



Jardín  
Botánico  
Medellín



## Reglamento de Junta Directiva





Jardín  
Botánico  
Medellín





# Reglamento de Junta Directiva



# Contenido

01



## Capítulo 1: De los Miembros de la Junta Directiva

Pag.

8

Artículo 1: Conformación	8
Artículo 2: Calidades de sus miembros	8
Artículo 3: Período	9
Artículo 4: Requisitos previos procedimentales para ejercer el cargo	9
Artículo 5: Deberes generales	10
Artículo 6: Responsabilidad de los miembros	10
Artículo 7: Inducción al miembro de Junta Directiva nombrado por primera vez	10
Artículo 8: Renuncia	11
Artículo 9: Remoción de miembros de Junta Directiva	11
Artículo 10: Incompatibilidades	12
Artículo 11: Compromiso de confidencialidad	12
Artículo 12: Remuneración	13

02



## Capítulo 2: Del manejo de las reuniones de la Junta Directiva

Pag.

13

Artículo 13: Tipo de reuniones	13
Artículo 14: Convocatoria y agenda	13
Artículo 15: Suspensión de Reuniones	13
Artículo 16: Documentación previa	14

Artículo 17: Sesiones de Junta Directiva no Presenciales	14
Artículo 18: Quórum deliberatorio	15
Artículo 19: Toma de decisiones	15
Artículo 20: Participación de invitados especiales	15
Artículo 21: Rol de Presidente	15
Artículo 22: Rol de Secretario	16
Artículo 23: Contratación de expertos o asesores externos	16
Artículo 24: Elaboración de actas	16
Artículo 25: Contenido de las actas	17
Artículo 26: Extractos de actas	18
Artículo 27: Custodia	18
Artículo 28: Informe de Gestión	18

03



### Capítulo 3: Criterios para evaluación y autoevaluación de la Junta Directiva

Pag.

19

Artículo 29: Criterios de autoevaluación del desempeño como órgano	19
Artículo 30: Autoevaluación del desempeño de los miembros	20
Artículo 31: Evaluación de la Junta Directiva	20

04



### Capítulo 4: Comités de Apoyo a la Junta Directiva

Pag.

20

Artículo 32: Creación y Generalidades	20
Artículo 33: Comité Técnico y de la Ética en la Investigación	21
Artículo 34: Conformación del Comité Técnico y de la Ética en la Investigación	21
Artículo 35: Reuniones del Comité Técnico y de la Ética en la Investigación	21

Artículo 36: Funciones del Comité Técnico y de la Ética en la Investigación	21
Artículo 37: Comité Ejecutivo	22
Artículo 38: Conformación del Comité Ejecutivo	22
Artículo 39: Reuniones del Comité Ejecutivo	22
Artículo 40: Funciones del Comité Ejecutivo	23
Artículo 41: Comité Ético	23
Artículo 42: Conformación del Comité Ético	23
Artículo 43: Reuniones del Comité Ético	23
Artículo 44: Funciones del Comité Ético	24
Artículo 45: Comité de Gobierno Corporativo	24
Artículo 46: Conformación del Comité de Gobierno Corporativo	25
Artículo 47: Reuniones del Comité de Gobierno Corporativo	25
Artículo 48: Funciones del Comité de Gobierno Corporativo	25

05



## Capítulo 5: Conflicto de interés y procedimiento para su administración

Pag.  
27

Artículo 49: Mecanismo preventivo	27
Artículo 50: Procedimiento para el manejo de conflictos de interés	27

06



## Capítulo 6: Disposiciones Finales

Pag.  
28

Artículo 51: Interpretación y Actualizaciones al Reglamento	28
---	----

07



## Divulgación y vigencia

Pag.  
28

Artículo 52: Vigencia	28
-----------------------	----

# Propósito del Reglamento de la Junta Directiva

---



La Junta Directiva es el máximo órgano de dirección de la Fundación, elegido por la Asamblea General de Miembros. A raíz de su importancia, el presente reglamento busca recoger los parámetros de funcionamiento que rigen la dinámica de este órgano de gobierno corporativo y ser un referente de consulta del manejo y la operatividad de este órgano con total oportunidad, eficacia y transparencia.

Será aplicable a la Junta Directiva, a sus miembros, a directivos y empleados que interactúen con ella, quienes tendrán la obligación de conocerlo, cumplirlo y hacerlo cumplir.



# 1 **Capítulo 1: De los Miembros de Junta Directiva**

---

## **Artículo 1: Conformación**

De acuerdo con lo establecido en los estatutos y en el Código de Buen Gobierno Corporativo, la Junta Directiva está integrada por diez (10) miembros principales:

1. El Alcalde de Medellín o su delegado.
2. El Secretario del Medio Ambiente del Municipio de Medellín o su delegado
3. El Representante Legal de la Sociedad de Mejoras Públicas de Medellín o su delegado.
4. El Representante Legal de la Sociedad Colombiana de Orquideología o su delegado.
5. El Representante Legal del Club de Jardinería de Medellín o su delegado.
6. Cuatro miembros independientes expertos en diferentes áreas.
7. El Director del Área Metropolitana del Valle de Aburrá o su delegado.

Dada la existencia de la figura del delegado se suprime la calidad de miembros suplentes.

Un miembro de Junta Directiva no podrá representar más de una institución, así como tampoco recibirá ningún tipo de remuneración por hacer parte de la misma.

El Área Metropolitana del Valle de Aburrá hará parte de la Junta Directiva siempre y cuando conserve su calidad de miembro activo, no obstante no solo la calidad sino el aporte periódico que estipulen las partes, el cual deberá ser anual.

Para un buen gobierno corporativo se recomienda que los delegados de las instituciones miembros de Junta Directiva ejerzan su rol de manera permanente durante el período para el cual son designados y no podrán delegar su representación.

