

ACUERDO No. 10
(19 de Junio de 2019)

Por el cual se establece el Reglamento de Funcionamiento de la Junta Directiva de Centrales Eléctricas del Cauca S.A. E.S.P. (En adelante CEDELCA)

La Junta Directiva de Centrales Eléctricas del Cauca en uso de sus facultades legales y estatutarias, y

CONSIDERANDO

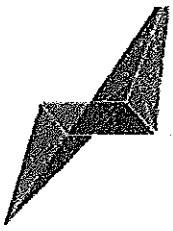
1. Que es una reconocida práctica de Buen Gobierno Corporativo, la adopción de un Reglamento que establezca condiciones y procedimientos para el adecuado funcionamiento de la Junta Directiva y el óptimo desempeño de sus integrantes.
2. Que la reglamentación del funcionamiento de la Junta Directiva, es una de las medidas necesarias para el Gobierno de la Sociedad, por lo que constituye una atribución propia de dicho órgano que se encuentra contenida en el numeral 1 del artículo 46 de los Estatutos Sociales de CEDELCA.
3. Que para el eficiente funcionamiento de la Junta Directiva se requiere la conformación de comités, su reglamentación y delegación de facultades con carácter decisorio que no exceda las facultades propias de la Junta Directiva.
4. Que de conformidad con las consideraciones anteriores, la Junta Directiva de CEDELCA

ACUERDA:

CAPITULO I: OBJETIVO Y AMBITO DE APLICACIÓN

ARTÍCULO 1. OBJETIVO: El presente Reglamento regula las condiciones y marco de actuación para el adecuado funcionamiento de la Junta Directiva de la Sociedad.

ARTÍCULO 2. AMBITO DE APLICACIÓN: El presente Reglamento es obligatorio para los miembros de la Junta Directiva, para sus respectivos Comités y para la administración de la Sociedad.



CAPITULO II: JUNTA DIRECTIVA DE CEDELCA S.A. E.S.P.

ARTÍCULO 3. COMPOSICIÓN Y PERIODO: La Junta Directiva está compuesta por cinco (5) miembros principales, cada uno de los cuales tendrá un suplente personal. La representación en la Junta Directiva será directamente proporcional al número de acciones que posea cada socio en la Sociedad, de conformidad con el numeral 19.6 de la Ley 142/94. Para ser miembro de la Junta Directiva se requiere haber sido elegido por la Asamblea General de Accionistas.

Los miembros principales y suplentes de la Junta Directiva durarán en su cargo por el término de un (1) año, sin perjuicio que puedan ser reelegidos indefinidamente o removidos libremente en cualquier tiempo. El periodo de la Junta se entenderá prorrogado hasta que se verifique la elección de una nueva Junta.

ARTÍCULO 4. CALIDADES DE LOS MIEMBROS: CEDELCA contará con un equipo de miembros de Junta Directiva de reconocida trayectoria profesional, experiencia en el manejo de los negocios, con diversidad, género y conocimientos, así como de destacadas calidades personales y morales.

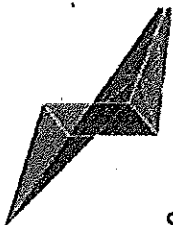
En todo caso la responsabilidad sobre la aplicación de las calidades recomendadas para los candidatos recaerá sobre los accionistas que los postulen y los eligen.

Cada miembro de Junta Directiva deberá disponer de tiempo suficiente para cumplir con sus obligaciones.

ARTÍCULO 5. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES: Los miembros de Junta Directiva están sometidos al régimen de inhabilidades e incompatibilidades consagradas tanto en la Constitución Política, como en las leyes, Estatutos y demás normas concordantes.

ARTÍCULO 6. ACEPTACIÓN: Los postulados a formar parte de la lista o listas para miembros de la Junta Directiva deben aceptar por escrito tal postulación, manifestando que reúnen los requisitos para ser miembro de la Junta, que no se encuentran incurso en causal alguna de inhabilidad o incompatibilidad y no tienen impedimento normativo para ser miembro de la Junta Directiva, cuya aceptación será registrada en la cámara de comercio en el domicilio de CEDELCA.

