

REGLAMENTO INTERNO JUNTA ADMINISTRADORA REGIONAL DE LA SOCIEDAD TELEVISIÓN DE ANTIOQUIA LIMITADA – TELEANTIOQUIA

El presente Reglamento regula las condiciones y procedimientos que rigen el funcionamiento de la Junta Administradora Regional de Sociedad Televisión de Antioquia Limitada – TELEANTIOQUIA, como Junta Directiva y Junta de Socios, con el fin de fortalecer su gestión, dar una mayor efectividad, transparencia y certeza a sus actuaciones promoviendo que la toma de decisiones se realice de manera objetiva, responsable y en el marco de buenas prácticas del Gobierno Corporativo.

TABLA DE CONTENIDOS

TÍTULO 1: CONFORMACIÓN Y PARTICIPACIÓN.....	3
1.1. PRESIDENCIA.....	3
1.1.1. Funciones del Presidente:.....	3
1.2. SECRETARIO DE LA JUNTA.....	4
1.2.1. Funciones de la Secretaría:.....	4
1.3. COMITÉS DE JUNTA DIRECTIVA	4
1.3.1. Opinión de Asesores Externos.....	5
TITULO 2: REUNIONES.....	5
2.1. REUNIONES ORDINARIAS.....	5
2.2. REUNIONES EXTRAORDINARIAS	5
2.3. DECISIONES EN REUNIONES NO PRESENCIALES O POR ESCRITO	5
2.4. AGENDA ANUAL DE REUNIONES	6
2.5. PLAN DE TRABAJO	6
2.6. CONVOCATORIA E INFORMACIÓN	7
2.6.1. Orden del día	7
2.7. QUÓRUM DELIBERATORIO Y DECISORIO.....	7
2.8. ACTAS, APROBACIÓN Y SUS ANEXOS	8
2.9. SEGUIMIENTO A COMPROMISOS DE JUNTA.....	8
TITULO 3: ROLES Y FUNCIONES.....	8
3.1. ROLES.....	8
3.2. FUNCIONES	9
TITULO 4: DEBERES, DERECHOS Y RESPONSABILIDADES	11
4.1. DEBERES.....	11
4.2. DERECHOS.....	12

Teleantioquia

4.3. RESPONSABILIDADES.....	13
TITULO 5: INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES Y CONFLICTOS DE INTERÉS.....	155
5.1. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES	15
5.2. CONFLICTOS DE INTERÉS	15
5.2.1. Gestión de conflicto de intereses – Deber de revelación.....	16
TITULO 6: INDUCCIÓN, CAPACITACIÓN Y FORTALECIMIENTO.....	16
TITULO 7: EVALUACIÓN E INFORMES.....	17
7.1. EVALUACIÓN.....	17
7.2. INFORME DE GESTIÓN	18
TITULO 8: VIGENCIA, INTERPRETACIÓN Y MODIFICACIÓN	18

TÍTULO 1: CONFORMACIÓN Y PARTICIPACIÓN

De conformidad con los estatutos sociales, la sociedad tendrá una Junta Administradora Regional conformada por los representantes legales de cada una de las entidades socias o los delegados de éstos.

La Junta será presidida por el gobernador de Antioquia o su delegado y en ausencia de éstos, por quien designen sus miembros.

Socios

- El gobernador de Antioquia o su delegado.
- El (la) gerente general del Instituto para el Desarrollo de Antioquia – IDEA o su delegado.
- El (la) Ministro (a) de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones o su delegado.
- El alcalde del Municipio de Medellín o su delegado.

1.1. PRESIDENCIA

De conformidad con los Estatutos Sociales de Teleantioquia, la Junta será presidida por el gobernador de Antioquia o su delegado y en ausencia de éstos, por quien designen sus miembros.

1.1.1. Funciones del Presidente:

- Velar porque la Junta Directiva fije y realice seguimiento al direccionamiento estratégico de la empresa.
- Coordinar con el apoyo del Gerente y del Secretario de la Junta su funcionamiento mediante el establecimiento de un plan anual de trabajo basado en las funciones asignadas.
- Proponer al Gerente General y al Secretario de la Junta los temas que considere pertinentes para su inclusión en el orden del día de las sesiones respectivas.
- Presidir las reuniones y dar manejo adecuado a los debates.
- Ser el vocero de la Junta y delegar la vocería de temas especializados cuando a ellos hubiere lugar.
- Velar por el cumplimiento de los Acuerdos (decisiones) de la Administradora Regional y efectuar el seguimiento de sus encargos y decisiones a través de la Secretaría de la Junta.
- Velar por el cumplimiento de las responsabilidades y la participación activa de los miembros de la Junta.
- Promover la implementación de buenas prácticas de gobierno corporativo para el funcionamiento de la Junta.
- Velar por el adecuado cumplimiento de lo dispuesto en el reglamento de la Junta.

1.2. SECRETARIO DE LA JUNTA

El Secretario (a) de la Junta será el (la) Secretario (a) General de la empresa, a quien corresponderá elaborar las actas y firmarlas junto con el Presidente. Igualmente, dará fe de éstas expidiendo bajo su firma las copias auténticas respectivas, garantizando su custodia de acuerdo al procedimiento interno para la custodia de la información.