## **Artículo 2: Calidades de sus miembros**

Además del perfil general definido en el Código de Buen Gobierno Corporativo, los representantes legales de las instituciones que hacen parte de la Junta Directiva así como los miembros independientes, expertos en diferentes áreas, deberán:

- Contar con formación académica universitaria.
- Contar con una trayectoria profesional en la cual haya aplicado sus conocimientos.
- Haber pertenecido o actualmente pertenecer a cargos directivos de nivel uno (1) y/o dos (2).
- Gozar de buena reputación.
- No encontrarse en conflicto de interés con La Fundación, al momento de su postulación.



### Artículo 3: Período

Los miembros de la Junta Directiva serán nombrados por la Asamblea General de Miembros para un período de dos (2) años.

Podrán ser reelegidos por igual tiempo hasta por máximo cinco (5) períodos y, los miembros independientes, podrán ser removidos cuando se considere necesario por la Asamblea General de Miembros.

### Artículo 4: Requisitos previos procedimentales para ejercer el cargo

Una vez elegida la Junta Directiva por la Asamblea General de Miembros o se produzca un cambio en la representación legal de las instituciones, se procederá así:

1. En caso de representantes legales de las instituciones que hacen parte de este órgano, la Dirección Jurídica, procederá dentro de los ocho (8) días siguientes a remitir una comunicación al representante legal, indicando que por la designación en la institución que representa, es integrante de la junta directiva de La Fundación.

En el caso de los miembros independientes expertos, la Dirección Jurídica, procederá dentro de los ocho (8) días siguientes a remitir una comunicación a cada uno de estos miembros oficializando dicho nombramiento.

En todo caso antes de dar inicio al ejercicio de su cargo el nuevo miembro deberá enviar una comunicación para aceptar o rechazar su designación. En dicha comunicación deberá declarar que no se encuentra incurso en causales de inhabilidades ni incompatibilidades, y además de no contar con ningún impedimento para aceptar el cargo.

Tanto el acta de designación, como la carta de aceptación del cargo, se deberán inscribir en el registro de Entidades Sin Ánimo de Lucro de la Cámara de Comercio de Medellín para Antioquia.

2. El nuevo miembro de Junta Directiva deberá suscribir un acuerdo de confidencialidad para ejercer su rol.
3. La Fundación deberá ingresar al nuevo miembro de Junta Directiva a la Póliza de Responsabilidad civil para directores y administradores.
4. El miembro de Junta Directiva deberá recibir una inducción de asuntos propios de La Fundación y de su rol como miembro de Junta Directiva, en especial sobre el contenido del Código de Buen Gobierno Corporativo, y el presente reglamento adoptado por La Fundación.

## Artículo 5: Deberes generales

Además de las funciones establecidas en los estatutos y de los deberes generales consagrados en el Código de Buen Gobierno Corporativo de La Fundación, los miembros de la Junta Directiva, en el ejercicio de su labor se comprometen a:

1. Direccionar de manera estratégica La Fundación.
2. Establecer los mecanismos para conocer y evaluar las propuestas que formulen los miembros en relación con la gestión y el cumplimiento de la misión de La Fundación.
3. Declararse inhabilitado para recibir información, opinar y tomar decisiones sobre asuntos en los que en calidad de miembro de la Junta evidencie un posible conflicto de interés.
4. Autoevaluar anualmente su gestión como equipo de dirección y de manera individual por cada uno de sus miembros, así como el impacto de sus decisiones en la operación y desarrollo de La Fundación, en los términos que se contemplan en este reglamento.
5. Definir criterios de evaluación, y bajo estos criterios evaluar anualmente la gestión de la Dirección Ejecutiva.

## Artículo 6: Responsabilidad de los miembros

Los miembros de la Junta Directiva asumen responsabilidad por las decisiones que tomen en el órgano colegiado de La Fundación, acorde con lo establecido y vigente en la ley frente al tema.

Es importante que las decisiones positivas, negativas y los salvamentos de voto al momento de tomar decisiones queden expresamente consagrados en las respectivas actas para que puedan servir de soporte correspondiente en caso de un eventual proceso de responsabilidad contra los miembros de la Junta Directiva por su calidad de administradores.

## Artículo 7: Inducción al miembro de Junta Directiva nombrado por primera vez

Todo miembro de Junta Directiva de la Fundación nombrado por primera vez, recibirá una inducción por parte de la Dirección Ejecutiva, en la cual se le brindará la información necesaria que le permita conocer de manera general el funcionamiento de la Institución.

Se le entregará copia de los estatutos actualizados y vigentes, del Código de Buen Gobierno y del Reglamento de la Junta Directiva a fin de que tenga claridad sobre los derechos, obligaciones y responsabilidades propias del cargo que asume.

El Comité de Gobierno Corporativo velará porque se efectúe el proceso de inducción, en la última reunión del año en curso revisará quienes son los miembros de Junta Directiva que fueron nombrados en dicho año y si efectivamente recibieron dicha inducción.

### Artículo 8: Renuncia

Los miembros de la Junta Directiva podrán renunciar voluntariamente a su nombramiento o al cargo que vienen ejerciendo de manera efectiva, para ello deberán remitir una comunicación a la Junta Directiva, manifestando las razones del retiro, los comités en los que actualmente está participando y desde cuándo se hará efectiva la renuncia. Dicha comunicación deberá presentarse con no menos de treinta (30) días corrientes de antelación a la fecha en que se hará efectiva la renuncia.

La Junta Directiva analizará la pertinencia de convocar a una Asamblea General de miembros de carácter extraordinario para cubrir la vacante en caso de renuncia de miembros independientes.

Es deber de La Fundación proceder a la actualización del registro de Entidades sin Ánimo de Lucro de la Cámara de Comercio de Medellín para Antioquia.

