

# Reglamento Junta Directiva

## Glosario de Términos

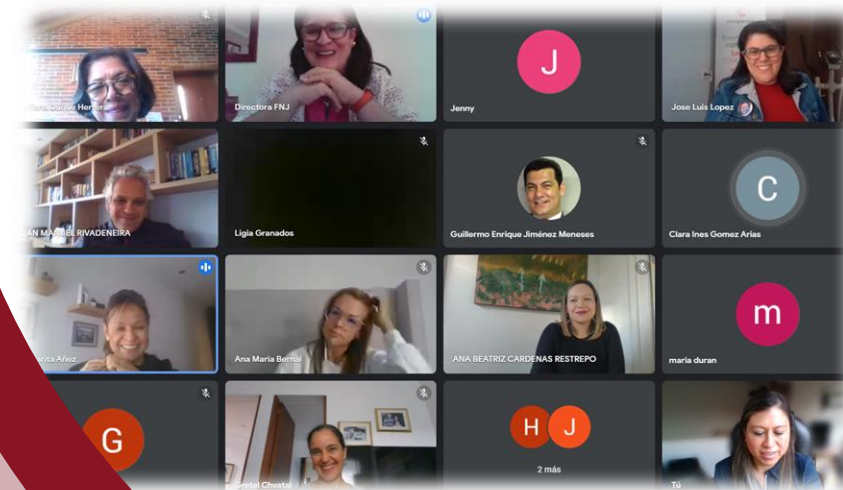
**Junta Directiva:** Es el máximo órgano de administración de la Fundación conformado por:


- Miembros Principales
- Miembros Suplentes
- Representantes de Fundadores
- Invitados Permanentes

**Revisoría Fiscal:** Es el profesional a quien le corresponde fiscalizar a la Fundación, en los términos que le señala la ley y los estatutos.

**Convocatoria:** Es el acto en virtud del cual se cita o llama, conforme la Ley y los estatutos, a los miembros de junta, Fundadores y benefactores para que concurren a la sesión ordinaria o extraordinaria de la Junta Directiva, en una determinada fecha, hora y lugar, a evacuar el temario propuesto en la convocatoria.

**Quorum para deliberar:** Es el número mínimo de presentes para iniciar la sesión y deliberar sobre los temas que los convoca.





El presidente a su vez presidirá las reuniones de La Junta Directiva. El Vicepresidente (a) reemplazará al Presidente (a) en sus ausencias temporales y absolutas.

**b)** Designar el Secretario (a) de Actas.

**c)** Dictar su propio reglamento y aprobar el interno de la Fundación.

**d)** Designar al Director (a) de la Fundación por un período igual al de los miembros de la Junta Directiva, quien será el Representante Legal de la misma, y señalarle sus funciones.

**e)** Fijar la estructura orgánica de la Fundación y la planta de personal, señalar su remuneración y funciones y establecer las políticas de contratación. La Junta Directiva puede delegar algunas de estas funciones en el Director (a).

**f)** Velar porque todas las acciones y actividades de la Fundación se desarrollen conforme a las disposiciones legales vigentes, a los Estatutos y reglamentos, y a lo establecido por La Asamblea.

**g)** Aprobar o improbar los proyectos que le sean presentados para su desarrollo.

**h)** Velar por el cumplimiento cabal de los proyectos aprobados.

**i)** Adoptar el presupuesto general de la Fundación y revisar los balances.

**j)** Desarrollar los acuerdos de la Asamblea de Fundadores y las disposiciones de los presentes Estatutos a través de reglamentos.

**k)** Determinar los planes y programas anuales propios y autorizar la firma de contratos al Director (a) cuando sobrepase el monto establecido por la Asamblea.


**l)** Autorizar las adiciones presupuestales y los traslados y gastos extraordinarios que considere indispensables.

**m)** Convocar la Asamblea de Fundadores a las reuniones ordinarias y extraordinarias, según lo previsto en los Estatutos y reglamentos.

**n)** Estudiar las solicitudes que para ingresar como benefactores de la Fundación presenten personas naturales o jurídicas, las cuales serán presentadas a la Asamblea para su aprobación.

