

CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO



Fundación
Universidad
de Antioquia

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	3
CAPÍTULO I. DIRECCIONAMIENTO ES RATÉGICO.....	4
Artículo 1. Misión.....	4
Artículo 2. Visión.....	4
Artículo 3. Valores.....	4
CAPÍTULO II. ESQUEMA DE GOBIERNO Y TOMA DE DECISIONES.....	6
CAPÍTULO III. JUNTA RECTORA.....	7
Artículo 4. Conformación.....	7
Artículo 5. Sesiones.....	7
Artículo 6. Funcionamiento de la Junta Rectora.....	9
Artículo 7. Derecho de inspección.....	10
Artículo 8. Cuórum.....	10
Artículo 9. Roles en la Junta Rectora.....	11
Artículo 10. Comisión de revisión y aprobación del acta.....	12
Artículo 11. Actas de Junta Rectora.....	12
Artículo 12. Derechos de los miembros de la Junta Rectora.....	12
Artículo 13. Deberes de los miembros de la Junta Rectora.....	13
Artículo 14. Evaluación de la sesión de la Junta Rectora.....	14
CAPÍTULO IV. CONSEJO DIRECTIVO.....	15
Artículo 15. Integración y forma de elección.....	15
Artículo 16. Periodo.....	15
Artículo 17. Cuórum deliberatorio y decisorio.....	16
Artículo 18. Periodicidad.....	16
Artículo 19. Roles en el Consejo Directivo.....	17
Artículo 20. Actas.....	17
Artículo 21. Evaluación de desempeño.....	18
Artículo 22. Pérdida de la calidad de miembro de Consejo Directivo.....	18
Artículo 23. Reglamento de funcionamiento del Consejo Directivo.....	18
CAPÍTULO V. DIRECCIÓN EJECUTIVA Y ELEMENTOS PARA LA TRANSICIÓN DEL LIDERAZGO	19

Artículo 24.	Dirección Ejecutiva	19
Artículo 25.	Responsabilidades	19
Artículo 26.	Selección.....	19
Artículo 27.	Evaluación.....	19
Artículo 28.	Remoción.....	19
Artículo 29.	Retiro	20
CAPÍTULO VI.	REVISORÍA FISCAL.....	21
Artículo 30.	Responsabilidades adicionales de la Revisoría Fiscal.....	21
CAPÍTULO VII.	LINEAMIENTOS DE ÉTICA Y CONDUCTA	22
Artículo 31.	Régimen de conflicto de interés.....	22
1.	Definiciones.....	22
2.	Procedimiento para el manejo del conflicto de interés	23
3.	Medidas preventivas	25
4.	Seguimiento de la política	26
Artículo 32.	Lineamientos para la prevención de la corrupción, el lavado de activos y la financiación del terrorismo	26
Artículo 33.	Manejo de la información.....	28
1.	Principios generales del manejo de la información.....	28
2.	Información reservada y deber de confidencialidad	29
CAPÍTULO VIII.	DISPOSICIONES GENERALES	31
Artículo 34.	Procedimiento para resolver conflictos.....	31
1.	Mediación del Consejo Directivo.....	31
2.	Amigable composición	31
3.	Tribunal de arbitramento	32
Artículo 35.	Divulgación	32
Artículo 36.	Reformas o modificaciones	32
Artículo 37.	Cumplimiento	32
Artículo 38.	Vigencia y derogatoria.....	33

INTRODUCCIÓN

La Fundación Universidad de Antioquia, consciente de la importancia de establecer lineamientos que vayan más allá de las disposiciones que la ley exige y sus mismos estatutos, define un conjunto de principios, prácticas y procesos encaminados a institucionalizar las mejores prácticas corporativas de buen gobierno, en busca de optimizar y fortalecer los escenarios para la toma de decisiones y alinearlos en la consecución de su misión; así mismo afianzar las relaciones y la confianza con los miembros de su Junta Rectora, Consejo Directivo, la Dirección Ejecutiva, los órganos de control y vigilancia y con aquellos grupos de interés que tienen relación.

Con este propósito en el año 2019, se decide revisar los principios bajo los cuales es gobernada a fin de ajustarlos y adaptarlos a su realidad actual en cumplimiento de las normas vigentes, para una mayor coherencia, desarrollo de su misión, con miras a promover el camino hacia su estabilidad y sostenibilidad en el tiempo.

Este documento deberá ser considerado como una guía adicional y complemento de sus Estatutos, donde básicamente se recogen las buenas prácticas de gobierno corporativo, una serie de derechos, responsabilidades y procedimientos adicionales dentro de los cuales deberán interactuar la Junta Rectora, Consejo Directivo, la Dirección Ejecutiva, y demás órganos de administración, control y vigilancia, a fin de garantizar que estén alineados en su propósito y sobre todo establecer los elementos que permitan un balance en su gestión y en la de cada órgano de gobierno, para que las decisiones que se tomen en cada instancia se realicen en coherencia con el propósito de la Fundación.

Éste Código de Buen Gobierno no será concebido como un elemento estático, por lo que será revisado y actualizado periódicamente, sin perder de vista los principios y las razones bajo los que fue construido.

CAPÍTULO I. DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

Artículo 1. Misión

La FUNDACIÓN UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA es una entidad enfocada en fortalecer el vínculo entre la Universidad de Antioquia, el estado y la sociedad, mediante la administración de recursos de proyectos, socialmente responsables, sostenibles y eficientes; teniendo como sello propio el mejoramiento de la calidad de vida de la comunidad universitaria, la sociedad y nuestros colaboradores.

Artículo 2. Visión

En el año 2045 la FUNDACIÓN UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA será una organización sostenible, reconocida nacional e internacionalmente como estructuradora y ejecutora de proyectos, para impulsar el progreso de la Universidad de Antioquia, como la mejor manera de servir a la sociedad y al país; caracterizada por su sentido social, capacidad técnica e intachable comportamiento administrativo y ético.

Artículo 3. Valores

- **Transparencia:** La Fundación Universidad de Antioquia asume la responsabilidad de entregar información sistemática, confiable y objetiva, a nuestros clientes internos como externos.
- **Lealtad:** Sentimiento de apego, fidelidad y respeto que nos inspiran las personas, tanto jurídicas como individuales, a las que queremos, o las ideas con las que nos identificamos para cumplir con los compromisos de la Fundación.
- **Sentido de pertenencia:** La Fundación Universidad de Antioquia acepta vínculos implícitos de adhesión con sus Fundadores, la Universidad, empresarios y egresados, con el fin de contribuir al crecimiento de la Universidad de Antioquia.
- **Respeto por el nombre de la Universidad:** Consideramos a las personas en el más alto grado de dignidad y estimación, como quisiéramos que ellas fueran con la Fundación y la Universidad.
- **Actitud innovadora en la prestación del servicio:** Involucramos a la innovación como actividad estratégica, y su magnitud depende de la dinamización de esta, a nivel organizacional. Por tanto, esto nos indica que innovar no es solamente la generación brillante de ideas, pues consiste en transformarlas en productos y/o servicios para que sean valoradas positivamente por el mercado, garantizando el éxito comercial.
- **Voluntad de servicio:** Proporcionar una o más funciones de valor para el usuario final.