La comunicación de aceptación de la postulación se podrá entregar en el domicilio de CEDELCA o directamente en la reunión de Asamblea, al



Secretario de la misma. Dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a su elección, deberán aceptar en forma escrita la designación y adjuntar la fotocopia de cedula de ciudadanía. En la aceptación escrita, se deberá manifestar por el designado que se compromete a cumplir con los deberes y obligaciones derivadas de su calidad de miembro de la Junta Directiva.

PARÁGRAFO PRIMERO. COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD: Teniendo en cuenta los deberes, responsabilidades y principios establecidos en la ley para los administradores de la Sociedad, los miembros de la Junta Directiva de CEDELCA, actuando en dicha calidad o como miembros de los Comités de Junta, deberán suscribir un compromiso de confidencialidad y no divulgación de información, con el fin de guardar y proteger la reserva de la información de la Sociedad que de acuerdo con la ley o la regulación vigente tenga el carácter de reservado o confidencial.

ARTÍCULO 7. INDUCCIÓN Y CAPACITACIÓN: CEDELCA proveerá la mejor forma para lograr que el conocimiento de cada uno de los miembros de la Junta Directiva, en relación con sus negocios y el entorno general, sea adecuado y actualizado. Cuando un miembro de la Junta Directiva sea nombrado por primera vez, se le dará inducción sobre el funcionamiento de la empresa, y del sector eléctrico dentro los 45 días hábiles siguientes, contados a partir de la aceptación del cargo, para tal efecto CEDELCA pondrá a su disposición la información suficiente para que pueda tener un conocimiento específico de la Sociedad, de sus negocios y del sector en el cual participa; de igual forma, se le informará de las responsabilidades, obligaciones y atribuciones que se derivan de su cargo.

Adicionalmente, los miembros de Junta Directiva podrán solicitar a CEDELCA programas de capacitación y entrenamiento permanente en temas relacionados con su objeto social, aspectos relevantes del sector en el que CEDELCA desarrolle sus negocios y las funciones que deben cumplir en su calidad de administradores y las responsabilidades derivadas de ello.

ARTÍCULO 8. REMUNERACIÓN: La Asamblea General de Accionistas es el órgano encargado de determinar los honorarios o asignaciones que se pagarán a los miembros de Junta Directiva. Los servidores públicos que sean elegidos por la Asamblea para conformar la Junta Directiva, serán responsables de informar a la Secretaría General de CEDELCA las restricciones que puedan tener para recibir la remuneración respectiva.

El pago de los honorarios aprobados por la Asamblea General de Accionistas se hará a cada miembro asistente por cada reunión realizada.



Para el pago, la Secretaría General remitirá a la Subgerencia Financiera el listado de asistencia de los miembros de Junta Directiva por él certificado.

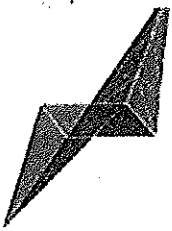
ARTÍCULO 9. FUNCIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA: Son funciones de la Junta Directiva, todas aquellas que estén expresamente consagradas como tales en los Estatutos Sociales de la Sociedad y en la normatividad aplicable, además de las siguientes:

- 1) Presentar a la Asamblea General de Accionistas, en cada reunión ordinaria, un informe sobre el funcionamiento de la Junta Directiva, el cual comprenderá entre otros aspectos, los siguientes: a) Reuniones efectivamente celebradas y la periodicidad de las mismas, b) Asistencia a las reuniones de la Junta Directiva de cada uno de los miembros, c) Principales temas tratados en las reuniones de Junta Directiva, d) Conflictos de interés, e) Comités de Junta Directiva, f) Resultados de autoevaluación efectuada por cada uno de los miembros de la Junta Directiva u otros mecanismos de evaluación que ésta determine.
- 2) Solicitar a la Gerencia de CEDELCA la contratación de los servicios de expertos o asesores externos cuando lo considere necesario para efectos de cumplir sus funciones o como apoyo a cualquiera de sus comités, independientemente de aquellos que contrate la administración, cuando lo considere necesario para el mejor desempeño de sus funciones y sin limitarse asesorías legales, financieras, estratégicas, de Buen Gobierno y demás relacionadas. La contratación del(los) experto(s) se realizará de acuerdo con las normas de contratación de CEDELCA.
- 3) Monitorear y hacer seguimiento a la gestión de la Gerencia y a los riesgos del negocio.
- 4) Revisar el informe semestral emitido por el Jefe de Control Interno y de Gestión, sobre la evaluación del sistema de Control Interno, los resultados de las auditorías realizadas a los diferentes procesos y los riesgos del negocio o corrupción que se hayan materializado.