**o)** Aceptar o rechazar donaciones, herencias o legados.

**p)** Presentar en las reuniones ordinarias o extraordinarias a la Asamblea de Fundadores, informes sobre los programas, funcionamiento y resultados en la marcha de la Fundación



Actas y suscribir con el presidente (a) aquellos que por la naturaleza de su cargo sean pertinentes.

**b)** Citar a reuniones ordinarias y extraordinarias, a solicitud del presidente (a) o del Director (a) de la Fundación.

**c)** Cooperar con el presidente(a) y el Director (a) cuando sea pertinente.

## 5. Clases de reuniones de la Junta Directiva

**5.1. Ordinaria:** la Junta Directiva se reunirá en forma ordinaria cada mes por convocatoria de la Dirección, en el lugar, fecha y hora que señalen, dentro de la cuarta semana de cada mes.

En cualquier caso, cada sesión deberá ocuparse, entre otros, de los siguientes aspectos:

- Lectura y aprobación del acta anterior
- Revisión Quorum
- Temas a tratar del mes
- Ejecución presupuestal
- Propositiones y varios

**5.2. Extraordinarias:** las reuniones extraordinarias de la Junta Directiva tendrán lugar por iniciativa o convocatoria del Presidente y/o la Dirección, o por tres (3) miembros de la Junta Directiva.

## 6. Convocatoria

Las reuniones de la Junta Directiva se citarán por parte de la Dirección, a través de cualquier medio idóneo, con una antelación mínima de cinco (5) días calendario, con

indicación del lugar de la sesión, el orden del día propuesto, y acompañado de los documentos y soportes de los temas a tratar.

En la primera reunión del año se presentará para aprobación de la Junta el cronograma de las reuniones ordinarias del primer semestre del año respectivo, y en el curso del primer semestre, se aprobarán las fechas de las sesiones ordinarias del segundo semestre. No obstante, la Junta Directiva podrá reunirse en fechas distintas de las previstas en el calendario cuando así lo disponga su presidente, por iniciativa de los miembros de la Junta, el Revisor Fiscal o de la Dirección de la Fundación.

A la convocatoria se acompañará el acta anterior y los demás documentos de soporte que deban analizarse o estudiarse por parte de la Junta, y aquellos documentos que deban incorporarse por iniciativa de la Dirección o del Presidente de la Junta; los cuales podrán enviarse o complementarse después de la convocatoria. Si excepcionalmente toda o parte de la información necesaria no estuviere disponible al momento de la convocatoria, la

misma podrá enviarse posteriormente, en todo caso con una antelación de al menos un día (1) día calendario a la fecha de la respectiva reunión.

Tanto las reuniones ordinarias como extraordinarias se efectuarán en la sede de LA FUNDACIÓN NIÑO JESÚS, en la ciudad de Bogotá, o en el lugar que se indique en la citación.

Podrán realizarse sesiones virtuales de la Junta Directiva, con la participación virtual de sus miembros, siempre que se documente la convocatoria, los temas tratados, las decisiones tomadas y el quórum de tales decisiones. Para constancia de lo acontecido en las sesiones virtuales, se tomarán registros de asistencia, de participación, de la votación efectuada y de los asuntos relevantes de la sesión, para constancia del acta respectiva. La Dirección velará por la estabilidad y la confiabilidad de la plataforma que se emplee.

La convocatoria a sesión virtual será enviada al correo electrónico de los miembros principales y suplentes de la Junta, advirtiéndole que la participación de los suplentes será viable en ausencia del miembro principal. La convocatoria será el PDF de la versión impresa y a ella se deberá anexar el link de la sesión, junto con la guía para conectarse. La Dirección deberá disponer del personal de soporte para asistir tecnológicamente a los miembros que así lo soliciten.

## **7. Del quorum de la Junta Directiva**

Constituye quórum en las sesiones ordinarias o extraordinarias de la Junta Directiva, la concurrencia de un número de sus miembros que represente, cuando menos, la mitad más uno de los miembros asistentes a la respectiva sesión.

