL PRESIDENTE,



ANÍBAL GAVIRIA CORREA

LA SECRETARIA,



MARITZA ALZATE BUITRAGO

estamos ahí.