### Artículo 9: Remoción de miembros de Junta Directiva

Las causales de remoción de un miembro de Junta Directiva serán las siguientes, según lo definido en el Código de Buen Gobierno Corporativo:

1. Sentencia condenatoria en procesos penales.
2. Sanciones disciplinarias en firme impuestas por organismos de control.
3. Inasistencia a tres (3) sesiones consecutivas de la Junta Directiva sin justa causa.
4. Inasistencia a cinco (5) sesiones de la Junta Directiva en un (1) año sin justa causa.
5. No revelación de un conflicto de interés.
6. Violación al deber de confidencialidad.
7. Pérdida de la calidad de Representante Legal de la entidad que representa.

El Presidente de la Junta Directiva, estará atento a hacer seguimiento para determinar si alguno de sus miembros ha incurrido en alguna de las causales de remoción y citará a reunión de manera extraordinaria, a fin de que puedan determinar la remoción del miembro.

La remoción será aplicada a las personas que actúen en representación de una entidad, más no a la institución, así como a los miembros independientes.

El presidente de la Junta Directiva, citará al miembro que incurra en alguna de estas causales de remoción con la finalidad de escuchar su versión sobre tal situación y que sirva de elemento para tomar la decisión.

Para el análisis de esta situación, la Junta Directiva podrá solicitar un concepto del Comité Ético acerca de los hechos en particular.



Tratándose de miembros independientes, posterior al análisis realizado por parte de la Junta Directiva, deberá convocarse a una reunión extraordinaria de la Asamblea General de Miembros, la cual decidirá sobre el tema.

En el caso de representantes legales de las instituciones que hacen parte de la Junta Directiva, la decisión será tomada por ésta.

### **Artículo 10: Incompatibilidades**

Los miembros de Junta Directiva o sus delegados no podrán:

1. Ser empleados de La Fundación.
2. Ejercer en ningún momento el cargo de Director Ejecutivo, Revisor Fiscal o Auditor Interno.
3. Tener relaciones laborales y/o comerciales con la Fundación. Esta incompatibilidad se extiende a los familiares hasta cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y primero civil. A menos que el órgano máximo directivo lo autorice expresamente.
4. Tener vínculos de consanguinidad y afinidad con personas que ejerzan cargos de dirección, administración y manejo en la Fundación, la Revisoría Fiscal o personal de la misma.

### **Artículo 11: Compromiso de confidencialidad**

Según lo definido en el Código de Buen Gobierno Corporativo, la información de La Fundación sujeta a reserva comprende:

1. La información financiera, administrativa, métodos y procesos internos y estrategias de mercadeo.
2. Todo el conocimiento científico y técnico que se genera en razón de su misión, y que hacen parte de su propiedad.
3. Información de proveedores, clientes, usuarios y aliados obtenida como consecuencia de las relaciones establecidas.

En el ejercicio de su cargo, podrá conocerla por medios magnéticos, electrónicos o en papel, pero en todo momento deberán velar porque esta información se mantenga en reserva, mientras ejerzan dicho cargo y dos (2) años después de su retiro del mismo.

Cada miembro de Junta Directiva se obliga a no compartir, difundir, revelar, divulgar, exhibir, utilizar y/o emplear por ningún medio la información reservada y guardar confidencialidad frente a ella. Así mismo se compromete a destruirla de manera segura cuando le haya sido suministrada de manera física.

De acuerdo a lo establecido en el Código de Buen Gobierno Corporativo de La Fundación y en el presente reglamento, será causal de remoción de un miembro de Junta Directiva la violación al deber de confidencialidad.

### Artículo 12: Remuneración

Los miembros de la Junta Directiva de La Fundación, no recibirán ningún tipo de remuneración; ni siquiera cuando hagan parte de los comités de apoyo creados en los estatutos y en el Código de Buen Gobierno Corporativo.

## 2 Capítulo 2: Del manejo de las reuniones de Junta Directiva

### Artículo 13: Tipo de reuniones

La Junta Directiva sesionará mensualmente de manera ordinaria, en el lugar, fecha y hora que se defina, y de forma extraordinaria cuando ella misma lo determine o las circunstancias de La Fundación lo requieran.

En ambos espacios se podrán discutir todos los temas que sean necesarios para la operación adecuada de La Fundación.

En la primera reunión del año o antes, se aprobará un cronograma de las reuniones ordinarias que se llevarán a cabo durante dicho período.

### Artículo 14: Convocatoria y agenda

La convocatoria para las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta Directiva las realiza el Presidente de la Junta Directiva de La Fundación, con una antelación de por lo menos cinco (5) días hábiles. En todo caso, la convocatoria será por escrito y enviada por correo electrónico.

En ésta, deberá indicarse el lugar de la sesión, el orden del día y anexar la información o documentación que será objeto de análisis, salvo los informes financieros que se enviarán como mínimo con tres (3) días hábiles de antelación a la reunión.

El Presidente de la Junta Directiva y el Director Ejecutivo, revisarán previamente el orden del día junto con el equipo Directivo de la Fundación, cuando se considere pertinente podrán examinar los temas a presentar a la Junta Directiva.

### Artículo 15: Suspensión de Reuniones

Una vez iniciada una sesión de Junta Directiva y si ella deba suspenderse por caso fortuito o fuerza mayor, se reprogramará en esa misma sesión la nueva reunión o una vez cesen los hechos que generaron la suspensión de la misma, la cual deberá llevarse a cabo dentro de los diez (10) días calendario siguientes con el fin de poder terminar los temas pendientes y programados para dicha reunión.

De esta situación se dejará constancia en el acta, así como de la nueva convocatoria que ha de realizarse.

De la misma manera se debe proceder cuando el quórum se disminuya a cinco (5) miembros de Junta Directiva presentes para la toma de alguna decisión.

### **Artículo 16: Documentación previa**

El presidente de la Junta Directiva deberá velar porque a los demás miembros de la Junta Directiva se les remita toda la información o documentación que se tratará en la respectiva reunión.

Si excepcionalmente parte de la información a tratar en la Junta Directiva, no estuviere disponible al convocar se deberá enviar con mínimo tres (3) días corrientes a la fecha de sesión de trabajo, de lo contrario no será analizada ni considerada para la toma de decisiones y deberán convocar de nuevo para el tema específico pendiente.

