

**DECRETO DE JUNTA DIRECTIVA No. 009  
(22 diciembre de 2017)**

**“POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL REGLAMENTO DE JUNTA DIRECTIVA DE AGUAS REGIONALES EPM S.A. E.S.P.”**

La Junta Directiva de AGUAS REGIONALES EPM S.A. E.S.P., previa las siguientes,

**CONSIDERACIONES**

1. Que de conformidad con el artículo Vigésimo Octavo de los Estatutos Sociales de AGUAS REGIONALES EPM S.A. E.S.P. la Junta Directiva deberá expedir su propio Reglamento Interno.
2. Que en sesión de Junta Directiva No. 138 del 01 de diciembre de 2017, se aprobó por unanimidad de los miembros presentes el Reglamento de Junta Directiva de Aguas Regionales EPM S.A. E.S.P.

**DECRETA**

**Capítulo I. Generalidades**

**Artículo 1. Objeto y Ámbito de aplicación**

Mediante el presente reglamento, se establecen los principios, normas y procedimientos que rigen el funcionamiento, organización y actuación de la Junta Directiva de AGUAS REGIONALES EPM S.A. E.S.P., con el fin de facilitar su gestión, dar una mayor efectividad, transparencia y certeza a sus actuaciones, y que la toma de decisiones se realice de manera objetiva y responsable.

Las normas aquí contenidas son de aplicación tanto para sus miembros como para la Administración de la sociedad; asimismo les aplican a sus trabajadores, en cuanto tuvieren que ver con este órgano directivo.

**Artículo 2. Principios**

En sus actuaciones, los miembros de la Junta Directiva se regirán por los principios generales de buena fe, lealtad, igualdad, moralidad, celeridad, economía, eficacia, eficiencia, publicidad, responsabilidad y transparencia.

Asimismo, deberán enmarcar sus actuaciones en los principios de acción y valores contenidos en el código de ética del Grupo Empresarial y aquellos otros que hayan sido aprobados por la misma Junta.

**Artículo 3. Deber de cuidado**

Todos los miembros de Junta Directiva, tienen el deber principal de salvaguardar los intereses de la compañía y de sus accionistas.

Por lo tanto, la Junta Directiva y sus comités ejercerán sus facultades y, en general, desempeñarán sus funciones para el cumplimiento de los objetivos trazados y el desarrollo de un negocio rentable y sostenible a largo plazo, que promueva la continuidad y por lo tanto la maximización del valor de la sociedad.

Asimismo, la Junta Directiva impartirá las orientaciones para que la sociedad cumpla fielmente con la legislación aplicable, respete las tradiciones y buenas prácticas de las industrias y regiones en las que desarrolla sus actividades.

## Artículo 4. Gobierno de la Junta Directiva

La Junta Directiva tendrá la facultad de conducir y dirigir los asuntos de la Sociedad y, por lo tanto, será responsable del cumplimiento de todas las funciones que son de su competencia.

## Artículo 5. Conflicto de interés

Cuando en el orden del día sometido a consideración de la Junta Directiva o de cualquiera de sus comités, existiera algún tema que pueda dar lugar a un conflicto de interés con respecto a algún miembro, deberá remitirse a lo dispuesto en el manual de conflictos de interés y tratamiento de Decisiones en Interés de Grupo de la sociedad. De esta situación se dejará constancia en el acta correspondiente.

Al momento de su designación, los miembros de la Junta Directiva deberán diligenciar la declaración de transparencia y conflictos de interés en el formato definido.

**Parágrafo:** Cuando se tomen decisiones que puedan favorecer el cumplimiento de la unidad de propósito y dirección del Grupo EPM, por pertenecer la sociedad a un grupo empresarial, no aplicará el conflicto de interés a los miembros de Junta que tengan un vínculo laboral con alguna de las sociedades del Grupo.

