

|   |  |             |   |
|---|--|-------------|---|
|  | PROCESO: GOBIERNO CORPORATIVO Y RELACIONES |             |  |
|   | REGLAMENTO DE LA JUNTA DIRECTIVA           |             |   |
|   | CÓDIGO: GI-DR-003                          | VERSIÓN: 01 |   |

## REGLAMENTO DE LA JUNTA DIRECTIVA EMPRESA METRO DE BOGOTÁ S.A.

| CONTROL DE CAMBIOS                            |         |  |
|---|---------|--|
| Fecha   | Versión | Descripción del cambio   |
| Ver firma digital de aprobación del documento | 01      | En el marco de la reestructuración de la EMB, se actualiza el nombre del proceso (De PE-Planeación Estratégica a GI-Gobierno Corporativo y Relaciones) y el código del documento (De PE-DR-010_V.01 a GI-DR-003_V.01). Se realiza actualización general del documento. |

| Elaboró   | Revisó  | Aprobó   | Aprobó SG   |
|---|---|--|---|
| <br>Verónica María<br>Gutiérrez Ustáriz<br>Secretaria<br>Junta Directiva | <br>Guillermo González<br>González<br>Presidente del Comité de<br>Gobierno Corporativo | CLAUDIA ANDREA DIAZ ACOSTA<br><br>Firmado digitalmente por<br>CLAUDIA ANDREA DIAZ ACOSTA<br>Claudia Díaz Acosta<br>Presidenta de la Junta<br>Directiva | Claudia Marcela Galvis<br>Russi<br>Representante de la<br>Alta Dirección SG |

**DR** Apoyo metodológico: Daniela Rozo Rodríguez – Oficina Asesora de Planeación

**Nota:** La Junta Directiva aprobó la modificación general de su reglamento en la sesión del 19 de junio de 2024.

*La EMB está comprometida con el medio ambiente; no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en aplicativo oficial de la Entidad.*

Documento:  
853537



Este documento está firmado digitalmente, por  
 Marcela Galvis Russi en 2024-12-11 11:49:22  
 Para descargar la versión digital firmada puede  
 escanear el código QR o dirigirse a  
<https://metro.analitica.com.co/AZDigital/ControlAdmini.../Descarga>



|   |  |             |   |
|---|--|-------------|---|
|  | PROCESO: GOBIERNO CORPORATIVO Y RELACIONES |             |  |
|   | REGLAMENTO DE LA JUNTA DIRECTIVA           |             |   |
|   | CÓDIGO: GI-DR-003                          | VERSIÓN: 01 |   |

## CONTENIDO

|           |  |           |
|-----------|--|-----------|
| <b>1.</b> | <b>GENERALIDADES .....</b>                                     | <b>4</b>  |
| 1.1.      | Objeto. ....   | 4         |
| 1.2.      | Ámbito de Aplicación. ....                                     | 4         |
| 1.3.      | Principios Generales. ....                                     | 4         |
| <b>2.</b> | <b>FUNCIONAMIENTO E INTEGRACIÓN DE LA JUNTA DIRECTIVA.....</b> | <b>4</b>  |
| 2.1.      | Naturaleza de la Junta Directiva.....                          | 4         |
| 2.2.      | Principios Rectores.....                                       | 4         |
| 2.3.      | Integración de la Junta Directiva.....                         | 5         |
| 2.4.      | Participación.....   | 6         |
| 2.5.      | Funciones de la Junta Directiva.....                           | 6         |
| 2.6.      | Presidencia y Funciones.....                                   | 6         |
| 2.7.      | Secretaría y Funciones.....                                    | 7         |
| 2.8.      | Derechos y deberes de los miembros de la Junta Directiva.....  | 8         |
| 2.8.1.    | Derechos de los miembros de la Junta Directiva de la EMB.....  | 8         |
| 2.8.2.    | Deberes de los miembros de la Junta Directiva de la EMB.....   | 9         |
| 2.9.      | Honorarios.....  | 10        |
| 2.10.     | Gastos de alojamiento, alimentación, y transporte.....         | 10        |
| 2.11.     | Gastos relacionados con capacitaciones y actualizaciones.....  | 10        |
| <b>3.</b> | <b>SESIONES Y ACTOS DE LA JUNTA DIRECTIVA.....</b>             | <b>11</b> |
| 3.1.      | Reuniones de la Junta Directiva.....                           | 11        |
| 3.2.      | Convocatoria.....  | 11        |
| 3.3.      | Aplazamiento, cancelación y anticipación de reuniones.....     | 12        |
| 3.4.      | Información previa.....  | 12        |
| 3.5.      | Reuniones no presenciales.....                                 | 12        |
| 3.6.      | Reunión sin citación.....                                      | 13        |
| 3.7.      | Reunión de Inducción.....                                      | 13        |
| 3.8.      | Cuórum Deliberatorio y Decisorio.....                          | 13        |
| 3.9.      | Orden del día y desarrollo de la reunión: .....                | 14        |
| 3.10.     | Actos de la Junta Directiva.....                               | 14        |
| 3.11.     | Numeración de los Acuerdos y Actas de la Junta.....            | 15        |
| 3.12.     | Comisión redactora.....  | 15        |

*La EMB está comprometida con el medio ambiente; no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en aplicativo oficial de la Entidad.*

|   |  |             |   |
|---|--|-------------|---|
|  | PROCESO: GOBIERNO CORPORATIVO Y RELACIONES |             |  |
|   | REGLAMENTO DE LA JUNTA DIRECTIVA           |             |   |
|   | CÓDIGO: GI-DR-003                          | VERSIÓN: 01 |   |

|           |   |           |
|-----------|---|-----------|
| <b>4.</b> | <b>RÉGIMEN DE INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES Y CONFLICTOS DE INTERESES..</b> | <b>16</b> |
| 4.1.      | Inhabilidades, Incompatibilidades y conflictos de interés. ....                 | 16        |
| 4.2.      | Causales de impedimento y recusación. ....                                      | 16        |
| 4.3.      | Conflicto de Interés. ....  | 16        |
| 4.4.      | Clasificación de conflictos de interés. ....                                    | 17        |
| 4.5.      | Procedimiento. ....   | 17        |
| 4.6.      | Decisión y Manejo de los conflictos de interés. ....                            | 18        |
| <b>5.</b> | <b>COMITÉS DE APOYO DE LA JUNTA DIRECTIVA .....</b>                             | <b>18</b> |
| 5.1.      | Comités de la Junta Directiva. ....   | 18        |
| 5.1.1.    | Comité de Seguimiento de Proyectos: .....                                       | 19        |
| 5.1.2.    | Comité de Auditoría y Riesgos: .....  | 20        |
| 5.1.3.    | Comité de Gobierno Corporativo: .....   | 21        |
| 5.2.      | Reuniones de los Comités: .....   | 22        |
| 5.3.      | Temas conjuntos: .....  | 22        |
| <b>6.</b> | <b>INDICADORES DE GESTIÓN .....</b>   | <b>22</b> |
| 6.1.      | Seguimiento de la Junta Directiva: .....  | 22        |
| 6.2.      | Seguimiento a la gestión de la Empresa. ....                                    | 23        |
| 6.3.      | Autoevaluación de los miembros de la Junta Directiva. ....                      | 23        |
| <b>7.</b> | <b>DISPOSICIONES FINALES .....</b>  | <b>23</b> |
| 7.1.      | Confidencialidad. ....  | 23        |
| 7.2.      | Interpretación del Reglamento. ....   | 24        |
| 7.3.      | Repositorio Electrónico de Información. ....                                    | 24        |
| 7.4.      | Modificación del Reglamento. ....   | 24        |

*La EMB está comprometida con el medio ambiente; no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en aplicativo oficial de la Entidad.*

|   |  |             |   |
|---|--|-------------|---|
|  | PROCESO: GOBIERNO CORPORATIVO Y RELACIONES |             |  |
|   | REGLAMENTO DE LA JUNTA DIRECTIVA           |             |   |
|   | CÓDIGO: GI-DR-003                          | VERSIÓN: 01 |   |

## 1. GENERALIDADES

### 1.1. Objeto.

El presente reglamento establecerá los principios generales, las reglas de funcionamiento de la Junta Directiva, los roles de quienes intervienen y de quienes de alguna manera participen en sus reuniones o decisiones.

