

RESOLUCIÓN DE JUNTA DIRECTIVA No. 03 (18 septiembre de 2023)

Por la cual se adopta el Reglamento de la Junta Directiva Renting de Antioquia, Empresa Industrial y Comercial del Estado.

LA JUNTA DIRECTIVA DE RENTING DE ANTIOQUIA, EICE, RENTAN

En ejercicio de sus facultades legales, estatutarias y,

CONSIDERANDO

1. Que la Asamblea General de Accionistas de Renting de Antioquia, Rentan, llevada a cabo el día 30 de marzo de 2023, aprobó la transformación de la sociedad y adoptó los nuevos estatutos de la empresa.
2. Que **Renting de Antioquia, Rentan** es una Empresa Industrial y Comercial del Estado, vinculada al IDEA y sujeta al régimen de las Empresas Industriales y Comerciales del Estado.
3. Que, en el artículo 8, de los estatutos de la empresa, numeral 1, se estableció como una función de la Junta Directiva la de dictar su propio reglamento.
4. Que la Junta Directiva en sesión ordinaria número 04, llevada a cabo el día 06 de septiembre de 2023, aprobó la adopción del presente reglamento.

En mérito de lo anterior, la Junta Directiva de la empresa **RENTING DE ANTIOQUIA, EICE, RENTAN**, en uso de sus atribuciones legales y estatutarias,

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO: Adoptar el Reglamento de Junta Directiva de la **RENTING DE ANTIOQUIA, EICE, RENTAN**, el cual quedará así:

“REGLAMENTO DE LA JUNTA DIRECTIVA DE RENTING DE ANTIOQUIA, EICE, RENTAN”

CAPÍTULO PRIMERO

FINALIDAD, ÁMBITO DE APLICACIÓN, INTERPRETACIÓN MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO

Artículo 1. Objeto. El presente reglamento (“el Reglamento”) tiene por objeto establecer los criterios, reglas de funcionamiento y mecanismos de actuación de la Junta Directiva de la Empresa **RENTING DE ANTIOQUIA, EICE, RENTAN**, en cumplimiento de las facultades conferidas en el artículo 8, de los Estatutos de la empresa.

Artículo 2. Ámbito de aplicación. El Reglamento se aplica a todas las personas que conforman la Junta Directiva de la Empresa.



Carrera 43 A # 19 -127
Edificio Recife, Piso 5.
Teléfono: 604 444 92 11
Info@rentan.com.co
Medellín, Colombia

Artículo 3. Interpretación. La Junta Directiva tiene la competencia de analizar y resolver las diferencias que se originen por la aplicación o interpretación del Reglamento, en relación con lo cual prevalecerán los estatutos de la empresa de acuerdo con lo dispuesto en la ley.

Artículo 4. Modificación. La Junta Directiva aprobará las modificaciones al Reglamento a que haya lugar, las cuales entrarán a regir una vez se haya surtido el proceso de aprobación.

CAPÍTULO SEGUNDO

NATURALEZA, COMPOSICIÓN, COMPETENCIA, DESIGNACIÓN, PERIODO Y REMUNERACIÓN

Artículo 5. Naturaleza. La Junta Directiva es un órgano obligatorio en la estructura de dirección y administración de la Empresa, de acuerdo con el artículo 88 de la Ley 489 de 1998, el cual cumple con los objetivos de direccionamiento y orientación de la gestión empresarial. En sus actuaciones y decisiones debe primar el principio de la buena administración y la obtención de los fines que corresponden al objeto social de la Empresa de manera eficiente y eficaz.

Artículo 6. Composición. La Junta Directiva estará conformada por cinco (5) miembros principales con sus respectivos suplentes, designados por el Gerente del Instituto para el Desarrollo de Antioquia IDEA, de conformidad con el artículo 7, de los estatutos de la empresa.

Artículo 7. Competencias. Los miembros de Junta directiva deben cumplir con la idoneidad, experiencia y conocimiento para el desarrollo de sus funciones, lo cual se verificará con base en los siguientes criterios:

- Formación académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en cualquier NBC.
- Experiencia profesional de 36 meses, que haga referencia a cargos específicos relacionados con el sector público.
- Juntas Directivas a las que ha pertenecido.
- Manifestación por medio de un documento debidamente suscrito, acerca de no estar incurso en inhabilidad(es), incompatibilidad(es) y/o conflicto(s) de interés(es)
- Manifestación por medio de un documento debidamente suscrito, acerca de su calidad de independiente y disponibilidad de tiempo para atender el cumplimiento de sus funciones.
- Manifestación por medio de un documento debidamente suscrito de no pertenecer a más de dos Juntas Directivas.