Todos los miembros de la Junta, tendrán derecho en igualdad de condiciones al acceso a la información que sea facilitada.

### **Artículo 17: Sesiones de Junta Directiva no Presenciales**

La Junta Directiva podrá realizar reuniones de manera no presencial, esto es, siempre que ello se pueda probar, cuando por cualquier medio todos los miembros de 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.

Así mismo, podrán tomarse decisiones en Junta Directiva cuando por escrito, todos los miembros expresen el sentido de su voto. Si se utiliza este mecanismo se deberá tener en cuenta lo siguiente:

1. El Presidente de la Junta Directiva, deberá enviar a los integrantes de la Junta Directiva, un correo electrónico, con copia al Secretario del mismo órgano, con el tema a decidir, los tiempos de toma de decisión, esto es, día y hora.
2. Con la convocatoria deberá remitir los soportes y la información suficiente para que los miembros de Junta Directiva puedan contar con los elementos para tomar su decisión.
3. La citación deberá contar con la hora límite de manera expresa, esto con el fin de que deban pronunciarse positiva o negativamente frente a la decisión a tomar.
4. Pasado el tiempo que se brindó para tomar la decisión, el Secretario deberá hacer el conteo de los votos, enviados por email y elaborará el acta con el soporte de convocatoria, el tema a decidir y los soportes de los correos electrónicos remitidos con las decisiones individuales para consolidar y dejar en el documento soporte la decisión tomada.

5. El acta de la reunión deberá ser remitida a todos los miembros de la Junta Directiva y a la Dirección Ejecutiva para que puedan proceder con la ejecución de la decisión.

En todo caso, deberá elaborarse el acta y asentarse en el libro respectivo dentro de los treinta (30) días siguientes a aquel en que concluyó la decisión. Las actas deberán estar firmadas por el Presidente y Secretario del órgano directivo, y para estos casos, por el Representante Legal de La Fundación.

### **Artículo 18: Quórum deliberatorio**

De acuerdo con los estatutos, el quórum para sesionar, se dará con la presencia de seis (6) de sus miembros.

Previo a iniciar cada sesión de Junta Directiva, se validará la asistencia y se dejará constancia en el acta de la reunión. De igual manera, se dejará registro del retiro de los miembros, durante el desarrollo de la reunión.

### **Artículo 19: Toma de decisiones**

Se promoverá el consenso como política para la toma de decisiones. En el evento en que deban tomarse decisiones por votación, serán adoptadas con los votos de la mayoría de los miembros presentes, excepto cuando los estatutos establezcan mayoría decisoria distinta.

### **Artículo 20: Participación de invitados especiales**

La Junta Directiva podrá contar con la participación de invitados especiales según el tema a tratar y cuando sus miembros requieran mayor información para el análisis, y facilitar así la toma de decisiones.

El invitado participará solamente en los temas para los cuales fue requerido; así mismo, la Junta Directiva solicitará su retiro de la reunión cuando este finalice su intervención.

De igual manera, personal administrativo que esté relacionado con el tema a tratar, podrán dar soporte y brindar la asesoría necesaria para el desarrollo del mismo.

### **Artículo 21: Rol de Presidente**

La Junta Directiva tendrá un Presidente elegido entre sus miembros por esta. Éste será el moderador de las sesiones y sus funciones corresponden a las establecidas en los estatutos de La Fundación.

La designación del Presidente de la Junta Directiva será por dos (2) años y podrá ser reelegido hasta por cinco (5) períodos, cuando los miembros de Junta Directiva así lo consideren.

En los mismos términos se elegirá un Vicepresidente, quien lo reemplazará en sus faltas temporales o absolutas.



## Artículo 22: Rol de Secretario

El Secretario de la Junta Directiva será el Director Jurídico de La Fundación o quién haga las veces. Quién igualmente deberá suscribir un acuerdo de confidencialidad por participar en dicho órgano. En su ausencia, la Junta Directiva nombrará un Secretario Ad hoc.

Las funciones que el Secretario deberá ejecutar de manera coordinada con el Presidente de la Junta Directiva son las siguientes:

1. Verificar el quórum al momento de iniciar la reunión.
2. Elaborar las actas de cada reunión a fin de dejar documentada la asistencia, los temas tratados y las decisiones allí tomadas.
3. Distribuir las actas aprobadas y firmadas por el Presidente de la Junta Directiva y el Secretario, entre los miembros integrantes de la Junta Directiva hayan o no asistido a la reunión.
4. Obtener las firmas de Presidente y Secretario.
5. Custodiar y llevar los libros de actas de la Junta Directiva.
6. Comunicar a quién corresponda las decisiones de la Junta Directiva con extractos de actas, cuando sea necesario.
7. Las demás que el Presidente considere, las cuales deberán constar por escrito y ser dadas a conocer previamente al Secretario.

## Artículo 23: Contratación de expertos o asesores externos

La Junta Directiva podrá solicitar a La Fundación, de manera extraordinaria y para temas puntuales que requieran un conocimiento específico, la contratación de asesores externos y expertos en el tema a evaluar que consideren que con su concepto pueden generar mayor claridad para la toma de decisiones.

Los costos de dichos especialistas estarán a cargo de La Fundación y en todo caso estas personas solo podrán emitir sus conceptos frente al tema específico y nunca tendrán voto dentro de la sesión de Junta Directiva correspondiente.

Los expertos o especialistas no podrán en ningún momento ser empleados de La Fundación.

## Artículo 24: Elaboración de actas

El Secretario de la Junta Directiva tendrá la responsabilidad de elaborar el acta de acuerdo con los temas tratados en cada reunión.



El Secretario de la reunión podrá grabar la sesión de la Junta Directiva a fin de poder realizar el acta de la reunión y dejar consignadas en la misma las decisiones tomadas sobre cada uno de los temas del orden del día. Deberá ser cuidadoso en el uso, custodia y transcripción de la grabación, siendo garante de la destrucción de los audios, una vez quede elaborada el acta.