Para que la Junta Directiva pueda sesionar válidamente se requiere la concurrencia de por lo menos cinco (5) de sus miembros.

Verificado el número de concurrentes, se definirá si existe quórum válido para sesionar. Para tal efecto, se tomará registro visual o pantallazo de quienes estén conectados a la sesión, si ésta fuere virtual.

Los temas que requieran votación de la Junta serán puestos a consideración por parte del Presidente, para lo cual el presidente otorgará el uso de palabra a los presentes, y una vez concluida la presentación o sustentación del tema por parte de la Dirección y las intervenciones de la Junta, el presidente anunciará la apertura del espacio que él considere necesario para votación, de acuerdo con la complejidad del tema en discusión.

No requieren votación asuntos de carácter informativo, salvo que el presidente o alguno de los miembros presentes en la sesión o conectado a ella, solicite votación de algún tema o asunto, por estimarlo relevante o porque el tema suscite o se advierta controversia entre los miembros de la Junta.

Todos los temas sometidos a consideración de la Junta, o porque sean temas de su competencia legal o estatutaria, o porque los asuntos le hayan sido puestos a consideración por iniciativa del presidente de la Junta, el Revisor Fiscal o la Dirección, serán aprobados o negados por unanimidad; es decir, por la decisión expresada en el mismo sentido por todos los miembros presentes en la sesión, o cuando no se expresen disidencias de los presentes o se guarde silencio durante el espacio de votación.

La decisión se adoptará por votación, si así lo decide la mayoría simple (la mitad más uno) de los miembros presentes o conectados en la sesión. El voto es secreto y universal, es decir, cada miembro tiene derecho a un voto en las decisiones legales o estatutarias de la Junta.

Cerrado el espacio de votación, la secretaría de la Junta hará el escrutinio e informará al presidente y a los demás miembros presentes o conectados, el resultado de la votación.

La decisión unánime es vinculante para los miembros ausentes. La decisión adoptada por mayoría simple es oponible, además, a los miembros disidentes.

## **8. Actas de Reunión**

De cada sesión se elaborará un acta borrador que será enviada a todos los miembros de la Junta, incluso a quienes

no hubieran asistido a la respectiva sesión, para revisión y comentarios que deberán enviarse por escrito a la Dirección o al secretario de la Junta, para ajustes y precisiones al texto. Los comentarios al proyecto de acta deberán enviarse dentro de los tres (3) días siguientes al recibo del borrador. Los comentarios adicionales o extemporáneos no serán incorporados, salvo que el miembro solicitante los exprese en

la siguiente sesión de la Junta o en la sesión que apruebe el acta. Le corresponde al presidente determinar en qué casos las inclusiones o precisiones solicitadas por los miembros de la Junta ameritan reeditar el borrador y volverlo a enviar a todos los delegados, en cuyo caso iniciará un nuevo término de tres (3) días para comentarios al acta.

El borrador final del acta será puesto a consideración de la Junta en la sesión inmediatamente siguiente a la sesión que se está documentando y será un punto en el orden del día de dicha sesión. El acta será aprobada por unanimidad cuando no existan objeciones en contra de los miembros presentes en la sesión, y de tal aprobación se dejará expresa constancia en el acta de la sesión en curso. Una vez aprobada, el acta se incorporará en forma consecutiva en el libro oficial de actas de la Cámara Comercio, y será firmada por el Presidente y el Secretario de la Junta.

Tratándose de reuniones no presenciales o por el mecanismo señalado en el artículo 19 de la ley 222 de 1995, las actas

serán firmadas por el Presidente de la Fundación y el Secretario. En cada acta, si es del caso, se deberán registrar las fuentes de información que sirvieron de base para la toma de las decisiones, así como de las razones a favor y en contra que se tuvieron en cuenta para la toma de las mismas.

## 9. Deberes de los miembros de Junta Directiva

La Junta Directiva tendrán los deberes señalados en la ley y los estatutos, además, de los siguientes:

**a)** Actuar con buena fe, entendiendo como tal la “conciencia de haber actuado por medios legítimos, exentos de fraudes y de todo otro vicio”, según la definición del Artículo 768 del Código Civil y con la prudencia de una persona de negocios.