- ***Trabajo en equipo:*** Es para la Fundación Universidad de Antioquia, sumamente importante el intercambio y complementación de ideas dentro de un grupo y cooperación para alcanzar metas comunes.
- ***Solidaridad y compañerismo:*** Consideramos la cualidad de continuar unidos con otros en creencias, acciones y apoyo mutuo, aún en tiempos difíciles.

CAPÍTULO II. ESQUEMA DE GOBIERNO Y TOMA DE DECISIONES

El presente Código de Buen Gobierno busca consolidar a LA FUNDACIÓN como una institución que es clara en sus lineamientos para la toma de decisiones internas y de cara a sus grupos de interés, por lo que se pretende dejar claridad en los límites, responsabilidades y obligaciones de los órganos de gobierno, como son la Junta Rectora, el Consejo Directivo y la Dirección Ejecutiva en busca de mantener la transparencia, la objetividad y la oportunidad de las gestiones realizadas.



Gráfico 1. Esquema de Gobierno Corporativo de LA FUNDACIÓN

CAPÍTULO III. JUNTA RECTORA

Es el máximo órgano de gobierno de LA FUNDACIÓN. Su función principal es el direccionamiento general para verificar la buena marcha de la misma, así como la aprobación de los temas que por ley y estatutos son de su competencia.

Artículo 4. Conformación

Acorde con los estatutos de LA FUNDACIÓN, este órgano estará conformado así:

- a) Miembros institucionales: el Gobernador del Departamento de Antioquia.
- b) Miembros institucionales universitarios: el rector y cinco (5) directivos designados por el Rector.
- c) Miembros electivos: trece (13) miembros elegidos bajo los lineamientos trazados en los estatutos de LA FUNDACIÓN.

Artículo 5. Sesiones

4.1 Sesión informativa y preparatoria para la Junta Rectora ordinaria:

Con el propósito de promover reuniones de Junta Rectora informadas y conscientes, por lo menos quince (15) días hábiles antes de la sesión ordinaria, los miembros de Junta se reunirán con el propósito de revisar los documentos e informes que serán presentados para la toma de decisiones.

Se promoverá especialmente la participación de miembros de Junta Rectora que no hacen parte del Consejo Directivo, no obstante, la convocatoria se hará a todos.

La reunión será liderada y convocada con por lo menos cinco (5) días hábiles de anterioridad, por el Director Ejecutivo o Representante Legal de LA FUNDACIÓN.

La participación de los asistentes podrá ser presencial o virtual.

Por tratarse de una reunión informativa y preparatoria en la que no se toman decisiones, no se requerirá ningún tipo de quórum para sesionar.

Se hará una prueba piloto durante dos años consecutivos con la puesta en marcha de este tipo de reuniones, en caso de identificar que no está teniendo acogida, es decir, que la

participación está siendo inferior al 60% de los miembros de la Junta Rectora, se eliminará ésta práctica.

4.2. Sesión ordinaria de Junta Rectora:

De conformidad con los estatutos de LA FUNDACIÓN, la Junta Rectora se reunirá, como mínimo, una vez al año y cuando lo requiera su Presidente, o cuando lo solicite la mitad más uno de sus miembros. La convocatoria a las reuniones ordinarias se realizará con no menos de quince (15) días de antelación.

Se dará prelación a la realización de sesiones presenciales. En caso de requerirse podrán realizarse sesiones no presenciales en las cuales deberán cumplirse los requisitos de ley para su validez¹.

4.3. Sesión informativa de Junta Rectora:

Como buena práctica, la Dirección Ejecutiva convocará una reunión informativa en el tercer trimestre del año, con el propósito de mantener informada a la Junta Rectora acerca de su gestión y la del Consejo Directivo respecto a la evolución de LA FUNDACIÓN y el cumplimiento de su misión. Esta reunión se regirá por los mismos principios que aplican a la sesión ordinaria, teniendo en cuenta que por tratarse de una reunión informativa en la que no se toman decisiones, no se requerirá ningún tipo de quórum para sesionar.

4.4. Sesiones extraordinarias de Junta Rectora:

Para reuniones extraordinarias, la convocatoria se realizará con cinco (5) días calendario de antelación. Estará a cargo del Presidente de la Junta Rectora o el Revisor Fiscal. Igualmente podrá convocarla el Director Ejecutivo previa aprobación del Consejo Directivo.

Para efectos de la convocatoria no se tendrán en cuenta el día en que se cita ni el de la reunión.

La convocatoria incluirá el orden del día y se realizará atendiendo además de lo establecido en los estatutos, lo siguiente:

- a) Fecha, hora y lugar específico de la reunión.

¹ Ley 222 de 1995. artículo 19. Reuniones no presenciales. Siempre que ello se pueda probar, habrá reunión de la junta de socios, de asamblea general de accionistas o de junta directiva cuando por cualquier medio todos los socios o miembros puedan deliberar y decidir por comunicación simultánea o sucesiva. En este último caso, la sucesión de comunicaciones deberá ocurrir de manera inmediata de acuerdo con el medio empleado.

- b) Todos los temas deberán estar plenamente identificados y no existirá un punto de proposiciones y varios.
- c) Lugar, oportunidad y dependencia de LA FUNDACIÓN ante quien podrá ejercerse el derecho de inspección.

Si alguno de los miembros de la Junta Rectora tiene sugerencias de cambios al orden del día, dentro de la sesión de la Junta Rectora, una vez instalada y estando de acuerdo, se podrán hacer modificaciones al mismo.

Artículo 6. Funcionamiento de la Junta Rectora

Adicional a las normas, principios y procesos para el desarrollo de las reuniones de Junta Rectora, como buena práctica y con el propósito de lograr que las reuniones se desarrollen en concordancia con la ley y los estatutos de LA FUNDACIÓN y dentro de un marco de buenas prácticas de gobierno, se deberá:

Antes de la reunión:

- a) Citar conforme al procedimiento definido en los estatutos y para garantizar una asistencia superior al cuórum necesario para sesionar y decidir, se perfeccionará la convocatoria a través de los canales digitales formales y espacios presenciales en los que se tenga contacto con los miembros.
- b) Se deberá enviar junto con la convocatoria la información y documentación que requieran estudiar los miembros para informarse suficientemente y participar activamente.
- c) Enviar un recordatorio de la citación con no menos de ocho (8) días calendario de anticipación a la reunión.
- d) El miembro deberá llegar debidamente informado a la reunión para garantizar eficiencia y fluidez en la toma de decisiones.