ARTÍCULO 10. RESPONSABILIDADES, DEBERES Y DERECHOS DE LOS MIEMBROS DE LA JUNTA DIRECTIVA:

Las responsabilidades de la Junta Directiva de CEDELCA S.A. E.S.P., se enumeran a continuación:

Handwritten signature and date: 10/15



- 1) Velar por su propio desempeño, realizar un estricto seguimiento del cumplimiento del código de Buen Gobierno Corporativo y el cumplimiento del principio de transparencia en su gestión.
- 2) Orientar y revisar la estrategia empresarial, los principales proyectos, la política de riesgos, el presupuesto y los planes de cada negocio, fijar las metas de desempeño y hacer seguimiento a las principales inversiones y desinversiones de CEDELCA S.A. E.S.P.
- 3) Identificar los conflictos de interés de la administración, de la Junta Directiva y de los accionistas, el uso inapropiado de activos corporativos y los abusos en la contratación y demás negocios jurídicos con partes relacionadas. Adicionalmente, deben velar por el efectivo cumplimiento de todas las normas de Buen Gobierno de CEDELCA S.A. E.S.P.
- 4) Crear los comités necesarios para atender de manera eficaz sus funciones.

Además de sus deberes como administradores, los miembros de la Junta Directiva en ejercicio de sus funciones deberán dar cumplimiento a los siguientes deberes:

- 1) Actuar con la debida diligencia, a través del cumplimiento de los deberes definidos por la Ley, los Estatutos y demás normatividad interna aplicable.
- 2) Obrar de buena fe en la toma de decisiones y en sus relaciones con CEDELCA, actuando de acuerdo con los intereses de ésta, de los accionistas y/o del cargo que ostenten.
- 3) Comunicar cualquier tipo de participación (accionaria, directiva o laboral) en empresas que realicen actividades que impliquen competencia para CEDELCA. Así como los vínculos que tengan con dichas empresas en calidad de miembros de Junta Directiva, empleados, funcionarios y contratistas.
- 4) Guardar la debida reserva de toda la información a que tengan acceso en ejercicio de su cargo, en particular, pero sin limitarse en aquella relacionada con los negocios de CEDELCA.
- 5) Actuar con prontitud evitando conductas irreflexivas y mecánicas.

Los derechos de los miembros de Junta Directiva son:

- 1) Solicitar y recibir información de CEDELCA.
- 2) Contar con el apoyo de expertos.
- 3) Recibir una adecuada remuneración.
- 4) Recibir inducción sobre la operatividad de CEDELCA.
- 5) Recibir capacitaciones y entrenamientos permanentes.

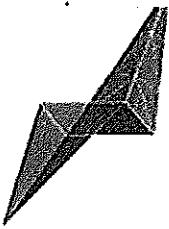
ARTÍCULO 11. PRESIDENCIA Y VICEPRESIDENCIA: La Junta Directiva de CEDELCA tendrá un presidente y un vicepresidente, quienes serán elegidos de su seno por sus propios miembros.

El período del Presidente y del Vicepresidente será igual al de la Junta Directiva. En ausencia del Presidente, las reuniones serán presididas por el Vicepresidente; en ausencia de éste, el Gerente de CEDELCA instalará la reunión de la Junta Directiva y para el desarrollo de la misma se nombrará un miembro Ad hoc elegido por la Junta Directiva.