**b)** Actuar con lealtad ante la sociedad.

**c)** Obrar con la debida diligencia en los asuntos de la Fundación y procurando la defensa y el fortalecimiento de su reputación empresarial.

**d)** Guardar el secreto profesional. Este deber implica:

**1) Confidencialidad.** Los miembros de la Junta Directiva, en el ejercicio de su cargo y después dos (2) años después de cesar en él, deberán guardar secreto de las informaciones de

carácter confidencial, datos o antecedentes que conozcan como consecuencia de su cargo.

**2) Revelación controlada u obligatoria.** salvo por requerimiento legal o de autoridad competente, la información adquirida en ejercicio del cargo de miembro de la Junta Directiva no podrá ser comunicada o divulgada o revelada a terceros sin consentimiento previo de la Junta Directiva.

**3) Uso de información.** Los miembros de la Junta Directiva no podrán usar información no pública de la Fundación con fines privados; salvo acuerdo previo con la Junta Directiva.

**e)** Realizar los esfuerzos tendientes al adecuado desarrollo del objeto social.

**f)** Velar por el estricto cumplimiento de las disposiciones legales o estatutarias.

**g)** Asistir de manera cumplida a las reuniones de Junta Directiva, salvo por causa justificada, y participar en las deliberaciones, discusiones y debates que se susciten sobre los asuntos sometidos a su consideración.

**h)** Guardar en su actuación el respeto por las normas aplicables, las buenas prácticas de Gobierno Corporativo y los valores de la Fundación.

## 10. Derechos de la Junta Directiva

**a)** Derecho de información: En ejercicio de este derecho, los miembros de la Junta Directiva podrán: -Recabar información sobre cualquier aspecto de la Fundación, examinar sus libros, registros, documentos, contactarse con los responsables de los distintos procesos o programas y visitar las instalaciones, siempre que así lo exija el desempeño de sus funciones, salvo que se trate de información especialmente confidencial y de acuerdo con la disponibilidad de la Dirección de la Fundación.

**b)** Derecho a Obtener y disponer de información acerca de los asuntos a tratar en cada sesión de la Junta Directiva con la antelación, y en forma debida, que permita su revisión, salvo asuntos que excepcionalmente requieran una especial confidencialidad de modo que sólo sea informado durante el transcurso de la reunión de la Junta Directiva.

**c)** Derecho de inducción y entrenamiento. Los miembros de la Junta Directiva tendrán el derecho a recibir la inducción y el entrenamiento que sean requeridos para el buen desempeño de sus funciones.

**d)** Derecho al reconocimiento y la exaltación de su labor, en cuanto vivan con pasión su experiencia con la Fundación.

## 11. Remuneración

Los miembros de la Junta Directiva actuarán como tales Ad Honorem, en atención al propósito social de la Fundación.

## 12. Comités

La Fundación cuenta con dos comités permanentes que se ocupan de temas particulares, a saber (a) Comité de Auditoría, el cual se conforma y se rige según lo señalado en este reglamento y en su propio reglamento; (b) Comité de Gobierno Corporativo, el cual se conforma y se rige según este reglamento y su propio reglamento.

Así mismo, la Junta podrá establecer otros comités, permanentes o transitorios, para el cumplimiento de ciertas funciones estratégicas.

Adicionalmente, la Junta Directiva y/o cualquiera de sus miembros, podrá solicitar la opinión de especialistas independientes en los casos específicos en que lo juzgue conveniente.

Para la integración de sus Comités, la Junta Directiva toma en consideración los perfiles, conocimientos y experiencia profesional de los miembros en relación con la materia objeto del Comité.

### 13. Comité de Auditoría

Este comité contará con la participación del Representante Legal de la Fundación, el Revisor Fiscal de la misma, quienes tendrán derecho a voz, sin voto y un delegado externo nombrado por la junta directiva.