Durante la reunión:

- a) Respetar el uso de la palabra, intervenir cuando lo considere necesario y una vez el Presidente lo autorice para dar su opinión sobre el asunto en discusión, así como solicitar aclaración o mayor ilustración para garantizar la comprensión de los temas tratados en la reunión y participar de la decisión responsablemente.

Después de la reunión:

- a) Recibir el acta después de ser aprobada por la comisión y firmada por el Presidente y el Secretario de la reunión, a fin de tener acceso a la información de los temas tratados y decisiones tomadas.

Artículo 7. Derecho de inspección

Dentro de la comunicación de convocatoria a la Junta Rectora de carácter ordinaria, se deberá informar a los miembros que podrán ejercer el derecho de inspección dentro de los 15 días calendario, previos a la celebración de la reunión, para lo cual deberán avisar previamente a la Dirección Ejecutiva su visita para poder garantizar el flujo efectivo de la información.

Este derecho podrá ser ejercido directamente o a través de un representante que acredite previamente la facultad y el alcance de la representación.

La inspección se podrá realizar sobre los siguientes documentos:

- a) Libros de actas de Junta del año inmediatamente anterior
- b) Libros de actas del Consejo Directivo del año inmediatamente anterior
- c) Libros de contabilidad
- d) Comprobantes y soportes de contabilidad
- e) Estados financieros

El derecho de inspección será siempre ejercido por el miembro de Junta o su representante en el domicilio principal de LA FUNDACIÓN.

Artículo 8. Cuórum

Habrá cuórum para deliberar y decidir con la representación de la mitad más uno de los miembros de la Junta Rectora sin perjuicio de mayorías especiales que se definan en los estatutos.

Artículo 9. Roles en la Junta Rectora

1. Presidente

La Junta Rectora será presidida por el Gobernador de Antioquia y en su ausencia la persona que ejerza la Rectoría de la Universidad de Antioquia.

El Presidente tendrá las siguientes funciones:

- a) Servir como moderador de la reunión, esto significa dar la palabra a los asistentes y hacer que los tiempos de cada intervención sean respetados.
- b) Realizar el seguimiento a las tareas asignadas o actividades que quedaron por hacer en cada reunión.
- c) Posterior a la reunión firmar el acta de Asamblea, después de ser aprobada por la Comisión de revisión y aprobación del acta.

2. Secretario

En la Junta Rectora ordinaria o extraordinaria, la secretaría estará en cabeza de la dirección jurídica de LA FUNDACIÓN o quien haga sus veces, en caso de no estar presente se nombrará un secretario entre los miembros de la Junta presentes. En ningún caso la secretaría de la Junta será ejercida por la Dirección Ejecutiva.

El Secretario tendrá las siguientes funciones:

- a) Apoyar al Presidente en el desarrollo de la reunión.
- b) Elaborar el acta de la sesión de la Junta Rectora.
- c) Remitir a la Comisión de revisión y aprobación del acta, el borrador de la misma para los efectos pertinentes dentro de las dos semanas siguientes a la realización de la Junta Rectora.
- d) Expedir las certificaciones o extractos de las actas.
- e) Hacer registrar el acta ante la Cámara de Comercio, cuando fuere necesario.
- f) Las demás que el Presidente le encargue para la respectiva sesión.

Artículo 10. Comisión de revisión y aprobación del acta

Estará conformada por dos (2) miembros designados por la Junta Rectora, diferentes a quienes ostenten el cargo de Presidente y Secretario de la reunión.

Dicha comisión contará con el término de una semana para aprobar el acta o solicitar las correcciones que considere pertinentes, contada a partir de la fecha en que la reciba de quien hizo las veces de Secretario.

Una vez aprobada y firmada el acta por la comisión, pasará para firma del Presidente y Secretario.

Artículo 11. Actas de Junta Rectora

Las actas se encabezarán con su número y contendrán por lo menos la siguiente información:

- a) Lugar, fecha y hora de reunión.
- b) Forma y antelación de la convocatoria, con indicación de quién convocó.
- c) Relación de los asistentes y la calidad en la que asisten para determinar el quórum.
- d) Asuntos tratados y las decisiones adoptadas, así como la forma de votación y su resultado.
- e) Constancias presentadas por los asistentes.
- f) Nombramientos efectuados con nombres completos, números de identificación y cargo para el cual fue nombrado.
- g) Fecha y hora de terminación.

Artículo 12. Derechos de los miembros de la Junta Rectora

Además de los establecidos en los Estatutos de LA FUNDACIÓN, el miembro de la Junta Rectora en el ejercicio de su rol y para su correcto desempeño en el gobierno de la entidad, tendrá los siguientes derechos:

- a) Proponer, en los espacios formales para tal fin, aquellos asuntos que puedan tratarse en la Junta Rectora u otros escenarios, que vayan orientados con el cumplimiento del

objeto de LA FUNDACIÓN, así como para promover el fortalecimiento del gobierno corporativo.

- b) Recibir la información suficiente y pertinente que requiera conocer previo a la JUNTA RECTORA, para garantizar que su participación en las decisiones sea debidamente soportada y sus decisiones se tomen de manera libre y bien informada.
- c) Recibir trimestralmente un boletín informativo con los principales hitos estratégicos acaecidos en LA FUNDACIÓN.
- d) Recibir inducción cuando se es nombrado por primera vez y actualizaciones respectivas acerca de la misión, visión y líneas estratégicas de LA FUNDACIÓN.

Para garantizar el cumplimiento de estos derechos, LA FUNDACIÓN deberá establecer los medios y mecanismos que así lo permitan.

Artículo 13. Deberes de los miembros de la Junta Rectora

- a) Conocer los Estatutos de LA FUNDACIÓN, así como asistir a las Juntas Rectoras y espacios informativos convocados.
- b) Confirmar su asistencia una vez recibida la convocatoria y participar activamente en la Junta Rectora y demás espacios formales creados para informarse acerca de los avances obtenidos en la gestión de LA FUNDACIÓN.
- c) En caso de no poder asistir a la reunión de Junta Rectora personalmente, informar oportunamente, por lo menos con cuatro (4) días hábiles de antelación, el nombre de la persona que lo representará. Para ello deberá tener en cuenta que cada miembro de la Junta Rectora podrá representar máximo a un miembro.
- d) Respetar la autonomía de las diferentes instancias de gobierno establecidos, ocupándose solo de aquellos asuntos que son de su potestad, según los Estatutos, reglamentos y el presente código de buen gobierno.
- e) Hacer uso solo de los canales formales establecidos, para acceder a la información que es de su competencia.
- f) Informarse suficiente y oportunamente para participar en la toma de decisiones de Junta Rectora y hacer buen uso de la información a la cual tengan acceso, respetando y cumpliendo la normatividad para el manejo de la información establecida en el presente documento.