Adicionalmente, establece los Comités de Apoyo de la Junta Directiva de la Empresa Metro de Bogotá S.A. (en adelante EMB) y sus procedimientos.

### 1.2. Ámbito de Aplicación.

El presente Reglamento es de obligatorio cumplimiento para los miembros de la Junta Directiva como órgano colegiado, y los administradores de la EMB, también será oponible a los terceros involucrados en las reuniones.

### 1.3. Principios Generales.

Las actuaciones de la Junta Directiva se ejecutarán en procura de cumplir con el objeto social y las funciones de la EMB, dentro de los principios de diligencia, fidelidad, lealtad, buena fe, honestidad, austeridad, calidad, idoneidad, imparcialidad, equidad, sobriedad, transparencia, veracidad, discreción, y general de los principios de la función administrativa.

## 2. FUNCIONAMIENTO E INTEGRACIÓN DE LA JUNTA DIRECTIVA

### 2.1. Naturaleza de la Junta Directiva.

La Junta Directiva ejerce la dirección y administración de la EMB de conformidad con lo establecido en el Acuerdo Distrital No. 642 de 2016, aquellas normas que lo deroguen, sustituyan o modifiquen, y en los Estatutos Sociales de la Empresa. En todo caso, el máximo órgano social de la Empresa es la Asamblea General de Accionistas.

### 2.2. Principios Rectores.

Los integrantes de la Junta Directiva de la EMB y los demás servidores públicos y particulares que participen en sus sesiones desarrollarán sus actuaciones siguiendo los principios que gobiernan la función pública, en especial los previstos en la Constitución Política, la Ley 489 de 1998 y la Ley 1437 de 2011. Además de velar por el estricto cumplimiento de las disposiciones legales y estatutarias, de preservar la imparcialidad, objetividad, el rigor técnico y la probidad en sus actuaciones. Los miembros

*La EMB está comprometida con el medio ambiente; no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en aplicativo oficial de la Entidad.*

|   |  |             |   |
|---|--|-------------|---|
|  | PROCESO: GOBIERNO CORPORATIVO Y RELACIONES |             |  |
|   | REGLAMENTO DE LA JUNTA DIRECTIVA           |             |   |
|   | CÓDIGO: GI-DR-003                          | VERSIÓN: 01 |   |

de la Junta Directiva observarán los principios de primacía del interés general, legalidad y protección del patrimonio público.

En particular, los miembros de la Junta Directiva deberán velar por:

1. Cumplir con prudencia y buen juicio las funciones que les han sido asignadas legal y estatutariamente, y realizar los esfuerzos conducentes al adecuado desarrollo del objeto social.
2. Tomar sus decisiones con rigor técnico y realizar un análisis juicioso de la necesidad y conveniencia de las decisiones a tomar, atendiendo a una debida y leal ejecución presupuestal y al objeto de la sociedad.
3. Actuar con buena fe y en función de los intereses de la EMB.
4. Abstenerse de utilizar para su uso personal y beneficio propio los activos de la EMB.
5. Ejercer su cargo de manera objetiva, imparcial y autónoma.
6. Abstenerse de tomar decisiones valiéndose de su posición para obtener ventajas para sí o para terceros y abstenerse de utilizar indebidamente información privilegiada.
7. Participar activamente en las reuniones de la Junta Directiva, conociendo y revisando por adelantado el material de estudio y análisis para las reuniones.
8. Limitarse a establecer directrices generales, proposiciones o iniciativas en temas administrativos de competencia de la administración de la Empresa Metro de Bogotá.
9. Intervenir en las sesiones de la Junta Directiva en el marco del respeto, reconocimiento mutuo y reciprocidad, y
10. Guardar y proteger la reserva de la información de la Empresa Metro de Bogotá S.A.

### 2.3. Integración de la Junta Directiva.

En cumplimiento de lo previsto en el párrafo del artículo 6 del Acuerdo No. 642 de 2016 y conforme a los Estatutos Sociales de la empresa, mientras se encuentren en construcción las líneas del metro que hacen parte del Sistema Integrado de Transporte Público de Bogotá que hayan sido cofinanciados por la Nación y un año más, la conformación transitoria de la Junta Directiva será de 9 miembros, así:

- i. El Alcalde Mayor de Bogotá D.C. o su delegado;
- ii. El Secretario Distrital de Movilidad;
- iii. El Secretario Distrital de Hacienda;
- iv. Un delegado permanente del Ministro de Hacienda;
- v. un delegado permanente del Ministro de Transporte;
- vi. Un delegado permanente del Director de Planeación Nacional y
- vii. Tres miembros independientes que serán nombrados de conformidad con lo previsto en los estatutos sociales.

*La EMB está comprometida con el medio ambiente; no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en aplicativo oficial de la Entidad.*

|   |  |             |   |
|---|--|-------------|---|
|  | PROCESO: GOBIERNO CORPORATIVO Y RELACIONES |             |  |
|   | REGLAMENTO DE LA JUNTA DIRECTIVA           |             |   |
|   | CÓDIGO: GI-DR-003                          | VERSIÓN: 01 |   |

Los miembros de Junta Directiva que tengan el carácter de servidores públicos actuarán en razón del cargo que ocupan y no a título personal. En consecuencia, si se desvincula del cargo, el puesto en la Junta Directiva será suplido automáticamente por quien sea designado en su reemplazo. Lo anterior no aplica para los miembros independientes.

Superado el periodo de construcción de la última línea de metro que hace parte del SITP de Bogotá cofinanciada por la Nación y un año más, según lo establecido en el artículo 6 del Acuerdo 642 de 2016, la Junta Directiva estará integrada por 7 miembros, así:

- i. El Alcalde Mayor de Bogotá D.C. o su delegado;
- ii. El Secretario Distrital de Movilidad;
- iii. El Secretario Distrital de Hacienda;
- iv. El Secretario Distrital de Planeación
- v. Tres miembros independientes que serán nombrados de conformidad con lo previsto en los Estatutos Sociales.

#### **2.4. Participación.**

En la Junta Directiva pueden participar con voz, pero sin voto, el Gerente General y los demás funcionarios y personas a quienes el Presidente de la Junta les otorgue esta facultad. Los miembros de la Junta Directiva o de los Comités de Apoyo podrán autorizar la asistencia a las reuniones de dos (2) asesores por cada miembro, que para el caso de los miembros servidores públicos, deberá ser un servidor público o contratista de su respectiva entidad, y para los miembros independientes podrá ser un asesor externo. En todo caso, previo a la realización de la reunión, el miembro deberá presentar diligenciado el formato Autorización de Participantes Externos en los Comités de Apoyo y Junta Directiva de la EMB.

#### **2.5. Funciones de la Junta Directiva.**

Son funciones de la Junta Directiva las que se encuentran establecidas en los Estatutos Sociales de la Empresa, y las demás que le asignen el Código de Buen Gobierno, el Código de Comercio y la ley.

