

**ACUERDO No. (73)**

***“Por el cual se adopta el Reglamento de la Junta Directiva de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C., Empresa Industrial y Comercial del Distrito Capital”***

**LA JUNTA DIRECTIVA DE LA EMPRESA DE RENOVACIÓN Y DESARROLLO URBANO DE BOGOTÁ D.C**

**En ejercicio de sus facultades legales, estatutarias y**

**CONSIDERANDO:**

Que mediante el Acuerdo 643 del 12 de mayo de 2016, se dispuso la fusión por absorción de METROVIVIENDA, empresa creada por el Acuerdo 15 de 1998, en la EMPRESA DE RENOVACIÓN URBANA DE BOGOTÁ D.C., - ERU, constituida en virtud del Acuerdo 33 de 1999, bajo la denominación social de EMPRESA DE RENOVACIÓN Y DESARROLLO URBANO DE BOGOTÁ D.C.

Que la EMPRESA DE RENOVACIÓN Y DESARROLLO URBANO DE BOGOTÁ D.C., es una Empresa Industrial y Comercial del Distrito Capital, vinculada al Sector Hábitat de la administración distrital y sujeta al régimen de las Empresas Industriales y Comerciales del Estado.

Que, en consonancia con las disposiciones legales vigentes, la Junta Directiva de la EMPRESA DE RENOVACIÓN Y DESARROLLO URBANO DE BOGOTÁ D.C. expidió el Acuerdo 72 de 2024, por medio del cual se modificó el Acuerdo 47 del 21 de noviembre de 2022, y se adoptaron los Estatutos Sociales.

Que conforme a las facultades otorgadas a la Junta Directiva, mediante el Acuerdo 048 de 2022, adoptó su reglamento.

Que en consecuencia de lo anterior, y con el fin de actualizar algunas disposiciones relacionadas con la composición, sesiones, designación de los miembros de la junta directiva conforme a la facultad del Alcalde Mayor de Bogotá y en general, el funcionamiento de la Junta Directiva de la EMPRESA DE RENOVACIÓN Y DESARROLLO URBANO DE BOGOTÁ D.C., se hace necesario modificar el Reglamento de la Junta Directiva.

**ACUERDO No. (73)**

***“Por el cual se adopta el Reglamento de la Junta Directiva de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C., Empresa Industrial y Comercial del Distrito Capital”***

Que de conformidad con lo establecido en el Artículo 10, numeral 6 del Acuerdo 643 del 12 de mayo de 2016, corresponde a la Junta Directiva de la EMPRESA DE RENOVACIÓN Y DESARROLLO URBANO DE BOGOTÁ D.C., la expedición de su Reglamento.

En mérito de lo expuesto,

**ACUERDA:**

**PRIMERO:** Adoptar el Reglamento de Junta Directiva de la EMPRESA DE RENOVACIÓN Y DESARROLLO URBANO DE BOGOTÁ D.C., así:

**REGLAMENTO DE LA JUNTA DIRECTIVA DE LA EMPRESA DE  
RENOVACIÓN Y DESARROLLO URBANO DE BOGOTÁ D.C.**

**CAPÍTULO PRIMERO**

**OBJETO, ÁMBITO DE APLICACIÓN, INTERPRETACIÓN Y 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 de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C., en cumplimiento de las facultades conferidas en el artículo 19 de los Estatutos Sociales.

**Artículo 2. Ámbito de aplicación.** El Reglamento se aplica a las instancias y sujetos de dirección y administración de la Empresa, conforme el artículo 8 del Acuerdo 643 de 2016.

**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 Sociales de acuerdo con lo dispuesto en la ley.

**ACUERDO No. (73)**

***“Por el cual se adopta el Reglamento de la Junta Directiva de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C., Empresa Industrial y Comercial del Distrito Capital”***

**Artículo 4. Modificación.** La Junta Directiva aprobará las modificaciones al Reglamento a que haya lugar y registrarán según lo dispuesto en cada acto.

**CAPÍTULO SEGUNDO**

**COMPOSICIÓN, DESIGNACIÓN Y PERIODO**

**Artículo 5. Composición.** La Junta Directiva estará conformada por al menos cinco (5) miembros. Esta composición incluirá al Alcalde Mayor del Distrito de Bogotá D.C. o su delegado, y un número impar de miembros designados libremente por el Alcalde Mayor, de conformidad con lo establecido en el artículo 56 del Decreto Ley 1421 de 1993 y el artículo 9 del Acuerdo Distrital 643 de 2016.

