REGLAMENTO JUNTA DIRECTIVA METROPLÚS S.A.

metroplús

Junta Directiva
Miembros Principales:

Víctor Hugo Piedrahita Robledo
Secretario de Movilidad Distrito de Medellín

Juan Fernando Cano Hoyos
Representante Presidencia de la República

Gerardo Ignacio Guerra Contreras
Representante Presidencia de la República

Emiro José Castro Meza
Representante Ministerio de Transporte

Braulio Espinoza Márquez
Alcalde Municipio de Envigado

Junta Directiva
Miembros Suplentes:

Julia Astrid del Castillo Sabogal
Representante Ministerio de Transporte

Luisa Fernanda Gómez Villegas
Secretaria de Infraestructura Física Distrito de Medellín

Oscar Darío Muñoz Vásquez
Secretario Jurídico Municipio de Itagüí

Representación Legal
Metroplús:

Jaime Alberto Garzón Araque
Gerente General

William Alberto Gómez Ramírez
Secretario General

Medellín
2022

Tabla de contenido

PRESENTACIÓN

GENERALIDADES
1.1. OBJETO
1.2. AMBITO DE APLICACIÓN
1.3. PRINCIPIOS GENERALES

1.4. **CONFORMACIÓN Y FUNCIONES DE LA JUNTA**
1.5. COMPOSICIÓN
1.6. CALIDADES DE LOS MIEMBROS
1.7. CRITERIOS DE SELECCIÓN
1.8. FUNCIONES
1.9. REGIMEN LEGAL Y DELEGACIÓN

2. FUNCIONAMIENTO DE LA JUNTA DIRECTIVA
2.1. FUNCIONAMIENTO
2.2. REUNIONES ORDINARIAS
2.3. REUNIONES EXTRAORDINARIAS
2.4. REUNIONES NO PRESENCIALES
2.5. REUNION SIN CONVOCATORIA
2.6. OTRO MECANISMO PARA LA TOMA DE DECISIONES
2.7. QUÓRUM
2.8. CONVOCATORIA
2.9. REPROGRAMACIÓN DE REUNIONES
3.10. ORDEN DEL DIA
3.11. INFORMACIÓN PARA LOS MIEMBROS DE JUNTA
3.12. FINALIZACIÓN DE LA JUNTA DIRECTIVA

4. PRESIDENCIA
4.1. PRESIDENTE DE LA JUNTA
4.2. FUNCIONES DEL PRESIDENTE

5. SECRETARÍA DE LA JUNTA
5.1. SECRETARIO DE LA JUNTA
5.2. FUNCIONES DEL SECRETARIO

6. DERECHOS Y DEBERES DE LOS MIEMBROS DE LA JUNTA
6.1. DERECHOS
6.2. DEBERES

7. **INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES Y CONFLICTOS DE INTERESES**
7.1. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES
7.2. CAUSALES DE IMPEDIMENTO Y RECUSACIONES
7.3. CONFLICTO DE INTERESES
7.4. PROCEDIMIENTO
7.5. DECISIÓN Y MANEJO DE LOS CONFLICTOS DE INTERÉS

8. REMUNERACIÓN, VIÁTICOS Y PÓLIZA DE RESPONSABILIDAD
8.1. HONORARIOS
8.2. GASTOS DE ALOJAMIENTO, ALIMENTACIÓN Y TRANSPORTE
8.3. PÓLIZA DE RESPONSABILIDAD

9. COMITÉS DE LA JUNTA DIRECTIVA
9.1. CREACIÓN
9.2. OBJETIVO
9.3. CONFORMACIÓN
9.4. FUNCIONES DE LOS COMITÉS DE LA JUNTA DIRECTIVA
9.5. FUNCIONAMIENTO DE LOS COMITÉS

10. I**NDUCCIÓN, CAPACITACIONES Y AUTOEVALUACIÓN**
10.1. INDUCCIÓN MIEMBROS NUEVOS
10.2. CAPACITACIONES
10.3. AUTOEVALUCIÓN

11**. DISPOSICIONES FINALES**
11.1. CONFIDENCIALIDAD
11.2. INTERPRETACIÓN
11.3. MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO
11.4. VIGENCIA Y PUBLICIDAD

PRESENTACIÓN

Mediante la Escritura Pública No. 13 del 4 de enero de 2018, otorgada en la Notaria 3 del Círculo de Medellín, se protocolizó la más reciente reforma a los Estatutos Sociales de la Entidad, en la cual se amplía su objeto social, actividades y funciones, entre otros aspectos, poniéndola en competencia con el sector privado nacional e internacional.

