

## **REGLAMENTO DE JUNTA DIRECTIVA**

### **Fecha de aprobación: 21 de junio de 2017**

El presente documento tiene como propósito determinar los principios y pautas de funcionamiento y operación de la Junta Directiva de Transparencia por Colombia y de sus miembros, de manera complementaria a lo establecido en los Estatutos de la Corporación. Su contenido será revisado y aprobado por la Junta Directiva en función de las necesidades identificadas por la misma.

**1. Finalidad.** La Junta Directiva tendrá como finalidades principales (i) establecer y hacer seguimiento a los lineamientos estratégicos de la Corporación; (ii) aprobar las políticas institucionales y asegurar los más altos estándares éticos y profesionales; (iii) orientar y evaluar a la Dirección Ejecutiva en el ejercicio de un liderazgo efectivo y la realización de una gestión idónea de la Corporación; (iv) asegurar y ejercer control sobre la solidez financiera de la Corporación, (v) brindar aportes sustantivos a la labor del equipo de trabajo y a la consecución de recursos.

**2. Compromisos fundamentales de sus miembros.** La participación de los miembros de la Junta Directiva de Transparencia por Colombia estará orientada por los siguientes compromisos fundamentales:

- Actuarán de buena fe en el desempeño de sus funciones.
- Observarán los más altos estándares éticos y profesionales en el desarrollo de su cargo y en cualquier responsabilidad que les sea encomendada. Para esto, acogerán las políticas de ética y conflicto de interés de la Corporación. Cuando de manera excepcional así se acuerde guardarán confidencialidad sobre las deliberaciones de la Junta Directiva o los Comités a los cuales pertenezcan.
- Asistirán regularmente a las reuniones de la Junta Directiva y participarán en al menos un Comité permanente de la misma.
- Evaluarán su desempeño como Junta Directiva con el fin de determinar el grado de compromiso de cada miembro, el aporte al cumplimiento de las finalidades de la Junta Directiva, la participación y desempeño de los Comités, el manejo de conflictos de interés en los casos que aplique, y la formulación de recomendaciones para mejorar el desempeño de la Junta Directiva. Se iniciará con un proceso de autoevaluación que progresivamente incorporará los aportes de otros grupos de interés.

**3. Presidencia:** la persona que ejerza la Presidente/a de la Junta Directiva tendrá entre sus funciones: (i) presidir las reuniones de la Junta Directiva; (ii) elevar a la Junta las propuestas que considere oportunas para la buena marcha de la Corporación y así como las correspondientes al funcionamiento de la propia Junta y demás órganos de gobierno de la Corporación; y (iii) mantener una articulación permanente con la Dirección Ejecutiva con el fin de hacer seguimiento a las decisiones tomadas por la Junta Directiva y aportar al correcto desarrollo de las mismas.

**4. Secretaría:** la Dirección Ejecutiva de la Corporación ejercerá la Secretaría de la Junta Directiva. Entre otras funciones (i) coordinará junto con la Presidencia la organización de la Junta Directiva y asistir a las mismas; (ii) coordinará la recopilación y remisión de información que ha de ser analizada por la Junta Directiva; (iii) custodiará la documentación de la Corporación; (iv) reflejará debidamente en los libros de actas el desarrollo de las sesiones y dará fe de los acuerdos en el curso de las

reuniones; (v) velará por el debido cumplimiento de las normas legales aplicables a la Junta Directiva y a sus miembros; (vi) tramitará las solicitudes de los miembros respecto de la información y documentación de aquellos asuntos que corresponda conocer a la Junta Directiva; y las demás que le solicite la Junta o su Presidenta. En caso que la Junta Directiva sesione en ausencia de la Dirección Ejecutiva, la Secretaría será elegida entre sus miembros para esa reunión.

**5. Comités permanentes y grupos de apoyo:** la Junta Directiva contará de forma permanente con un Comité Financiero y de Control y un Comité de Desarrollo Organizacional y Ética, conformados por mínimo tres de sus miembros y que sesionarán al menos cuatro (4) veces al año. Cada Comité definirá sus propios términos de referencia.

En particular, el Comité de Desarrollo Organizacional tendrá a cargo aspectos de ética y evaluará los potenciales conflictos de interés de empleados, consultores y voluntarios de la Corporación, que sean puestos en su conocimiento por parte de la Dirección Ejecutiva, y determinará las medidas necesarias para abordarlos. Para esto, tendrá en cuenta la política de conflictos de interés de la Corporación, los Estatutos, el canal de denuncia y demás políticas institucionales que apliquen en cada caso. Cuando se presente un conflicto de interés relacionado con miembros de la Junta Directiva o de la Dirección Ejecutiva, la instancia de reporte y evaluación será el Consejo Rector.

De manera complementaria a los Comités permanentes, la Junta Directiva podrá crear grupos de apoyo en temas estratégicos que considere necesarios por un período determinado y a los cuales podrá invitar a miembros de la Corporación que no necesariamente formen parte de la Junta Directiva.

**6. Celebración de las reuniones.** Las reuniones ordinarias o extraordinarias serán convocadas con suficiente antelación facilitándose la información sobre el lugar de celebración, orden del día e información concreta de las cuestiones que serán discutidas. Los miembros podrán participar de manera virtual y/o presencial. Las fechas de las reuniones ordinarias serán acordadas con suficiente antelación para facilitar la organización de las agendas de sus miembros.

**7. Contenido y registro de las reuniones:** la agenda de cada sesión será acordada entre la Presidencia de la Junta y la Dirección Ejecutiva y deberá incluir también, en lo posible, la aprobación del Acta de la sesión anterior; el seguimiento a las decisiones de carácter estratégico, misional y financiero tomadas previamente por la Junta Directiva y sus Comités; y un espacio para que sesione la Junta sin la presencia de la administración y que se denominará Comité Ejecutivo. Las decisiones serán consignadas en actas con los anexos correspondientes y se resguardarán de forma física y digital en los archivos de la Corporación.