Deberá remitirla, a los miembros de la Junta Directiva, por correo electrónico dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la realización de la sesión para que por este mismo medio validen y aprueben esta acta. Ésta debe contener los principales elementos considerados y las decisiones tomadas durante la reunión de la Junta.

Si pasados dos (2) días hábiles no se envían observaciones, se entenderá aprobada.

Una vez aprobada, deberá ser incluida en libros para su correspondiente firma, según las formalidades definidas por la ley.

En cuanto al contenido del acta y extractos de la misma, se aplicará lo pertinente a los ítems establecidos en las actas de Asamblea General de Miembros que se encuentran en el Código de Buen Gobierno Corporativo.

### Artículo 25: Contenido de las actas

Las actas se encabezarán con su número y contendrán por lo menos la siguiente información:

1. Lugar, fecha y hora de reunión.
2. Forma y antelación de la convocatoria, con indicación de quién convocó.
3. Relación de los asistentes y la calidad en la que asisten.
4. Miembros de Junta Directiva presentes para determinar el quórum.
5. El orden del día discriminado claramente.
6. El desarrollo de los asuntos tratados, con las razones a favor y en contra que se tuvieron para la toma de decisiones.
7. Estudios, fundamentos y fuentes de información que sirvieron para la toma de decisiones.
8. Si la decisión se tomó por unanimidad, por mayoría o alguno salvó el voto frente al tema específico, con el nombre de quien haya fijado ese tipo de posiciones.
9. Nombramientos efectuados y que son de su competencia con nombres completos, números de identificación y cargo para el cual fue nombrado.
10. Tareas generadas a la administración o a los miembros de la Junta directiva o su Presidente o Secretario.
11. Constancia de quienes ingresen una vez iniciada la reunión y de igual forma la hora



de retiro de quienes se ausenten antes de finalizada la reunión.

12. Fecha y hora de terminación.
13. Firma del Presidente y Secretario.

### **Artículo 26: Extractos de actas**

Cuando sea requerido un extracto de acta para soportar una decisión tomada en la Junta Directiva, el requerimiento será atendido por el Secretario de la Junta Directiva, quien velará por que sea fiel a la literalidad de lo contenido en el ítem correspondiente y deberá suscribir el correspondiente documento.

En caso de ausencia del Secretario de la Junta Directiva, los extractos de actas serán expedidos por quien haga las veces de Secretario.

Cuando alguna autoridad competente, los Miembros Fundadores y Activos de La Fundación o entidades crediticias, proveedores o contratistas requieran un extracto del acta deberán elevar su solicitud ante el Secretario de la Junta Directiva. Éste recibirá la solicitud y validará la pertinencia de la misma y una vez verificada dentro de un término no superior a los ocho (8) días siguientes emitirá el extracto correspondiente acorde con la solicitud.

### **Artículo 27: Custodia**

El Secretario de la Junta Directiva, es el responsable de archivar las actas con sus respectivos anexos en el Libro de Actas de Junta Directiva, las cuales tendrán carácter confidencial.

Serán custodiadas por la Dirección Jurídica y sólo podrán ser consultadas por los miembros de la Junta Directiva o por los Miembros Fundadores y Activos en virtud del derecho de inspección.

### **Artículo 28: Informe de Gestión**

Anualmente y de acuerdo a lo establecido en la ley, la Junta Directiva deberá presentar su informe de gestión a la Asamblea General de Miembros con el fin de analizar la evolución de los negocios, así como la situación económica, administrativa y jurídica de La Fundación, y deberá incluir:

1. Los acontecimientos importantes acaecidos en el ejercicio del año inmediatamente anterior.
2. Entorno de las actividades que se están realizando en La Fundación.
3. Temas de interés y relevantes respecto del rodaje y buenas prácticas de gobierno corporativo implementadas o actualizadas.
4. Perspectivas, proyecciones y retos para el próximo año.

5. El estado de cumplimiento de las normas sobre propiedad intelectual y derechos de autor por parte de la Fundación.

El informe de la Junta Directiva que debe ser presentado a la Asamblea General de Miembros deberá ser aprobado por la mayoría, y si existen salvedades a dicho informe, se deberá brindar la explicación correspondiente en documento independiente a fin de que sean conocidos por el resto de Miembros Fundadores y Activos.

### 3



## Capítulo 3: Criterios para evaluación y autoevaluación de Junta Directiva

### Artículo 29: Criterios de autoevaluación del desempeño como órgano

Anualmente, la Junta Directiva fijará un sistema de autoevaluación de su gestión y la eficacia de sus aportes tanto como órgano colegiado como la de sus miembros, para lo cual tendrá los siguientes criterios.

1. Cumplimiento de los lineamientos de gobierno corporativo: el Presidente de la Junta Directiva deberá identificar los elementos que deben ser cumplidos por sus miembros, tales como funciones, temas tratados, asistencia, participación en las reuniones de dicho órgano, así como los conflictos de interés que se puedan presentar, para tener monitoreo permanente frente a cada tema para que queden evidencias y sirvan de insumo de la autoevaluación.
2. Seguimiento a los principales asuntos estratégicos de La Fundación y su contribución para definir las estrategias y su proyección: el Comité de Gobierno Corporativo, deberá conocer de las temáticas de todas las reuniones de la Junta Directiva y anualmente validará con el acta la asistencia, los temas y los pendientes.
3. Eficiencia de las sesiones de la Junta Directiva: para medir este criterio, el Comité de Gobierno Corporativo en su última reunión del año, deberá tener claridad si se trataron todos los temas programados en el orden del día de cada sesión y cuales quedaron pendientes, para identificar la efectividad de las reuniones.
4. Igualmente llevará registro del inicio y fin de la reunión, a fin de verificar la eficiencia del manejo de temas y de cómo se cumple con los tiempos de intervención y de duración.
5. Impacto de sus decisiones en el cumplimiento de los objetivos estratégicos: el Comité de Gobierno Corporativo, deberá en su primera reunión del año, analizar los resultados de La Fundación con el fin de informar a la Junta Directiva sobre su desempeño y seguimiento a los indicadores.