En consonancia con el artículo 17 de los Estatutos Sociales, la Junta Directiva de Metroplús S.A., es el órgano de administración de la Sociedad y por consiguiente, tendrá atribuciones suficientes para ordenar que se ejecute o celebre cualquier acto o contrato comprendido dentro del objeto social y para adoptar las determinaciones necesarias que cumplan sus funciones y actividades.

De acuerdo con lo anterior, se hace necesario establecer las directrices y parámetros que determinan el funcionamiento de la Junta Directiva de Metroplús S.A., a través de la reglamentación de su función de control y acompañamiento en atención a la relevancia de su papel en la formulación de la estrategia corporativa y como autoridad en la toma decisiones.

En ese sentido y de conformidad con los lineamientos establecidos en el documento CONPES 3991 denominado “POLÍTICA NACIONAL DE MOVILIDAD URBANA Y REGIONAL”, se presenta el reglamento interno de la Junta Directiva de Metroplús S.A., con el fin de articular el funcionamiento de la Junta Directiva de los sistemas de transporte cofinanciados por la Nación con los lineamientos de gobierno corporativo emanados en dicho documento, el cual contiene los lineamientos para el funcionamiento, conformación, nombramiento, desarrollo de reuniones y periodicidad de las mismas, así como los deberes y derechos de los miembros de Junta Directiva

El presente documento, tiene el carácter de estatuto interno en materia del funcionamiento de la Junta Directiva, y se expide con fundamento en las facultades consagradas en el literal b) del artículo 90 de la Ley 489 de 1998, que dispone como función de las juntas directivas de las empresas industriales y comerciales del Estado, entre otras, la de adoptar los estatutos internos de la entidad y cualquier reforma que a ellos se introduzca.

1. GENERALIDADES

1.1. OBJETO. El presente reglamento tiene por objeto determinar los principios de actuación de la Junta Directiva de Metroplús S.A., las reglas básicas de su composición, organización y funcionamiento, derechos y deberes, con el fin de facilitar su gestión, promoviendo que la toma de decisiones se realice de manera objetiva en el marco de la implementación de las buenas prácticas corporativas.

1.2. ÁMBITO DE APLICACIÓN. El presente reglamento es de obligatorio cumplimiento para los miembros de la Junta Directiva como órgano colegiado, los accionistas y los administradores de Metroplús S.A., 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 Metroplús S.A., dentro de los principios generales de buena fe, moralidad, celeridad, economía, imparcialidad, diligencia, eficacia, participación, publicidad y transparencia.

2. CONFORMACIÓN Y FUNCIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA

2.1. COMPOSICIÓN. De acuerdo con el artículo 29 de los Estatutos Sociales, la Junta Directiva está compuesta por cinco (5) miembros principales, cada uno con un suplente personal, quien reemplazará al respectivo miembro principal durante sus ausencias permanentes, temporales o accidentales.

PARÁGRAFO 1. Teniendo en cuenta la participación de la Nación, con aportes de cofinanciación en el Sistema Integrado de Transporte Masivo del Valle de Aburrá, dada la existencia del Convenio de Usufructo sobre el 70% de las acciones de los socios de la sociedad con la Nación, ésta nombrará directamente tres (3) de los cinco (5) miembros de la Junta Directiva de la Sociedad, así: (i) dos miembros con sus respectivos suplentes serán designados por el Presidente de la República; (ii) un miembro con su respectivo suplente será designado por el Ministerio de Transporte. Los otros dos (2) miembros de la Junta Directiva serán nombrados así: (i) un miembro con su respectivo suplente será designado por el representante del socio mayoritario; y (ii) otro miembro con su respectivo suplente será designado por los socios minoritarios.

PARÁGRAFO 2. Respecto de los dos miembros designados por el Presidente de la República, un miembro designado por el Presidente de la República con su respectivo suplente podrá ser servidor de la empresa Metro de Medellín Ltda.

PARÁGRAFO 3. El derecho de la Nación de nombrar tres (3) de los cinco (5) miembros de la Junta Directiva se configurará a partir del cumplimiento de los requisitos de financiación del Sistema Integrado de Transporte Masivo de Mediana Capacidad SITM del Valle de Aburrá y, su área de influencia, por parte de la Nación de conformidad con el artículo 2° de la Ley 310 de 1996 o las normas que la modifiquen, sustituyan o adicionen. Dicho derecho será ejercido en todo caso durante el término en que dure el Convenio de Usufructo.

PARÁGRAFO 4. Al finalizar el Convenio de usufructo, se mantendrá como miembro de la Junta Directiva un representante designado por el Ministerio de Transporte con su respectivo suplente, el resto de miembros serán elegidos por la Asamblea General de Accionistas por el Sistema de Cuociente Electoral, por el periodo que ésta decida, pudiendo ser reelegidos una o más veces y pudiendo ser removidos libremente.