Parágrafo 1. En el caso de los miembros independientes de Junta Directiva, el presidente de esta tiene la competencia para el recibo, análisis y verificación de los requisitos de idoneidad, experiencia y conocimiento.

Artículo 8. Designación y periodo de los miembros de la Junta Directiva. La designación de los miembros de Junta Directiva se realizará por un periodo de un (1) año. Los miembros independientes podrán ser removidos o reemplazados, antes de que se cumpla dicho periodo, por solicitud propia o del Gerente del IDEA cuando así lo considere necesario, sin que haya lugar al reconocimiento de derechos subjetivos o patrimoniales, o indemnización alguna a su favor.

Parágrafo 1. Los miembros de la Junta Directiva tomarán posesión ante el presidente de la Junta Directiva, lo cual formará parte del acta de la sesión respectiva.



Parágrafo 2. Se realizará una inducción a los miembros de la Junta Directiva que sean designados por primera vez. En la inducción, la cual estará a cargo del secretario general de la empresa, se informa el funcionamiento y operación de esta y de la Junta Directiva, de acuerdo con sus estatutos y el Reglamento.

ARTÍCULO 9. AUSENCIAS, FALTAS, RENUNCIAS Y REMOCIONES.

a. AUSENCIAS: Los miembros de Junta Directiva podrán faltar hasta tres (3) veces en el período de un año calendario, sin justa causa. El miembro de Junta que falte a más de tres (3) sesiones sin justa causa en el período indicado, producirá automáticamente la vacancia del cargo.

b. FALTAS: Las faltas de los integrantes de la Junta Directiva serán absolutas o temporales.

Absolutas: Son faltas absolutas la muerte, la renuncia aceptada por el Gerente del IDEA, la incapacidad física permanente, la renuncia voluntaria o la vacancia automática generada por la situación descrita en el anterior literal.

Temporales: Son faltas temporales la enfermedad, la licencia y la suspensión transitoria otorgada por la Junta Directiva.

c. RENUNCIA: La renuncia a la Junta Directiva tanto del integrante principal como del suplente se presenta por escrito ante el Gerente del IDEA para su aceptación. Cuando se acepta la renuncia a la Junta Directiva de un integrante principal de Junta Directiva o es removido por las causales expuestas en este reglamento, el integrante suplente personal participa con voz y voto, hasta tanto el Gerente del IDEA nombra el reemplazo en propiedad de dicho cargo principal. En caso de ausencia del miembro suplente personal, su reemplazo será proveído por el Gerente del IDEA, previa verificación de su idoneidad, experiencia y conocimiento para el desarrollo de sus funciones.

d. REMOCIÓN: Los integrantes de Junta Directiva serán removidos de su cargo por las siguientes causales:

1. Por no asistir a más de tres (3) sesiones ordinarias sin justa causa, en el periodo de un año calendario.
2. Por quedar incurso en algunas de las inhabilidades o incompatibilidades previstas en el presente reglamento o en la ley.
3. Por graves infracciones a sus deberes ocasionadas con motivo del ejercicio de su cargo de miembro de Junta Directiva.

PARÁGRAFO: El análisis de la causal de remoción respectiva lo efectuará el presidente de la junta, garantizando el debido proceso. Una vez evaluado el caso procederá a recomendar la decisión respectiva de remoción al Gerente del IDEA, a fin de que este tome la decisión a que haya lugar.

Artículo 10. Honorarios. Los miembros de la Junta Directiva que no sean servidores públicos del Departamento de Antioquia o sus entidades descentralizadas recibirán honorarios por su participación en las sesiones de esta, bien sean presenciales, no presenciales, virtuales o celebrados por cualquier otro medio permitido por ley.

De acuerdo con el parágrafo primero del artículo 7 de los estatutos de Renting de Antioquia, EICE, Rentan, el valor de los honorarios será el establecido por el Gobernador mediante Decreto.



Carrera 43 A # 19 -127
Edificio Recife, Piso 5.
Teléfono: 604 444 92 11
Info@rentan.com.co
Medellín, Colombia

Parágrafo 1. Por las sesiones ordinarias o extraordinarias de Junta Directiva realizadas en un mismo día, sólo podrá pagarse el equivalente a una sesión de Junta Directiva o Comité de Junta.