El Secretario debe garantizar el manejo estratégico, la integridad de los sistemas de información, información simétrica para todos los miembros de Junta. No debe existir disparidad ni excesos de documentación que lleve a la desinformación.

La información es el insumo principal del gobierno corporativo, a través del cual las juntas directivas toman las decisiones y llevan a cabo la supervisión y el control de la entidad.

1.2.1. Funciones de la Secretaría:

- Fungir como canal autorizado para dar trámite oportuno a las solicitudes de información por parte de los miembros de la Junta Administradora Regional y por terceros, así como para su entrega.
- Realizar la convocatoria a las reuniones ordinarias de acuerdo con la planeación anual de la Empresa y la agenda de reuniones de la Junta Administradora Regional. Así, como las reuniones extraordinarias.
- Elaborar las actas de la Junta Administradora Regional como Junta Directiva y Junta de Socios.
- Velar por la legalidad de las actuaciones de la Junta Administradora Regional como Junta Directiva y Junta de Socios y asegurar que sus procedimientos y reglas de gobierno sean respetados y regularme revisados.
- Definir el procedimiento para desarrollar de manera organizada las actividades necesarias para que las sesiones de la Junta sean eficientes, implementando buenas prácticas de gobierno corporativo.
- Efectuar el registro de tareas o compromisos pendientes.
- Expedir certificaciones y/o constancias sobre los temas discutidos en la Junta Administradora Regional como Junta Directiva y/o Junta de Socios.

1.3. COMITÉS DE JUNTA DIRECTIVA

La Junta Directiva podrá crear comités específicos al interior del cuerpo colegiado como mecanismos de apoyo para el análisis de temas especializados. Los cuales podrán tener el carácter de temporales o permanentes, lo que será establecido al momento de su creación, sin perjuicio de lo establecido en la normatividad aplicable vigente. Cada comité deberá contar con su respectivo reglamento de funcionamiento que establezca sus funciones y operatividad y lo referente a su composición cuando sean permanentes.

Teleantioquia

Los Comités que se creen en forma temporal son para el estudio y análisis o la investigación de un caso específico. Al momento de crearse un comité temporal, la Junta Directiva designará a los miembros que harán parte del mismo, delimitará el asunto y el alcance del estudio y análisis, o los hechos objeto de la investigación, precisará el término para rendir el informe y señalará los demás aspectos sustanciales o procedimentales que considere conveniente para el trabajo encomendado al respectivo Comité, de todo lo cual se dejará constancia en el Acta de Junta Directiva.

La operación será evaluada anualmente por la Junta.

1.3.1. Opinión de Asesores Externos

La Junta Directiva y sus Comités pueden solicitar a su criterio, la contratación de asesor(es) externo(s) independiente(s) sobre determinados temas. De acordarse esta contratación será llevada a cabo de conformidad con el régimen contractual de la entidad.

TITULO 2: REUNIONES

2.1. REUNIONES ORDINARIAS

La Junta Administradora Regional se reunirá como Junta Directiva una vez al mes, por convocatoria de ella misma, del Gerente, el Revisor Fiscal o dos de sus miembros, con una anticipación mínima de ocho (8) días hábiles. Las reuniones se realizarán en la Sala de Juntas de la sede principal del Canal Regional Teleantioquia o en el sitio que disponga el Presidente, y en el día y hora determinados de acuerdo con la agenda de reuniones anual para la vigencia.

Como Junta de Socios se reunirá de manera ordinaria una vez al año, dentro de los tres meses siguientes al vencimiento de cada ejercicio, en el lugar del domicilio social. Si no fuera convocada, se reunirá por derecho propio el primer día hábil del mes de abril, a las 10:00 horas, en las oficinas del domicilio principal donde funcione la administración de la sociedad.

La convocatoria a las reuniones ordinarias de la Junta de Socios en que haya de aprobarse los balances de fin de ejercicio, se hará cuando menos con quince (15) días hábiles de anticipación.

2.2. REUNIONES EXTRAORDINARIAS

La convocatoria a las reuniones extraordinarias se hará con antelación de mínimo tres (3) días comunes, con el envío de la citación se adjuntarán los respectivos soportes de los temas a abordar por los miembros de Junta.

2.3. DECISIONES EN REUNIONES NO PRESENCIALES O POR ESCRITO

Por excepción, la Junta podrá adoptar decisiones en reuniones no presenciales o por escrito, de conformidad con lo previsto en los artículos 19 y 20 de la Ley 222 de 1995 o aquellas que la modifiquen o sustituyan.

Teleantioquia

Cuando la Junta adopte decisiones a través comunicación simultánea o sucesiva, la sucesión de comunicaciones deberá ocurrir de manera inmediata de acuerdo con el medio empleado. Una vez utilizado el mecanismo de reuniones no presenciales, deberá quedar prueba de la adopción de las decisiones y de la idoneidad de los medios utilizados, a través de instrumentos tecnológicos disponibles que permitan la trazabilidad de las decisiones.

2.4. AGENDA ANUAL DE REUNIONES

En la última reunión del año se presentará para consideración de los miembros de Junta una Agenda de reuniones para la vigencia siguiente, la cual contiene las fechas, hora, lugar de las reuniones ordinarias de la Junta Administradora Regional como Junta Directiva y la reunión anual como Junta de Socios.