PARÁGRAFO 5. Además de lo dispuesto en el régimen de inhabilidades e incompatibilidades previsto en las normas aplicables, no podrá formar parte de la Junta Directiva ninguna persona que sea contratista o concesionaria de la sociedad, o que tenga participación o interés directo o indirecto en un contratista o concesionario de la sociedad.

2.2. CALIDADES DE LOS MIEMBROS. Los miembros de la Junta Directiva deben cumplir con los requisitos de trayectoria profesional, honorabilidad, formación académica y experiencia que les permitan el mejor desarrollo de sus funciones. Para la postulación a miembro de Junta Directiva es necesario que no existan incompatibilidades e inhabilidades de carácter legal, ni situaciones de conflictos de interés insuperables en los candidatos.

2.3. CRITERIOS DE SELECCIÓN. Para la conformación de la Junta Directiva deberán observase los siguientes criterios: (i) Los miembros deben tener experiencia de mínimo de cinco (5) años en temas de movilidad urbana, ordenamiento territorial, presupuesto público o en cargos de nivel directivo en empresas privadas o mínimo en nivel profesional en entidades estatales.

PARÁGRAFO: Cuando los miembros de Junta Directiva que tengan el carácter de servidores públicos sean designados en razón del cargo que ocupan y no a título personal y se desvinculen del cargo, el renglón vacante en la Junta Directiva será suplido automáticamente por quien sea nombrado en su reemplazo.

2.4. FUNCIONES. Serán funciones de la Junta Directiva las siguientes:

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.

2.4.1. Funciones Consultivas:

2.4.1.1. Dar orientación y directrices generales para que la administración pueda cumplir a cabalidad con el objeto de la sociedad.

2.4.1.2. Asesorar a la Gerencia de la sociedad en todos los actos concerniente a los negocios en que la propia Junta crea que debe intervenir o en los casos en que ésta solicite su colaboración de conformidad con los Estatutos y la ley.

2.4.1.3. Dar concepto previo o visto bueno sobre las cuentas, balances e inventarios de la sociedad preparados por la administración, y presentar a la Asamblea General de Accionistas dichas cuentas, balances e inventarios, junto con un informe razonado sobre la situación económica y financiera de la Sociedad y proponerla distribución de utilidades.

2.4.2. Funciones Decisorias

2.4.2.1. Adoptar la política general de la sociedad preparada por la administración, el plan de desarrollo administrativo y los planes y programas que conforme a la ley Orgánica de

Planeación y a la ley Orgánica del Presupuesto deban proponerse para su incorporación a los planes sectoriales y, a través de éstos, al Plan Nacional de Desarrollo.

2.4.2.2. Aprobar y realizar seguimiento al Plan Estratégico de la entidad el cual contendrá como mínimo los objetivos, estrategias y metas de la entidad.

2.4.2.3. Determinar la aplicación que deba darse a las utilidades que, con el carácter de reservas estatutarias u ocasionales hayan sido apropiadas por la Asamblea de Accionistas para el aprovechamiento de incentivo establecidos por las leyes fiscales o de otra índole.

2.4.2.4. Aprobar y realizar seguimiento al proyecto de presupuesto anual de la entidad.

2.4.2.5. Autorizar previamente las operaciones que tengan por objeto:

a. Autorizar por escrito al Gerente de la Sociedad para adquirir, hipotecar, gravar o limitar bienes raíces, contratar créditos, titularizar rentas o cualquier acto de disposición que afecte el patrimonio de la empresa.

b. Fijar las políticas de la sociedad en los diferentes órdenes de su actividad, especialmente en materia financiera, comercial y laboral.

c. Aprobar planes de inversión.

d. Autorizar el establecimiento de agencias o sucursales de la sociedad en Colombia.

e. Sin perjuicio de las competencias que correspondan a autoridades del orden nacional, metropolitano o territorial. y previa coordinación con la Autoridad de Transporte Masivo, aprobar o dar visto bueno a los planes, programas y estrategias preparados por la administración de la sociedad relativos a la definición y desarrollo del Sistema Integrado de Transporte Masivo Urbano de Pasajeros, en particular aquellos que se refieran a:

(ii) Determinación de los programas de inversión de los recursos necesarios para la ejecución del proyecto de diseño, construcción y operación del Sistema Integrado de Transporte Masivo del Valle de Aburrá.

(iii) Determinación de los estándares técnicos mínimos para la ejecución del proyecto.

(iv) Determinación del mecanismo de integración de los diferentes modos de transporte, cuando ello sea necesario y se encuentre dentro de la órbita de gestión de la Sociedad, y

(v) Determinación de cualquiera de los aspectos relacionados con la ejecución del proyecto en sus aspectos estructurales, técnicos, financieros y administrativos, o de cualquier otra naturaleza que tenga como efecto directo o indirecto incidir en la ejecución y desarrollo del proyecto.