#### **2.6. Presidencia y Funciones.**

La Junta Directiva será presidida por el Secretario Distrital de Movilidad en caso de su ausencia, por un miembro de la Junta Directiva designado en la correspondiente sesión de conformidad con lo establecido en el artículo 41 de los Estatutos Sociales. El Alcalde Mayor de Bogotá D.C. presidirá las reuniones a las que asista. El presidente de la Junta Directiva ejerce las siguientes funciones:

*La EMB está comprometida con el medio ambiente; no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en aplicativo oficial de la Entidad.*

|   |  |             |   |
|---|--|-------------|---|
|  | PROCESO: GOBIERNO CORPORATIVO Y RELACIONES |             |  |
|   | REGLAMENTO DE LA JUNTA DIRECTIVA           |             |   |
|   | CÓDIGO: GI-DR-003                          | VERSIÓN: 01 |   |

1. Instalar, presidir, dirigir y clausurar las sesiones, procurando que todos los miembros de la Junta centren su atención en el desarrollo de la reunión y que participen activamente.
2. Hacer cumplir el reglamento de Junta Directiva.
3. Suscribir con el Secretario de la Junta Directiva las actas de las sesiones presenciales.
4. Suscribir con el Secretario de la Junta Directiva los actos administrativos que expida la misma.
5. Impulsar la acción de gobierno de la EMB, actuando como enlace entre los accionistas y la Junta Directiva.
6. Coordinar y planificar el funcionamiento de la Junta Directiva, en coordinación con la Administración, mediante el establecimiento de un plan anual de trabajo basado en las funciones asignadas que se refleje en un número y duración razonable de las sesiones de Junta.
7. Participar en la preparación del orden del día de las reuniones y en la convocatoria de las reuniones, directamente o por medio del Secretario de la Junta Directiva, en coordinación con el Gerente General de la EMB y los demás miembros de la Junta.
8. Monitorear, con el apoyo del Secretario, la asistencia, puntualidad y permanencia de los miembros de la Junta en las reuniones de la misma.
9. Velar por la adecuada entrega, en tiempo y forma, de la información a los miembros de Junta, directamente o por medio del Secretario.
10. Coordinar, junto con el Gerente General, el proceso de evaluación de la Junta Directiva y los Comités.
11. Evaluar, junto con el Gerente General, los casos en qué se requiera realizar una sesión extraordinaria de Junta, así como que sesiones se deberían llevar a cabo de forma virtual.

## 2.7. Secretaría y Funciones.

La Junta Directiva designará a un funcionario de la EMB para que haga las veces de Secretario, sin perjuicio que pueda designar uno para cada reunión, para varias o para todas, y tendrá las siguientes funciones:

1. Convocar las sesiones, remitiendo para el efecto la totalidad de los antecedentes que soportan los asuntos decisorios a tratar en el respectivo orden del día, con al menos cinco (5) días hábiles de antelación a la sesión respectiva.
2. Coordinar con las dependencias internas la presentación de los asuntos a tratar ante la Junta Directiva.
3. Elaborar y enviar para revisión de la comisión redactora los proyectos de actas de las reuniones, así como los respectivos actos administrativos, para luego ser sometidos a aprobación de la Junta Directiva. Los proyectos de actas serán remitidos en el plazo máximo de una semana,

*La EMB está comprometida con el medio ambiente; no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en aplicativo oficial de la Entidad.*

|   |  |             |   |
|---|--|-------------|---|
|  | PROCESO: GOBIERNO CORPORATIVO Y RELACIONES |             |  |
|   | REGLAMENTO DE LA JUNTA DIRECTIVA           |             |   |
|   | CÓDIGO: GI-DR-003                          | VERSIÓN: 01 |   |

contado a partir del día siguiente a la celebración de la respectiva sesión con el objeto de que los miembros de junta puedan realizar sus observaciones.

4. Suscribir con el Representante Legal de la Empresa las actas de las sesiones no presenciales, de conformidad con la normatividad aplicable.
5. Suscribir conjuntamente con el Presidente los acuerdos que expida la Junta Directiva.
6. Llevar el registro y archivo de las sesiones y de los actos administrativos que profiera la Junta Directiva.
7. Instalar las sesiones no presenciales.
8. Rendir informes y expedir certificaciones en relación con las decisiones y deliberaciones de la Junta Directiva.
9. Coordinar con la Gerencia General el seguimiento a los compromisos y acuerdos asumidos por la administración en cada reunión.
10. Garantizar que se publique en la página web de la Empresa, la información relativa a la Junta Directiva de acuerdo con lo establecido en la normatividad aplicable.
11. Coordinar con las instancias correspondientes lo relativo a los recursos presupuestales y trámites que se requieran para el pago de honorarios y desplazamiento de los miembros de la Junta Directiva.
12. Comunicar a los nominadores de los miembros independientes sobre el vencimiento del periodo de tales miembros en la Junta Directiva, con una anticipación mínima de tres (3) meses previos a la fecha de expiración.
13. Las demás que le asigne la Junta Directiva.

Cuando la Junta Directiva desee remover al Secretario, deberá hacerlo con al menos una reunión de antelación y designando el reemplazo de manera instantánea. Es una obligación de resultado de los miembros de Junta Directiva garantizar la presencia de un Secretario de la Junta Directiva.

## **2.8. Derechos y deberes de los miembros de la Junta Directiva.**

### **2.8.1. Derechos de los miembros de la Junta Directiva de la EMB.**

Se reconocen como derechos de los miembros de la Junta Directiva de la EMB los siguientes:

- a) Participar del proceso de inducción y capacitación.
- b) Obtener la remuneración por su participación en cada una de las sesiones de la Junta Directiva de conformidad con lo establecido en los estatutos sociales.
- c) Acceder a la información que sea necesaria para el cumplimiento de sus funciones.
- d) Los miembros de la Junta Directiva, como cuerpo colegiado, podrán solicitar la contratación de asesores externos en temas técnicos, jurídicos, financieros o propios de la operación de la

*La EMB está comprometida con el medio ambiente; no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en aplicativo oficial de la Entidad.*

|   |  |             |   |
|---|--|-------------|---|
|  | PROCESO: GOBIERNO CORPORATIVO Y RELACIONES |             |  |
|   | REGLAMENTO DE LA JUNTA DIRECTIVA           |             |   |
|   | CÓDIGO: GI-DR-003                          | VERSIÓN: 01 |   |

Empresa, para el servicio de la Junta Directiva o de cualquiera de sus Comités de Apoyo, cuando se considere necesario para el mejor desempeño de sus funciones y conforme a las reglas de contratación de la EMB.

- e) Contar con una póliza de responsabilidad civil para directores y administradores.

### 2.8.2. Deberes de los miembros de la Junta Directiva de la EMB

Se reconocen como deberes de los miembros de la Junta Directiva de la EMB los siguientes:

- a) Deber de obrar con la diligencia de un buen hombre de negocios.
- b) Actuar de buena fe y en procura de los intereses de la EMB durante el ejercicio de su cargo.
- c) Promover el respeto y el trato amable con los demás miembros de la Junta Directiva y los empleados y trabajadores de la EMB.
- d) Realizar los esfuerzos conducentes al adecuado desarrollo del objeto social de la Empresa.
- e) Velar por el estricto cumplimiento de las disposiciones legales, estatutarias, las buenas prácticas de gobierno corporativo y los valores de la Empresa.
- f) Velar porque se permita la adecuada realización de las funciones encomendadas a la revisoría fiscal.
- g) Dar un trato equitativo a todos los accionistas y respetar el ejercicio de inspección de cada uno de ellos.
- h) Manifiestar, una vez designado, los posibles conflictos de interés que se puedan presentar en el ejercicio de su designación. En todo caso los miembros deberán abstenerse de participar por sí o por interpuesta persona en interés personal o de terceros, en actividades que impliquen competencia con la sociedad o en actos respecto de los cuales exista conflicto de intereses, salvo autorización expresa de la junta de socios o asamblea general de accionistas.
- i) Conocer la normatividad y reglamentación que regula la gestión de la Junta Directiva.
- j) Estudiar previamente los asuntos sometidos a su consideración.
- k) Aprobar las actas de Junta Directiva, y de sus Comités de Apoyo en la sesión siguiente a la que corresponde. Las observaciones a las mismas deberán plantearse y resolverse, siete (7) días calendario antes de llevarse a cabo la respectiva sesión de aprobación.
- l) Evitar cualquier situación de conflicto real o potencial entre sus deberes con la EMB y sus intereses personales, informando al Presidente de la Junta de cualquier situación que pueda suponer un conflicto de intereses con la empresa.
- m) Mantener reserva sobre las deliberaciones de la Junta Directiva, la información a que tenga acceso sobre el funcionamiento y operación de la Empresa los proyectos que adelante, y en general, se abstendrán de revelar las informaciones a las que hayan tenido acceso en el ejercicio de esta designación.
- n) Diligenciar su hoja de vida y declaración de bienes y rentas dispuestos en el SIDEAP (para los funcionarios de entidades distritales), el SIGEP (para los funcionarios de entidades nacionales)

*La EMB está comprometida con el medio ambiente; no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en aplicativo oficial de la Entidad.*

|   |  |             |   |
|---|--|-------------|---|
|  | PROCESO: GOBIERNO CORPORATIVO Y RELACIONES |             |  |
|   | REGLAMENTO DE LA JUNTA DIRECTIVA           |             |   |
|   | CÓDIGO: GI-DR-003                          | VERSIÓN: 01 |   |

o el modelo establecido por la EMB para los miembros independientes, para que ésta pueda ser publicada.