- g) Hacer uso responsable de su derecho en la toma de decisiones en la Junta Rectora, teniendo presente que estas afectan de manera general a quienes conforman las instancias de gobierno y a los grupos de interés de LA FUNDACIÓN.

Artículo 14. Evaluación de la sesión de la Junta Rectora

La Dirección Ejecutiva preparará una encuesta a fin de que una vez finalizada la sesión de Junta Rectora cada miembro la responda. En ella, se evaluará el desarrollo de la reunión con el ánimo de propiciar mejoras en la dinámica de éste órgano de gobierno.

CAPÍTULO IV. CONSEJO DIRECTIVO

El Consejo Directivo, es el máximo órgano de dirección de LA FUNDACIÓN, elegido según los parámetros establecidos en los estatutos.

Este órgano de dirección tiene un carácter estratégico al ser el garante del cumplimiento de la misión de la entidad.

Artículo 15. Integración y forma de elección

El Consejo Directivo de LA FUNDACIÓN está conformado por nueve (9) miembros principales, sin suplentes, elegidos por de la siguiente manera:

- a) El Rector de la Universidad de Antioquia, que será su Presidente; en ausencia, lo reemplazará el Vicerrector General de la Universidad.
- b) Un representante del Gobernador del Departamento de Antioquia.
- c) Dos directivos de la Universidad de Antioquia, nombrados por el Rector.
- d) Tres miembros designados por la Junta Rectora, provenientes del sector productivo.
- e) Dos miembros designados por el Consejo Superior Universitario de los cuales, uno será representante de los egresados y el otro un docente de la Universidad.
- f) El Director Ejecutivo de la Fundación participara en el Consejo con voz pero sin voto.

Todos los miembros del Consejo Directivo están allí para velar por los intereses de LA FUNDACIÓN y no de la institución o gremio que representan.

Artículo 16. Periodo

Los nombramientos para el ejercicio del rol de como miembro del Consejo Directivo serán institucionales y no personales. En caso de pérdida del rol, el nominador deberá nombrar una nueva persona para que finalice el periodo.

Los periodos de nombramiento de los miembros del Consejo Directivo son los siguientes:

Nombramientos para periodos de cuatro (4) años:

- a) Un representante del Gobernador del Departamento de Antioquia.

- b) Tres miembros designados por la Junta Rectora, provenientes del sector productivo.
- c) Dos miembros designados por el Consejo Superior Universitario de los cuales, uno será representante de los egresados y el otro un docente de la Universidad.

Nombramientos para periodos de tres (3) años:

- a) El Rector de la Universidad de Antioquia.
- b) Dos directivos de la Universidad de Antioquia, nombrados por el Rector.

Los miembros electivos del Consejo Directivo podrán ser reelegidos indefinidamente.

En caso de cambios en los miembros del Consejo Directivo, se deberá propender para que éstos se lleven a cabo de manera escalonada y paulatina, de tal forma que se preserve el conocimiento y trayectoria de por los menos tres (3) de sus nueve (9) miembros.

Artículo 17. Cuórum deliberatorio y decisorio

Habrá cuórum para deliberar con la representación de cinco (5) de sus nueve (9) miembros.

Se promoverá la cultura del consenso. Si por alguna razón los miembros del Consejo no lograran el consenso durante la sesión, la decisión se postergará, a fin de indagar en el entorno, consultar con expertos o acudir a fuentes de información que consideren pertinentes para tener mayores elementos que permitan sustentar la decisión. Posterior a esto, el Secretario citará a reunión extraordinaria para analizar los nuevos argumentos y tomar la decisión.

De no ser posible postergar la decisión por la urgencia que ella demanda, se acude al mecanismo de votación, pudiendo decidir a través de mayoría simple.

Previo a iniciar cada sesión del Consejo Directivo, se verificará la asistencia y se dejará constancia en el acta de la reunión. De igual manera, se dejará registro del retiro de los miembros, durante el desarrollo de la reunión.

Artículo 18. Periodicidad

El Consejo Directivo sesionará cada dos (2) meses de manera ordinaria, en el lugar, en la fecha y hora que se defina, y de forma extraordinaria cuando el mismo lo determine o las circunstancias de LA FUNDACIÓN lo requieran. Dichas reuniones podrán efectuarse bajo

cualquiera de las modalidades: presencial, virtual o mixta, respetando siempre las formalidades que exige la ley.

En la primera reunión del año, se aprobará un cronograma de las reuniones ordinarias que se llevarán a cabo durante dicho período.

Artículo 19. Roles en el Consejo Directivo

1. Presidente

La presidencia del Consejo Directivo estará a cargo del Rector de la Universidad de Antioquia; en su ausencia, lo reemplazará el Vicerrector General de la Universidad; quien será el moderador de las sesiones y sus funciones corresponden a las establecidas en los estatutos de LA FUNDACIÓN.

2. Secretario

La secretaría del Consejo Directivo estará a cargo de la dirección jurídica de LA FUNDACIÓN o quién haga sus veces. En su ausencia, el Consejo Directivo nombrará un Secretario Ad hoc.

En ningún caso, la secretaría del Consejo Directivo será ejercida por el Director Ejecutivo.

Las funciones que el Secretario deberá ejecutar de manera coordinada con el Presidente del Consejo Directivo, se detallan en su reglamento.

Artículo 20. Actas

El Secretario del Consejo Directivo tendrá la responsabilidad de elaborar el acta de acuerdo con los temas tratados en cada reunión.

Deberá remitirla, a los miembros del Consejo Directivo, por correo electrónico dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la realización de la sesión para que por este mismo medio la verifiquen y aprueben. Ésta debe contener los principales elementos considerados y las decisiones tomadas durante la reunión.

Si pasados dos (2) días hábiles no se envían observaciones, ésta se entenderá aprobada.

Una vez aprobada y firmada, deberá ser incluida en libros, según las formalidades definidas por la ley.

En cuanto al contenido del acta y extractos de la misma, se aplicará lo pertinente a los ítems establecidos en las actas de la Junta Rectora.

Artículo 21. Evaluación de desempeño

El Consejo Directivo, autoevaluará su gestión y la de sus integrantes anualmente, a través del procedimiento que se definirá al interior del mismo órgano de gobierno.

Con la autoevaluación se busca determinar el grado de cumplimiento de los deberes y responsabilidades de cada uno de los miembros del Consejo Directivo, el valor que su desempeño agrega a LA FUNDACIÓN y las recomendaciones para hacer del Consejo un órgano efectivo.