Acordada la agenda de reuniones por los miembros de Junta, esta será socializada por el (la) Secretario (a) General, quien hace las veces de Secretario de Junta, con el fin de que éstos hagan sus respectivas anotaciones en sus agendas y precisando que en la medida que se aproxime la fecha de cada reunión, se remitirá la respectiva convocatoria y orden del día, con la antelación que establecen los Estatutos Sociales.

Esta agenda podrá ser modificada cuando existan razones para ello y la nueva agenda será comunicada por el Secretario (a) General a los miembros de la Junta Directiva.

2.5. PLAN DE TRABAJO

La Junta Administradora Regional como Junta Directiva desempeñará su función y realizará sus actividades con base en un Plan de Trabajo anual aprobado por ella misma en su reunión de instalación y el cual servirá como parámetro de acción, coordinación, seguimiento, control y evaluación de resultados, tanto para la Junta como para cada uno de sus miembros principales y sus delegados.

Este Plan será estructurado por áreas, con objetivos claramente definidos, con metas y con el respectivo cronograma. Serán la independencia, la efectividad de la acción de vigilancia, la plena autonomía y transparencia elementos fundamentales en este tipo de actividades. El original del Plan reposará en el archivo de la Junta, debidamente protegido y conservado.

En cada vigencia se presentará un plan de trabajo el cual será elaborado de manera conjunta por el Presidente de Junta, el Gerente y el Secretario General.

Este plan de trabajo podrá contener actividades de seguimiento mensual, trimestral, semestral y anual.

- Mensualmente: i) Seguimiento y ejecución al presupuesto de ingresos y gastos de la vigencia y a los indicadores financieros, ii) Informe comercial y nuevos negocios, iii) verificación de disponibilidad de recursos para la ejecución de la estrategia, iv) Acciones de cumplimiento estratégico, v) Análisis de perspectivas.

Teleantioquia

- Trimestralmente: i) seguimiento al plan estratégico, ii) monitoreo de los riesgos estratégicos, iii) seguimiento a la labor de control interno.
- Semestralmente: i) monitoreo a los riesgos estratégicos, ii) formación del sector y perspectivas.
- Anualmente: i) Aprobación de presupuesto, ii) definición de riesgos estratégicos, iii) evaluación de su propia gestión (individual y grupal), iv) frente al cumplimiento del plan estratégico, v) evaluación de la dirección, vi) actualización y fortalecimiento en temas identificados por la junta, vii) asuntos de talento humano (clima organizacional, estudios de cargas u otros), viii) informe Comité Defensor del Televidente del Canal, ix) Implementación y seguimiento a las prácticas de gobierno corporativo (informe anual de gobierno corporativo). – Incluye gestión de conflictos de interés.

2.6. CONVOCATORIA E INFORMACIÓN

En la citación a las reuniones se indicará el orden del día, al igual que la fecha, hora y lugar; y será enviada por cualquier medio idóneo para la comunicación o transferencia de datos, a la ubicación que se tenga registrada de cada socio y/o miembro de junta delegado, con la debida antelación prevista en los Estatutos Sociales.

Con el fin de garantizar la oportunidad en el manejo de la información de los temas que se someterán a aprobación de la Junta Directiva, se contará con un procedimiento dentro del Sistema de Gestión Integral de la Empresa, que deberá ser atendido por los diferentes integrantes del Comité de Gerencia. Dicha información deberá ser enviada con un mínimo de cinco (5) días calendario de anticipación.

El acceso a la información de las sesiones por parte de los miembros de la Junta se realiza a través de los correos electrónicos registrados ante la compañía por cada uno de los miembros de Junta.

2.6.1. Orden del día

Luego de verificado el quorum, en cada sesión se someterá a aprobación de la Junta Directiva el orden del día, enviado previamente con la convocatoria a todos sus miembros. La reunión se desarrollará con sujeción al orden día aprobado.

2.7. QUÓRUM DELIBERATORIO Y DECISORIO

De conformidad con el artículo décimo cuarto de los Estatutos Sociales del Canal, la Junta Administradora Regional podrá deliberar y decidir con la asistencia de un número plural de socios que represente la mayoría absoluta de las cuotas en que se halle dividido el capital de la sociedad.

En la Junta Administradora Regional cada uno de los socios tendrá tantos votos cuantas cuotas sociales posea la entidad que representa.

Teleantioquia

Las decisiones de la Junta tendrán la forma de Acuerdos, que llevarán la firma del Presidente y del Secretario, los cuales se numerarán sucesivamente, con indicación del día, mes y año en que se expidan.

2.8. ACTAS, APROBACIÓN Y SUS ANEXOS

Las decisiones tomadas en la Junta Administradora Regional como Junta Directiva y/o Junta de Socios se harán constar en actas aprobadas por la misma. Además de las actas, el (la) Secretario (a) de la Junta hará el levantamiento de los compromisos o tareas resultantes en las sesiones, con sus respectivos responsables y fecha exacta o probable para su cumplimiento.

Las actas de la Junta Directiva serán puestas a consideración de todos los miembros de junta, para su revisión, para lo cual los proyectos de acta deberán ser enviados con un mínimo de cinco (5) días calendario de anticipación a la sesión en la que haya de aprobarse y se incluirá en el orden del día con el fin de que los miembros presenten sus observaciones, las cuales también pueden remitirse previamente a través de correo electrónico.