**Artículo 6. Designación y periodo de los miembros de la Junta Directiva.** El periodo de los miembros de Junta Directiva se encuentra determinado en el artículo 13 de los estatutos sociales de la Empresa.

**Parágrafo 1.** Los miembros podrán ser removidos o reemplazados por solicitud propia o del Alcalde Mayor cuando así lo considere necesario, sin que haya lugar al reconocimiento de derechos subjetivos o patrimoniales, o indemnización alguna a su favor.

**Parágrafo 2.** 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 3.** A través de la Subgerencia de Gestión Corporativa se realizará inducción a los miembros de la Junta Directiva que sean designados por primera vez, en la que se informará sobre el funcionamiento y operación de la Empresa y de la Junta Directiva, de acuerdo con sus estatutos sociales y el reglamento.

**ACUERDO No. (73)**

***“Por el cual se adopta el Reglamento de la Junta Directiva de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C., Empresa Industrial y Comercial del Distrito Capital”***

**CAPÍTULO TERCERO**

**DERECHOS, DEBERES Y PROHIBICIONES DE SUS MIEMBROS**

**Artículo 7. 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. 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 y no conforman quorum de la sesión.
3. Proponer sesiones extraordinarias al Presidente de la Junta Directiva para asuntos que considere prioritarios.
4. Informar asuntos que sean de interés para la Empresa y para las decisiones de la Junta Directiva.

**Artículo 8. 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.

**ACUERDO No. (73)**

***“Por el cual se adopta el Reglamento de la Junta Directiva de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C., Empresa Industrial y Comercial del Distrito Capital”***

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 la sesión anterior, durante la sesión en la que se esté sometiendo a aprobación o dentro de los cinco (5) días previos a la celebración de dicha 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.
8. Informar sobre las 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.

**Artículo 9. 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, o en la designación o retiro de los servidores de la entidad conforme a lo dispuesto en el artículo 58 del Decreto Ley 1421 de 1993.
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.
5. Las demás contenidas en las disposiciones legales que regulen la materia.

**ACUERDO No. (73)**

***“Por el cual se adopta el Reglamento de la Junta Directiva de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C., Empresa Industrial y Comercial del Distrito Capital”***

**CAPÍTULO CUARTO**

**PRESIDENCIA Y SECRETARÍA DE LA JUNTA DIRECTIVA**

**Artículo 10. Presidencia y Secretaría.** Con fundamento en el artículo 9 de los Estatutos Sociales, la Junta Directiva estará presidida por el Alcalde Mayor o su delegado, quien estará apoyado por una Secretaría.

La Secretaría de la Junta Directiva será ejercida por un funcionario de la Empresa del nivel asesor o directivo, designado por la Junta Directiva. En caso de ausencia, la Junta Directiva elegirá a uno de sus miembros para ejercer la Secretaría ad-hoc en la sesión respectiva.

**Artículo 11. Funciones de la Presidencia de la Junta Directiva.** Son funciones del Presidente de la Junta Directiva las siguientes:

1. Garantizar 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 que 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 plan anual de la Junta Directiva y el orden del día de las sesiones a realizar, conforme las prioridades de la Junta Directiva y los asuntos que la Empresa requiera presentar para aprobación.

**ACUERDO No. (73)**

***“Por el cual se adopta el Reglamento de la Junta Directiva de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C., Empresa Industrial y Comercial del Distrito Capital”***

6. 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 activa de sus miembros, el desarrollo respetuoso, objetivo e imparcial de los debates.
7. 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.
8. 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.
9. Suscribir con la Secretaría de la Junta Directiva, las actas y Acuerdos que expida.
10. Propender por mantener actualizadas las políticas internas, reglamentos, y el plan estratégico de la empresa.
11. Procurar mantenerse informado de cambios relevantes en el entorno de mercado, regulatorio y competitivo de la empresa.
12. Realizar recomendaciones para la mejora continua en la gestión de la Junta Directiva.
13. Hacer cumplir el Reglamento.

**Artículo 12. 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 anual de la Junta, 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 incluirá el orden del día de cada sesión y estará acompañada de los documentos necesarios para el estudio, deliberación y toma de decisiones.