Artículo 22. Pérdida de la calidad de miembro de Consejo Directivo

Además de las causales establecidas en los estatutos de LA FUNDACIÓN, un miembro electivo del Consejo Directivo perderá su calidad como tal, si incurre en las faltas:

- a) Sanciones disciplinarias en firme impuestas por organismos de control.
- b) Inasistencia a dos (2) sesiones del Consejo Directivo a lo largo del año calendario, sin haber delegado oportunamente.
- c) Delegar la participación en el Consejo en más de dos (2) reuniones al año calendario.
- d) No revelación de un conflicto de interés.
- e) Violación al deber de confidencialidad.

Artículo 23. Reglamento de funcionamiento del Consejo Directivo

El Consejo Directivo de LA FUNDACIÓN cuenta con su propio reglamento elaborado y aprobado por este mismo órgano, en el cual se determinan las normas respecto a su organización y funcionamiento. Los principios y normas establecidas en dicho reglamento, deberán ser cumplidos a cabalidad en aras de promover la puesta en marcha de buenas prácticas de Gobierno Corporativo.

CAPÍTULO V. DIRECCIÓN EJECUTIVA Y ELEMENTOS PARA LA TRANSICIÓN DEL LIDERAZGO

Artículo 24. Dirección Ejecutiva

El Director Ejecutivo es el representante legal de LA FUNDACIÓN y actuará conforme a lo establecido en los estatutos y en este Código de Buen Gobierno.

Artículo 25. Responsabilidades

El Director Ejecutivo actuará en coherencia con los lineamientos establecidos en los estatutos de LA FUNDACIÓN.

Artículo 26. Selección

Acorde a lo definido estatutariamente, es función del Consejo Directivo designar el Director Ejecutivo que es de libre nombramiento y remoción. El Consejo podrá acudir a una persona jurídica o natural experta en procesos de selección.

En caso de acudir a un experto, el Consejo Directivo informará los elementos de perfil que deben cumplir los aspirantes y, además, podrá postular candidatos, quienes deberán cumplir con dicho perfil y cumplir con la totalidad del proceso. El experto seleccionará una terna que pasará al Consejo Directivo para que sea este órgano el que tome la decisión sobre el nombramiento del Director Ejecutivo.

La selección y nombramiento del Director Ejecutivo no deberá tomar un término mayor a tres meses.

Artículo 27. Evaluación

Le corresponde al Consejo Directivo evaluar anualmente el desempeño del Director Ejecutivo de LA FUNDACIÓN, de conformidad a los criterios establecidos por sus miembros.

Artículo 28. Remoción

El Director Ejecutivo es de libre nombramiento y remoción por parte del Consejo Directivo, quien podrá tener en cuenta las siguientes causales para la toma de la decisión:

- a) Violación del régimen de conflicto de interés establecido en este código de buen gobierno.
- b) Vulnerar el deber de confidencialidad.
- c) Ejecutar contratos o asumir compromisos sin contar con las autorizaciones requeridas en los manuales institucionales y en los Estatutos.
- d) Inadecuado manejo de los recursos de la Fundación como donación, contratación, rendimientos financieros, cooperación internacional, entre otros.

Al momento de la remoción del Director Ejecutivo, será el Consejo Directivo quien le comunique la decisión y el tiempo que le otorgará para la entrega de los informes correspondientes.

Artículo 29. Retiro

En caso de retiro del Director Ejecutivo, se deberá proceder así:

- a) En caso de renuncia del Director Ejecutivo, se promoverá que éste lo notifique al Consejo Directivo, preferiblemente con tres (3) meses de antelación a la fecha de su retiro efectivo.
- b) El Director Ejecutivo deberá acompañar a su sucesor hasta dos (2) meses para asegurar un adecuado empalme de sus funciones.
- c) La edad de retiro forzoso para la Dirección Ejecutiva será la edad que se determina por la ley laboral como requisito para adquirir la pensión por vejez y tres (3) años más. Esta medida no es de carácter retroactivo, entra en vigencia a partir del momento que se dé la sucesión del liderazgo de LA FUNDACIÓN.

En caso de retiro intempestivo de la Dirección Ejecutiva, el Consejo Directivo definirá entre los Representantes Legales suplentes, quien asume la Dirección mientras se da el proceso de selección del nuevo Director Ejecutivo.

CAPÍTULO VI. REVISORÍA FISCAL

Artículo 30. Responsabilidades adicionales de la Revisoría Fiscal

En busca de promover mejores prácticas en el ejercicio del gobierno corporativo, además de las funciones legales y estatutarias la Revisoría Fiscal deberá:

- a) A través de la Presidencia del Consejo Directivo, enviar como mínimo un informe semestral al Consejo, en donde relacione el resultado de las actividades de seguimiento y control desarrolladas durante ese periodo, donde se puntualicen irregularidades, alertas y opciones mejoras en los procesos de LA FUNDACIÓN.
- b) Informar al Consejo Directivo de manera inmediata, una vez encuentre alguna irregularidad, con las recomendaciones que considere pertinentes.
- c) Realizar las auditorías que les sean solicitadas para proyectos o procesos específicos.
- d) Presentar con oportunidad el dictamen a la Junta Rectora y demás informes al Consejo Directivo.
- e) La Dirección Ejecutiva y el Consejo Directivo tendrán la responsabilidad de dar pertinente respuesta a los requerimientos de información que solicite el Revisor Fiscal para el cumplimiento de sus responsabilidades, así como no restringirlo en la intención de informar al mismo Consejo, sobre los asuntos que puedan afectar el normal y adecuado funcionamiento de LA FUNDACIÓN, y notificarle con oportunidad, información que deba ser dictaminada por él.

CAPÍTULO VII. LINEAMIENTOS DE ÉTICA Y CONDUCTA

Artículo 31. Régimen de conflicto de interés

1. Definiciones

En este capítulo se busca establecer políticas con el fin de promover decisiones transparentes e imparciales dentro de LA FUNDACIÓN. Su principal objetivo es asistir al personal y funcionarios de alta jerarquía en la identificación de situaciones de conflicto de interés reales, potenciales o percibidos y brindarles los procedimientos para evitar situaciones de conflicto de interés, cuando sea posible, y abordarlas cuando ocurran.

Las disposiciones contenidas en el presente capítulo, se aplican a todos los empleados, contratistas y todas las personas vinculadas mediante cualquier medio en dependencias que conforman la estructura organizacional de LA FUNDACIÓN.

Un conflicto de intereses es una determinada situación en la que el juicio de un sujeto se ve viciado para cumplir con sus obligaciones en la institución, por favorecer sus intereses personales o profesionales, dirigiendo sus decisiones o actuaciones en beneficio propio o de un tercero, las cuales entran en conflicto con las responsabilidades propias del cargo desempeñado en LA FUNDACIÓN.