## Artículo 6. Confidencialidad

Todos los asistentes a las juntas directivas deberán en todo momento mantener una estricta confidencialidad de la información, excepto de aquella que sea de dominio público y que haya sido declarada así en los soportes de la sesión, y sólo deberán utilizarla para los fines que les fue entregada. Esta obligación continuará inclusive una vez haya culminado la participación del miembro de Junta en el cuerpo colegiado.

## Artículo 7. Grupo Empresarial

Se reconoce que EPM tiene el carácter de matriz del grupo empresarial

## Artículo 8. Marco de actuación

Los miembros de la Junta Directiva estarán sujetos al marco de actuación, a los deberes y responsabilidades y a las inhabilidades e incompatibilidades previstos en la Ley, en el presente reglamento, y en los demás documentos internos que regulen la materia.

## Capítulo II. Conformación y participación

### Artículo 9. Composición de la Junta Directiva

La Junta Directiva estará integrada por cinco (5) miembros principales y suplentes numéricos elegidos por la Asamblea General de Accionistas con sujeción a lo previsto en los Estatutos Sociales, y aplicando el sistema de cociente electoral.

### Artículo 10. Participación de miembros suplentes

El Secretario de la Junta convocará tanto a los miembros principales como a los suplentes. No obstante, los miembros suplentes sólo asistirán a las reuniones de la Junta Directiva en el evento que les corresponda por ausencia de un miembro principal.

El secretario deberá confirmar la asistencia de los miembros principales con el fin de informar a los suplentes cuando su presencia sea requerida.

El Secretario de la Junta deberá enviar a los miembros suplentes el acta de las sesiones, en busca de mantener la simetría en la información para efectos de la toma de decisiones cuando se requiera su participación.

## Capítulo III. Responsabilidad, deberes y derechos

### Artículo 11. Responsabilidad

Como máximo órgano de dirección de la Sociedad, la Junta Directiva tiene las siguientes responsabilidades:

1. Cumplir estrictamente con todas las funciones otorgadas a la Junta Directiva a través de los estatutos.
2. Velar por la congruencia de las decisiones de los órganos de gobierno de la Sociedad con sus Estatutos.
3. Promover el cumplimiento de todas las políticas, decisiones, planes y proyectos aprobados.
4. Promover por el cumplimiento de las medidas de Gobierno Corporativo adoptadas por la Sociedad.
5. Apoyar decisiones que promuevan la efectividad de los sistemas de revelación de información, siempre con miras a garantizar la transparencia de la gestión empresarial.
6. Velar por que en la preparación de la información financiera y de gestión se hayan aplicado los principios contables que reflejen la real situación de la Sociedad, así como los criterios y elementos establecidos en el Sistema de Control Interno y por la

Revisoría Fiscal, y que se hayan surtido todos los procesos necesarios para la revisión de las cifras presentadas.

7. Promover la aplicación de una adecuada gestión integral de los riesgos
8. Pertenecer a los comités de Junta Directiva, en caso de requerirse.

## Artículo 12. Deberes

Para el cumplimiento de sus funciones estatutarias, además de los deberes generales establecidos en la ley, son deberes de los miembros de Junta Directiva:

1. Obrar de buena fe, con lealtad y con la diligencia de un buen hombre de negocios.
2. Actuar siempre en interés de la sociedad y teniendo en cuenta los intereses de los accionistas.
3. Actuar con juicio independiente y garantizando el derecho y trato equitativo a los distintos grupos de interés.
4. Revelar oportunamente los posibles conflictos de interés en que estén incurso.
5. Abstenerse de participar en negocios o actividades que impliquen competencia con cualquiera de los negocios o actividades de la sociedad o de sus filiales.
6. Dedicar el tiempo suficiente al ejercicio de sus funciones como miembros de Junta Directiva.
7. Asistir a las reuniones ordinarias y extraordinarias de la Junta Directiva.
8. Manejar con responsabilidad la información relativa a la Sociedad a la que tengan acceso en virtud de su cargo, de acuerdo con la clasificación de la misma.
9. No manipular, difundir o utilizar en beneficio propio o ajeno, la información a que tengan acceso.
10. Abstenerse de dar declaraciones a los medios de comunicación o terceros, con respecto a los asuntos de que tenga o vaya a tener conocimiento la Junta Directiva, salvo en aquellos casos en que el Presidente de la Junta Directiva les haya delegado esta responsabilidad.
11. Presentar las solicitudes de información a través del secretario, teniendo presente que las mismas deben atender el interés general de la Sociedad.
12. Guardar en su actuación el respeto por las normas aplicables, las buenas prácticas de Gobierno Corporativo y los valores de la Sociedad.