El presidente de la Junta Directiva tendrá las siguientes funciones:

- 1) Asegurar que la Junta Directiva fije la dirección estratégica de la Sociedad.
- 2) Impulsar la ejecución del Plan de Acción de la Sociedad.
- 3) Coordinar y planificar el funcionamiento de la Junta Directiva mediante el establecimiento de un Plan Anual de Trabajo basado en las funciones asignadas.
- 4) Realizar la convocatoria de las reuniones, directamente o por medio del Secretario de la Junta Directiva.
- 5) Preparar el orden del día de las reuniones, en coordinación con el Gerente de CEDELCA, el Secretario de la Junta Directiva y los demás miembros.
- 6) 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.
- 7) Declarar abierta la sesión una vez verificado el quórum.
- 8) Presidir las reuniones de la Junta Directiva.
- 9) Monitorear la participación activa de los miembros de la Junta Directiva.
- 10) Manejar los debates y someter los asuntos a votación cuando los considere lo suficientemente analizados.
- 11) Clausurar la sesión al finalizar el orden del día de la reunión.
- 12) Velar por la ejecución de los acuerdos de la Junta Directiva y efectuar el seguimiento de sus encargos y decisiones.

Handwritten signature and date: 6/15



- 13) Liderar el proceso de evaluación anual de la Junta Directiva y los Comités, excepto su propia evaluación.
- 14) Suscribir acuerdos, actas, Informes de gestión y comunicaciones que tengan origen en la Junta Directiva.
- 15) Identificar las necesidades para el correcto funcionamiento de la Junta Directiva.
- 16) Asistir a los comités de la Junta Directiva y a los comités internos de CEDELCA cuando lo considere pertinente.
- 17) Asesorar al Gerente de CEDELCA cuando este lo solicite.

ARTÍCULO 12. DEL SECRETARIO DE LA JUNTA DIRECTIVA Y SUS FUNCIONES: El Secretario de la Junta Directiva es el Secretario General de la Sociedad. En caso de ausencia, la Junta Directiva podrá nombrar, secretario ad hoc para la reunión.

El Secretario de la Junta Directiva es el encargado de llevar, conforme a la ley, los Libros de Actas de la Junta Directiva y autorizar con su firma las copias que de ellas se expidan. Debe elaborar y conservar las actas y sus respectivos anexos y debe dar fe de las decisiones de la Junta Directiva.

El Secretario de la Junta Directiva debe apoyar al Presidente de la Junta Directiva en sus labores y debe prestar a los miembros de la Junta Directiva la asesoría y la información necesaria para el buen desempeño de sus funciones.

Además de las funciones establecidas por la Ley y los Estatutos Sociales de CEDELCA son funciones del Secretario de la Junta Directiva las siguientes:

- 1) Comunicar la convocatoria a las reuniones, de acuerdo con el Plan Anual de Trabajo.
- 2) Realizar la entrega en tiempo y forma de la información a los miembros de la Junta Directiva.
- 3) 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.
- 4) Velar por la legalidad formal 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 Sociales y demás normativa interna de CEDELCA.
- 5) Prestar asesoría legal a la Junta Directiva y rendir informes sobre los asuntos legales de importancia material para la actividad de CEDELCA.
- 6) Promover e informar a la Junta Directiva sobre las tendencias nacionales e internacionales en materia de Buen Gobierno, así como el estado de esta política en CEDELCA.



- 7) Realizar la protocolización e inscripciones pertinentes en cumplimiento a las directrices de la Junta Directiva.
- 8) Las demás que le asigne la Asamblea General de Accionistas, la Junta Directiva o el Gerente de CEDELCA.

ARTÍCULO 13. EVALUACIÓN DE LOS MIEMBROS DE LA JUNTA Y SOBRE BUEN GOBIERNO: Los miembros de la Junta Directiva se autoevaluarán según mecanismo definido por la misma Junta, sin perjuicio de otros mecanismos de evaluación que ella determine. El Presidente de la Junta informará a la Asamblea General de Accionistas en la reunión ordinaria los resultados de la evaluación.

Con la autoevaluación de los miembros de Junta Directiva se busca determinar el grado de cumplimiento de los deberes y responsabilidades de cada uno de ellos, el valor que su desempeño agrega a CEDELCA, y las recomendaciones para hacer de la Junta Directiva un órgano efectivo.

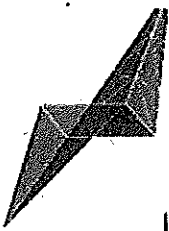
La Administración realizara anualmente una evaluación sobre el conocimiento del código del Buen Gobierno dirigida a los miembros de la Junta Directiva y los empleados de CEDELCA.