Parágrafo 2. Junto a la factura o cuenta de cobro, se deberá acreditar el pago del valor respectivo por concepto de seguridad social; en caso de ostentar la calidad de pensionados, solo deben cancelar los conceptos inherentes a salud y ARL.

CAPÍTULO TERCERO

FUNCIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA Y DERECHOS, DEBERES Y PROHIBICIONES DE SUS MIEMBROS

Artículo 11. Funciones de la Junta Directiva. La Junta Directiva tiene las funciones establecidas en el artículo 90 de la Ley 489 de 1998 y en el artículo 8° de los estatutos de la empresa, desde una perspectiva de sostenibilidad social, ambiental y empresarial.

Artículo 12. Derechos de los miembros de Junta Directiva. Los miembros de la Junta Directiva tienen los siguientes derechos:

1. Recibir información para su análisis y toma de decisiones. Se debe garantizar el acceso oportuno y suficiente a la información que se requiera para su participación en las sesiones de la Junta Directiva y para el cumplimiento de sus funciones. De igual forma pueden acceder a la información sobre las actas y documentos de cada sesión de Junta Directiva, a través de medios digitales o físicos, así como también a la información correspondiente a los Comités y Comisiones de la Junta Directiva.
2. Pronunciarse por escrito, ya sea físico o virtual, sobre observaciones al acta de una sesión durante los cinco (5) días previos a la celebración de la siguiente sesión.
3. Recibir asesoría. Los miembros de la Junta Directiva pueden solicitar asesoría para la toma de decisiones previa autorización de la propia Junta Directiva. Quienes se presenten en calidad de asesores o expertos tienen voz y no voto en las decisiones; no conforman quorum de la sesión.
4. Proponer sesiones extraordinarias al presidente de la Junta Directiva para asuntos que considere prioritarios.
5. Informar en las sesiones si la información que presenta o su exposición tiene carácter de confidencialidad.
6. Informar asuntos que sean de interés para la Empresa y para las decisiones de la Junta Directiva.

Artículo 13. Deberes de los miembros de Junta Directiva. Los miembros de la Junta Directiva tienen los siguientes deberes:

1. Actuar con independencia.
2. Conocer la normatividad y reglamentación que regula la gestión de la Junta Directiva y de la Empresa.
3. Estudiar con suficiencia los asuntos que sean presentados a su consideración para cada sesión.



Carrera 43 A # 19 -127
Edificio Recife, Piso 5.
Teléfono: 604 444 92 11
Info@rentan.com.co
Medellín, Colombia

4. Asistir de forma puntual a las sesiones de la Junta Directiva, participar en las deliberaciones y en la toma de decisiones.
5. Aprobar las actas observando en su contenido el reflejo fiel de los asuntos tratados, los argumentos expuestos y las decisiones fijadas.
6. Pronunciarse por escrito, ya sea físico o virtual, sobre observaciones al acta de una sesión durante los cinco (5) días previos a la celebración de la siguiente sesión.
7. Guardar confidencialidad y reserva de la documentación y deliberaciones que se ejecuten en cumplimiento a las funciones de la Junta Directiva y de la información de la Empresa. Estos criterios serán informados durante el proceso de inducción. Los miembros de Junta Directiva al iniciar labores suscribirán un acuerdo de confidencialidad elaborado por la Empresa.
8. Informar sobre inhabilidades, incompatibilidades o conflictos de interés o en general causales de impedimento que puedan surgir en relación con su ejercicio como miembro de Junta Directiva, para lo cual dará cumplimiento al procedimiento definido en el presente reglamento.

Artículo 14. Prohibiciones de los miembros de Junta Directiva. Se prohíbe a los miembros de la Junta Directiva realizar las siguientes acciones:

1. Intervenir en la tramitación o en la adjudicación de contratos, ni en la designación o retiro de los servidores de la entidad.
2. Manipular, difundir o utilizar en beneficio propio o ajeno, la información confidencial de uso interno a la que tengan acceso.
3. Dar o recibir presentes, obsequios o atenciones relacionados con partes interesadas en la gestión de la Empresa y de la Junta Directiva.
4. Participar, por sí, o por interpuesta persona en interés personal o de terceros en actividades que impliquen competencia con la Empresa o en actos respecto de los cuales exista conflicto de intereses.