## Artículo 13. Derechos

Los miembros de Junta tendrán entre otros, los siguientes derechos:

1. Recibir por parte de la administración la información necesaria para que adquieran un conocimiento específico de la sociedad y de las actividades que desarrolla.
2. Recibir la inducción sobre el funcionamiento de la Junta y sus responsabilidades y participar en los procesos de formación definidos para el órgano colegiado.
3. Obtener y disponer de información acerca de los asuntos a tratar en cada sesión de la Junta Directiva, con la antelación suficiente y en la forma establecidas en el presente reglamento.
4. Expresar de manera libre y oportuna sus opiniones respecto de los temas tratados por la Junta Directiva

5. Acceder con oportunidad y suficiencia a la información dispuesta para el cumplimiento de sus funciones.
6. Previa autorización de la Junta Directiva, acceder a información adicional, siempre que sea indispensable para el cumplimiento de sus funciones.
7. Proponer la inclusión de temas en el orden del día de cada sesión de Junta, en el espacio destinado para este fin.
8. Obtener como cuerpo colegiado la asesoría de personas externas, en caso de necesitarlas, con sujeción al presupuesto de la entidad y garantizando el cumplimiento de los criterios de confidencialidad.
9. Presentar las iniciativas de mejoramiento que considere pertinentes, en el marco de su participación en las sesiones de la Junta Directiva y sus comités.

## Capítulo IV. Reuniones

### Artículo 14. Reuniones

La Junta Directiva se reunirá en las fechas programadas para cada vigencia, aprobadas anualmente en el calendario de Junta Directiva.

La Junta Directiva podrá reunirse en fechas no programadas cuando sea preciso tratar temas urgentes, que no pudieron ser planeados, y por razones debidamente justificadas, previa autorización del Presidente.

Así mismo, se podrán realizar reuniones no presenciales y tomar decisiones mediante la expresión por escrito del sentido del voto por parte de todos sus miembros, en los términos y condiciones dispuestos por los artículos 19 y 20 de la Ley 222 de 1995.

### Artículo 15. Convocatoria

La convocatoria a las reuniones se realizará con una antelación mínima de ocho (8) días calendario, y se acompañará de la información y/o documentación que se tratará en la respectiva sesión de acuerdo con lo establecido en el presente reglamento.

### Artículo 16. Cuórum deliberatorio y decisorio.

La Junta Directiva deliberará con la presencia de la mayoría de sus miembros y decidirá válidamente con el voto de la mayoría de los asistentes.

### Artículo 17: Asistencia a reuniones

En el Informe Anual de Gobierno Corporativo, la sociedad hará pública la asistencia de los miembros a las reuniones de la Junta Directiva y sus Comités.

### Artículo 18. Orden del día

Al inicio de cada sesión y luego de verificado el cuórum, se someterá a aprobación de la Junta Directiva el orden del día, el cual debe haber sido dado a conocer previamente a todos los miembros, en la convocatoria.

Los temas que no hayan sido incluidos en el orden del día, no serán tratados en la sesión, salvo que existan razones suficientemente justificadas y que la Junta Directiva autorice por unanimidad que sean tratados.

La reunión se desarrollará con sujeción al orden del día aprobado. Sin embargo, la Junta Directiva podrá hacer modificaciones, las cuales constarán en la respectiva acta.