Como ejemplo se mencionarán algunas situaciones que puede catalogarse como conflicto de intereses:

- a) Cuando existe contradicción entre el interés de una persona vinculada a LA FUNDACIÓN, que funja como empleado, voluntario o integrante de los órganos de gobierno o cualquier otra persona que se encuentre en una posición de control en la institución y los intereses de LA FUNDACIÓN; o que dicho interés sea de un tercero que sea cónyuge o pariente hasta segundo grado de consanguinidad o primero de afinidad. Dicha situación se extiende al cónyuge o a parientes hasta segundo grado de consanguinidad o de afinidad.
- b) Recibir cualquier clase de regalos o dádivas, atenciones excesivas o extravagantes, o regalos de mercancías superiores a un salario mínimo legal mensual vigente.
- c) El conflicto de interés puede incluir situaciones (entre otras) en donde: una persona vinculada o un familiar directo de este, tiene interés financiero material en una transacción con LA FUNDACIÓN para la compra o contratación de bienes y servicios, que sea lo suficientemente cuantioso como para afectar su sano juicio.

- d) Se considera conflicto de intereses para un empleado, que durante su permanencia en LA FUNDACIÓN o posterior a ello y sin la debida autorización, dé a un tercero o utilice para su propio beneficio información obtenida a través de su trabajo.
- e) LA FUNDACIÓN no prohíbe la contratación de familiares de empleados, pero tendrá el máximo cuidado para que no exista favorecimiento alguno, evitando que el empleado ejerza alguna influencia en las decisiones relacionadas con la contratación del familiar o el control administrativo derivado de esta contratación.

Buscar el favorecimiento del desarrollo de proyectos que beneficien a la Universidad de Antioquia, excluye el conflicto de interés, por tratarse de su objeto social.

2. Procedimiento para el manejo del conflicto de interés

Ningún persona vinculada a LA FUNDACIÓN, sea empleado, contratista, directivo o miembro de los órganos de gobierno, deberá obtener beneficio o ganancia personal o profesional alguna, ya sea de manera directa o indirecta, por razón de su participación con LA FUNDACIÓN. Se exige que todos sus empleados eviten cualquier conflicto entre sus propios intereses y los intereses de LA FUNDACIÓN al tratar con proveedores, clientes, contratistas o cualquier otra persona fuera de la institución y en el cumplimiento de sus obligaciones contractuales.

Por parte de un miembro de Junta Rectora

Al presentarse un conflicto de interés de un miembro de Junta Rectora éste deberá proceder en alguno de los siguientes momentos:

- a) Una vez recibida la convocatoria y el orden del día de la reunión deberá manifestar y revelar por escrito dirigido a quién convocó, que se encuentra en un eventual conflicto de interés dentro de los cinco (5) días corrientes de enviada la convocatoria. Esta situación deberá ser puesta en conocimiento en la reunión de la para darle el tratamiento que sea pertinente.
- b) Durante la reunión, en la aprobación del orden del día, deberá expresarse si en alguno de los temas propuestos en la agenda, cualquiera de los miembros se encuentra inmerso en un eventual conflicto de interés, para evidenciarlo y gestionarlo de la manera más adecuada.
- c) La Junta Rectora en conjunto, será responsable de evaluar y decidir en su momento, acerca de la efectiva existencia o no de algún tema del que pudiera derivarse

situaciones de conflicto de interés o influir en la dirección de la opinión o voto del miembro. En caso de existir, la persona implicada deberá retirarse de la sesión mientras se discute y decide sobre este punto.

- d) En las actas de la Junta Rectora se deberá dejar registro de estos hechos describiendo la situación y la forma como en su momento fue gestionada.

Por parte de los miembros del Consejo Directivo

Al presentarse un conflicto de interés de un miembro de Consejo Directivo éste deberá proceder en alguno de los siguientes momentos:

- a) En la convocatoria para las sesiones ordinarias y extraordinarias, se remitirá el orden del día a tratar y será deber del miembro de la Junta, manifestar por escrito dentro de los dos (2) días siguientes a la convocatoria su situación, esto es, si evidencia algún punto en el que pueda configurarse en un eventual conflicto de interés.
- b) En el momento de aprobación del orden de día, deberán los miembros del Consejo Directivo, expresar si en alguno de los temas propuestos en la agenda, cualquiera de los presentes pudiera encontrarse inmerso en un posible conflicto de interés u otras situaciones que pudieran influir en su opinión o en su voto en determinada decisión.
- c) Será el Consejo Directivo quien evalúe y decida acerca de la efectiva existencia o no de algún conflicto de interés que presenten alguno, o algunos de sus miembros. En caso de existir, el o los implicados deberán retirarse de la sesión mientras se discute y decide sobre este punto.
- d) En cualquier caso se deberá dejar constancia por escrito en las actas del Consejo Directivo, describiendo la situación y la manera como fue administrado.

Por parte de la Dirección Ejecutiva y empleados

Al presentarse un conflicto de interés por parte de la Dirección Ejecutiva y/o empleados de LA FUNDACIÓN, éstos deberán proceder de la siguiente manera:

- a) Deberá interrumpir la actividad o la toma de decisiones que pudieran configurarse de manera directa o indirecta en un eventual conflicto de interés.
- b) Una vez identificada la situación, deberá informar oportunamente sobre el conflicto al jefe inmediato, por medio de un correo electrónico, comunicación escrita o

manifestación verbal para que este evalúe su efectiva existencia y lo gestione; de no ser posible su gestión deberá poner el asunto en conocimiento del Director Ejecutivo para decidir el tratamiento que se le dará.

- c) Si se trata de un conflicto de interés del Director Ejecutivo este deberá ponerlo en conocimiento del Consejo Directivo, quien deberá evaluar y decidir sobre su efectiva existencia o no. En caso de existir, el Director Ejecutivo deberán desistir de participar en la toma de cualquier decisión, mientras se decide el manejo que se le dará a la situación.
- d) En cualquiera que sea el caso, siempre se deberá dejar evidencia por escrito del procedimiento efectuado para administrar el conflicto real o presunto, por parte de quien lo haya gestionado.

3. Medidas preventivas

LA FUNDACIÓN, plantea medidas que serán implementadas para evitar que se produzcan conflictos de interés, las cuales se centran en las siguientes clases de acciones:

- a) Se establecerán medidas encaminadas a lograr la independencia y segregación de funciones en las áreas de la institución.
- b) Prevenir un conflicto de intereses quiere decir que las personas vinculadas a LA FUNDACIÓN, toman las decisiones o medidas necesarias para asegurarse de que dicho conflicto no se produzca, o de que no exista la posibilidad de que se produzca, en primer lugar.
- c) La Fundación Universidad de Antioquia será muy cuidadosa en evitar situaciones en las que cónyuges, hermanos, hijos, cuñados u otros miembros de una misma familia se encuentren en la misma cadena de subordinación.
- d) Buscar asesoramiento, si es necesario, del Director Ejecutivo y de otros departamentos de apoyo, incluyendo el Área Jurídica y Gestión Humana.
- e) Los negocios tienen su propia dinámica y cuando las circunstancias cambian es posible que las comunicaciones de conflictos de intereses ya no sean exactas o completas. Cuando suceda esto, el colaborador deberá comunicar nuevamente dicho conflicto.