- o) Diligenciar y remitir a la secretaría de la Junta Directiva de manera semestral, la declaración de intereses privados dispuesta por la EMB.
- p) Abstenerse de dar o recibir obsequios y atenciones relacionados con clientes, proveedores y contratistas, salvo que se trate de artículos promocionales destinados a posicionamiento de imagen y recordación de marca.
- q) Asistir de manera cumplida a las reuniones de Junta Directiva y a los Comités a los que pertenezca, salvo por causa justificada, y participar en las deliberaciones, discusiones y debates que se susciten sobre los asuntos sometidos a su consideración.
- r) Mantener su información de contacto actualizada en los bancos de datos de la Secretaría de la Junta Directiva.

## 2.9. Honorarios.

Los miembros de la Junta Directiva podrán recibir honorarios por su asistencia a las sesiones ordinarias y extraordinarias y Comités de Apoyo, de conformidad con los lineamientos definidos en las normas legales vigentes, y demás disposiciones que lo modifique, adicione o sustituya. Le corresponde a la Gerencia General reglamentar esta materia.

## 2.10. Gastos de alojamiento, alimentación, y transporte.

El Gerente General de la EMB, podrá autorizar, previo cumplimiento de las formalidades legales, el pago de gastos de alojamiento, alimentación, y transporte aéreo y terrestre en que incurran los miembros de la Junta Directiva, cuyos lugares habituales de trabajo se encuentren por fuera del domicilio principal de la EMB o cuando por razones del servicio se requiere que la Junta Directiva sesione en un lugar distinto por fuera del domicilio principal de la entidad. Le corresponde a la Gerencia General reglamentar esta materia.

## 2.11. Gastos relacionados con capacitaciones y actualizaciones

Los gastos relacionados con capacitaciones y actualizaciones que requieran los miembros de la Junta Directiva serán asumidos directamente por la EMB, siempre que sean asociados al cumplimiento de las funciones de la Junta Directiva, como órgano colegiado. Para este efecto, la Gerencia General presentará un programa de actualización, capacitación y entrenamiento de las personas que se desempeñen como miembros de la Junta Directiva.

La disposición de recursos para los gastos que se enuncian en el presente artículo deberá atender a la disponibilidad presupuestal de la empresa.

*La EMB está comprometida con el medio ambiente; no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en aplicativo oficial de la Entidad.*

|   |  |             |   |
|---|--|-------------|---|
|  | PROCESO: GOBIERNO CORPORATIVO Y RELACIONES |             |  |
|   | REGLAMENTO DE LA JUNTA DIRECTIVA           |             |   |
|   | CÓDIGO: GI-DR-003                          | VERSIÓN: 01 |   |

El plan de capacitaciones propuesto por la administración deberá ser aprobado por la totalidad de los miembros de la Junta Directiva.

### 3. SESIONES Y ACTOS DE LA JUNTA DIRECTIVA

#### 3.1. Reuniones de la Junta Directiva.

La Junta Directiva sesionará conforme a lo dispuesto en los Estatutos Sociales. En todo caso, procurará reunirse mensualmente y por lo menos nueve (9) veces durante el año fiscal.

Para tal efecto, el Secretario enviará con antelación la comunicación escrita o correo electrónico a los miembros en la cual se señalará la hora, lugar de reunión y se informará de los temas a tratar.

Asimismo, podrán concurrir los asesores externos que la Junta Directiva considere pertinentes, de conformidad con el Numeral 2.4 del presente Reglamento y de acuerdo con las necesidades de los temas a tratar.

Salvo que en la citación se establezca una cosa distinta, las reuniones se llevarán a cabo en las oficinas de la EMB en la hora y fecha indicadas en la citación.

Las reuniones podrán ser, o no, presenciales. Las reuniones no presenciales se harán cuando por cualquier medio puedan deliberar y decidir los miembros por comunicación simultánea o sucesiva, siempre y cuando ello se pueda probar, de conformidad con las disposiciones legales aplicables para tal efecto

#### 3.2. Convocatoria.

La convocatoria a las sesiones ordinarias o extraordinarias de la Junta Directiva las realizará el Secretario del mismo, con al menos cinco (5) días hábiles de antelación a la sesión respectiva, sin contar el día en que se comunique la convocatoria ni el día de la reunión, mediante citación escrita, correo electrónico o por cualquier otro medio tecnológico eficaz.

En la citación deberá indicarse el orden del día y los temas a tratar durante la sesión; la fecha y la hora en que se llevará a cabo la respectiva sesión, y la información que sea relevante para discutir en la reunión.

Lo previsto en materia de convocatorias, no aplicará en el caso de reuniones de la Junta Directiva a solicitud de su Presidente, para el estudio de denuncias, previo concepto del Comité de Auditoría y Riesgos.

*La EMB está comprometida con el medio ambiente; no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en aplicativo oficial de la Entidad.*

|   |  |             |   |
|---|--|-------------|---|
|  | PROCESO: GOBIERNO CORPORATIVO Y RELACIONES |             |  |
|   | REGLAMENTO DE LA JUNTA DIRECTIVA           |             |   |
|   | CÓDIGO: GI-DR-003                          | VERSIÓN: 01 |   |

### 3.3. Aplazamiento, cancelación y anticipación de reuniones.

Las sesiones convocadas podrán aplazarse y cancelarse a solicitud del Presidente de la Junta Directiva o de 4 de sus miembros. Para tal fin, la solicitud de aplazamiento o cancelación deberá informarse al Secretario por lo menos con 24 horas de anticipación a la fecha prevista para la reunión.

Para los anteriores efectos, el Secretario consultará a los miembros de la Junta Directiva e informará la decisión.

En la misma forma, se procederá cuando se requiera anticipar la realización de una reunión convocada, caso en el cual no se aplicará el plazo para la remisión de información previa, definido en el numeral siguiente.

### 3.4. Información previa.

Cuando un asunto sometido a consideración de la Junta Directiva implique necesariamente el estudio previo de documentos preparados, los mismos deberán disponerse en forma concomitante con la convocatoria o excepcionalmente con no menos de un (1) día hábil de anticipación a la sesión, sin incluir el día de la sesión.

### 3.5. Reuniones no presenciales.

Se podrán realizar sesiones no presenciales en los casos en que la necesidad lo exija y siempre que todos los miembros de la Junta Directiva puedan deliberar, votar y decidir por comunicación simultánea o sucesiva de la cual quede registro probatorio.

En el caso de que un miembro de la Junta Directiva no pueda participar presencialmente a una sesión, debe informar al Secretario de la Junta por lo menos con dos (2) horas de anticipación a la hora prevista para el inicio de la reunión, quien facilitará su vinculación a la sesión de manera virtual y simultánea, en caso de que ello sea posible. En este caso, el Secretario de la Junta deberá dejar constancia de participación de los miembros de la junta en la respectiva sesión y de las decisiones tomadas durante la reunión.