ARTÍCULO 14. RENUNCIAS: Las renunciaciones de los miembros de la Junta Directiva se dirigirán al Presidente de la Junta Directiva o al Gerente de CEDELCA, para que se adelante el trámite correspondiente.

ARTÍCULO 15. CONFLICTO DE INTERÉS: Los miembros de la Junta Directiva de la Sociedad se encuentran en una situación de conflicto de interés, cuando, en razón de sus funciones, deban tomar una decisión, o realizar u omitir una acción y se encuentren en la posibilidad de escoger entre el interés de la Sociedad, y su interés propio o el de un tercero, de manera que de optar por cualquiera de estos dos últimos, estaría comprometiendo su objetividad o independencia.

Cuando un miembro de la Junta Directiva se enfrenta a un conflicto de interés, o tenga duda sobre la existencia del mismo, debe cumplir con el siguiente procedimiento:

- 1) Abstenerse de intervenir directa o indirectamente en las actividades y decisiones que tengan relación con las determinaciones Sociales referentes al conflicto, o cesar toda actuación cuando tenga conocimiento de la situación de conflicto de Interés.
- 2) Dar a conocer a la Junta Directiva la situación de conflicto de interés.



La duda respecto de la configuración de actos que impliquen conflictos de interés, no exime al miembro de Junta Directiva de la obligación de abstenerse de participar en las actividades respectivas.

De estas circunstancias se dejará constancia en el acta de la respectiva reunión.

PARÁGRAFO. DECLARACIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS: En las reuniones de Junta Directiva, una vez leído el orden del día, el Presidente de la Junta Directiva preguntará a los asistentes a la reunión, si tienen algún conflicto de interés respecto de alguno de los temas a tratar en la Junta, de lo cual se dejará constancia en el acta respectiva.

Si se autoriza tratar en la reunión de la Junta Directiva, un tema no incluido en el orden del día, el Presidente de la Junta Directiva preguntará al inicio de la presentación del tema sobre la posible existencia de los conflictos de intereses con respecto al mismo.

Si se declara la existencia de un conflicto de interés, se dará aplicación al trámite previsto en este artículo.

CAPITULO III: OPERATIVIDAD DE LA JUNTA DIRECTIVA

ARTÍCULO 16. REUNIONES: La Junta Directiva se reunirá en el domicilio de CEDELCA o en el lugar que ella señale. Las reuniones de la Junta Directiva pueden ser ordinarias, extraordinarias, presenciales o no presenciales.

Reuniones ordinarias: La Junta Directiva se reunirá una vez al mes, en la fecha, hora y lugar programados.

Reuniones extraordinarias: La Junta Directiva se reunirá cuantas veces sean necesarias para la buena marcha de los negocios, por convocatoria de sí misma, del Gerente de CEDELCA, del Revisor Fiscal o de dos de sus miembros.

Reuniones no presenciales: Podrán realizarse reuniones no presenciales de Junta Directiva, siempre que ello se pueda probar, cuando por cualquier medio todos los miembros de la Junta Directiva puedan deliberar y decidir por comunicación simultánea o sucesiva. En este último caso, la sucesión de comunicaciones deberá ocurrir de manera inmediata de acuerdo con el medio empleado. Lo anterior, de acuerdo con lo establecido en la Ley 222 de 1995 o las normas que la adicionen, modifiquen o sustituyan.

[Handwritten signature]
9/15



A las reuniones de Junta Directiva asiste con voz pero sin voto el Gerente de CEDELCA. Además podrán asistir, en carácter de invitados, las personas cuya asistencia se considere necesaria y oportuna para el desarrollo de la reunión.

La Junta Directiva cuando lo estime pertinente, se reunirá sin la presencia del Gerente de CEDELCA.

ARTÍCULO 17. PROGRAMACIÓN DE REUNIONES: La Junta Directiva deberá aprobar a más tardar en el mes de diciembre el cronograma anual de las reuniones del año siguiente.

