



**ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA  
086 DE 2018  
(16 DE OCTUBRE DE 2018)**

**“Por el cual se expide el Anexo N° 3 al Código de Buen Gobierno de la Empresa para la Seguridad Urbana y se adopta el nuevo reglamento de la Junta Directiva de la entidad”**

La Junta Directiva de la Empresa para la Seguridad Urbana – ESU

En ejercicio de las facultades legales y estatutarias, en especial la Ley 489 de 1998 y el Decreto Municipal 178 del año 2002, y

**CONSIDERANDO**

1. Que la Ley 489 de 1998 estableció en su artículo 88 que *“La dirección y administración de las empresas industriales y comerciales del Estado estará a cargo de una Junta Directiva y de un Gerente o Presidente”*.
2. Que el artículo 90, literal e) de la citada ley, establece que es 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.
3. Que en tal sentido el artículo 12 del Decreto 178 de 2002, expedido por el Alcalde de Medellín, en el literal p) establece que es función de la Junta Directiva *“Dictar su propio reglamento”*.
4. Que el presente documento que forma parte del Código de Buen Gobierno de la Empresa para la Seguridad Urbana – ESU 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 normativas antes relacionadas.
5. Que mediante Reglamento Interno de la Junta Directiva de la Empresa para la Seguridad Urbana – ESU, se establecen las normas que regirán el funcionamiento de este órgano colegiado, con miras a lograr la mayor eficiencia 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 Entidad y sus servidores.
6. Que en virtud de lo discutido en reunión ordinaria de la Junta Directiva del día 16 de octubre de 2018 y aprobado en la misma reunión, se procede a su expedición.

En mérito de lo expuesto,





Alcaldía de Medellín

**Cuenta con vos**

**ESU**

Empresa para la Seguridad Urbana

**ACUERDA:**

**Artículo 1.** Adoptar el Anexo N° 3 del Código de Buen Gobierno de la Empresa para la Seguridad Urbana – ESU, correspondiente al Reglamento de la Junta Directiva de la entidad y que hará parte integral de aquel.

**Artículo 2.** Este Acuerdo rige a partir de la fecha de su expedición y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias, en especial el Acuerdo 051 del 22 de agosto de 2013.

Dado en Medellín a los dieciséis (16) días del mes de octubre de dos mil dieciocho (2018).

**PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**

**MANUEL VILLA MEJÍA**  
Presidente Ad-Hoc

**EMIRO CARLOS VALDÉS LÓPEZ**  
Secretario





## REGLAMENTO INTERNO DE LA JUNTA DIRECTIVA DE LA EMPRESA PARA LA SEGURIDAD URBANA - ESU

1. Conformación y Participación.....	¡Error! Marcador no definido.
2. Reuniones .....	2
2.1. Reuniones Ordinarias .....	2
2.2. Reuniones Extraordinarias .....	2
2.3. Orden del día .....	2
3. Quórum y Decisiones .....	2
4. Secretaría .....	2
5. Responsabilidad y compromisos de los miembros de Junta Directiva.....	3
6. Suministro de Información Previa.....	3
7. Actas y sus anexos .....	4
7.1. Elaboración y aprobación.....	4
7.2. Reglas para el manejo de los anexos .....	5
8. De la denominación de los actos de la Junta .....	5
9. De la denominación de los actos de la Junta .....	5
10. Comités .....	5
11. Opinión de terceros expertos .....	6
12. Conflicto de Interesés.....	6
13. Autoevaluación de los miembros y Evaluación del Gerente .....	6





## REGLAMENTO INTERNO DE LA JUNTA DIRECTIVA DE LA EMPRESA PARA LA SEGURIDAD URBANA - ESU

### 1. Conformación y Participación

La Junta Directiva es el órgano superior de dirección de la ESU, de conformidad con el Decreto Municipal 883 de 2015 los estatutos disponen que la Junta Directiva de la Empresa para la Seguridad Urbana estará integrada por siete (7) miembros, así:

- a) El Alcalde o su delegado, quien la presidirá
- b) Tres (3) servidores de la Administración Pública Municipal designados por el Alcalde
- c) Tres (3) personas independientes a la Administración Pública Municipal también designados por el Alcalde.

Estos últimos serán dos (2) personas independientes a la Administración que por su vinculación académica, estudios o experiencia, estén cualificadas o sean representantes de organizaciones, corporaciones, entidades u organismos relacionados con el objeto de la entidad.

En la Junta Directiva concurrirá por derecho propio, con voz pero sin voto, el Gerente, el Secretario General y los demás funcionarios y personas a quienes se les otorgue esta facultad. De otra parte, la Junta Directiva podrá citar a sus reuniones a cualquier servidor público de la ESU para que rinda los informes que le solicite.

Ante la ausencia del Alcalde o su delegado, actuará como Presidente un miembro de la Administración Municipal, quien deberá tener la calidad de Secretario de Despacho o Representante Legal de una entidad descentralizada del Municipio de Medellín. La calidad de Presidente no será delegable por parte del titular.