CAPÍTULO CUARTO

PRESIDENCIA Y SECRETARÍA DE LA JUNTA DIRECTIVA

Artículo 15. Presidencia y Secretaría. La Junta Directiva estará presidida por quien sea designado en la respectiva sesión entre sus miembros con su respectivo suplente, de forma permanente hasta tanto el órgano corporativo adopte una decisión contraria.

La Junta Directiva tendrá una Secretaría que podrá ser ejercida de acuerdo con el artículo 13 de los estatutos de la empresa, por el secretario general de esta, sin perjuicio de que pueda designar en su lugar a otro funcionario de nivel



directivo o asesor cuando lo considere pertinente. En caso de ausencia, la Junta Directiva elegirá a uno de sus miembros para ejercer la Secretaría ad-hoc en la sesión respectiva.

Corresponde al secretario de la Junta Directiva elaborar las actas y firmarlas junto con el presidente de esta.

Artículo 16. Funciones de la Presidencia de la Junta Directiva. Son funciones del presidente de la Junta Directiva las siguientes:

1. Procurar que la Junta Directiva desarrolle su gestión de forma eficiente y eficaz, y tome decisiones para cumplir con la dirección estratégica de la Empresa.
2. Propender porque la Junta Directiva fije e implemente eficientemente la dirección estratégica de la Empresa.
3. Coordinar la formulación del plan de la Junta Directiva para la vigencia y de la agenda de temas prioritarios que serán de especial seguimiento en la anualidad.
4. Evaluar junto con el Gerente de la Empresa y la Secretaría de la Junta Directiva los casos en qué se requiera realizar una sesión extraordinaria de junta, así como las sesiones que se deberían llevar a cabo de forma virtual.
5. Acordar junto con el Gerente de la Empresa y la Secretaría de la Junta Directiva el orden del día de las sesiones virtuales o presenciales y ordinarias o extraordinarias, conforme las prioridades de la Junta Directiva y los asuntos que la Empresa requiera presentar para aprobación.
6. Velar por la entrega oportuna y suficiente de información a los miembros de la Junta Directiva para cada sesión, directamente o por medio de la Secretaría de la Junta Directiva.
7. Presidir las sesiones de la Junta Directiva de carácter ordinario y extraordinario durante su instalación, desarrollo y cierre. Deberá velar por la eficacia de la sesión, la participación de sus miembros, el desarrollo respetuoso, objetivo e imparcial de los debates.
8. Hacer seguimiento a la asistencia, puntualidad, participación, y permanencia de los miembros de la Junta Directiva con base en los informes que prepare la Secretaría de la Junta Directiva.
9. Hacer seguimiento a los compromisos y acuerdos que se fijen en las sesiones de la Junta Directiva y en las de sus Comités y Comisiones.
10. Suscribir con la Secretaría de la Junta Directiva, las actas y resoluciones que expida.
11. Propender por mantener actualizadas las políticas internas, reglamentos, y el plan estratégico de la empresa.
12. Procurar mantenerse informado de cambios relevantes en el entorno de mercado, regulatorio y competitivo de la empresa.



Carrera 43 A # 19 -127
Edificio Recife, Piso 5.
Teléfono: 604 444 92 11
Info@rentan.com.co
Medellín, Colombia

13. Liderar la evaluación anual de la gestión de la Junta Directiva, de sus miembros, de los Comités y Comisiones y del Gerente General, y presentar los resultados en una de las sesiones para proceder posteriormente con la elaboración del plan de mejora respectivo.

14. Hacer cumplir el Reglamento.

Artículo 17. Funciones de la Secretaría de la Junta Directiva. Son funciones de la Secretaría de la Junta Directiva las siguientes:

1. Preparar, junto con el presidente de la Junta Directiva y el Gerente de la Empresa, el orden del día de las sesiones de índole ordinario o extraordinario a que haya lugar, con observancia al plan de gestión de la Junta para la vigencia, así como a los asuntos prioritarios que hayan sido previstos.
2. Convocar a los miembros e invitados a las sesiones de Junta Directiva. Esta convocatoria puede realizarse por medios virtuales o físicos y estará acompañada de los documentos necesarios para deliberar y tomar decisiones sobre determinado asunto.
3. Enviar a los miembros de Junta Directiva el orden del día de cada sesión y los documentos que sean requeridos para el efecto.
4. Redactar los proyectos de acta de cada sesión y presentarlos al presidente y miembros de Junta Directiva para su aprobación y firma.
5. Suscribir en conjunto con el presidente las actas y resoluciones que expida la Junta Directiva y velar por su adecuada conservación de acuerdo con las políticas de gestión documental de la Empresa.
6. Expedir las certificaciones en relación con las decisiones de la Junta Directiva y en relación con la asistencia de los miembros independientes a las sesiones de esta.
7. Coordinar con la Empresa lo relativo a los recursos presupuestales y trámites que se requieran para el pago de honorarios de los miembros de la Junta Directiva.
9. Preparar los proyectos de resolución de Junta Directiva que se presenten para su aprobación.
10. Las demás que le asigne la Junta Directiva.