ARTÍCULO 18. CONVOCATORIA E INFORMACIÓN PARA LA JUNTA DIRECTIVA: En las reuniones ordinarias, al terminar cada sesión, el Secretario de la Junta recordará la fecha y el lugar de la siguiente reunión. Además de lo anterior, con no menos de cinco (5) días hábiles de anticipación, se enviará convocatoria a todos los miembros, a la dirección registrada ante la Sociedad.

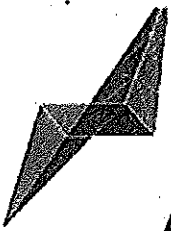
La convocatoria para las reuniones extraordinarias se realizará con por lo menos un (1) día calendario por cualquier medio de comunicación.

ARTÍCULO 19. ORDEN DEL DÍA: El orden del día de las reuniones de la Junta Directiva se insertará en la convocatoria de cada reunión, en la cual se presentarán desagregados cada uno de los temas a tratar.

Los miembros de la Junta Directiva podrán solicitar modificación del orden del día o la inclusión de temas nuevos o los asuntos que requieren ser considerados en forma permanente o que ameritan una especial atención o seguimiento, presentando la respectiva solicitud al Presidente de la Junta, quien la someterá a consideración y aprobación de la Junta.

ARTÍCULO 20. CALIDAD Y REMISIÓN DE LA INFORMACIÓN: Con el fin de lograr un mejor desempeño de los miembros de la Junta Directiva, se garantizará que la información que se les entregue sea: relevante, concisa y completa, bien organizada y diseñada de tal manera que se logre informar a los miembros de la Junta Directiva de los aspectos materiales relacionados con los asuntos de CEDELCA.

Los miembros de la Junta Directiva tendrán acceso a la información relevante será puesta en conocimiento junto con la convocatoria, por medio electrónico o cualquier otro medio, para la toma de decisiones, de acuerdo con el orden del día incluido en la convocatoria.



ARTÍCULO 21. SISTEMA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN: CEDELCA implementará y mantendrá un sistema de información y comunicación electrónico que permita poner información a exposición de los miembros de la Junta y facilite llevar a cabo discusiones y análisis sobre temas de interés. Se garantizará la seguridad y confidencialidad de los temas allí tratados.

CAPITULO IV: VOTACIONES, DECISIONES Y DOCUMENTACIÓN

ARTÍCULO 22. VOTACIÓN: La votación es el acto por medio del cual los miembros de la Junta Directiva declaran su voluntad acerca de las propuestas comprendidas en el orden del día, cuando éstas sean de carácter decisorio.

En las deliberaciones y decisiones de la Junta Directiva, cada miembro principal tiene derecho a un (1) voto; solo en ausencia del miembro principal será el suplente quien tenga el derecho a un (1) voto.

La votación se puede realizar bajo la modalidad que determine la Junta Directiva, permitiendo en todo caso que los miembros expresen las razones de conformidad o disconformidad sobre el asunto sometido a su consideración. El Secretario de la Junta Directiva deberá incluir, en el texto del acta respectiva, el resultado de la votación, identificando la información que sirvió de base para la toma de decisiones, así como las razones de conformidad o disconformidad manifestadas respecto de la decisión adoptada.

ARTÍCULO 23. QUÓRUM DELIBERATORIO: La Junta Directiva no podrá deliberar válidamente con un número inferior a tres (3) miembros. Para las reuniones no presenciales y voto por escrito el quórum deliberatorio será el establecido en el artículo diecinueve (19) de la Ley 222 de 1995, o de las normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.

ARTÍCULO 24. QUÓRUM DECISORIO: Las decisiones de la Junta Directiva se adoptarán por mayoría de los votos presentes.

ARTÍCULO 25. SUSPENSIÓN DE LAS REUNIONES: En el evento de producirse situaciones que afecten el buen orden de la reunión o impidan su normal desarrollo, se podrá acordar la suspensión de la sesión, por un término máximo de cinco (5) días hábiles. Al momento de la suspensión de la reunión, el Presidente de la Junta Directiva señalará la fecha, hora y lugar de su continuación. En tal situación, la reunión de Junta Directiva se considera única sin importar su realización durante varias sesiones y se levantará una sola acta para el efecto. Si la Junta Directiva no continúa la sesión en la fecha, hora y



lugar señalados, se entiende finalizada la reunión y así se hará constar en el acta respectiva.