## **Artículo 19. Agenda típica**

Cada año la Junta Directiva definirá y aprobará una Agenda Típica que contribuya al fortalecimiento del desempeño y efectividad de las sesiones del cuerpo colegiado, en la cual se incluirán los temas recurrentes que deban ser discutidos en las sesiones del año y las fechas en las que deberán ser tratados.

La agenda típica tendrá coherencia con los tiempos de planeación empresarial, incluirá los temas que se requieran en atención a la dinámica empresarial y abordará los siguientes ejes temáticos: Asuntos generales de Junta; seguimiento a la gestión empresarial; temas financieros y de planeación; temas de riesgos, auditoría y control; temas de Gobierno Corporativo.

En los órdenes del día de cada sesión se incluirán los temas que por agenda típica correspondan.

## **Artículo 20. Calendario de reuniones**

La Junta Directiva deberá establecer y aprobar anualmente un calendario con las fechas de las sesiones de esa vigencia. Las reuniones deben realizarse en las fechas establecidas en el calendario.

Esta programación podrá ser modificada cuando existan razones de conveniencia debidamente justificadas y consultadas con el Presidente de la Junta Directiva, y la nueva fecha y lugar serán comunicados por el Gerente de la sociedad o el secretario General.

## **Artículo 21. Participación de otras personas**

En las sesiones de la Junta Directiva podrán participar con voz, pero sin voto, el Gerente y el secretario general de la sociedad o quien actúa como secretario de la Junta.

Asimismo, podrán participar, con voz y sin voto, otras personas siempre y cuando su experticia sea requerida y hayan sido autorizados previamente por el Presidente de la Junta Directiva.

## Capítulo V. Presidente y Secretario de la Junta Directiva

### Artículo 22 Funciones del Presidente de la Junta Directiva

La Junta Directiva de la sociedad tendrá un Presidente de Junta Directiva, quien será elegido para períodos de un año, y podrá ser removido en cualquier momento.

Le corresponderán, entre otras, las siguientes funciones:

1. Presidir las reuniones y manejar los debates.
2. Ser el responsable del manejo y control de la Junta Directiva y por lo tanto de su eficiencia operacional.
3. Velar, a través del Secretario de la Junta, por la entrega en tiempo y forma, de la información a los miembros de Junta Directiva.
4. Velar por la coordinación y planificación del funcionamiento de la Junta Directiva, mediante el establecimiento de un plan de trabajo que deberá quedar consignado en la agenda típica.
5. Proponer al Gerente de la sociedad y al Secretario de la Junta los temas que considere pertinentes para su inclusión en el orden del día.
6. Ser el vocero de la Junta Directiva y delegar dicha responsabilidad cuando lo considere necesario.
7. Liderar el proceso de evaluación de la Junta Directiva y sus comités.
8. Velar por el cumplimiento del Reglamento de la Junta Directiva.
9. Autorizar la participación de personas distintas a los miembros en las sesiones de Junta.
10. Presentar a la Asamblea General de Accionistas, en la primera Asamblea que se lleve a término en el año, un informe sobre el funcionamiento de la Junta Directiva, el cual comprenderá, entre otros, el informe sobre las reuniones efectivamente celebradas, la periodicidad de las mismas, la asistencia de cada uno de los miembros y los resultados de la auto evaluación.
11. Ejercer todas aquellas funciones que le asignen la ley, los Estatutos y, en general, todas las normas aplicables sobre las facultades inherentes a su cargo.

**Parágrafo:** En caso de falta temporal del Presidente, los miembros de Junta designarán a una persona que presida la respectiva reunión.

### Artículo 23. Funciones del Secretario de la Junta Directiva

El Secretario General de la empresa será el Secretario de la Junta Directiva.

Al Secretario de la Junta le corresponderán, entre otras, las siguientes funciones:

1. Realizar la convocatoria de las reuniones de acuerdo con la planeación anual de la Sociedad, el cumplimiento del calendario anual y de la agenda típica aprobados por la Junta Directiva.