En los casos a que se refieren los artículos 19 y 20 de la Ley 222 de 1995, las actas correspondientes deberán elaborarse y asentarse en el libro respectivo dentro de los treinta días siguientes a aquel en que concluyó el acuerdo. Las actas serán suscritas por el representante legal y el secretario de la sociedad. A falta de este último, serán firmadas por alguno de los asociados o miembros.

Una vez aprobada se ajustará la versión final con las observaciones y/o recomendaciones recibidas y se procederá con la formalización y firmas.

Para las reuniones de la Junta de Socios y de la última sesión de la Junta Administradora Regional como Junta Directiva, cuando se presenta cambio de gobierno departamental, se incluirá en el orden del día de la Junta, la designación de comisionados para la aprobación y firma del acta de la reunión.

2.9. SEGUIMIENTO A COMPROMISOS DE JUNTA

El (la) Secretario(a) de Junta efectuará el control y seguimiento a los compromisos o tareas de las sesiones e informará a la junta de las alertas y el cumplimiento a estos compromisos.

TITULO 3: ROLES Y FUNCIONES

3.1. ROLES

Los miembros de la Junta Directiva de Teleantioquia tienen una doble función: por un lado, direccionar la Empresa como un todo y, por otro, establecer controles y mecanismos de supervisión a la administración. Esto quiere decir que un miembro de junta directiva es un director más del Canal con la diferencia que este papel se realiza en otro nivel y a través de la toma de decisiones sobre políticas, definiciones y reglas generales de actuación.

Teleantioquia

Los miembros de la Junta Directiva velarán por los intereses de la entidad, en especial por su continuidad y sostenibilidad en el largo plazo.

Relacionamiento con el Departamento de Antioquia como cliente y como propietario:

De conformidad con el Acuerdo Marco de Relacionamiento entre la Gobernación de Antioquia y las entidades descentralizadas por servicios que conforman el Conglomerado Público de la Gobernación de Antioquia, de fecha 21 de abril de 2021. El siguiente es el rol de la gobernación de Antioquia como cliente y como propietario.

- **Rol como cliente:** cuando el Departamento adquiera bienes o servicios producidos o prestados por una entidad descentralizada, ésta no deberá exonerar al primero del pago correspondiente y deberán hacerlo a precios de mercado.
- **Rol como propietario o socio:** el Departamento ejercerá su rol como propietario en el marco del Modelo de Gerencia Pública – Conglomerado Público Gobernación de Antioquia –, de acuerdo con lo dispuesto en el decreto 2567 del 5 de noviembre de 2020, la política de propiedad y el Pilar de Gobierno Corporativo que sean publicados como instrumentos del Conglomerado Público.

El relacionamiento de Teleantioquia con sus socios estará enmarcado en las buenas prácticas de Gobierno Corporativo y en la normatividad aplicable vigente.

3.2. FUNCIONES

Sin perjuicio de las disposiciones normativas que le aplican a la empresa, y de conformidad con el artículo décimo segundo de los Estatutos Sociales del Canal, corresponde a la Junta Administradora Regional, la dirección financiera, presupuestal y administrativa de la sociedad y, en especial, ejercer las siguientes funciones:

- a. Formular la política general de la entidad y los programas y proyectos que deba desarrollar.*
- b. Controlar el funcionamiento general de la sociedad y verificar su conformidad con los planes trazados.*
- c. Adoptar los estatutos de la sociedad y sus reformas.*
- d. Adoptar los estatutos internos o de organización interna y sus reformas.*
- e. Aprobar el aumento de aportes de los socios, la readquisición o amortización de aportes y los avalúos de aportes en especie.*
- f. Autorizar el ingreso y retiro de socios.*
- g. Nombrar y remover al Gerente de la sociedad.*
- h. Autorizar al Gerente para contratar empréstitos internos o externos, con sujeción a las disposiciones legales vigentes sobre la materia.*
- i. Autorizar al Gerente para gravar los bienes de la sociedad y adquirir bienes inmuebles a cualquier título.*