Ante la falta absoluta de alguno de los miembros de la Junta, se procederá a su reemplazo en la misma forma en que fue designado, y ejercerá sus funciones hasta el momento en que se acepte su renuncia o materialice su salida.

El período de permanencia de los miembros de la Junta Directiva será el mismo período del Alcalde Municipal y podrán ser reelegidos por el Alcalde que lo reemplace, con el propósito de que el direccionamiento estratégico, así como las políticas y directrices fijadas por la Junta Directiva, tengan la debida continuidad.

### 2. Reuniones

#### 2.1 Reuniones Ordinarias

La Junta Directiva se reunirá ordinariamente, en las fechas programadas bimestralmente, en las instalaciones de la Empresa. Esta programación habitual podrá ser modificada por la Junta





Directiva cuando existan razones para ello, y el nuevo cronograma de reuniones será comunicado 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 22 de la Ley 222 de 1995.

## **2.2 Reuniones Extraordinarias**

Cuando sea necesario, la Junta Directiva podrá ser convocada a reuniones extraordinarias por el Presidente, de oficio o a solicitud del Gerente, directamente o a través del Secretario de la Junta Directiva. Además el presidente estará obligado a citarla cuando se lo solicite la mayoría de los miembros.

## **2.3 Orden del Día**

Al inicio de cada sesión y luego de verificado el quórum, se someterá a aprobación de la Junta Directiva el orden del día, el cual debe haber sido dado conocer previamente a todos los miembros. La reunión se desarrollará con sujeción al orden del día aprobado en la respectiva sesión.

## **3. Quórum y Decisiones**

Se formará quórum deliberatorio en toda reunión de la Junta Directiva con la mayoría simple de sus miembros. Igual mayoría se requerirá para decidir válidamente los asuntos de su competencia, salvo que se disponga de mayorías cualificadas en norma jurídica aplicable y no contemplada en este reglamento.

## **4. Secretaría**

El Secretario de la Junta Directiva será el Secretario General de la Entidad, a quien corresponderá elaborar las actas y firmarlas conjuntamente con el Presidente; igualmente dará fe de las mismas, expidiendo bajo su firma las copias auténticas respectivas. Igualmente, se encargará de convocar a los miembros para las diferentes reuniones de la Junta Directiva y realizar todas las gestiones pertinentes para la utilización de la plataforma de Gobierno Corporativo del Municipio.

El rol de Secretario de la Junta Directiva podrá designarse temporalmente en un funcionario del nivel directivo de la entidad en ausencia del Secretario General o cuando este deba fungir en condición de Gerente encargado.

## **5. Responsabilidad y compromisos de actuación y gestión de los miembros de Junta Directiva**

Como máximo organismo de dirección de la ESU, la Junta Directiva tiene las siguientes responsabilidades:





- Velar por el cumplimiento de todas las decisiones, planes y proyectos aprobados.
- Velar por el cumplimiento de las medidas de Buen Gobierno adoptadas por la Empresa.
- Velar por la efectividad de los sistemas de revelación de información, siempre con miras a garantizar la transparencia de la gestión empresarial.
- Velar por que en la preparación de la información financiera y de gestión se hayan aplicado los principios contables que reflejen la real situación de la Empresa así como los criterios y elementos establecidos en el Sistema de Control Interno y que se hayan surtido todos los procesos necesarios para la revisión de las cifras presentadas.
- Realizar inducción a los integrantes nuevos de la Junta Directiva.
- Velar por la adecuada identificación de riesgos y establecer políticas asociadas a su mitigación.

Para el cumplimiento de las funciones estatutarias, además de los deberes generales establecidos en la ley, los miembros de la Junta Directiva se comprometen a:

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

## **6. Suministro de información previa a la sesión de Junta**

Con el fin de garantizar la oportunidad en el manejo de la información de los temas que se someterán a consideración de la Junta Directiva en cada una de sus sesiones, se establece el siguiente procedimiento que deberá ser atendido por las diferentes dependencias de la Empresa:

En las presentaciones a los miembros de la Junta se debe especificarse si se trata de un informe o de una solicitud de autorización a dicho órgano. Las solicitudes de autorización deben ser claras y expresas.

A través del Secretario se enviará a los miembros de Junta Directiva, mínimo con tres (3) días hábiles de antelación, la información que se tratará en la siguiente reunión ordinaria y el orden del día respectivo. La información será enviada en forma electrónica y a través de la plataforma de Gobierno Corporativo.





Alcaldía de Medellín

**Cuenta con vos**

**ESU**

Empresa para la Seguridad Urbana

En todo caso, los miembros de la Junta Directiva, podrán solicitar, de manera previa a la reunión y a través del Secretario, que se les amplíe la información de soporte que ha sido enviada para su consideración antes de cada sesión. Para el efecto, el Secretario 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 lo solicitado.

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

## **7. Actas y sus anexos**

### **7.1 Elaboración y aprobación**

Las decisiones tomadas en la Junta Directiva se harán constar en actas aprobadas por la misma, las que deberán ser firmadas por el Presidente y el Secretario. Las copias darán fe cuando sean expedidas por el Secretario.