CAPÍTULO QUINTO

INSTANCIAS DE LA JUNTA DIRECTIVA

Artículo 18. Comités de la Junta Directiva. La Junta Directiva podrá conformar Comités con miembros de la Junta Directiva para efectos de analizar y presentar recomendaciones sobre asuntos estructurales encomendados. Dichos asuntos se encargan a esta instancia por su especialidad.



Carrera 43 A # 19 -127
Edificio Recife, Piso 5.
Teléfono: 604 444 92 11
Info@rentan.com.co
Medellín, Colombia

Los Comités estarán integrados por miembros de la Junta Directiva quienes serán designados por ésta, en atención al perfil, conocimiento y experiencia profesional respecto del asunto particular; los integrantes de los Comités se pronunciarán de forma rigurosa y exhaustiva sobre los temas que le sean asignados.

Las funciones asignadas a los Comités no implican una sustitución de la competencia que corresponde a la Junta Directiva en tanto que no podrán tomar decisiones sino formular recomendaciones.

Artículo 19. Comisiones de la Junta Directiva. La Junta Directiva podrá conformar Comisiones para efectos de analizar y presentar recomendaciones sobre asuntos coyunturales o que surjan por necesidades específicas, de acuerdo con el ámbito de decisiones en el que debe pronunciarse. Sus recomendaciones pueden o no ser acogidas por la Junta Directiva.

Las Comisiones estarán integradas por miembros de la Junta Directiva y se conforman por especialidad. Serán elegidos teniendo en cuenta su perfil, conocimiento y experiencia profesional en relación con el asunto a analizar, permitiéndoles pronunciarse con rigurosidad y exhaustividad en los temas que le sean asignados.

Las funciones asignadas a las Comisiones no implican una sustitución de la competencia que corresponde a la Junta Directiva en tanto que no podrán tomar decisiones sino formular recomendaciones.

Parágrafo 1. La conformación de la Comisión, su mandato y temporalidad deberán quedar descritos en el acta de la sesión de Junta Directiva donde se determina su creación y su funcionamiento también está sujeta a los mecanismos de supervisión y control definidos en este reglamento.

Artículo 20. Funcionamiento de los Comités y Comisiones de la Junta Directiva. Los Comités y Comisiones, como instancias de la Junta Directiva, funcionarán de acuerdo con los siguientes parámetros:

1. Los Comités se reunirán de manera ordinaria, previo requerimiento del presidente de la Junta Directiva, en desarrollo de dichas reuniones se analizarán los asuntos que le sean asignados.
2. Las Comisiones se deberán reunir las veces que estimen conveniente para lograr su objeto.
3. Después de cada sesión, la Secretaría del Comité o de la Comisión deberá elaborar el acta respectiva para aprobación y firma de los miembros, la cual será enviada a la Secretaría de la Junta Directiva para su conocimiento, archivo y demás fines pertinentes. Esta acta podrá estar acompañada de los documentos que cada instancia considere.
4. Podrán citarse a estas instancias de manera extraordinaria, en aquellos eventos en los que las circunstancias lo ameriten o por solicitud del presidente de la Junta Directiva. Sus miembros deben informar a la Junta Directiva sobre los temas analizados.
5. Las recomendaciones, conceptos, definiciones y demás medidas que adopten se comunicarán por escrito al presidente y a la Secretaría de la Junta Directiva a efectos de que sean informadas a los demás miembros de la Junta para su deliberación y decisión.



La convocatoria a las reuniones se hará mediante comunicación escrita o vía correo electrónico a sus miembros con una antelación mínima de cinco (5) días hábiles.