ARTÍCULO 26. ACTAS: De todas las reuniones de la Junta Directiva y sus deliberaciones, acuerdos y decisiones, se levantarán actas suscritas por el Presidente y el Secretario de la Junta Directiva, las cuales serán registradas en el "Libro de Actas". Tratándose de decisiones relevantes, las actas de las reuniones de la Junta identificarán los estudios, los fundamentos y las demás fuentes de información que sirvieron de base para la toma de decisiones, así como las razones de conformidad o disconformidad tenidas en cuenta para la toma de las mismas.

El procedimiento para la aprobación de las actas será el siguiente: el Presidente y el Secretario prepararan una versión inicial del texto del acta dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su celebración, y la circularan entre los miembros de la Junta Directiva o de comité, con el fin de revisarla y/o formular las observaciones pertinentes.

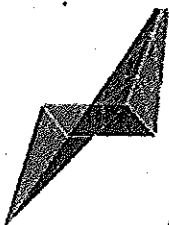
Para el caso de las reuniones no presenciales de la Junta Directiva, conforme a las provisiones de la legislación vigente, las actas podrán ser suscritas por el Representante Legal y el Secretario de la Sociedad.

En los casos de reuniones no presenciales y de voto por escrito, las actas correspondientes deberán elevarse y asentarse en el libro respectivo dentro de los treinta (30) días calendario, siguientes a aquel en el que se concluyó el acuerdo. Las actas serán suscritas por el Representante Legal y por el Secretario de la Sociedad. A falta de este último, será firmada por alguno de los miembros de Junta Directiva.

Los miembros de Junta Directiva recibirán el proyecto de acta de la reunión efectuada.

ARTÍCULO 27. MANEJO DE ASUNTOS PENDIENTES: Los asuntos pendientes son temas sobre los cuales la Junta Directiva hace un especial seguimiento por considerarlos de interés y alto impacto para CEDELCA. El Gerente de CEDELCA informará en cada reunión sobre el seguimiento a los asuntos pendientes y el cumplimiento de las recomendaciones efectuadas. Una vez la Junta Directiva considere que sobre el asunto pendiente la Administración ha presentado suficiente ilustración, autoriza su retiro de la lista de los pendientes. El Secretario de la Junta Directiva actualizará después de cada reunión el listado de pendientes.


12/15



ARTÍCULO 28. CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN: La Junta Directiva determinará en cada caso, el carácter de confidencial de sus determinaciones, así como de la información y documentación inherente a las mismas

La información puesta a disposición de los miembros de Junta para el cumplimiento de sus funciones, sólo debe ser utilizada por ellos para el fin para el cual les fue suministrada y sobre esta información se debe guardar la confidencialidad requerida para preservar los intereses de CEDELCA.

CAPITULO V: COMITÉS

ARTÍCULO 29. CLASES DE COMITÉS: La Junta Directiva tendrá dos comités institucionales el primero denominado Comité de Auditoría y Control Interno, y el segundo Comité Administrativo y de Finanzas; en caso de requerirse podrá crear comités ocasionales.

Los Comités ocasionales se constituyen para el análisis, estudio o investigación de un caso específico. Al momento de conformarse un Comité ocasional la Junta Directiva designará los miembros que harán parte de él, delimitará el asunto y el alcance del estudio y análisis o los hechos objeto de la investigación, precisará el término para rendir el informe y señalará los demás aspectos sustanciales o de procedimiento que considere conveniente para el trabajo encomendado al respectivo Comité, de todo lo cual se dejará constancia en el acta de Junta Directiva.

La Junta Directiva mediante acuerdo reglamentara la composición, facultades y funcionamiento de los comités, y realizara seguimiento de las funciones asignadas de los mismos.

ARTÍCULO 30. INTEGRACIÓN: Los Comités de la Junta tendrán tantos integrantes como la misma Junta Directiva determine. Los miembros de Junta Directiva serán designados para participar en un comité, atendiendo a su formación y experiencia, así como a los propósitos que persigue el Comité. Cada Comité elegirá entre sus miembros, a la persona que actuará como su Presidente.

Los integrantes de cada uno de los Comités Institucionales serán designados por la Junta Directiva. Cada miembro de Junta podrá pertenecer máximo a tres (3) Comités.