Teleantioquia

- j. Autorizar al Gerente para realizar o celebrar actos o contratos de gastos, en cuantía que supere los cinco mil (5.000) salarios mínimos legales mensuales vigentes inclusive.*
- k. Delegar en el Gerente algunas de sus funciones, cuando lo estime necesario y no sea contrario a la ley, y autorizar la delegación de funciones propias del Gerente, en otros servidores de la sociedad.*
- l. Determinar la estructura interna y la planta de cargos necesarios para la buena marcha de la sociedad, para lo cual podrá crear, modificar, suprimir o fusionar empleos, señalar nomenclaturas, funciones y condiciones para su desempeño.*
- m. Determinar la escala salarial y de viáticos, las prestaciones sociales y demás remuneraciones de los servidores públicos de la sociedad, sometiéndose a las normas que regulen estas materias.*
- n. Autorizar las comisiones de servicio y estudio al exterior de los servidores de la sociedad.*
- ñ. Examinar y aprobar los estados financieros de fin de ejercicio y las cuentas periódicas que debe rendir el Gerente.*
- o. Aprobar el presupuesto anual de la entidad y las modificaciones que se requieran durante la vigencia fiscal, y controlar su ejecución, de acuerdo con lo dispuesto en el Estatuto Orgánico del Presupuesto y sus normas reglamentarias.*
- p. Aprobar la destinación de los excedentes que se generen en el desarrollo del objeto de la sociedad, sin perjuicio de lo dispuesto en el Estatuto Orgánico del Presupuesto y sus normas reglamentarias.*
- q. Aprobar las tarifas por los servicios que presta la sociedad, previa recomendación del Gerente.*
- r. Adjudicar en audiencia pública los contratos de producción, coproducción y cesión de derechos de emisión de los programas informativos noticieros y de opinión.*
- s. Decretar la disolución anticipada o la prórroga del término de la sociedad, conforme a las previsiones estatutarias y las normas legales.*
- t. Autorizar el establecimiento de sucursales o agencias y unidades o dependencias en otros municipios del Departamento de Antioquia.*
- u. Autorizar la participación de la sociedad en otras sociedades, asociaciones, instituciones de utilidad común, fundaciones o corporaciones, con objetos relacionados con sus propias actividades.*
- v. Crear comités, comisiones o consejos asesores permanentes o transitorios, para el estudio, consideración y análisis de asuntos específicos, relacionados con su objeto social.*
- w. Adoptar todas las medidas que reclamen el cumplimiento de los estatutos, el servicio público de televisión a cargo de la sociedad y el interés común de los socios.*
- x. Ejercer las demás funciones que le señalen las leyes, decretos, ordenanzas, estatutos y disposiciones especiales, y las que naturalmente le correspondan como máximo órgano de dirección de la empresa”.*

Adicional a lo anterior y de encontrarse debidamente justificado, la junta podrá autorizar comisiones al exterior y la correspondiente liquidación de viáticos a miembros de Junta, enmarcadas en el giro del negocio (*core business*¹) de la entidad.

¹ El Core Business es aquella actividad que le da un propósito a la empresa, es la razón por la cual fue creada y por la que funciona aún en la actualidad.

TITULO 4: DEBERES, DERECHOS Y RESPONSABILIDADES

Los miembros de la Junta Administradora Regional de Teleantioquia tendrán los deberes, derechos y responsabilidades señalados en la ley y en los estatutos, en particular los siguientes:

4.1. DEBERES.

Son deberes de los miembros de la Junta Administradora Regional de Teleantioquia:

- Actuar con buena fe, lealtad y transparencia en las actuaciones relacionadas con el ejercicio de su rol.
- Deber de responsabilidad, diligencia y cuidado, en desarrollo de este deber los administradores deberán en especial: i) Velar por el cumplimiento de las normas legales, ii) estatutarias y reglamentarias. iii) Informarse suficientemente antes de tomar cualquier decisión. iv) Dedicar el tiempo necesario a la realización de la labor encomendada. v) Actuar exclusivamente a través de canales institucionales. vi) Asistir a las reuniones de Junta Directiva y de los Comités a los que pertenezcan.
- Obrar con la diligencia del buen hombre de negocios.
- Abstenerse de utilizar los activos sociales de la Empresa para obtener ventajas patrimoniales.
- Guardar secreto de la información de carácter confidencial, datos o antecedentes que conozcan como consecuencia de su cargo, salvo las excepciones legales.
- Abstenerse de participar en actos que impliquen conflicto de intereses o competencia con la sociedad.
- Cumplir con los principios y responsabilidades consignados en el Anexo 1. Manual de Gobierno Corporativo del Decreto 1887 del 25 de mayo de 2021 *Por el cual se reglamenta el modelo de gerencia pública de la Gobernación de Antioquia y se adoptan sus pilares e instancias, así:*
 - *“(…) **Representatividad:** el miembro de junta o consejo tendrá claridad sobre su representación, propendiendo por el respeto de la autonomía y del quehacer del ente descentralizado, velando porque se acoja lo dispuesto en el direccionamiento estratégico desde el nivel central.*
 - ***Obrar en interés de la entidad:** una vez asumido su rol como miembro, se compromete a ser fiel y leal a los intereses de la entidad y del Conglomerado, por encima de los intereses particulares.*
 - ***Veracidad y oportunidad:** deberá informar de manera confiable y oportuna los asuntos importantes que le sean requeridos por el Gobernador o por la Oficina Privada sobre la gestión de la entidad, salvo que la información sea confidencial.*

Teleantioquia

- **Imparcialidad y equidad:** en el ejercicio de sus funciones cada miembro dará un trato justo, digno, equitativo y objetivo al resto de los integrantes del cuerpo colegiado y a la información que allí se discuta.
- **Sobriedad y transparencia:** no podrá aceptar atenciones u ofrendas que pongan en entredicho su conducta o que favorezcan los intereses de quienes lo otorgan y que conduzcan a la configuración de una situación de conflicto de interés.
- **Debida diligencia:** el miembro de junta o consejo, en cumplimiento del ejercicio de su rol, realiza una revisión constante y documentada de la gestión y funcionamiento de la entidad, así como del entorno en el que esta actúa, para la adecuada toma de decisiones. (...)”

4.2. DERECHOS

Los siguientes son los derechos de los miembros de la Junta Administradora Regional de Teleantioquia:

- Derecho de información: Los miembros podrán acceder a información relevante sobre los asuntos a tratar en cada sesión de la Junta Directiva, con antelación suficiente que permita su revisión.