**ACUERDO No. (73)**

***“Por el cual se adopta el Reglamento de la Junta Directiva de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C., Empresa Industrial y Comercial del Distrito Capital”***

3. Redactar los proyectos de acta de cada sesión y presentarlos al Presidente y miembros de Junta Directiva para sus comentarios, aprobación y firma.
4. Suscribir en conjunto con el Presidente las actas y los Acuerdos que expida la Junta Directiva y velar por su adecuada conservación de acuerdo con las políticas de gestión documental de la Empresa.
5. Expedir las certificaciones en relación con las decisiones de la Junta Directiva.
6. 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.
7. Preparar los proyectos de Acuerdo de Junta Directiva que se presenten para su aprobación.
8. 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.
9. Las demás que le asigne la Junta Directiva.

**CAPÍTULO QUINTO**

**INSTANCIAS DE LA JUNTA DIRECTIVA**

**Artículo 13. Comités de la Junta Directiva.** Se podrán 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.

La integración de los Comités atenderá al perfil, conocimiento y experiencia profesional del miembro de la Junta respecto del asunto particular; los integrantes de los Comités se pronunciarán de forma rigurosa y exhaustiva sobre los temas que le sean asignados.

**ACUERDO No. (73)**

***“Por el cual se adopta el Reglamento de la Junta Directiva de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C., Empresa Industrial y Comercial del Distrito Capital”***

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.

**Parágrafo.** Los Comités que se creen con fundamento en lo previsto en este artículo no podrán asumir funciones que correspondan a los Comités que la Empresa haya creado por mandato legal o reglamentario.

**Artículo 14. 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.** Las Comisiones que se creen con fundamento en lo previsto en este artículo no podrán asumir funciones que correspondan a los Comités que la Empresa haya creado por mandato legal o reglamentario.

**Parágrafo 2.** 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 sujeto de los mecanismos de supervisión y control definidos en este Reglamento.

**Artículo 15. Funcionamiento de los Comités y Comisiones de la Junta Directiva.** Los Comités y Comisiones, como instancias de la Junta Directiva,

**ACUERDO No. (73)**

***“Por el cual se adopta el Reglamento de la Junta Directiva de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C., Empresa Industrial y Comercial del Distrito Capital”***

funcionarán de acuerdo con los siguientes parámetros y conforme lo establecido en sus reglamentos vigentes:

1. Los Comités y Comisiones se reunirán de acuerdo con lo que se disponga en el acto de creación del respectivo comité o comisión, o previo requerimiento de alguno de sus miembros, del Presidente de la Junta Directiva o por solicitud del Gerente General. En desarrollo de dichas reuniones se analizarán los asuntos que le sean asignados.

2. 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.

3. 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 de acuerdo con lo señalado para las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta Directiva.

**CAPÍTULO SEXTO**

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

**Artículo 16. Reuniones, Sesiones y Quorum.** La Junta Directiva se reunirá de manera ordinaria o extraordinaria.

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.

**ACUERDO No. (73)**

***“Por el cual se adopta el Reglamento de la Junta Directiva de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C., Empresa Industrial y Comercial del Distrito Capital”***

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 ordinaria programada. La temática y justificación debe ser enviada al Presidente de la Junta Directiva para su citación.

La Junta Directiva se reunirá de forma ordinaria al menos seis (6) veces durante el año fiscal, y de forma extraordinaria las veces que sea requerido, cuando las circunstancias lo ameriten, y por solicitud de cualquiera de los miembros.

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.

Se considera que hay quorum deliberatorio y decisorio con la presencia de dos tercios (2/3) de los miembros de la Junta Directiva, entre los cuales se debe contar siempre con quien la preside, es decir el Alcalde Mayor o su delegado.

Las decisiones serán adoptadas por el voto mayoritario de los asistentes a la respectiva sesión.

**Parágrafo.** De conformidad con lo establecido en el Acuerdo Distrital No 3 de 1987, las reuniones de la Junta Directiva deberán ser grabadas.

**Artículo 17. Convocatoria a Reuniones Ordinarias y Extraordinarias.** 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. La convocatoria a reuniones, tanto ordinarias como extraordinarias, se efectuará a través de cualquier medio idóneo, cumpliendo con los requisitos de forma establecidos en el reglamento de la Junta.