CAPÍTULO SEXTO

SESIONES, PROGRAMACIÓN DE REUNIONES, CITACIÓN, DESARROLLO DE LAS SESIONES Y QUORUM, DENOMINACIÓN DE LOS ACTOS Y ACTAS DE LA JUNTA DIRECTIVA

Artículo 21. Sesiones de la Junta Directiva. De acuerdo con lo estipulado en el Reglamento, el presidente de la Junta Directiva instalará la sesión, que para los efectos pueden ser de índole ordinario o extraordinario.

Las reuniones ordinarias son aquellas que se desarrollan para cumplir las acciones consignadas en el plan anual de la Junta Directiva o para atender los asuntos que por ella han sido priorizados. Su periodicidad se presenta en el calendario de la vigencia.

Las reuniones extraordinarias son aquellas citadas para presentar, deliberar y decidir sobre temas urgentes para la gestión de la Empresa y que por su criticidad no pueden ejecutarse en la fecha programada. La temática y justificación debe ser enviada al presidente de la Junta Directiva para su citación.

Artículo 22. Programación de reuniones de la Junta Directiva. La Junta Directiva se reunirá de forma ordinaria al menos una (1) vez en el mes durante el año fiscal. Estas sesiones se programarán al inicio de la vigencia.

La Junta Directiva se reunirá en la sede de la entidad, por medios virtuales o en el lugar a donde sea convocada por su presidente, quien siempre deberá asistir, y podrá sesionar válidamente con la presencia de tres (3) de sus miembros, incluido el presidente.

Artículo 23. Citación a sesión de Junta Directiva. El presidente de la Junta Directiva junto con la Secretaría deberá preparar el orden del día de la sesión con el fin de deliberar y decidir sobre temas consistentes con su marco de funciones. A este orden del día pueden adicionarse temas que el Gerente de la Empresa o los miembros de Junta Directiva consideren relevantes.

Como mínimo, los temas incluidos en el orden del día son:

1. Lectura del acta anterior y presentación de los hechos relevantes en la aprobación de esta.
2. Temática propuesta de acuerdo con el plan anual de la Junta Directiva o de las prioridades fijadas:
 - a. Presentación de cada tema propuesto.
 - b. Seguimiento a los compromisos pactados en la reunión anterior.
 - c. Seguimiento a las metas de la Empresa a través de indicadores estratégicos.
 - d. Seguimiento a ejecución de políticas.



Carrera 43 A # 19 -127
Edificio Recife, Piso 5.
Teléfono: 604 444 92 11
Info@rentan.com.co
Medellín, Colombia

e. Toma de decisiones frente a los casos requeridos.

3. Fijación de compromisos para la siguiente sesión.

En la citación deberá especificarse la fecha, hora, duración y lugar de citación, y deberá incluirse en el orden del día, así como los documentos necesarios para preparar la participación, revisión y/o evaluación de temas en la sesión.

Para las reuniones ordinarias, la citación debe enviarse con una antelación mínima de cinco (5) días hábiles. Las reuniones extraordinarias serán citadas con dos (2) días hábiles de anticipación observando el cumplimiento de requisitos de forma establecidos para este fin. El cálculo de los días hábiles a los que se refiere este artículo no incluye el día de envío de la convocatoria como tampoco el día en el que se realiza la reunión.

Artículo 24. Quorum Deliberatorio y Decisorio. Se considera que hay quorum para deliberar y decidir con la presencia de tres (3) miembros de la Junta Directiva, entre los cuales, se debe contar siempre con la presencia de quien la preside, o su delegado.

Artículo 25. Desarrollo de las sesiones de Junta Directiva. La sesión será instalada por el presidente de la Junta Directiva, quien verificará la asistencia de la Secretaría de Junta Directiva, o en su defecto por razones justificadas previamente, designará a quien ejercerá la Secretaría de la sesión.

La Secretaría procederá con las siguientes actividades:

1. Dejar constancia en la relatoria del acta, del día y hora en el que se lleva a cabo la sesión de la Junta Directiva.
2. Revisar el quórum tomando lista de nombres y cargos de los miembros de Junta Directiva. Si no se cuenta con el quorum deliberatorio y decisorio requerido, se procede a dejar constancia en el acta de la sesión y se termina la reunión.

En la eventualidad que un miembro de la Junta Directiva no pueda asistir a la sesión, deberá informar por escrito o correo electrónico con prudente anticipación al presidente de la Junta, explicando las razones del caso.