2. Entregar a los miembros de la Junta Directiva la información en los tiempos y forma establecidos en el presente Reglamento, para que puedan cumplir adecuadamente con sus funciones.
3. Reflejar debidamente en los libros de actas el desarrollo de las sesiones. Firmar, conjuntamente con el Presidente de la Junta, las actas. Dar fe de los acuerdos del órgano de Dirección y expedir bajo su firma las certificaciones de las decisiones adoptadas, así como las copias auténticas respectivas.
4. Velar por la efectiva ejecución de las decisiones y dejar explícito en las actas, las solicitudes de la Junta Directiva, a las que deberá darle un trámite oportuno para lo cual le dará traslado de las mismas a la dependencia que corresponda, e informar a la Junta Directiva acerca de su atención.
5. Velar por la conservación de los documentos de la Junta Directiva.
6. Velar por la legalidad de las actuaciones de la Junta Directiva y garantizar que sus procedimientos y reglas de gobierno sean respetados y regularmente revisados, de acuerdo con lo previsto en los Estatutos y demás normativa interna de la Sociedad.
7. Velar por que exista una correspondencia de los temas que se tratan en junta directiva y las facultades del cuerpo colegiado según los estatutos
8. Apoyar al presidente de la junta Directiva en sus labores, propender por el buen funcionamiento de la Junta Directiva y ocuparse de prestar a los miembros la asesoría y la información necesaria para el buen desempeño de sus funciones.
9. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por la Junta Directiva y su Presidente.

**Parágrafo:** Ante la ausencia temporal o permanente del secretario o en caso de no existir esta figura en la sociedad, la Junta Directiva podrá seleccionar un secretario entre sus miembros o podrá designar la persona que estime conveniente, siempre y cuando conozca y cumpla con suficiencia las funciones inherentes a esa labor.

## Capítulo VI. Funcionamiento de la Junta Directiva

### Artículo 24. Suministro de información previa a la sesión de Junta Directiva

Con el fin de garantizar la oportunidad en el manejo de la información de los temas que se someterán a consideración de la Junta Directiva en cada una de sus sesiones, se establece el siguiente procedimiento que deberá ser atendido por las diferentes dependencias de la Sociedad:

1. El orden del día deberá ser definido en el Comité de Gerencia y en su elaboración se privilegiará la inclusión de los temas solicitados por los miembros de junta, los temas de la agenda típica, los temas que permitan el cumplimiento del plan de negocios de la compañía y los temas que sean definidos desde la matriz del Grupo. El Secretario General someterá el orden del día a consideración del Presidente, con antelación a la convocatoria.
2. Las presentaciones de los temas incluidos en el orden del día, deberán ser revisadas previamente a la convocatoria en el comité de gerencia. En las presentaciones se deberá especificar si se trata de un informe o de una solicitud de autorización o aprobación.

3. Con diez (10) días calendario de antelación a la sesión de la Junta Directiva, se entregarán al Secretario las presentaciones, así como los estudios y anexos que servirán de soporte a los temas, y éste los enviará a todos los miembros junto con la convocatoria de la reunión. Los temas que tengan contenido jurídico, deberán contar con la revisión previa de la secretaría general.
4. Los temas cuya información no sea enviada al secretario de la Junta Directiva con la antelación acá indicada no serán incluidos en el orden del día, bajo la responsabilidad del área respectiva.
5. El Presidente de la Junta Directiva podrá autorizar que determinada información de carácter estratégica y/o confidencial, no sea publicada previamente a la sesión de la Junta Directiva. Así mismo, podrá disponer las restricciones que estime necesarias con respecto al acceso y entrega de esta información, con posterioridad a la sesión respectiva.
6. Los miembros podrán solicitar, de manera previa a la reunión y a través del secretario, que se les amplíe la información de soporte que ha sido enviada para su consideración antes de cada sesión, y podrán plantear observaciones o inquietudes. Para el efecto, el secretario contactará a la dependencia responsable del tema, con el fin de que, en el menor tiempo posible, allegue la documentación solicitada o atienda las observaciones o inquietudes formuladas.