Las actas deberán ser puestas a consideración de la Junta Directiva para su aprobación, en la reunión siguiente, para lo cual el proyecto del acta deberá ser enviado con tres (3) días hábiles de anticipación a la sesión en que haya de aprobarse, con el fin de que los miembros presenten sus observaciones.

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

El acta deberá contener, por lo menos los siguientes aspectos:

- Número de la sesión, su consecutivo será continuo, sin que se inicie un nuevo consecutivo por cambio de año calendario.
- Fecha y lugar en que se realizó la reunión
- Constancia de quórum para deliberar
- Nombre completo de los asistentes y constancia de los nombres de los inasistentes, con la indicación de la excusa, si la hubo.
- Orden del día aprobado por los asistentes.
- Constancia de aprobación de actas anteriores
- Resumen de los análisis y decisiones más importantes de cada punto del orden del día.
- Tareas o compromisos adquiridos.

Las Actas de Junta correspondiente a reuniones extraordinarias no presenciales serán suscritas por el Representante Legal de la ESU y por el Secretario de Junta, de conformidad con lo establecido en la Ley 222 de 1995, y se deberán adjuntar los soportes correspondientes del sentido del voto de todos los miembros de Junta.





## 7.2 Reglas para el manejo de los anexos

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

- Se debe enviar por correo electrónico al Secretario, un día antes del plazo indicado en el numeral 6 del presente Reglamento. Además deberá remitirse en documento impreso.
- Los documentos deben tener una excelente presentación (organización, redacción y ortografía), estar numerados y cumplir con el diseño del formato de la imagen corporativa.
- En el evento de que un documento tenga el carácter de confidencial o estratégico, debe indicarse tal circunstancia en el mismo.

## 8. De la denominación de los actos de la Junta Directiva

Los actos formales por los cuales se adoptan decisiones relevantes de la Junta Directiva se denominarán Acuerdos y surtirán efecto a partir de la fecha de su expedición. Se numerarán consecutivamente con indicación del día, mes y año en que se expidan, y serán suscritos por el Presidente y Secretario de la misma. De los Acuerdos se deberá llevar un archivo consecutivo bajo el control del Centro de Información Documental – CID de la Empresa.

## 9. Seguimiento a las decisiones

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

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

Ocasionalmente, y según se considere necesario, la Junta Directiva podrá determinar que se haga seguimiento a una decisión que se haya tomado, designándose, para el efecto, uno o más responsables de entre sus miembros.

Así mismo, la Junta Directiva podrá solicitar al Área de Auditoría Interna la verificación del cumplimiento de las decisiones que se tomen.

## 10. Comités

La Junta Directiva creará los comités especializados que considere necesarios, permanentes o provisionales, los cuales de conformidad con lo establecido con el artículo 51 del Decreto 0883 de 2015 actuarán como órganos de estudio y apoyo para contribuir a la toma de decisiones.

## 11. Opinión de terceros expertos





Alcaldía de Medellín

Cuenta con vos

ESU

Empresa para la Seguridad Urbana

Con el fin de reforzar la calidad en el proceso de toma de decisiones de la Junta Directiva, y garantizar la objetividad y criterio de negocio en las determinaciones adoptadas, la Junta puede solicitar, a su criterio, la contratación de asesor(es) externo(s) independiente(s) sobre determinadas operaciones. La contratación será llevada a cabo por la dependencia que designe la misma Junta, y con los criterios, alcance y objeto por ella especificados, siempre de conformidad con las normas que rigen la contratación de la ESU.

## 12. Conflictos de interés

Cuando en el orden del día puesto a consideración de los miembros de Junta Directiva, existiera algún tema que origine un conflicto de interés con respecto a algún miembro, éste así lo manifestará al inicio de la respectiva reunión, para retirarse transitoriamente de la reunión mientras se debate el mismo. 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.

Todo lo relacionado con controles, políticas y medidas para detectar, prevenir y administrar los conflictos de intereses, será realizado conforme a las disposiciones del capítulo 3 del Manual de Gobierno Corporativo aplicable al Conglomerado Público del Municipio de Medellín, expedido mediante el Decreto Municipal 1700 del 23 de octubre de 2015.

## 13. Autoevaluación de los miembros y Evaluación del Gerente

Con el fin de obtener información precisa sobre el funcionamiento de la Junta Directiva como órgano, y sus relaciones con la Administración, de manera anual o cada que su Presidente lo considere oportuno, se aplicará a sus miembros un cuestionario de autoevaluación.

Mediante este mecanismo, cuyos resultados se divulgará en el Informe Anual de Gestión de la entidad, se busca determinar el grado de cumplimiento de los compromisos de actuación y gestión que ha asumido cada uno de sus miembros, el valor que su desempeño agrega a la Entidad y, las recomendaciones para hacer de la Junta un órgano altamente efectivo.

Igualmente corresponderá a los miembros de la Junta Directiva evaluar, de manera general, la gestión del Gerente de la entidad, de manera anual, para lo cual se deberá disponer del formato de evaluación correspondiente para su realización en la última junta ordinaria de cada año.