En todo caso, serán válidas las reuniones no presenciales siempre que ellas se ajusten o cumplan con el siguiente procedimiento:

1. Las sesiones serán convocadas por correo electrónico o medios electrónicos idóneos con al menos un (1) día de anticipación, y se anexará a la convocatoria, el resumen ejecutivo y sus respectivos soportes documentales, si aplica.

*La EMB está comprometida con el medio ambiente; no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en aplicativo oficial de la Entidad.*

|   |  |             |   |
|---|--|-------------|---|
|  | PROCESO: GOBIERNO CORPORATIVO Y RELACIONES |             |  |
|   | REGLAMENTO DE LA JUNTA DIRECTIVA           |             |   |
|   | CÓDIGO: GI-DR-003                          | VERSIÓN: 01 |   |

2. Se hará explícita la recomendación a los miembros de Junta Directiva para efectos de que puedan emitir su decisión.
3. Las decisiones se adoptarán por la mayoría de sus miembros.
4. La votación estará abierta durante un plazo no inferior a 6 horas y no mayor a 24 horas para los miembros de Junta Directiva, según fecha y horario que proponga el Representante Legal de la EMB.

### **3.6. Reunión sin citación.**

La Junta Directiva podrá sesionar válidamente sin necesidad de citación previa, siempre y cuando estén todos los miembros, o que no estándolo todos puedan deliberar y decidir todos los miembros por comunicación simultánea o sucesiva siempre y cuando ello se pueda probar.

En las reuniones que no tengan citación previa, el Secretario deberá encargarse, antes de que empiece la reunión, de preguntar a todos los miembros de la Junta Directiva si tienen algún conflicto de interés en relación con cualquiera de los temas a tratar en la reunión. Todos los miembros deberán manifestar de manera inmediata que no tienen ningún conflicto de interés con los temas a tratar, de lo cual se dejará constancia en la respectiva acta de la reunión. De lo contrario la reunión no podrá celebrarse. En todo caso, durante el desarrollo de la sesión, los miembros de la Junta podrán manifestar si están inmersos en un conflicto de interés.

### **3.7. Reunión de Inducción.**

Cuando el miembro de la Junta Directiva sea convocado por primera vez a sesiones de la misma, el Gerente General de la EMB realizará una reunión de inducción. Para tal efecto, el Gerente General pondrá a disposición del nuevo miembro la información necesaria y suficiente para que pueda tener un conocimiento específico de la EMB, de sus negocios y del sector en el cual participa; se le informará de las responsabilidades, obligaciones y atribuciones que derivan de su cargo y se les entregará el acceso a los medios digitales y al repositorio electrónico de la información de la EMB, necesarios para el ejercicio de su rol como miembro de la Junta.

### **3.8. Cuórum Deliberatorio y Decisorio.**

Para deliberar y decidir la Junta Directiva requerirá la presencia y votos de la mayoría de los miembros salvo que los Estatutos Sociales o las leyes exijan una mayoría especial.

La presencia podrá ser física o virtual.

*La EMB está comprometida con el medio ambiente; no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en aplicativo oficial de la Entidad.*

|   |  |             |   |
|---|--|-------------|---|
|  | PROCESO: GOBIERNO CORPORATIVO Y RELACIONES |             |  |
|   | REGLAMENTO DE LA JUNTA DIRECTIVA           |             |   |
|   | CÓDIGO: GI-DR-003                          | VERSIÓN: 01 |   |

### 3.9. Orden del día y desarrollo de la reunión:

Para el desarrollo de las reuniones se procurará seguir las siguientes reglas:

1. El Presidente de la Junta Directiva o el Gerente General, junto con el Secretario, propondrán un orden del día para cada sesión, el cual será puesto a consideración, junto con la convocatoria.
2. En cualquier caso, y por decisión de la mayoría de los miembros de la Junta Directiva, podrá modificarse el orden del día propuesto para la reunión.
3. Antes de iniciar la respectiva sesión, el Secretario deberá preguntar a los miembros de Junta Directiva si se encuentran en una situación de impedimento, inhabilidad, incompatibilidad o conflicto de interés en relación con cualquiera de los temas a tratar. Los miembros deberán responder o de lo contrario no podrán participar en el debate del respectivo punto.
4. Con la pregunta anterior, el Secretario verificará la asistencia de los miembros de la Junta Directiva, y en caso de que existiere cuórum deliberante, el Presidente procederá a dar lectura al orden del día, el cual deberá ser aprobado por la Junta Directiva.
5. En todo caso durante el desarrollo de la sesión, los miembros de la Junta Directiva podrán declarar los posibles impedimentos, inhabilidades, incompatibilidades y/o conflictos de interés que puedan tener frente a los temas a tratar, o informar si conocen de conflictos de interés que puedan tener otros miembros. De tal hecho se dejará constancia en el acta de la reunión y se seguirá el procedimiento descrito en el Numeral 4.5 del presente Reglamento.
6. En caso de que se manifieste por parte de algún miembro la existencia de un conflicto de interés, éste será resuelto por la Asamblea General de Accionistas de conformidad con el procedimiento previsto en el Numeral 4.5 del presente Reglamento.
7. En desarrollo del orden del día, el Presidente de la Junta Directiva dará ordenadamente la palabra a los miembros de la Junta para que expresen sus opiniones.
8. El Presidente organizará los debates procurando y promoviendo la participación de todos los miembros en las deliberaciones.

### 3.10. Actos de la Junta Directiva.

Las decisiones de contenido general de la Junta Directiva se denominarán Acuerdos y las particulares Resoluciones, los cuales se comunicarán, notificarán y/o publicarán de acuerdo con la naturaleza de la decisión que contengan, según las normas generales del procedimiento previsto en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Serán firmadas por el Presidente y el Secretario del mismo.

Cuando inadvertidamente en los actos administrativos proferidos por la Junta Directiva se omitan datos exigidos por la ley o el contrato o se presenten errores formales, quienes hubieren actuado como

*La EMB está comprometida con el medio ambiente; no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en aplicativo oficial de la Entidad.*

|   |  |             |   |
|---|--|-------------|---|
|  | PROCESO: GOBIERNO CORPORATIVO Y RELACIONES |             |  |
|   | REGLAMENTO DE LA JUNTA DIRECTIVA           |             |   |
|   | CÓDIGO: GI-DR-003                          | VERSIÓN: 01 |   |

Presidente y Secretario pueden asentar actos administrativos adicionales para suplir tales omisiones, salvo que se trate de aclarar decisiones de la Junta, caso en el cual, el acta adicional debe ser aprobada la Junta Directiva.

Los simples errores de transcripción se deben salvar mediante una anotación al pie de la página respectiva o por cualquier otro mecanismo de reconocido valor técnico que permita evidenciar su corrección, tarea a cargo del Secretario de la Junta.

### 3.11. Numeración de los Acuerdos y Actas de la Junta.

Los acuerdos se numerarán consecutivamente, con la indicación de la fecha en que se expidan y estarán bajo el archivo y custodia del Secretario de la Junta Directiva. Cada año se realizará un corte de acuerdos, y se iniciará una nueva numeración con cada vigencia fiscal.

Las actas se numerarán de forma consecutiva, y se dejará constancia de los siguientes puntos:

1. El número consecutivo.
2. Fecha, hora y lugar de reunión.
3. La indicación de haberse reunido en funciones de Junta Directiva.
4. Nombre de los asistentes.
5. Los asuntos tratados, las decisiones adoptadas y el número de votos emitidos a favor, en contra o en blanco, según sea el caso.
6. Las constancias dejadas por los asistentes.

En todo caso, las decisiones de la Junta Directiva diferentes a los Acuerdos y Resoluciones regirán desde que sean adoptadas, con independencia de que el acta respectiva no haya sido aprobada aún, a menos que la Junta Directiva resuelva expresamente lo contrario.

El Secretario podrá expedir certificaciones de las actas de la Junta Directiva, aún antes de su aprobación, sobre lectura y pronunciamiento sobre requerimientos, informes o de cualquier decisión que se haya adoptado en la respectiva reunión.