**Parágrafo.** La Junta Directiva podrá sesionar sin convocatoria cuando asista la totalidad de los miembros que la componen.

**Artículo 18. Citación a sesión de Junta Directiva.** El Presidente de la Junta Directiva junto con la Secretaría deberán preparar el orden del día de la sesión con el fin de deliberar y decidir sobre temas consistentes con su marco de funciones. A

**ACUERDO No. (73)**

***“Por el cual se adopta el Reglamento de la Junta Directiva de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C., Empresa Industrial y Comercial del Distrito Capital”***

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. Aprobación del acta anterior y presentación de los hechos relevantes en la aprobación de la misma.
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.
  - 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 el orden del día, así como los documentos necesarios para el estudio, deliberación y toma de decisiones de cada sesión.

Para las citaciones a reuniones ordinarias y extraordinarias se tendrá en cuenta lo dispuesto en los Estatutos de la Empresa.

**Artículo 19. 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 la 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:

**ACUERDO No. (73)**

***“Por el cual se adopta el Reglamento de la Junta Directiva de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C., Empresa Industrial y Comercial del Distrito Capital”***

1. Dejar constancia en la relatoría 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 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 la misma.

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.

**ACUERDO No. (73)**

***“Por el cual se adopta el Reglamento de la Junta Directiva de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C., Empresa Industrial y Comercial del Distrito Capital”***

7. Hacer lectura de las conclusiones y decisiones tomadas para ser incluidas en el Acta de la sesión.

8. Clausurar la sesión.

**Parágrafo 1.** De conformidad con lo establecido en el Acuerdo Distrital No 3 de 1987, las reuniones de la Junta Directiva deberán ser grabadas.

**Parágrafo 2.** 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 cuatro (4) días hábiles de anticipación a la sesión.

**Parágrafo 3.** 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 20. Denominación de los Actos de la Junta Directiva.** Las decisiones de la Junta Directiva se adoptarán por medio de Acuerdos, que llevarán la firma del Presidente y de quien ejerza la Secretaría de la misma.

Los Acuerdos que se expidan como resultado de las decisiones adoptadas por la Junta Directiva 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 21. 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.

## ACUERDO No. (73)

***“Por el cual se adopta el Reglamento de la Junta Directiva de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C., Empresa Industrial y Comercial del Distrito Capital”***

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.

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 22. 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

## ACUERDO No. (73)

***“Por el cual se adopta el Reglamento de la Junta Directiva de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C., Empresa Industrial y Comercial del Distrito Capital”***

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.

Esta evaluación del desempeño es extensiva al funcionamiento de los Comités, los cuales también fijarán un plan de mejora para ejecutarse en la siguiente vigencia y es extensiva al funcionamiento de las Comisiones, que pese a su función temporal también pueden ser evaluados.

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

**Artículo 23. 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 24. 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 y Territorial.

**Artículo 25. 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:

## ACUERDO No. (73)

***“Por el cual se adopta el Reglamento de la Junta Directiva de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C., Empresa Industrial y Comercial del Distrito Capital”***

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 diligenciando el Formato de Declaración de situaciones de conflicto de intereses, adjuntando toda la documentación que le permita a este órgano conocer el detalle del asunto, bien sea directamente o a través de la Subgerencia de Gestión Corporativa; copia de esta documentación debe ser remitida a la Oficina Jurídica.
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 Oficina Jurídica.

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 26. 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.

**Artículo 27. Aprobación, vigencia y divulgación.** El Reglamento entrará a regir a partir de la publicación del Acuerdo de adopción de la Junta Directiva, conforme a lo dispuesto por la normativa distrital y nacional.

**ACUERDO No. (73)**

***“Por el cual se adopta el Reglamento de la Junta Directiva de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C., Empresa Industrial y Comercial del Distrito Capital”***

**Artículo 28.** El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su publicación y deroga el Acuerdo 48 de 2022

**PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.**

Dada en Bogotá D. C., a los cinco (5) días del mes de septiembre de 2024

**VANESSA ALEXANDRA VELASCO**  
Presidente

**JUAN DAVID CHING RUIZ**  
Secretario

Proyectó: Diana Clavijo, contratista Oficina Jurídica  
Revisó: Valentina Díaz Mojica – Jefe Oficina Jurídica