Para lo cual la relevancia en la información tiene que ver con que la información brinde los elementos adecuados para tomar una decisión correcta. Y la oportunidad en la entrega de la información tiene que ver con el tiempo y antelación suficientes para su estudio y análisis, con el fin de brindar los elementos adecuados para resolver problemas de la Empresa de manera integral.

(...) La Gerencia de la entidad descentralizada, documentará de manera oportuna, suficiente, veraz y confiable a los miembros de sus órganos de dirección sobre la situación de la entidad, así como de los asuntos que se vayan a deliberar en las reuniones, para el adecuado conocimiento de los temas y la debida toma de decisiones. De igual forma, los miembros de consejo o junta podrán solicitar ampliación de la información entregada u otra adicional que consideren relevante para el adecuado ejercicio de su rol. (...)².

- Derecho a contar con la opinión de expertos. Los miembros en el ejercicio de sus funciones podrán contar con la asesoría de servicios internos de la Empresa, así como proponer a la Junta Directiva la contratación de asesores externos, bajo criterio de razonabilidad. Lo anterior, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 1.3.1. de este mismo documento.
- Derecho de inducción y actualización permanente: Los miembros de la Junta Directiva tendrán el derecho a recibir la inducción y el entrenamiento requerido para el buen desempeño de sus funciones.

² Del Manual del Pilar de Gobierno Corporativo.

Teleantioquia

(...) La Oficina Privada del Despacho del Gobernador debe brindar a los miembros de consejos o juntas directivas el contexto general del Conglomerado Público y su direccionamiento estratégico. Por su parte, la entidad descentralizada adelantará un proceso detallado de inducción que dé a conocer la situación social, ambiental y económica de la entidad, incluyendo los retos que afronta en el corto, mediano y largo plazo. Sumado a ello, los miembros de los órganos de dirección. (...).

4.3. RESPONSABILIDADES

Sumado a lo dispuesto por la normatividad vigente y aplicable los miembros tienen las siguientes responsabilidades:

- Actuar de buena fe, con juicio independiente y garantizando el derecho y trato equitativo de los accionistas.
- Garantizar la efectividad de los sistemas de revelación de información.
- Dedicar tiempo suficiente al ejercicio de sus funciones como miembros de la Junta Directiva.
- No manipular, difundir o utilizar en beneficio propio o ajeno, la información confidencial de uso interno a la que tengan acceso.
- Garantizar la aplicación de políticas de buen gobierno corporativo adoptadas por la Compañía.
- Verificar el cumplimiento de la ley.
- Orientar a los nuevos miembros de la Junta Directiva sobre las decisiones adoptadas hasta el momento de su designación, la situación financiera de la Empresa y las normas sobre gobierno corporativo.

Las siguientes son las principales responsabilidades para los órganos de dirección de las entidades descentralizadas que conforman el Conglomerado Público de la Gobernación de Antioquia:

"(...)3.1. Responsabilidad estratégica

- *Orientar la planeación estratégica de la entidad en armonía con el direccionamiento estratégico definido por el nivel central.*
- *Aprobar las líneas estratégicas para el desarrollo y cumplimiento del objeto de la entidad.*
- *Velar por el entendimiento y adopción de la visión de largo plazo de la entidad descentralizada frente a los distintos escenarios y retos que afronta la gerencia de lo público.*
- *Tomar decisiones de manera informada y con mirada de largo plazo.*
- *Hacer seguimiento periódico a la implementación de la estrategia de la entidad y a los compromisos de mejoramiento derivados de su gestión.*
- *Propender por la adecuada implementación de lo dispuesto en el Modelo de Gerencia Pública de la Gobernación de Antioquia en la respectiva entidad.*
- *Revisar y aprobar anualmente el informe de gobierno corporativo de la entidad.*

Teleantioquia

3.2. Responsabilidad Financiera y Presupuestal

- *Aprobar la estrategia financiera de la entidad, articulado con su objeto y con lo dispuesto para el Conglomerado.*
- *Aprobar el presupuesto de la entidad y hacer seguimiento a su ejecución.*
- *Velar porque el ejercicio financiero propenda por la sostenibilidad y la sustentabilidad de la entidad en el largo plazo.*
- *Monitorear la fidelidad de los estados financieros.*
- *Hacer seguimiento y verificación periódica al cumplimiento de las metas financieras fijadas y proyectadas en la estrategia.*

3.3. Responsabilidad en Riesgos

- *Aprobar la política de riesgos y fijar los límites máximos de exposición para la entidad.*
- *Identificar e informar de manera oportuna a las partes interesadas los riesgos estratégicos que puedan afectar a la entidad descentralizada.*
- *Conocer y supervisar periódicamente la metodología de gestión de riesgos de la entidad, articulado con las disposiciones que desde el pilar ambientes de control se establezcan.*
- *Revisar y aprobar el reporte presentado por el área de Auditoría Interna u oficina de Control Interno respecto de los hallazgos en materia de riesgos y la eficacia del sistema de control interno en el cumplimiento de sus actividades y planes de trabajo.*
- *Monitorear y evaluar periódicamente los riesgos de la entidad y la efectividad en su gestión.*