Con el fin de otorgar integridad y autenticidad a los anexos de las actas, el Secretario insertará en el repositorio digital de la Junta Directiva los documentos que de conformidad con las actas hagan parte de la misma como anexos, debidamente numerados.

### 3.12. Comisión redactora

En cada una de las sesiones se designará una comisión redactora para la elaboración del acta respectiva, cuya postulación será voluntaria. Los proyectos de actas serán remitidos a los miembros que conforman

*La EMB está comprometida con el medio ambiente; no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en aplicativo oficial de la Entidad.*

|   |  |             |   |
|---|--|-------------|---|
|  | PROCESO: GOBIERNO CORPORATIVO Y RELACIONES |             |  |
|   | REGLAMENTO DE LA JUNTA DIRECTIVA           |             |   |
|   | CÓDIGO: GI-DR-003                          | VERSIÓN: 01 |   |

la comisión redactora, en el plazo máximo de siete (7) días hábiles, contado a partir del día siguiente a la celebración de la respectiva sesión, con objeto de que puedan realizarse observaciones.

Una vez atendidos los comentarios y observaciones de la comisión redactora, los proyectos de acta serán remitidos a todos los miembros de la Junta Directiva, con el fin de obtener la aprobación de toda la Junta en la siguiente sesión.

#### 4. RÉGIMEN DE INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES Y CONFLICTOS DE INTERESES

##### 4.1. Inhabilidades, Incompatibilidades y conflictos de interés.

Los miembros de la Junta Directiva de la Empresa Metro de Bogotá S.A. estarán sometidos a las incompatibilidades, las inhabilidades y los conflictos de interés a que se refieren las normas constitucionales y legales, en especial las previstas en el Decreto Ley 128 de 1976, la Ley 80 de 1993, la Ley 489 de 1998, la Ley 1150 de 2007, la Ley 1437 de 2011, la Ley 1474 de 2011, Ley 1952 de 2019 “Código General Disciplinario”, la Ley 964 de 2005, y las demás normas vigentes sobre la materia.

Los miembros de la Junta Directiva de la EMB se encuentran en situación de incompatibilidad, inhabilidad y conflicto de interés, cuando se encuentran en una situación que les resta independencia, equidad, imparcialidad y objetividad para defender los intereses de la entidad, antes que los propios o los de terceros con relaciones de parentesco o amistad, y que por el contrario los lesiona.

Para tales efectos y con el fin presentar la declaratoria de incompatibilidades, inhabilidades o los conflictos de interés, deberá seguirse por parte de la secretaría de la Junta Directiva y del Comité de Auditoría y Riesgos, el procedimiento señalado en el numeral 4.5 del presente reglamento.

##### 4.2. Causales de impedimento y recusación.

Cuando el interés público entre en conflicto con el interés particular y directo de los miembros de la Junta Directiva, éstos deberán declararse impedidos y podrán ser recusados si no manifiestan su impedimento, por las causales establecidas en el Decreto Ley 128 de 1976, la Ley 80 de 1993, la Ley 489 de 1998, la Ley 1150 de 2007, la Ley 1437 de 2011, la Ley 1474 de 2011, Ley 1952 de 2019 “Código General Disciplinario”, parágrafo 2° del artículo 44 de la Ley 964 de 2005 y las demás normas vigentes sobre la materia.

##### 4.3. Conflicto de Interés.

Existe una situación de “conflicto de interés” cuando el interés personal de quien ejerce una función pública colisiona con los deberes y obligaciones del cargo que desempeña, poniendo en riesgo la objetividad e independencia en la toma de decisiones o en el ejercicio de sus funciones.

*La EMB está comprometida con el medio ambiente; no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera “Copia no Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en aplicativo oficial de la Entidad.*

|   |  |             |   |
|---|--|-------------|---|
|  | PROCESO: GOBIERNO CORPORATIVO Y RELACIONES |             |  |
|   | REGLAMENTO DE LA JUNTA DIRECTIVA           |             |   |
|   | CÓDIGO: GI-DR-003                          | VERSIÓN: 01 |   |

La identificación de intereses comunes con la finalidad de la EMB no implica un conflicto de interés. La declaración del miembro de Junta Directiva no busca limitar su participación, sino garantizar el adecuado manejo de las situaciones donde pueda aparecer un potencial conflicto.

#### 4.4. Clasificación de conflictos de interés.

Para efectos del presente reglamento, los conflictos de interés se clasifican así:

1. **Real:** Cuando el miembro de la Junta Directiva tiene un interés particular que puede influir en el ejercicio de sus funciones y enfrenta una situación real en la que tiene que actuar o tomar una decisión en esa materia.
2. **Potencial:** Cuando el miembro de la Junta Directiva tiene un interés particular que podría influir en el ejercicio de sus funciones y en un futuro podría enfrentarse a una situación en la que tiene que actuar o tomar una decisión en esa materia.
3. **Aparente:** Cuando el miembro de la Junta Directiva puede que no tenga un interés particular que pueda influir en el ejercicio de sus funciones y enfrenta una situación en la que razonablemente se podría suponer que puede influir para su beneficio.

#### 4.5. Procedimiento.

El miembro de la Junta Directiva que se encuentre incurso en una situación de impedimento, inhabilidad, incompatibilidad o conflicto de intereses, deberá informarlo dentro de los tres (3) días calendario siguientes a su conocimiento mediante escrito motivado al Comité de Auditoría y Riesgos, el cual le presentará un informe detallado a la Asamblea General de Accionistas dentro de los cinco (5) días calendario siguientes al recibo del escrito, la cual deberá adoptar la decisión sobre la existencia del conflicto y su forma de manejo, dentro de los diez (10) días calendario siguientes a la fecha de recibo del informe.

En todo caso, el miembro de Junta Directiva que se encuentre en una situación de impedimento, inhabilidad, incompatibilidad o conflicto de intereses deberá manifestarlo en forma motivada antes de iniciar cualquier deliberación, y en consecuencia no podrá participar en el debate del respectivo punto, hasta tanto la Asamblea General de Accionistas no adopte una decisión sobre el particular, de acuerdo con el procedimiento descrito en el párrafo anterior.

Dicha decisión deberá tomarse por un número plural de socios que representen, por lo menos, dos (2) terceras partes de las acciones suscritas a la fecha de la sesión.

*La EMB está comprometida con el medio ambiente; no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en aplicativo oficial de la Entidad.*

|   |  |             |   |
|---|--|-------------|---|
|  | PROCESO: GOBIERNO CORPORATIVO Y RELACIONES |             |  |
|   | REGLAMENTO DE LA JUNTA DIRECTIVA           |             |   |
|   | CÓDIGO: GI-DR-003                          | VERSIÓN: 01 |   |

En caso de que la causal de impedimento, inhabilidad, incompatibilidad o conflicto de intereses recaiga sobre el Presidente de la Junta Directiva y cuando existiere el cuórum, la Junta Directiva designará el funcionario que presidirá la sesión.

En el evento en el que la causal de impedimento, inhabilidad, incompatibilidad o conflicto de intereses recaiga sobre un miembro del Comité de Auditoría y Riesgos, el informe que debe presentar este órgano a la Asamblea General de Accionistas será elaborado y suscrito por sus demás miembros.

#### 4.6. Decisión y Manejo de los conflictos de interés.

La-Asamblea General de Accionistas deberá pronunciarse sobre los conflictos, así:

1. **Inexistente:** Se identifica que NO EXISTE un potencial conflicto de intereses, cuando el miembro de Junta Directiva declara un interés que no guarda ninguna relación directa con el tema en discusión o deliberación o con la labor a desempeñar.
2. **Existente:** Se identifica que EXISTE cuando a consideración de la Asamblea General de Accionistas la situación alegada el miembro en cuestion pueda afectar o influenciar en alguna manera su juicio, respecto al tema en discusión o deliberación.

Evaluados los tipos de conflictos de intereses, se determinará las medidas a seguir, siempre y cuando no impliquen la remoción del respectivo miembro, dentro de las cuales se encuentran:

1. Se limita su participación en los temas en los que se identifique que su intervención no estará afectada por los intereses declarados.
2. Se excluye de participar en cualquiera de las deliberaciones independiente del tema que se esté tratando.