### **Artículo 30: Autoevaluación del desempeño de los miembros**

El Comité de Gobierno Corporativo anualmente realizará una encuesta a cada uno de los miembros de la Junta Directiva con criterios objetivos, que le permita conocer la percepción sobre el funcionamiento y desempeño de ésta.

### **Artículo 31: Evaluación de la Junta Directiva**

La Junta Directiva de la Fundación, podrá alternar la autoevaluación interna con la evaluación externa realizada por un asesor independiente que se contrate con la finalidad de evaluar, entre otros, la eficacia y eficiencia de las reuniones como órgano colegiado, así como el funcionamiento y eficacia de los diferentes comités de apoyo.

## **4** **Capítulo 4: Comités de apoyo a la Junta Directiva**

---

### **Artículo 32: Creación y Generalidades**

La Junta Directiva tendrá la potestad de conformar los comités especiales de acuerdo con la dinámica, evolución y necesidades de La Fundación. Estos podrán ser de carácter permanente u ocasional.

En los comités que sean ocasionales, para revisión de temas puntuales, será suficiente la reglamentación por el acta de creación y tendrán una vigencia para el tema específico para el que se creen.

Los comités que sean permanentes, deberán contar con un reglamento de operación y trabajo, el cual debe estar acorde a los lineamientos establecidos en este documentos, así como en el Código de Buen Gobierno Corporativo; dicho reglamento deberá ser aprobado por la Junta Directiva.

Las actuaciones que se generen en cada uno de los comités de apoyo a la Junta Directiva deberán constar en actas de reuniones y serán suscritas por los integrantes de los respectivos comités. Éstas servirán de sustento para la implementación y seguimiento de sus actuaciones.

Los comités de apoyo a la Junta Directiva, dada su naturaleza, no tendrán carácter decisorio en lo que corresponde a las competencias de la Junta, salvo en lo que, de manera expresa, le sea delegado por ésta y debidamente soportado en acta.

### **Artículo 33: Comité Técnico y de la Ética en la Investigación**

La Fundación contará con un Comité Técnico y de la Ética en la Investigación el cual servirá como órgano permanente que sesionará bimestralmente para hacer más eficientes los procesos de investigación, conservación y educación.

### **Artículo 34: Conformación del Comité Técnico y de la Ética en la Investigación**

El Comité Técnico y de Ética en la Investigación estará conformado por tres (3) miembros con voz y voto, distribuidos así:

- Un (1) miembro independientemente experto en Investigación, Conservación y Educación.
- Un (1) miembro de la Junta Directiva.
- Un (1) invitado.

El Director Ejecutivo los acompañará de manera permanente a estas reuniones.

Igualmente asistirán los Directivos según el orden del día propuesto y la convocatoria previamente realizada por el Presidente de la Junta Directiva quién podrá delegar en la Dirección Ejecutiva.

Los miembros de este Comité, no recibirán ningún tipo de remuneración por hacer parte del mismo.

### **Artículo 35: Reuniones del Comité Técnico y de la Ética en la Investigación**

El Comité Técnico y de Ética en la Investigación, se reunirá de manera bimestral, o cuando las circunstancias así lo demanden, en el lugar que se señale en la convocatoria. Las reuniones de dicho Comité se llevarán a cabo siempre y cuando se encuentren presentes dos (2) de sus miembros, uno de los cuales debe ser el Asesor Externo Especializado en Investigación, Conservación y Educación.

### **Artículo 36: Funciones del Comité Técnico y de la Ética en la Investigación**

Serán funciones del Comité Técnico y de la Ética en la Investigación, las siguientes:

- A. Acompañar el diseño, formulación y ejecución de los planes, programas y proyectos correspondientes al desarrollo de los objetivos estratégicos que a la Fundación le asignan la ley y estos estatutos.



- B.** Divulgar ampliamente a toda la comunidad el rol del Jardín Botánico en la conservación de las especies nativas representativas de la flora nacional, regional y local así como sus labores de investigación, educación y recreación.
- C.** Trabajar con la comunidad académica en el fortalecimiento de la conciencia sobre la necesidad de protección del medio ambiente.
- D.** Recomendar los planes de investigación, conservación y educación de La Fundación.
- E.** Las demás que sean asignadas por la Junta Directiva.

### **Artículo 37: Comité Ejecutivo**

La Fundación contará con un Comité Ejecutivo el cual servirá como órgano permanente que sesionará bimestralmente para hacer más eficientes las labores administrativas, financieras y de estrategia de La Fundación.

### **Artículo 38: Conformación del Comité Ejecutivo**

El Comité Ejecutivo estará conformado por cuatro (4) miembros de la Junta Directiva con voz y voto, distribuidos así:

- Presidente de la Junta Directiva
- Tres miembros independientes

El Director Ejecutivo asistirá como invitado permanente a estas reuniones.

Los miembros de este Comité, no recibirán ningún tipo de remuneración por hacer parte del mismo.

De cada reunión deberá quedar constancia en la respectiva acta de los temas tratados.

### **Artículo 39: Reuniones del Comité Ejecutivo**

El Comité Ejecutivo se reunirá de manera bimestral, o antes cuando las circunstancias así lo demanden, en el lugar que se señale en la convocatoria realizada por el Presidente de la Junta Directiva quién podrá delegar en la Dirección Ejecutiva.

Las reuniones de dicho Comité se llevarán a cabo siempre y cuando se encuentren presentes dos (2) de sus miembros.