- f) En muchos casos es posible abordar los conflictos de intereses de una forma sencilla y aceptable para ambas partes. Para ello es fundamental la actitud proactiva y el diálogo abierto entre las partes involucradas.
- g) Todos los empleados, sin distinción de nivel, están sujetos a acciones disciplinarias, incluyendo la terminación de su empleo, por tomar parte en cualquier actividad que constituya conflicto de intereses.

4. Seguimiento de la política

- a) Los miembros de la Junta Rectora, Consejo Directivo, Director Ejecutivo, empleados o colaboradores de LA FUNDACIÓN recibirá un ejemplar de esta política y deberá corroborar por escrito que la ha leído.
- b) Cualquier información sobre los intereses comerciales de un director, empleado, contratista y voluntario, o familiar de alguno de estos, será confidencial y sólo será divulgada al jefe inmediato o instancia superior jerárquica, salvo si es necesario divulgarla a otras personas para aplicar esta política.
- c) Con el fin de llevar un control exhaustivo de las situaciones susceptibles de crear algún conflicto de interés que suponga un riesgo importante de perjuicio de los intereses de LA FUNDACIÓN, la presente política será revisada anualmente.
- d) Es responsabilidad de Gestión Humana de LA FUNDACIÓN, asegurar que los empleados recién contratados comuniquen sus conflictos de intereses durante el proceso de contratación.
- e) La violación de la presente política se considera falta gravísima.

Artículo 32. Lineamientos para la prevención de la corrupción, el lavado de activos y la financiación del terrorismo

De conformidad con lo establecido en la normatividad vigente, LA FUNDACIÓN no acepta ninguna relación con actividades ni personas involucradas en lavado de activos y financiación del terrorismo. Para este efecto se han establecido los siguientes lineamientos:

- a) Los miembros del Consejo Directivo, los directivos y los empleados de LA FUNDACIÓN en el ejercicio de sus funciones, deben conocer con la debida diligencia las fuentes de recursos de los donantes, proveedores y terceros con los que realice operaciones.
- b) En su relación con los grupos de interés, podrá definir mecanismos y desarrollar actividades tendientes al autocontrol y prevención del lavado de activos y la financiación del terrorismo, de tal forma que además del cumplimiento de las disposiciones legales que regulan la materia, se cree un compromiso constante en función de las prácticas de Buen Gobierno.
- c) Identificar aquellas actividades que potencialmente constituyan o tengan como finalidad el lavado de activos y la financiación del terrorismo y que puedan comprometer la gestión de LA FUNDACIÓN.
- d) Aunar esfuerzos con las instituciones y empresas públicas y privadas, para lograr una cooperación efectiva en la prevención de conductas tendientes a constituir lavado de activos y la financiación del terrorismo.

LA FUNDACIÓN asume el compromiso de luchar contra la corrupción y para tal efecto establece los siguientes lineamientos:

- a) LA FUNDACIÓN está comprometida con el cumplimiento de las leyes anticorrupción y de su Código de Buen Gobierno y prohíbe cualquier tipo de soborno.
- b) Bajo ninguna circunstancia se deberá efectuar pago, regalo o promesa alguna a ningún funcionario o colaborador de alguna entidad gubernamental, con el fin de que sus decisiones, acciones u omisiones beneficien a LA FUNDACIÓN.
- c) Si un directivo o colaborador recibe una solicitud de soborno o de pago sospechoso proveniente de cualquier persona o entidad, esta solicitud no será aceptada y deberá reportarse inmediatamente a su superior jerárquico.
- d) LA FUNDACIÓN no acepta el logro de resultados o el cumplimiento de metas que resulte de violaciones de la ley o actuaciones deshonestas.
- e) LA FUNDACIÓN hará una evaluación e identificación de riesgos de corrupción que estará a cargo de la Coordinación de calidad.
- f) Anualmente se debe actualizar el proceso de identificación y valoración de los factores de riesgo, esquemas y escenarios de corrupción, en el cual se debe incluir el riesgo de fraude, entendido como cualquier acto ilegal caracterizado por engaño o violación de confianza realizado por individuos o por organizaciones para obtener

dinero, bienes y servicios, evitar pagos o pérdidas de servicios, o asegurarse ventajas personales o de LA FUNDACIÓN.

- g) El coordinador de calidad, elaborará un informe anual que presentará ante el Consejo Directivo que contenga los aspectos más relevantes sobre la efectividad del programa de prevención de la corrupción y propuestas sobre posibles ajustes.
- h) Para fortalecer la prevención del riesgo de corrupción en LA FUNDACIÓN, la Dirección Ejecutiva diseñará un programa de sensibilización o formación para sus directivos y colaboradores.

Artículo 33. Manejo de la información

LA FUNDACIÓN reconoce la importancia de generar confianza alrededor de la adecuada gestión de la información como uno de sus activos más valiosos. Por lo tanto, se velará por una gestión pertinente, una adecuada preservación, protección y suministro, considerando las restricciones que se establezcan en virtud de la ley, contratos o acuerdos de confidencialidad.

LA FUNDACIÓN definirá lineamientos sobre la gestión de la información, en los cuales se determinarán aspectos como:

- a) Centralización de la información.
- b) Personas autorizadas para recibir y entregar documentos.
- c) Principio de confidencialidad documentado.
- d) Interlocutor único y válido para el acercamiento a los medios de comunicación.

1. Principios generales del manejo de la información

LA FUNDACIÓN tiene el compromiso de actuar con transparencia y eficiencia en la gestión de la información y rendición de cuentas a sus miembros de Junta Rectora, Consejo Directivo, entes de control y demás grupos de interés, para lo cual determina los siguientes principios:

- a) Creará y mantendrá los canales formales que considere pertinentes y suficientes para la adecuada fluidez de la información, respetando el acceso que cada uno de sus grupos de interés tiene, de acuerdo con sus atribuciones.