Los límites de la participación serán definidos por la Asamblea General de Accionistas.

## 5. COMITÉS DE APOYO DE LA JUNTA DIRECTIVA

### 5.1. Comités de la Junta Directiva.

La Junta Directiva tiene, entre otras funciones, la de planear, actividad que le permite aprobar los planes, programas y estrategias para asegurar la ejecución del objeto social de la EMB.

*La EMB está comprometida con el medio ambiente; no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en aplicativo oficial de la Entidad.*

|   |  |             |   |
|---|--|-------------|---|
|  | PROCESO: GOBIERNO CORPORATIVO Y RELACIONES |             |  |
|   | REGLAMENTO DE LA JUNTA DIRECTIVA           |             |   |
|   | CÓDIGO: GI-DR-003                          | VERSIÓN: 01 |   |

Para cumplir con sus funciones, la Junta Directiva se apoyará en los siguientes comités, cuyas recomendaciones pueden o no ser acogidas por la Junta Directiva:

- a. Comité de Seguimiento de Proyectos;
- b. Comité de Auditoría y Riesgos;
- c. Comité de Gobierno Corporativo

Los Comités estarán integrados como mínimo por tres (3) miembros de la Junta, y serán elegidos por la Junta Directiva, teniendo en cuenta sus perfiles, conocimiento y experiencia profesional en relación con la materia objeto del Comité, permitiéndoles pronunciarse con rigor sobre los temas de su competencia.

El periodo de designación para cada comité será indeterminado, salvo que la Junta Directiva disponga algún límite temporal. En caso de que la ausencia temporal o definitiva de uno o varios miembros del comité afecte el cuórum deliberatorio y decisorio de dicha instancia, la Junta Directiva deberá realizar las modificaciones en su conformación para que el comité afectado pueda sesionar válidamente.

En situaciones donde se produzca la ausencia temporal o permanente de uno o varios miembros del comité y se afecte el cuórum necesario para deliberar y tomar decisiones, corresponderá a la Junta Directiva efectuar las adecuaciones pertinentes para permitir que el comité afectado pueda sesionar válidamente.

Los Comités deberán informar a la Junta Directiva sobre las principales conclusiones de los análisis que efectúen.

Las funciones asignadas a los comités no implican una sustitución de la responsabilidad que le corresponde a la Junta Directiva como órgano colegiado.

#### **5.1.1. Comité de Seguimiento de Proyectos:**

El objetivo del Comité de Seguimiento de Proyectos es apoyar a la Junta Directiva en la revisión y análisis de temas relacionados con el desempeño general de los proyectos adelantados por la Empresa, los planes, programas y estrategias que aseguren la ejecución del objeto social de la Empresa, comprendiendo entre otros, el trazado de las líneas del metro y líneas férreas en los términos previstos en el numeral 7 del artículo 45 de los Estatutos Sociales, el financiamiento de los proyectos, y los criterios de orden técnico.

Serán funciones del Comité de Seguimiento de Proyectos:

*La EMB está comprometida con el medio ambiente; no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en aplicativo oficial de la Entidad.*

|   |  |             |   |
|---|--|-------------|---|
|  | PROCESO: GOBIERNO CORPORATIVO Y RELACIONES |             |  |
|   | REGLAMENTO DE LA JUNTA DIRECTIVA           |             |   |
|   | CÓDIGO: GI-DR-003                          | VERSIÓN: 01 |   |

- a. Revisar y analizar los informes de desempeño de la EMB;
- b. Analizar y recomendar los cambios que deba proponer la Junta Directiva a los términos de los convenios de cofinanciación que se suscriban con el Gobierno Nacional;
- c. Evaluar los criterios de orden técnico propuestos por la Gerencia General que deban ser aprobados por la Junta Directiva, que se requieran para avanzar en las diferentes etapas de los proyectos que se adelanten, previo concepto técnico de la administración;
- d. Analizar, cuando lo solicite, los reportes periódicos del Project Management Officer (PMO) presentados al Gerente General.
- e. Las demás que le sean asignadas por la Junta Directiva.

#### 5.1.2. Comité de Auditoría y Riesgos:

El objetivo del Comité de Auditoría y Riesgos es apoyar a la Junta Directiva en el análisis de temas contables, las recomendaciones del Revisor Fiscal, la arquitectura del sistema de control interno y del sistema de gestión integral de riesgos.

Serán funciones del Comité de Auditoría y Riesgos:

- a. Recomendar la adopción y cumplimiento de adecuadas prácticas contables y de revelación de información financiera, en caso de ser necesario;
- b. Revisar los riesgos identificados por la EMB y sus planes de acción para mitigarlos.
- c. Analizar y revisar los sistemas y herramientas de control de riesgos.
- d. Supervisar el cumplimiento del programa de auditoría interna.
- e. Revisar cuando lo considere oportuno, los reportes e informes del Jefe de la Oficina de Control Interno, el Revisor Fiscal y el Auditor Externo, sobre el cumplimiento de sus funciones, así como las medidas o respuestas dadas por la administración a las observaciones emitidas por los mismos y conforme a ello solicitar al Gerente General un informe sobre la implementación de las medidas adoptadas;
- f. Hacer seguimiento al sistema de denuncias recibidas a través de los canales de denuncia en los términos establecidos en los Estatutos;
- g. Revisar los informes de la entidad fiduciaria que debe ser contratada en virtud del convenio de cofinanciación suscrito entre la Nación y el Distrito el 9 de noviembre de 2017 para la PLMB-T1;
- h. Revisar el informe presentado por la Oficina de Tecnología sobre los asuntos asociados con tecnologías de la información (TI), ciberseguridad, disrupción tecnológica, privacidad de los

*La EMB está comprometida con el medio ambiente; no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en aplicativo oficial de la Entidad.*

|   |  |             |   |
|---|--|-------------|---|
|  | PROCESO: GOBIERNO CORPORATIVO Y RELACIONES |             |  |
|   | REGLAMENTO DE LA JUNTA DIRECTIVA           |             |   |
|   | CÓDIGO: GI-DR-003                          | VERSIÓN: 01 |   |

datos, automatización de procesos, nube informática, uso de Big Data y análisis avanzado, vinculados al proceso de evaluación de riesgos; y

- i. Elaborar los informes que deba presentar a la Asamblea General de Accionistas sobre los impedimentos, inhabilidades, incompatibilidades o conflictos de intereses de los miembros de la Junta Directiva.
- j. Analizar y recomendar con base en la información remitida por el Gerente General, la estrategia de endeudamiento e inversión de la EMB, que deba aprobar la Junta Directiva conforme a sus Estatutos Sociales y normas vigentes.
- k. Las demás que le sean asignadas por la Junta Directiva.

### 5.1.3. Comité de Gobierno Corporativo:

El objetivo del Comité de Gobierno Corporativo es asesorar a la Junta Directiva en las medidas de Gobierno Corporativo adoptadas por la EMB y emitir recomendaciones sobre la materia.

Serán funciones del Comité de Gobierno Corporativo:

- a. Apoyar a la Junta Directiva en la definición de estrategias, la adopción e implementación de buenas prácticas de gobierno corporativo;
- b. Asesorar a la Junta Directiva en los mecanismos de evaluación del desempeño del sistema de gobernanza de la empresa;
- c. Proponer los criterios que deben ser considerados para la designación del defensor de la ciudadanía al que se refiere el numeral 10 del artículo 45 de los Estatutos Sociales;
- d. Recomendar a la Junta Directiva las modificaciones y reformas estatutarias que correspondan, así como la modificación a las políticas de gobierno corporativo y el Código de Buen Gobierno;
- e. Recomendar a la Junta Directiva y a la EMB los sistemas para la adopción, seguimiento y mejora de las prácticas de sostenibilidad empresarial y ambiental;
- f. Definir los procedimientos para la resolución de conflictos que se generen con ocasión a la infracción del Código de Buen Gobierno;
- g. Garantizar la implementación de las mejores prácticas en materia de transparencia y revelación de información.
- h. Las demás que le sean asignadas por la Junta Directiva.