El Comité de Auditoría, deberá reunirse por lo menos cada tres (3) meses y tendrá las siguientes funciones:

1. Supervisar el cumplimiento del programa de auditoría interna, atendiendo, entre otros, la revisión, prevención y correctivos posibles que involucren las diferentes áreas de la Fundación y los riesgos propios del negocio.
2. Velar por la preparación, presentación y revelación de la información financiera de la Fundación, buscando siempre que se ajuste a las disposiciones de la Ley.
3. Considerar previamente los estados financieros antes de ser presentados a la Junta Directiva y a la Asamblea General.
4. Solicitar los informes que considere convenientes para el adecuado desarrollo de sus funciones.
5. Cuando se detecten situaciones que revistan importancia significativa, el Comité deberá remitir un informe especial a la Junta Directiva.
6. Diseñar, implementar y evaluar programas y controles para

prevenir, detectar y responder adecuadamente a los riesgos de fraude y mala conducta, entendiendo por fraude un acto intencionado cometido para obtener una ganancia ilícita, y por mala conducta la violación de leyes, reglamentos o políticas internas.

7. Efectuar el seguimiento sobre los niveles de exposición de riesgo, sus implicaciones para la Fundación y las medidas adoptadas para su control o mitigación.
8. Hacer seguimiento al cumplimiento de las instrucciones dadas por la Junta Directiva en relación con el Sistema de Control Interno.
9. Elaborar el informe que la Junta Directiva deberá presentar a la Asamblea General respecto al funcionamiento del Sistema de Control Interno, el cual deberá incluir entre otros aspectos: **I.** Las políticas generales establecidas para la implementación del Sistema de Control Interno. **II.** El proceso utilizado para la revisión de la efectividad del Sistema de Control Interno, con mención expresa de los aspectos relacionados con la gestión de riesgos. **III.** Las actividades más relevantes desarrolladas por el Comité. **IV.** Las deficiencias materiales detectadas, las recomendaciones formuladas y las medidas adoptadas, incluyendo entre otros temas aquellos que pudieran afectar los estados financieros y el informe de gestión. **V.** Las observaciones formuladas por los órganos de supervisión y las



sanciones impuestas, cuando sea del caso. vi. La evaluación de la labor realizada por Control Interno incluyendo entre otros aspectos el alcance del trabajo desarrollado, la independencia de la función y los recursos que se tienen asignados.

10. Proponer a la Junta Directiva, para su sometimiento a la Asamblea, los candidatos para la designación del Revisor Fiscal y las condiciones de su contratación y, en su caso, la revocación o no renovación del mismo, utilizando para el efecto el resultado de la evaluación a que hace referencia el numeral siguiente.

11. Supervisar los servicios de Revisoría Fiscal, lo cual incluye evaluar la calidad y efectividad de éstos.

12. Interactuar y llevar las relaciones periódicas con el Revisor Fiscal y, en particular, evaluar e informar a la Junta Directiva de todas aquellas situaciones que puedan limitar su acceso a la información o poner en riesgo su independencia y cualesquiera otras relacionadas con el plan de auditoría y el desarrollo de la auditoría financiera así como aquellas otras comunicaciones previstas en la legislación de auditoría financiera y en las normas técnicas de auditoría.

**13.** Recibir el informe final de auditoría financiera y estudiar los estados financieros para someterlos a consideración de la Junta Directiva, sin perjuicio de las funciones atribuidas por la

la normativa al Revisor Fiscal y a la Dirección, y en el caso de que contengan salvedades u opiniones desfavorables deberá emitir un pronunciamiento sobre su contenido y alcance, el cual se dará a conocer a los miembros de junta; así como verificar que la Dirección tiene en cuenta las recomendaciones del Revisor Fiscal y, de ser el caso, liderar el proceso de respuesta a las observaciones incluidas en su informe.

**14.** Velar porque los criterios contables vigentes en cada momento se apliquen adecuadamente en la elaboración de los estados financieros que la Junta Directiva presenta a la Asamblea General, y en la preparación de información interna confiable para la toma de decisiones.