ARTÍCULO 31. REUNIONES DE LOS COMITÉS: Los Comités se reunirán con la periodicidad establecida en sus Reglamentos. Podrán reunirse presencialmente, o a través de los medios tecnológicos de comunicación disponibles que permitan la deliberación y prueba de las comunicaciones y decisiones. Así mismo, los Comités podrán tomar decisiones sobre asuntos de carácter no deliberativo mediante voto por escrito. Lo anterior, de acuerdo con los requisitos de quórum deliberatorio y mayoría decisoria establecidos en los Reglamentos de los respectivos Comités.

Las reuniones ordinarias serán convocadas por los secretarios de los Comités, al menos con tres (3) días hábiles de antelación a la fecha de las mismas. Cuando por circunstancias de urgencia sea necesario realizar reuniones extraordinarias, éstas se convocarán como mínimo con un (1) día hábil de antelación. En todos los casos, las citaciones mediante las cuales se convoque a reuniones de los Comités, indicarán los temas a tratar y estarán acompañadas de la información necesaria para el desarrollo de las sesiones.

ARTÍCULO 32. SECRETARIO Y ACTAS: Cada Comité contará con un Secretario que se encargará de la citación respectiva y de la elaboración del acta, la cual será suscrita por el Presidente y Secretario del Comité respectivo. El acta deberá contener, por lo menos: la fecha de la reunión, los miembros asistentes y los invitados, los asuntos discutidos, las tareas encomendadas a los integrantes del Comité, un resumen de los dictámenes, conceptos de los asesores contratados, la recomendación o el resultado de su investigación, motivado en forma sucinta. Tales actas se numerarán de manera consecutiva y deberán cumplir con lo establecido por el Código de Comercio en materia de elaboración de actas.

Las actas de los Comités son confidenciales, se mantendrán bajo custodia de los Secretarios respectivos y, sólo se entregará copia de ella a las autoridades competentes y a quienes autorice la Junta Directiva. Los Secretarios de los Comités expedirán las constancias que le soliciten, respetando las disposiciones aplicables y la confidencialidad y reserva de dichos documentos.

ARTÍCULO 33. DEBERES Y RESPONSABILIDADES DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ: Además de los deberes y responsabilidades que les correspondan como administradores y miembros de la Junta Directiva de CEDELCA, las personas que conforman un Comité deben asistir a las reuniones, mantener la confidencialidad de las discusiones y decisiones del Comité, abstenerse de intervenir en las deliberaciones y decisiones de temas que puedan implicar conflicto de interés y preparar adecuadamente los temas a tratar en las reuniones.

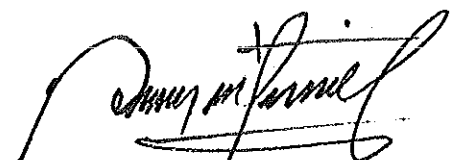
ARTÍCULO 34. EVALUACIÓN: Los miembros de los Comités son evaluados en la misma forma que la Junta Directiva y los resultados de esta evaluación serán presentados a la Junta Directiva.

ARTÍCULO 35. NOMINACIÓN, EVALUACIÓN Y REMOCION DEL GERENTE. La Junta Directiva adoptará mediante acuerdo el procedimiento para la elección o remoción del Gerente General de la entidad.

CAPÍTULO VI: VIGENCIA, ACTUALIZACIÓN Y DIVULGACIÓN

ARTÍCULO 36. VIGENCIA, ACTUALIZACIÓN Y DIVULGACIÓN: El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su aprobación por parte de la Junta Directiva y modifica en lo pertinente, el Código de Buen Gobierno de CEDELCA. En consecuencia, el Gerente de CEDELCA queda facultado para efectuar las actualizaciones respectivas al Código de Buen Gobierno que serán sometidas ante la Junta Directiva, en todo caso, una vez aprobado, se publicará para conocimiento del público, en la página web www.cedelca.com.co

Dado en Bogotá, a los diecinueve (19) días del mes de junio de 2019.



MARCIAL GILBERTO GRUESO BONILLA
Presidente



MARIO GABRIEL COLLAZOS ALVAREZ
Secretario