### Artículo 40: Funciones del Comité Ejecutivo

Serán funciones del Comité de Ejecutivo, las siguientes:

1. Apoyar a la Junta en la revisión de la estrategia de La Fundación, los planes de acción y el establecimiento de los objetivos sobre los resultados.
2. Acompañar el diseño, formulación y ejecución del Plan Financiero de La Fundación.
3. Recomendar planes y programas para la consecución de fondos para La Fundación.
4. Vigilar la ejecución del presupuesto anual, supervisar los principales gastos y la inversión de los excedentes.
5. Recomendar las tarifas para la venta de bienes o servicios.
6. Acompañar el diseño, formulación y ejecución del Plan de Mercadeo de La Fundación.
7. Realizar seguimiento a las tendencias y riesgos que puedan afectar el desarrollo del objeto social de La Fundación y proponer acciones de mejora.
8. Las demás que sean asignadas por la Junta Directiva.

### Artículo 41: Comité Ético

La Fundación contará con un Comité Ético, el cual es un órgano ocasional que sesionará cuando las circunstancias lo ameriten en el lugar que se señale en la convocatoria.

### Artículo 42: Conformación del Comité Ético

Estará conformado por tres (3) personas de reconocida honorabilidad y reputación, externas e independientes a La Fundación, elegidos por la Junta Directiva.

Se reunirán por derecho propio o cuando sean citados por el Director Ejecutivo o el Presidente de la Junta Directiva.

Quién convoca deberá relacionar en la misma, los asuntos que deberá abordar el comité. La Junta Directiva deberá evaluar cada dos (2) años el funcionamiento de este comité para reelegir o cambiar alguno de sus miembros.

### Artículo 43: Reuniones del Comité Ético

Las reuniones de dicho Comité se podrán llevar a cabo con dos (2) de sus miembros, salvo cuando sea realizada por derecho propio, en cuyo caso deberán estar la totalidad de sus integrantes.

El Comité Ético deberá emitir criterios unificados; promoviendo en este espacio la cultura del consenso. Si éste no se logra prevalecerá la decisión de la mayoría de sus participantes.

La participación en el comité será ad honorem.

#### **Artículo 44: Funciones del Comité Ético**

Serán funciones del Comité Ético, las siguientes:

- A.** Recomendar la manera como serán administrados o resueltos los posibles conflictos de interés que no sean revelados en su momento o que sean reiterativos, en los que se vean implicados los Miembros Fundadores, Activos, Benefactores u Honorarios, los miembros de la Junta Directiva, el Director Ejecutivo y los colaboradores de cargos directivos y/o administrativos.
- B.** Generar un informe para la Junta Directiva en el cual se deje constancia de los casos conocidos por tal Comité en la reunión para la cual fue citada, el procedimiento que se llevó a cabo en su momento para gestionar el conflicto por parte de la instancia que lo conoció y evaluó y las conclusiones de dicho Comité al respecto.  
  
En dicho informe deberá quedar claramente establecido si las acciones en su momento fueron suficientes para administrar adecuadamente el conflicto de interés o si se proponen nuevas acciones para evitar la ocurrencia de conflictos similares.
- C.** Conocer los casos en los cuales las actuaciones de aquellos que pertenecen a los organismos de gobierno de La Fundación o de las relaciones con los diferentes grupos de interés con los cuales se interactúa, puedan poner en riesgo la reputación o la imagen de La Fundación con la finalidad de que desde este Comité se realice una recomendación de cómo proceder.
- D.** Elaborar las actas de sus reuniones.

#### **Artículo 45: Comité de Gobierno Corporativo**

Este Comité apoya la gestión realizada por la Junta Directiva en lo concerniente a las responsabilidades asociadas al buen funcionamiento del gobierno corporativo de La Fundación.

Es la instancia que brinda a los Miembros y demás grupos de interés, el ambiente de transparencia y genera confianza de que las políticas que se diseñan y operen están acordes a los lineamientos que se definen desde la Asamblea General de Miembros.

Es un órgano que sirve de soporte en la toma de decisiones atinentes a la definición de estrategias y seguimiento a las buenas prácticas de gobierno corporativo que se deberán adoptar, de conformidad con las responsabilidades definidas para las instancias de gobierno en el presente Código.



### Artículo 46: Conformación del Comité de Gobierno Corporativo

El Comité de Gobierno Corporativo estará conformado por tres (3) miembros con voz y voto designados por la Junta Directiva así:

- Dos (2) miembros de la Junta Directiva.
- Un (1) miembro independiente que no pertenezca a la Junta Directiva.

Igualmente asistirá de manera permanente el Director Jurídico de La Fundación, quien ejercerá las funciones de Secretario de este Comité y participará con voz, pero sin voto.

Las decisiones sobre la elección, remoción y continuidad de los miembros del Comité de Gobierno Corporativo estarán a cargo de la Junta Directiva.

Los miembros de este Comité, no recibirán ningún tipo de remuneración por hacer parte del mismo.

### Artículo 47: Reuniones del Comité de Gobierno Corporativo

El Comité de Gobierno Corporativo se reunirá de manera trimestral, o cuando las circunstancias así lo demanden, en el lugar que se señale en la convocatoria.

Las reuniones de dicho Comité se llevarán a cabo cuando se encuentren presentes dos (2) de sus miembros.

### Artículo 48: Funciones del Comité de Gobierno Corporativo

Serán funciones del Comité de Gobierno Corporativo las siguientes:

- A. Recomendar a la Junta Directiva sistemas para la adopción, seguimiento y mejora de las prácticas de gobierno corporativo y el desempeño de los órganos de gobierno en materia de sostenibilidad.
- B. Propender por la divulgación de las buenas prácticas establecidas en el Código de Buen Gobierno Corporativo y generar los mecanismos para su comprensión y cumplimiento.
- C. Velar porque se efectúe el proceso de inducción, de cada una de las personas a quienes por primera vez se les delega la representación de los Miembros Fundadores y Activos, así como a los nuevos miembros de Junta Directiva de La Fundación. Deberá también promover su formación y actualización en temas que tengan relación con las prácticas de buen gobierno corporativo de La Fundación.