3.4. Responsabilidad en la Evaluación y Seguimiento de la Administración

- *Recomendar al Gobernador el perfil idóneo para el nombramiento del gerente o director que se ajuste a las necesidades estratégicas de la entidad, reconociendo que el Gobernador cuenta con discrecionalidad para el nombramiento, conforme a lo previsto en la Constitución, la ley y los estatutos.*
- *Determinar, en los casos que aplique, el sistema de compensación para la alta dirección, teniendo en cuenta el marco normativo que rige la respectiva entidad descentralizada y su capacidad financiera.*
- *Supervisar el desempeño de la dirección o gerencia en el desarrollo y fortalecimiento del Plan Estratégico de la entidad descentralizada.*
- *Realizar un proceso anual de evaluación del director o gerente de acuerdo con la normatividad aplicable y con lo establecido en este documento.*
- *Acompañar a la alta dirección en el desarrollo de competencias y capacidades para su fortalecimiento y mejoramiento de su gestión.*
- *Hacer recomendaciones al Gobernador sobre la remoción del director o gerente de la entidad, con base en los resultados de la evaluación anual; sin perjuicio de su discrecionalidad en este asunto*

3.1. Responsabilidad de Evaluación a la Gestión del Consejo o Junta Directiva

Teleantioquia

- *Efectuar un proceso anual de evaluación de su gestión de acuerdo con lo establecido en este documento.*
- *Presentar anualmente al Gobernador y a las Asambleas generales (en los casos que aplique) un informe de gestión que hará parte del informe anual de Gobierno Corporativo de la entidad.*
- *Velar porque los resultados de su evaluación y de su gestión sean divulgados en los medios dispuestos para tales fines. (...)*

TITULO 5: INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES Y CONFLICTOS DE INTERÉS

5.1. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES

En todo caso, se tendrá en cuenta el Instructivo de Requisitos Legales de Verificación de Inhabilidades e Incompatibilidades de la entidad. A través del cual se precisan las inhabilidades e incompatibilidades aplicables a los miembros de la Junta Administradora Regional, Gerente y demás servidores públicos, Revisor Fiscal y contratistas de TELEANTIOQUIA, las cuales tienen como finalidad, otorgar condiciones de transparencia, imparcialidad, igualdad y moralidad en el acceso a la contratación y el ejercicio de las funciones públicas.

Las inhabilidades e incompatibilidades se encuentran señaladas en la Constitución Política de Colombia, el Estatuto General de Contratación Estatal, el Estatuto Anticorrupción y demás normas pertinentes. Dichas disposiciones son de interpretación restringida y ajustada al contenido de la norma.

Así mismo, se tendrán en cuenta la *Guía para la identificación y declaración del Conflicto de Intereses en el sector público colombiano*, expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública.

Y en lo dispuesto en el Decreto 1887 del 25 de mayo de 2021 *Por el cual se reglamenta el modelo de gerencia pública de la Gobernación de Antioquia y se adoptan sus pilares e instancias*, Anexo 1 Manual del Pilar Gobierno Corporativo, Lineamiento 6. Conflictos de Interés.

5.2. CONFLICTOS DE INTERÉS

Por conflicto de intereses se entiende cualquier situación en la que una persona, por razón de sus vínculos u obligaciones laborales, económicas o de cualquier índole con la Empresa, se enfrente a distintas alternativas de conducta, por cuanto sus intereses particulares o de terceros a los representa o respecto de los cuales algún interés o vínculo, puedan prevalecer sobre los de la Empresa.

Por interés o vínculo se entenderá cualesquiera de los eventos descritos en el artículo 11 de la Ley 1437 de 2011 o las que le modifiquen o adicionen.

Teleantioquia

En el evento en el que el conflicto de intereses no sea esporádico, sino que tenga el carácter de permanente y le impida ejercer con independencia las funciones como miembro de la Junta Directiva, se configurará una causal de renuncia obligatoria por parte del involucrado.

5.2.1. Gestión de conflicto de intereses – Deber de revelación

Frente a la gestión de los conflictos de interés, se tendrá en cuenta lo regulado al respecto en la Constitución Política, en la Ley 1474 de 2011, Ley 1952 de 2011, el Decreto 1510 de 2021 y demás normas modifiquen o sustituyan.

Adicionalmente y como buena práctica, se podrá tener en cuenta lo dispuesto por el Decreto Departamental 2020070003638 del 30 de diciembre de 2020 “Por medio del cual se adoptan las políticas para la gestión de los conflictos de interés y antifraude en la Gobernación de Antioquia”.

Cuando en el orden del día puesto a consideración de la Junta Administradora Regional de Teleantioquia como Junta Directiva o de alguno de sus comités existiera algún asunto que origine un conflicto de interés con respecto a algún miembro de Junta, éste así lo manifestará (se sugiere que sea previo) al inicio de la reunión o durante el desarrollo de la misma, para abstenerse de participar en la discusión y en la toma de la decisión.

La Junta decidirá sobre la existencia del conflicto de intereses, con base en la información suministrada por el miembro de Junta involucrado dentro de la reunión. En caso afirmativo, la persona implicada deberá abstenerse de participar, deliberar y decidir el asunto concreto. De todo lo anterior, se dejará constancia en el acta correspondiente.

La duda sobre la configuración de una situación que implique conflicto de intereses en relación con un determinado tema no exime al miembro de Junta Directiva de abstenerse de participar en la decisión respectiva.