**15.** Conocer y evaluar el proceso de preparación, presentación y revelación de información financiera.

**16.** Supervisar la eficiencia de la función de cumplimiento regulatorio y lavado de activos y financiación del terrorismo.

**17.** Proponer a la Junta Directiva, la estructura, procedimientos y metodologías necesarios para el funcionamiento del sistema de control interno.

**18.** Conocer y evaluar el sistema de control interno de la Fundación.

**19.** Supervisar e informar periódicamente a la Junta Directiva sobre la aplicación efectiva de la Política de Riesgos de la Fundación, para que los principales riesgos, financieros y no financieros, en balance y fuera de balance, se identifiquen, gestionen y se den a conocer adecuadamente.

**20.** Supervisar los servicios de auditoría interna e informar a la Junta Directiva.


**21.** Las demás que le sean delegadas por la Junta Directiva, siempre que por su naturaleza sean delegables y no esté prohibida la delegación. Los miembros del Comité de Auditoría cuentan con conocimientos contables, financieros y otras materias asociadas, lo que les permite pronunciarse con rigor sobre los temas de competencia del Comité con un nivel suficiente para entender su alcance y complejidad.

#### **14. Comité de Gobierno Corporativo**

El Comité de Gobierno Corporativo está conformado por tres (3) miembros de la Junta Directiva, quienes serán elegidos por la misma Junta con los votos de la mayoría de sus miembros, para periodos iguales al de la junta directiva. En caso de vacancia, la Junta elegirá el reemplazo, quien actuará hasta la finalización del periodo. Este Comité también contará con un secretario, y será presidido por un Miembro Independiente de la Junta Directiva.

El Comité de Gobierno Corporativo se reunirá dos (2) veces al año, previa convocatoria enviada por el Secretario del Comité.

El principal cometido del Comité de Gobierno Corporativo es asistir a la Junta Directiva en sus funciones de propuestas y de supervisión de las medidas de Gobierno Corporativo adoptadas por la Fundación, revisando periódicamente su cumplimiento, recomendaciones y principios. Asimismo, tendrá las siguientes funciones: **1.** Propender porque los miembros de junta y los colaboradores en general, tengan acceso de manera completa, veraz y oportuna a la información de la Fundación que deba revelarse. **2.** Informar acerca de las actividades desarrolladas por el Comité de Auditoría. **3.** Revisar y evaluar la manera en que la Junta Directiva dio cumplimiento a sus deberes durante el periodo. **4.** Supervisar que se cumplan los requisitos y procedimientos para la elección de los miembros de la Junta Directiva de la Fundación. **5.** Coordinar el proceso de inducción de los nuevos miembros de Junta Directiva y promover la capacitación y actualización de los mismos en temas que tengan relación con las competencias de la Junta Directiva. **6.** Revisar que las prácticas de Gobierno Corporativo de la Fundación, la conducta y comportamiento del modelo de negocio se ajusten a lo previsto en el Código de Gobierno Corporativo y demás normativa interna y regulatoria. **7.** Estudiar las propuestas de reforma a los Estatutos y Código de Gobierno Corporativo cuando se requiera que tengan



relación con el buen gobierno de la Fundación y presentar las modificaciones, actualizaciones y derogatorias de las disposiciones relacionadas con el Gobierno Corporativo. **8.** Atender dentro de los diez (10) días comunes siguientes a su presentación las reclamaciones de los Miembros de Junta, benefactores, Representantes de Fundadores e invitados permanentes que consideren que la Fundación no aplica las políticas de Gobierno Corporativo adoptadas. **9.** Conocer de las actuaciones relacionadas con conductas de los miembros de la Junta Directiva de la Fundación que puedan ser contrarias a lo dispuesto en los Estatutos, el Reglamento de la Junta Directiva y demás reglamentos internos, de las que se informará a ésta, cuando a juicio del Comité fuere necesario. **10.** Las demás acordes con la naturaleza del objetivo del comité.

## **15. Vigencia y Publicidad**

El presente reglamento rige a partir de su aprobación y será publicado en la página web de la Fundación.

**Aprobado Junta Directiva- Febrero 2022.**