## Artículo 25. Actas

Las decisiones tomadas en la Junta Directiva se harán constar en actas aprobadas por la misma, las que deberán ser firmadas por el Presidente de la Junta Directiva y el Secretario.

Tratándose de reuniones no presenciales o por el mecanismo señalado en el artículo 19 de la ley 222 de 1995, las actas serán firmadas por el Gerente de la Sociedad y el Secretario.

Las actas deberán ser sometidas a consideración de la Junta Directiva para su aprobación, en la misma reunión o en la reunión siguiente. Cuando no se aprueben en la misma sesión, el borrador de acta deberá ser remitido a los miembros de Junta Directiva para su revisión dentro de los quince (15) días calendario siguientes a la correspondiente sesión. Sin embargo, los miembros de Junta Directiva podrán solicitar que se envíe en un plazo menor.

Las copias de las actas darán fe de lo ocurrido en la sesión, cuando sean expedidas por el Secretario de la Junta Directiva.

Antes de que el acta de la sesión sea aprobada por la Junta Directiva, podrán expedirse certificaciones sobre las decisiones adoptadas, a criterio del Secretario.

Además de las actas, el Secretario hará el levantamiento de los compromisos que surjan de la Junta Directiva, con sus respectivos responsables.

## Artículo 26. Reglas para el manejo de anexos

Los documentos que obrarán como anexos del acta, serán recopilados por el Secretario y reposarán en el archivo de la Sociedad, el cual debe contar con las características de

confiabilidad, seguridad e integridad, idóneas para su conservación y demás fines pertinentes.

## **Artículo 27. Gestión de solicitudes**

El Secretario General se encargará de direccionar las solicitudes de la Junta Directiva a las áreas responsables, las cuales deben informar oportunamente cómo y cuándo serán atendidas.

Adicionalmente, informará en cada sesión de la Junta Directiva acerca del estado de las solicitudes, de acuerdo con la información suministrada por las diferentes áreas.

Ocasionalmente, y según se considere necesario, la Junta podrá determinar que se haga seguimiento a una decisión que se haya tomado, designándose, para el efecto, uno o más responsables de entre sus miembros. Podrá igualmente disponer que uno de sus comités lleve a cabo el seguimiento de la decisión. En uno y otro caso, deberá presentarse un informe completo sobre su avance e implementación.

## **Artículo 28. Comités**

La Junta Directiva creará los comités que considere necesarios, los cuales podrán ser permanentes o temporales, dependiendo del tema de que se trate. Al crear comités, la Junta reglamentará su funcionamiento.

## **Artículo 29. Honorarios de la Junta Directiva**

Los honorarios de los miembros de Junta Directiva serán fijados por la Asamblea General de Accionistas.

Se pagarán por asistencia a cada sesión de la Junta Directiva y sus comités, sea esta presencial o no presencial. Para el caso de los comités la remuneración será la definida por la Asamblea General de Accionistas.

Los miembros de Junta que sean empleados de alguna de las sociedades del Grupo EPM, no tendrán derecho a remuneración. La administración de la sociedad deberá reconocer los gastos de transporte, alimentación y alojamiento asociados al cumplimiento de sus funciones como miembros de Junta Directiva.

**Parágrafo.** En el informe anual de Gobierno Corporativo se divulgarán las sumas percibidas por los miembros de la Junta Directiva durante el año.

## **Artículo 30. Evaluación**

Con el fin de obtener información precisa sobre la gestión de la Junta Directiva, el grado de cumplimiento de los compromisos de actuación y gestión que ha asumido cada miembro de Junta, el valor que su desempeño agrega a la entidad, y las recomendaciones para hacer de la Junta un órgano altamente efectivo, de manera anual o cada que su Presidente lo considere oportuno, se hará una evaluación del cuerpo colegiado.