TITULO 6: INDUCCIÓN, CAPACITACIÓN Y FORTALECIMIENTO

Al ser nombrados los miembros por primera vez tendrán acceso a información suficiente para efectos de conocer la Empresa, su equipo directivo, y el sector en el que desarrolla sus negocios, así como las responsabilidades, obligaciones y atribuciones inherentes al cargo.

En la primera sesión donde asista el nuevo miembro de la Junta, la Administración realizará un acto protocolario, en el cual se hará la presentación de los integrantes de la junta, esto es socios, funcionarios de Teleantioquia, identificando la entidad socia que representa y sus perfiles. A continuación, se le dará la bienvenida al miembro de junta y se tomará el respectivo juramento.

Cuando se incorpore un nuevo miembro a la Junta Administradora Regional de Teleantioquia, la administración pondrá a su disposición la información necesaria para que adquiera un conocimiento detallado de la Empresa y las actividades que desarrolla. La inducción contemplará temas asociados tanto al contexto empresarial, como al funcionamiento de la Junta Directiva, sus Comités y las responsabilidades asumidas. Estas actividades serán coordinadas por el Secretario (a) General y se llevarán a cabo con el apoyo de los integrantes del Comité de Gerencia.

Teleantioquia

La asistencia a las actividades de inducción será de carácter obligatorio para los nuevos miembros de la Junta, todo lo cual quedará registrado en un listado de asistencia en los archivos de la Sociedad. Al menos una vez cada año, dentro de los treinta (30) días siguientes a la instalación de la Junta Directiva, se realizará una jornada de actualización para todos sus miembros, la cual puede ser presencial o virtual, con el fin de lograr la articulación como equipo, dar un contexto actual de la sociedad, sobre las funciones que se les asigna, sobre su función social como canal público de televisión y el papel de la Junta, sobre las normas para su funcionamiento y sobre el Plan de Trabajo Anual que ha de ejecutarse.

Esta actualización es complementaria a las sesiones que durante el año traten el tema de la planeación estratégica y la una no elimina la necesidad de realizar la otra.

TITULO 7: EVALUACIÓN E INFORMES

7.1. EVALUACIÓN.

La Junta Administradora Regional de Teleantioquia implementará un ejercicio anual de evaluación de su propia gestión, que permita hacer seguimiento a sus actuaciones y fortalecer el desarrollo de las actividades a su cargo.

La Oficina Privada de la Gobernación de Antioquia definirá la metodología y el alcance de la evaluación, teniendo en cuenta los criterios plasmados en el Decreto 1887 del 25 de mayo de 2021 *Por el cual se reglamenta el modelo de gerencia pública de la Gobernación de Antioquia y se adoptan sus pilares e instancias*, Anexo 1 Manual Gobierno Corporativo.

- *Evaluación cuantitativa, comparable y replicable.*
- *Autoevaluación. Aplicada por cada uno de los miembros del órgano de dirección sobre su gestión individual y sobre la gestión de cuerpo colegiado.*
- *Evaluación externa o con el apoyo de un facilitador externo*
- *Evaluación por pares.*

Alcance de las evaluaciones:

- *Eficiencia y eficacia del consejo o junta directiva como órgano colegiado.*
- *Estructura y perfiles del consejo o junta directiva*
- *Desempeño individual de los miembros del consejo o junta directiva.*
- *Efectividad en el rol del presidente y el secretario del consejo o junta directiva.*
- *Desempeño y aporte de los comités de apoyo al consejo o junta*
- *Relacionamiento entre el consejo o junta directiva y la alta gerencia*
- *Relacionamiento con el nivel central y con las demás entidades del Conglomerado.*

Corresponde al Gobernador de Antioquia o su delegado, como presidente de Junta liderar la aplicación de la evaluación e informar de los resultados al cuerpo colegiado y a la Oficina Privada de la Gobernación de Antioquia en el primer bimestre del año, para ser incluidos en los informes de Gobierno Corporativo del Conglomerado Público de la Gobernación de Antioquia.

7.2. INFORME DE GESTIÓN.

El Presidente de la Junta Directiva presentará a la Junta de Socios en cada reunión ordinaria, conjuntamente con el Representante Legal, un informe de la gestión realizada por la Junta, sus comités y la Administración.

TITULO 8: VIGENCIA, INTERPRETACIÓN Y MODIFICACIÓN

El presente Reglamento completa el marco legal aplicable a la Junta Administradora Regional de TELEANTIOQUIA establecido en la legislación mercantil y en los estatutos. Corresponde a la Junta Directiva resolver las dudas sobre su aplicación de conformidad con los criterios generales de interpretación de las normas y la finalidad de los estatutos y es de obligatorio cumplimiento para todos sus miembros.

La Constitución Nacional, la Ley y los Estatutos de la empresa primarán sobre el presente Reglamento en el evento de cualquier vacío, inconsistencia o conflicto.

El presente Reglamento entrará a regir desde la fecha de su aprobación por la Junta Directiva, quedando está facultada para modificar su contenido y adaptarlo a los intereses de la empresa cuando lo considere pertinente y será publicado en los medios disponibles por la entidad.

Anexo Acuerdo de Junta No. 17 del 26 de mayo de 2022.