- b) Se generarán los principios y mecanismos para la debida conservación y protección de la información que se derive en el desarrollo de la gestión de LA FUNDACIÓN.
- c) El manejo de la información, en todos los niveles jerárquicos de LA FUNDACIÓN, debe darse de manera responsable y utilizarse solo en razón de su naturaleza y para el cumplimiento de sus funciones.
- d) Se guardará reserva frente a la información que sea de carácter confidencial o sobre cualquier otra que se considere que al ponerla en conocimiento de personas externas podrían verse afectados los intereses de LA FUNDACIÓN.
- e) Los miembros de Junta Rectora, Consejo Directivo, o quienes asistan en calidad de invitados a estas reuniones, así como los empleados en cualquier nivel de LA FUNDACIÓN, deberán gestionar responsablemente la información conocida en razón de la naturaleza de su cargo, respetando el deber de confidencialidad, por lo tanto deberán abstenerse de hacer uso de ella en beneficio propio o de terceros.
- f) Los miembros de Junta Rectora y Consejo Directivo, antes de su posesión suscribirán un compromiso de confidencialidad sobre la información reservada a la que puedan acceder en virtud de su cargo. El compromiso se extenderá durante el período en el que ejerzan el cargo y dos (2) años más después de su retiro.

2. Información reservada y deber de confidencialidad

Se podrá compartir aquella información con terceros, que no sea considerada como reservada. En cualquier caso, los empleados deberán solicitar por escrito autorización de su superior, para compartir algún tipo de información que les sea requerida por alguno de los miembros de sus grupos e interés.

Se considera información reservada:

- a) La información financiera, administrativa, legal, métodos y procesos internos, estrategias de mercadeo, datos individuales de información financiera, así como el diseño de proyectos antes de hacerse públicos.
- b) Todo el conocimiento técnico y estratégico que se genera en razón de su misión y que hacen parte de su propiedad.
- c) Información de proveedores, clientes y aliados obtenida como consecuencia de las relaciones establecidas, de cualquier índole.

Para la adecuada gestión de este tipo de información, se deberá proceder de la siguiente manera:

- a) Se generarán los mecanismos para la custodia, adecuada conservación y el uso responsable de la información en desarrollo de su objeto social, en su deber de suministrar a los diferentes grupos de interés información veraz, oportuna y pertinente para que puedan tomar las decisiones que le competen.
- b) Podrá negarse la divulgación de esta información reservada en virtud del deber de confidencialidad, cuando ponga en inminente riesgo la competitividad y el buen nombre de LA FUNDACIÓN, respetando siempre las exigencias contempladas en la ley.
- c) No existirá deber de confidencialidad respecto de la información que es de público conocimiento, determinado por la ley.
- d) En el evento de que una autoridad competente solicite información amparada por la confidencialidad, el empleado que reciba el requerimiento deberá canalizar esta solicitud a través de la Dirección Ejecutiva.

CAPÍTULO VIII. DISPOSICIONES GENERALES

Corresponde al Consejo Directivo y a la Dirección Ejecutiva, velar por el cumplimiento de las disposiciones establecidas en el presente Código de Buen Gobierno. Anualmente la Dirección Ejecutiva deberá generar un informe para el Consejo, con las observaciones al respecto.

Artículo 34. Procedimiento para resolver conflictos

Todo conflicto que llegue a surgir entre los miembros de la Junta Rectora, Consejo Directivo, Dirección ejecutiva, o con los grupos de interés de LA FUNDACIÓN, con motivo de la celebración, interpretación, ejecución y cumplimiento del presente Código de Buen Gobierno o de sus actividades en el giro ordinario, se buscará resolverlo a través de los siguientes mecanismos amigables de solución de conflictos:

1. Mediación del Consejo Directivo

Inicialmente actuarán como mediadores los miembros del Consejo Directivo, quienes quedan encargados de conciliar las pretensiones opuestas y los conflictos. La mediación tendrá una duración de hasta de tres (3) meses y en caso de no lograrse en ese término, o de tratarse de un conflicto en el seno del Consejo Directivo, se procederá con el mecanismo de Amigable composición.

2. Amigable composición

Cualquier diferencia que surja entre las partes por la ejecución, interpretación, terminación o liquidación del presente Código de Ética y Buen Gobierno y en general, sobre los derechos y obligaciones que para las mismas emanan durante su vigencia, se solucionará por un (o cualquier otro número impar) amigable componedor que será nombrado por las partes de común acuerdo. En caso de que no fuere posible tal acuerdo, las partes delegan expresamente el nombramiento en el Centro de Conciliación, Arbitraje y Amigable Composición de la Cámara de Comercio de Medellín para Antioquia. El proceso de Amigable Composición se adelantará de acuerdo con lo que las partes determinen con el o los amigables componedores o, en su defecto, por el Reglamento de Amigable Composición de la Cámara de Comercio de Medellín para Antioquia.

3. Tribunal de arbitramento

Toda controversia o diferencia relativa a este contrato será dirimida por un tribunal de arbitramento administrado por el Centro de Conciliación, Arbitraje y Amigable Composición de la Cámara de Comercio de Medellín para Antioquia, estará conformado por un (1) árbitro para asuntos que versen sobre pretensiones inferiores o iguales a cuatrocientos (400) smlmv y por tres (3) para asuntos superiores a dicha cuantía o cuando esta sea indeterminada. Los árbitros serán designados de común acuerdo por las partes, y en caso de que no fuere posible, serán nombrados mediante sorteo realizado por el Centro de Conciliación, Arbitraje y Amigable Composición de la Cámara de Comercio de Medellín para Antioquia de sus listas. El tribunal funcionará en las instalaciones del mencionado Centro, se sujetará a las reglas previstas en el Reglamento de éste, se regirá por las disposiciones vigentes sobre la materia y decidirá en derecho.

Artículo 35. Divulgación

LA FUNDACIÓN se compromete a divulgar lo consignado en el presente Código de Buen Gobierno y sus futuras modificaciones a sus grupos de interés dentro de los treinta (30) días siguientes a su aprobación, a fin de que tengan cabal conocimiento sobre lo desarrollado. Igualmente a realizar jornadas anuales de divulgación con relación al mismo.

La divulgación de este Código hará parte de la inducción y reinducción de los colaboradores y miembros de Junta Rectora y del Consejo Directivo de LA FUNDACIÓN.

Artículo 36. Reformas o modificaciones

El presente Código de Buen Gobierno deberá ser revisado cada dos (2) años posteriores a la fecha de su aprobación, con el fin de validar su actualización o la necesidad de ajustarlo a las normas vigentes en el momento y al contexto LA FUNDACIÓN.

Artículo 37. Cumplimiento

El cumplimiento del presente Código de Buen Gobierno, corresponde a los miembros la Junta Rectora, del Consejo Directivo, Dirección Ejecutiva a los colaboradores de LA FUNDACIÓN y a sus demás grupos de interés.

Artículo 38. Vigencia y derogatoria

El presente Código de Buen Gobierno fue aprobado por unanimidad en reunión de Consejo Directivo del 22 de abril del 2021, según consta en el Acta No. 110.