La evaluación se realizará de acuerdo con la metodología definida para el efecto, pudiéndose emplear la autoevaluación de los miembros, la evaluación por parte de un asesor externo, la evaluación por parte del equipo directivo de primer nivel de la Sociedad y la evaluación entre pares. La aplicación de estos mecanismos será definida por la Junta Directiva dependiendo de la dinámica, conveniencia y madurez de la misma.

La evaluación se referirá al funcionamiento de la Junta como órgano, al desempeño de cada uno de sus integrantes y a las relaciones de la Junta Directiva con la Administración de la Sociedad.

### **Artículo 31. Plan de fortalecimiento**

Los resultados de la evaluación de la Junta Directiva deberán servir para que se establezca un plan de que permita fortalecer su gestión y revisar y ajustar si es del caso, la conformación de la Junta Directiva.

Dicho plan deberá ser acordado por el órgano colegiado, el cual deberá hacer seguimiento a su implementación.

### **Artículo 32. Relación de la Junta con los accionistas**

1. La Junta directiva deberá establecer canales de relacionamiento con los accionistas.
2. La Junta Directiva garantizará la igualdad de trato en sus relaciones con los accionistas.
3. La Junta Directiva fomentará la participación informada de los accionistas en la Asamblea General de Accionistas y tomará todas las medidas necesarias para facilitar su actuación en dicha asamblea, de manera que puedan ejercer efectivamente las facultades que les confiere los estatutos Sociales y la ley aplicable.

### **Artículo 33. Causales de pérdida de la calidad de miembro de Junta Directiva**

Serán causales de pérdida de la calidad de miembro de Junta Directiva las siguientes:

1. Por renuncia aceptada.
2. Por la existencia de un conflicto de interés permanente, según lo dispuesto en el manual de conflictos de interés y Tratamiento de Decisiones en Interés de Grupo de la Sociedad.
3. Por inasistencia injustificada a tres (3) sesiones consecutivas de la Junta Directiva.
4. Por incapacidad física total o permanente que le impida al miembro de la Junta Directiva ejercer sus funciones
5. Por incumplimiento reiterado del presente Reglamento de Junta Directiva.

### **Artículo 34. Interpretación y Prelación:**

Los Estatutos Sociales primarán sobre el presente reglamento en el evento de cualquier conflicto.

**Artículo 35. Vigencia y Retroactividad:**

El presente reglamento rige a partir de la aprobación de la Junta Directiva en sesión 138, es decir, desde el 01 de diciembre de 2017.

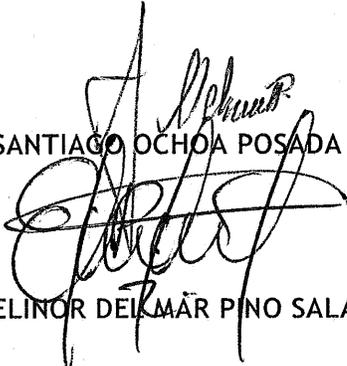
**Artículo 36. Derogatoria:**

El presente decreto deroga el Decreto No. 02 del 28 de mayo de 2013 de Aguas Regionales EPM y las demás disposiciones que le sean contrarias.

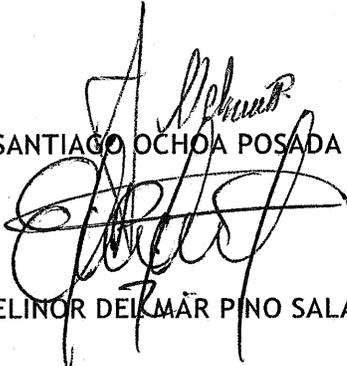
Dado en Medellín a los 22 días del mes de diciembre del año 2017.

**PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**

**PRESIDENTE,**

  
**SANTIAGO OCHOA POSADA**

**SECRETARIA,**

  
**ELINOR DEL MAR PINO SALAZAR**