3. Someter a aprobación de la Junta Directiva el orden del día propuesto, el cual debe haberse dado a conocer previamente a todos los miembros. Cuando se considere pertinente el orden del día podrá ser modificado si así lo dispusiere el presidente de la Junta Directiva. La reunión se desarrollará con sujeción al orden del día aprobado.
4. Solicitar a los miembros de la Junta Directiva que declaren los posibles conflictos de interés, inhabilidades o incompatibilidades que puedan tener frente a los temas a tratar, o que informen si conocen de conflictos de interés que puedan tener otros miembros.

Los impedimentos y recusaciones se tramitarán según lo dispuesto en el artículo Vigésimo Noveno de este Reglamento y serán resueltos conforme a lo previsto en el artículo 12 de la Ley 1437 de 2011, o la norma que lo modifique o sustituya.

5. Hacer la lectura del acta anterior y presentar los hechos relevantes para la aprobación de esta.



Carrera 43 A # 19 -127
Edificio Recife, Piso 5.
Teléfono: 604 444 92 11
Info@rentan.com.co
Medellín, Colombia

6. Desarrollar el orden del día de la sesión y verificar que los puntos se discutan en su totalidad en el tiempo previsto de la sesión. Durante la sesión, el presidente de la Junta Directiva velará por la discusión, deliberación y decisión unánime de los temas agendados y velará por la participación de todos sus miembros. Los votos a favor o en contra serán argumentados en la sesión.

7. Hacer lectura de las conclusiones y decisiones tomadas, las cuales entran en vigor a partir de su aprobación.

8. Clausurar la sesión.

Parágrafo 1. Las decisiones de la Junta Directiva se tomarán con el voto favorable de la mayoría de los presentes.

Parágrafo 2. Las reuniones de la Junta Directiva podrán ser grabadas si así lo autorizan los miembros de esta.

Parágrafo 3. Cuando un asunto sometido a consideración de la Junta Directiva implique necesariamente el estudio previo de documentos preparados, los mismos deberán disponerse en forma concomitante con la convocatoria o en su defecto con no menos de tres (3) días hábiles de anticipación a la sesión, sin incluir el día de la sesión.

Parágrafo 4. Las sesiones convocadas podrán cancelarse y aplazarse por solicitud del presidente de la Junta Directiva y/o de dos (2) de sus miembros. Para tal fin, la solicitud de cancelación y aplazamiento deberá informarse a la Secretaría de la Junta Directiva con no menos con veinticuatro (24) horas de anticipación a la fecha programada, quien informará a los miembros de la Junta Directiva sobre el particular.

Artículo 26. Denominación de los Actos de la Junta Directiva. Las decisiones de la Junta Directiva se adoptarán por medio de resoluciones, si es del caso, que llevarán la firma del presidente y de quien ejerza la Secretaría de esta.

Las resoluciones que se expidan como resultado de las decisiones adoptadas por la Junta Directiva, si es del caso, se numerarán en forma consecutiva anualmente y requerirán para su validez de la firma del presidente y de la Secretaría de la Junta Directiva, y aquellos que tengan carácter general deberán ser publicados de acuerdo con las disposiciones legales.

Artículo 27. Actas de las sesiones de la Junta Directiva. De las reuniones de la Junta Directiva se dejará constancia en actas que serán aprobadas por la Junta Directiva, en la propia reunión o en la siguiente.

Las actas se firmarán por el presidente y la Secretaría de la Junta Directiva en original físico, independientemente de si la sesión se lleva a cabo de manera presencial o virtual.

En las actas deberá indicarse el lugar, fecha y hora de la reunión, relación de los miembros asistentes, de los actos de delegación a que hubo lugar y de los invitados según sea el caso, la relación de los asuntos tratados, de los argumentos esgrimidos y las decisiones adoptadas.

Hacen parte del acta los documentos y fuentes de información que permitieron el análisis y la toma de decisiones.

También deben especificarse o adjuntarse, las declaraciones de inhabilidad, incompatibilidad y conflicto de interés de miembros de Junta Directiva, si hubo lugar a ello.



Carrera 43 A # 19 -127
Edificio Recife, Piso 5.
Teléfono: 604 444 92 11
Info@rentan.com.co
Medellín, Colombia

La Junta Directiva cumplirá los lineamientos en materia de gestión documental y archivística que emita la Empresa y dispondrá de la información de forma ordenada para consultas en caso de ser requerido.

Los miembros de la Junta Directiva podrán consultar la información actualizada sobre la gestión de este órgano, Comités y Comisiones, así como de la gestión de la Empresa.