*La EMB está comprometida con el medio ambiente; no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en aplicativo oficial de la Entidad.*

|   |  |             |   |
|---|--|-------------|---|
|  | PROCESO: GOBIERNO CORPORATIVO Y RELACIONES |             |  |
|   | REGLAMENTO DE LA JUNTA DIRECTIVA           |             |   |
|   | CÓDIGO: GI-DR-003                          | VERSIÓN: 01 |   |

## 5.2. Reuniones de los Comités:

Los Comités funcionaran bajo las siguientes reglas:

- a. Se reunirán de manera ordinaria, por lo menos cuatro (4) veces al año, o previo requerimiento de la Junta Directiva o el Gerente General. En desarrollo de dichas reuniones se analizarán los asuntos que consideren sus miembros.
- b. Los miembros independientes fungirán como presidentes de cada Comité.
- c. Cada Comité nombrará a un Secretario para las sesiones, quien se encargará de la elaboración de las respectivas actas y su comunicación a las diferentes instancias.
- d. Podrán citarse de manera extraordinaria, en aquellos eventos en los que las circunstancias lo ameriten, por solicitud del Presidente de la Junta Directiva y el Gerente General.
- e. La convocatoria a las reuniones se hará mediante comunicación escrita o vía correo electrónico a cada uno de sus miembros.
- f. El Comité deliberará y decidirá válidamente, con la presencia de al menos dos (2) de sus miembros. Las decisiones constarán en actas aprobadas y firmadas por el Presidente del respectivo Comité, en las cuales se pondrá de presente la forma de convocatoria, los asistentes, la aprobación del acta anterior, la revisión del cumplimiento de compromisos, los temas a desarrollar y los votos emitidos en cada caso.
- g. Le corresponde al Presidente de cada Comité informar sobre los temas analizados y las recomendaciones para la Junta Directiva.
- h. Las recomendaciones, conceptos, definiciones, y demás medidas que adopten los comités se comunicarán por escrito al Presidente y al Secretario de la Junta Directiva a efectos de que sean puestas en conocimiento de los demás miembros de la Junta para su deliberación y decisión.

## 5.3. Temas conjuntos:

Cuando los temas que deban ser analizados correspondan a asuntos de competencia de los Comités, el Presidente de la Junta Directiva convocará a una sesión conjunta. Las reglas de funcionamiento serán las mismas previstas en el artículo anterior.

## 6. INDICADORES DE GESTIÓN

### 6.1. Seguimiento de la Junta Directiva:

Semestralmente, la secretaría de la Junta Directiva presentará a la Junta Directiva un control de la asistencia de los miembros a las sesiones, un balance de los temas decididos de fondo y los temas

*La EMB está comprometida con el medio ambiente; no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en aplicativo oficial de la Entidad.*

|   |  |             |   |
|---|--|-------------|---|
|  | PROCESO: GOBIERNO CORPORATIVO Y RELACIONES |             |  |
|   | REGLAMENTO DE LA JUNTA DIRECTIVA           |             |   |
|   | CÓDIGO: GI-DR-003                          | VERSIÓN: 01 |   |

pendientes de la agenda de trabajo, así como la ejecución presupuestal de los recursos asignados para la realización de las sesiones de la Junta Directiva y sus comités de apoyo, durante la respectiva vigencia.

## 6.2. Seguimiento a la gestión de la Empresa.

En cada sesión de la Junta Directiva el Gerente General presentará un informe sobre el avance y estado de la gestión de la empresa, a efectos que los miembros puedan ejercer un control sobre su gestión.

## 6.3. Autoevaluación de los miembros de la Junta Directiva.

Con el fin de obtener información precisa sobre el funcionamiento de la Junta Directiva, cada dos años, se aplicará a sus miembros un cuestionario de autoevaluación. Lo anterior, dentro del marco de la evaluación externa de la gobernanza de la EMB prevista en el artículo 77 de los Estatutos Sociales.

En este cuestionario se planteará a cada miembro de la Junta Directiva un grupo de premisas sobre su actuación individual, el funcionamiento del órgano, y sus relaciones con la Gerencia General, los Accionistas, los financiadores del Proyecto y los usuarios de las líneas del Metro y líneas férreas, frente a las cuales deberán manifestar su grado de acuerdo o desacuerdo.

De las respuestas obtenidas se extraerán las conclusiones generales, y serán divulgadas en el Informe de Gestión de la EMB.

## 7. DISPOSICIONES FINALES

### 7.1. Confidencialidad.

Teniendo en cuenta los deberes, responsabilidades y principios establecidos en la ley, los miembros de la Junta Directiva de la EMB se obligan a mantener la reserva de la información que conozcan en su rol de miembros de la Junta Directiva y que tenga el carácter de reservada, clasificada, privilegiada o confidencial, con independencia del medio en el cual se encuentre soportada, y deberán utilizar todos los medios a su alcance para garantizar que los empleados, asesores, colaboradores o cualquier otra persona natural o jurídica a su servicio y demás personas autorizadas por ellos, respeten la obligación de reserva y confidencialidad sobre dicha información. Para tal fin, suscribirán el acuerdo de confidencialidad que ha diseñado la EMB.

La Gerencia General de la Empresa Metro de Bogotá S.A., deberá advertir del carácter de reservado o confidencial de determinada información presentada o discutida en la sesión de la Junta Directiva. De igual forma, si algún miembro de la Junta considera que la información que se presenta o discute en

*La EMB está comprometida con el medio ambiente; no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en aplicativo oficial de la Entidad.*

|   |  |             |   |
|---|--|-------------|---|
|  | PROCESO: GOBIERNO CORPORATIVO Y RELACIONES |             |  |
|   | REGLAMENTO DE LA JUNTA DIRECTIVA           |             |   |
|   | CÓDIGO: GI-DR-003                          | VERSIÓN: 01 |   |

éste tiene el carácter de confidencial, así deberá manifestarlo a los demás miembros de la Junta Directiva y a la Administración de la EMB para que éstos mantengan la reserva de la información.

## 7.2. Interpretación del Reglamento.

Corresponde a la Junta Directiva resolver las divergencias que se planteen en la aplicación o interpretación del presente Reglamento. Prevalerán las disposiciones establecidas en los Estatutos Sociales, y en todo caso, la ley.

El presente Reglamento es complementario de lo establecido en los Estatutos Sociales, el Código de Buen Gobierno, los Acuerdos de Accionistas y las disposiciones legales que sean aplicables.

## 7.3. Repositorio Electrónico de Información.

Para el cabal desempeño de sus funciones, la EMB garantizará a la Junta Directiva, como órgano colegiado, el acceso a la información que sea necesaria, para el cumplimiento de sus funciones.

Los miembros de la Junta Directiva podrán consultar de forma permanente información actualizada relacionada con el proyecto y la EMB, dentro de la cual se encontrarán como mínimo los siguientes documentos:

1. Acuerdos de la Junta directiva;
2. Estatutos Sociales de la EMB;
3. Normas distritales;
4. Convenio de Cofinanciación Nación-Distrito para la PLMB-T1, y las demás líneas de metro o líneas férreas;
5. Documentos para la inducción a los miembros nuevos;
6. Reglamento de la Junta Directiva;
7. Informes de Gestión.

## 7.4. Modificación del Reglamento.

La Junta Directiva tendrá la competencia exclusiva para modificar el presente Reglamento, para lo cual será necesario una mayoría calificada de dos tercios de los miembros presentes de la Junta Directiva. En la siguiente sesión ordinaria, luego de actualizado el presente Reglamento, se informará a la Asamblea General de Accionistas de las modificaciones que se hayan hecho.

*La EMB está comprometida con el medio ambiente; no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en aplicativo oficial de la Entidad.*