- D.** Realizar el diseño estratégico del programa de sensibilización o formación para los miembros de la Junta Directiva y colaboradores, respecto de las políticas de gobierno corporativo de La Fundación y sus lineamientos anticorrupción.
- E.** Realizar un seguimiento permanente a las sesiones realizadas por la Junta Directiva, para validar que cumpla con las funciones establecidas en los estatutos, en el Código de Buen Gobierno y en el reglamento de Junta Directiva, a fin de realizar un reporte y entregar a la misma Junta un informe semestral consolidado de su desempeño.
- F.** Consolidar el resultado anual de la evaluación de desempeño que se realice tanto a la Junta Directiva como a cada uno de sus miembros y, por medio de su Secretario, resguardar tales documentos.
- G.** Proponer a la Junta Directiva las reformas, ajustes y modificaciones al Código de Buen Gobierno Corporativo y demás documentos que lo desarrollan.
- H.** Revisar los informes generados por el Auditor Interno o por el Comité Ético sobre conflictos de interés, así como emitir su concepto sobre el hecho y, por medio de su Secretario, custodiar tales documentos.
- I.** Revisar los indicadores de cumplimiento definidos para el proceso de gobierno corporativo, de manera trimestral y anual.
- J.** Presentar a la Junta Directiva el informe anual de gobierno corporativo, a fin de dejarlo disponible para que quienes integran la Asamblea General de Miembros, puedan ejercer en su debido momento el derecho de inspección. En dicho informe se evidenciará el cumplimiento del Código de Buen Gobierno y la gestión de la Junta Directiva y sus comités de apoyo.
- K.** Hacer seguimiento y evaluar los indicadores que miden la gestión y el desempeño de la Junta Directiva y sus Comités, e incluir las observaciones y recomendaciones que surjan en los reportes e informes correspondientes.
- L.** Apoyar en la creación y reglamentación de los Comités de apoyo a la Junta Directiva.
- M.** Revisar y proponer los ajustes que se consideren convenientes, al reglamento de funcionamiento de la Junta Directiva y sus Comités.
- N.** Analizar el informe anual y presentar las observaciones que consideren deban efectuarse para mejorar la efectividad del programa de prevención de la corrupción presentado por el Auditor Interno.
- O.** Elaborar las actas de sus reuniones.

## 5 **Capítulo 5: Conflicto de Interés y procedimiento para su administración**

### **Artículo 49: Mecanismo preventivo**

Los miembros de la Junta Directiva deberán informar a la misma las relaciones directas e indirectas que se puedan derivar o se están dando entre ellos, o con La Fundación, proveedor, empleado o demás grupos de interés. En caso de duda quien se encuentre en esta situación pueda consultar con el Comité Ético esta situación generadora de conflicto, quien conceptuará del asunto y lo pondrá en conocimiento de la Junta Directiva.

### **Artículo 50: Procedimiento para el manejo de conflictos de interés**

De presentarse conflicto de interés en un miembro de la Junta Directiva de La Fundación, éste revelará tal situación en alguno de los siguientes momentos:

- A.** En la convocatoria para las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta Directiva, se remitirá la agenda a tratar y será deber del miembro de la Junta Directiva manifestar por escrito dentro de los dos días siguientes a la convocatoria su situación, esto es, si evidencia algún punto que pueda configurarse en un eventual conflicto de interés.
- B.** En el momento de aprobación del orden del día, deberán los miembros de la Junta Directiva expresar si en alguno de los temas propuestos en la agenda, cualquiera de los presentes pudiera encontrarse inmerso en un posible conflicto de interés u otras situaciones que pudieran influir en su opinión o voto.
- C.** Será la Junta Directiva en conjunto, quien evalúe y decida acerca de la efectiva existencia o no de algún conflicto de interés que presenten alguno o algunos de sus miembros de Junta. En caso de existir, el o los implicados deberán retirarse de la sesión mientras se discute este punto.
- D.** En todo caso se deberá dejar constancia por escrito en las actas de la Junta Directiva describiendo la situación y la manera como fue administrado.

Las situaciones en que no se haya revelado la situación de conflicto o que se haya presentado de manera reiterada, deberán ser informadas al Comité Ético, el cual deberá reunirse, para determinar la manera de gestionarlo.

Deberá quedar un registro de esta situación en un informe elaborado por el Comité Ético, cuya responsabilidad de custodia estará en cabeza del Comité de Gobierno Corporativo de La Fundación.

Las situaciones que pudieran suponer un conflicto, serán conocidas por el Auditor Interno y el Comité de Gobierno Corporativo para dejar registro de esta situación y determinar la manera de gestionarlo y evitar que se presente nuevamente.



6



## Capítulo 6: Disposiciones Finales

---

### Artículo 51: Interpretación y Actualizaciones al Reglamento

Al ser el presente reglamento un desarrollo procedimental y complementario de los estatutos sociales y del Código de Buen Gobierno Corporativo en relación con la Junta Directiva, debe interpretarse en armonía con ellos y con las normas vigentes que sean de aplicación a La Fundación.

Los miembros de la Junta Directiva en cualquier momento, podrán solicitar al Comité de Gobierno Corporativo la revisión del presente reglamento a fin de que sea revisado y ajustado para la mejora y optimización de los procesos propios de este órgano directivo.

En todo caso, se propenderá para que lo que se encuentre debidamente reglamentado sea lo que efectivamente se hace en la realidad de la Junta Directiva de La Fundación.

Las actualizaciones que resulten, serán aprobadas por la Junta Directiva y posteriormente serán puestas en conocimiento a la Asamblea General de Miembros.

7



## Divulgación y vigencia

---

### Artículo 52: Vigencia

La vigencia del presente Reglamento de Junta Directiva, fue aprobado por parte de la Junta Directiva de La Fundación el día 15 de diciembre 2017 de conformidad al acta No. 411 del máximo órgano directivo y el acta de Asamblea General de Miembros No. 29 del 12 de marzo de 2019.





[www.botanicomedellin.org](http://www.botanicomedellin.org)