CAPÍTULO SÉPTIMO

SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN DE LA JUNTA DIRECTIVA E INFORMES DE GESTIÓN Y PUBLICIDAD

Artículo 28. Seguimiento y evaluación de la gestión de la Junta Directiva. El presidente de la Junta Directiva realizará en cada sesión el seguimiento a la gestión de la Junta Directiva conforme las funciones a su cargo y de acuerdo con mejores prácticas.

El presidente de la Junta Directiva liderará la evaluación anual de la Junta Directiva. Se evaluará su funcionamiento, desempeño y composición como cuerpo colegiado entre otros aspectos, así como la gestión desempeñada por cada uno de sus miembros y por el Gerente de la Empresa. Los resultados de la evaluación a la Junta Directiva en pleno, de cada uno de sus miembros y del Gerente serán objeto de la formulación de un plan de mejora en los aspectos a que haya lugar.

Puede optarse por la contratación de una firma independiente u otro mecanismo que garantice la independencia de este ejercicio evaluador.

Artículo 29. Informes de la gestión de la Junta Directiva. La Junta Directiva realizará anualmente un informe de su gestión. Este informe es parte integral de la rendición de cuentas de la Empresa.

CAPÍTULO OCTAVO

INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES Y CONFLICTO DE INTERÉS

Artículo 30. Inhabilidades e incompatibilidades. Los miembros de la Junta Directiva están sujetos al régimen de inhabilidades e incompatibilidades que la ley establece para los miembros de las Juntas Directivas de las entidades descentralizadas del orden nacional.

Artículo 31. Conflicto de interés. En relación con los conflictos de intereses, los miembros deberán manifestar a la Junta Directiva que se hallan incurso de manera real o potencial en situaciones que les impidan obrar con transparencia, imparcialidad y objetividad en el desarrollo de sus funciones como consecuencia de la confrontación entre sus intereses particulares y los intereses de la Empresa. En el evento en que un miembro de la Junta Directiva esté incurso en un conflicto de interés real, o advierta un conflicto de interés potencial, debe:

1. Suspender inmediatamente toda actuación e intervención directa o indirecta en las actividades, deliberaciones y/o decisiones que tengan relación con el conflicto real o potencial.



2. Informar por escrito a la Junta Directiva las situaciones de conflicto de intereses, adjuntando toda la documentación que le permita a este órgano conocer el detalle del asunto, copia de esta documentación debe ser remitida a la secretaría general de la empresa.

3. La Junta Directiva decide, basado en el voto favorable de la mayoría de los presentes, sobre la existencia o no del conflicto de interés. Para tal efecto, la persona implicada se abstiene de participar en la deliberación y decisión, la cual queda consignada en un acta y se envía copia a la secretaría general de la empresa.

En el caso en que la Junta Directiva determine que sí existe un conflicto de interés, la persona implicada se abstendrá de participar de cualquier forma en las actividades, deliberaciones y/o decisiones del respectivo asunto.

CAPÍTULO NOVENO

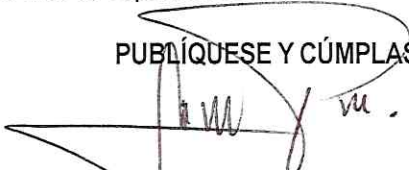
DISPOSICIONES FINALES


Artículo 32. Comunicación de las decisiones de la Junta Directiva. La Junta Directiva establecerá los canales que utilizará la Secretaría de la Junta Directiva para comunicar las decisiones adoptadas y los Acuerdos definidos. Se observará para este fin la normatividad vigente frente a la publicación de los actos administrativos.

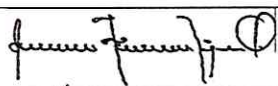
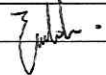
Artículo Segundo. VIGENCIA: La presente Resolución entra a regir a partir de la fecha de su expedición, y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

Dado en Medellín a los 18 días del mes de septiembre de 2023.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.


JUAN PABLO LOPEZ CORTÉS
Presidente Junta Directiva
RENTING DE ANTIOQUIA, EICE, RENTAN.


PEDRO AICARDO ROJAS QUIRAMA
Secretario Junta Directiva
RENTING DE ANTIOQUIA, EICE, RENTAN.

	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Proyectó	Pedro Rojas Quirama Secretario General		18/9/2023
Revisó y aprobó	Emiro Carlos Valdés López Gerente General		18/9/2023