2.4.2.6. Dar cumplimiento a las disposiciones que en materia de tarifas imparta la Autoridad de Transporte Masivo, velando en todo caso por cumplir adecuadamente con los contratos relativos o afines a la prestación del servicio de transporte masivo.

2.4.3. Funciones Administrativas:

2.4.3.1. Implementar un enfoque de planeación estratégica en las Juntas Directivas, asociado a la visión estratégica de la empresa y del proyecto.

2.4.3.2. Elegir, evaluar y promover la remoción del Gerente General de la entidad, fijar la remuneración correspondiente, así como designar a su suplente.

2.4.3.3. Convocar a la Asamblea General de Accionistas a sus reuniones ordinarias y extraordinarias cuando lo juzgue conveniente.

2.4.3.4. Adoptar normas para la organización y el funcionamiento de las dependencias de la sociedad.

2.4.3.5. Controlar el desempeño de la Gerencia General de la sociedad y verificar que sus actuaciones sean acordes con las políticas adoptadas.

2.4.3.6. Aprobar la estructura interna de la entidad, así como proponer, adoptar y aprobar las modificaciones a la misma, que considere pertinentes.

2.4.3.7. Establecer la planta de personal necesaria para el cumplimiento del objeto social de la Empresa y fijar la correspondiente escala salarial.

2.4.3.8. Solicitar informes de desempeño cuando se considere necesario.

2.4.3.9. Estudiar las reformas a los estatutos sociales y presentar iniciativas para reformar los mismos.

2.4.3.10. Emitir conceptos para comprometer presupuesto con cargo a vigencias futuras.

2.4.4 **Otras funciones:**

2.4.4.1. En general, corresponden a la Junta Directiva todas las demás funciones relacionadas para administrar la sociedad, estando autorizado para ordenar la ejecución o celebración de cualquier acto o contrato comprendido dentro del objeto social y para adoptar las determinaciones necesarias en cumplimiento de los fines de la sociedad y aquellas que le sean designadas específicamente por la Ley, los Estatutos, la Asamblea General de Accionistas o el Código de Buen Gobierno.

2.4.4.2. Igualmente, corresponderá a la Junta Directiva el ejercicio de cualquier función que se le asigne dentro de cualquier convenio entre la Nación, y la sociedad para asegurar la financiación del Sistema Integrado de Transporte Masivo del Valle de Aburrá.

2.5. RÉGIMEN LEGAL Y DELEGACIÓN. La Junta Directiva de la Sociedad, se regirán por las disposiciones aplicables a los establecimientos públicos, conforme a lo previsto en la Ley 489 de 1998 y normas que la modifiquen, sustituyan o adicionen. En todo caso, la Junta Directiva podrá delegar en el Gerente General cuando lo juzgue oportuno, para casos especiales o por tiempo limitado y no prorrogable, alguna o algunas de las funciones establecidas en los estatutos o en el numeral 2.4. de este reglamento, siempre que por su naturaleza sean delegables y no esté prohibida la delegación.

3. FUNCIONAMIENTO DE LA JUNTA DIRECTIVA

3.1. FUNCIONAMIENTO. El funcionamiento de la Junta Directiva se regirá por las siguientes disposiciones:

3.1.1. Deliberará y decidirá válidamente con la presencia y con los votos de la mayoría de sus miembros, salvo en los casos en que los Estatutos o las Leyes exijan una mayoría especial.

3.1.2. De todas las reuniones se elaborarán actas que serán llevadas en un libro registrado en la Cámara de Comercio del domicilio social, y en ellas se dejará constancia de los siguientes puntos:

a) El número consecutivo que le corresponda.
b) Fecha, hora y lugar de la reunión.
c) La indicación de haberse reunido en funciones de Junta Directiva.
d) Nombre de los asistentes con indicación de su carácter de principales o suplentes.
e) Los asuntos tratados, las decisiones adoptadas y el número de votos emitidos a favor, en contra o en blanco.
f) Las constancias dejadas por los asistentes.
g) Las designaciones efectuadas, y la fecha y hora de su clausura.

3.1.3. Las actas serán firmadas por el presidente de la respectiva reunión y por el secretario que hubiese actuado en ella, previa aprobación de la Junta Directiva.

3.1.4. El presidente o secretario general deberán dejar constancia en el acta sobre la presencia del quórum necesario para deliberar y decidir durante toda la reunión.

3.1.5. Cuando actúan los miembros principales y sus suplentes concomitantemente, los suplentes actúan como invitados, tendrán voz, pero no voto.

3.1.6. En los casos donde el presidente o secretario no puedan asistir o participar de la reunión, la Junta elegirá y designará a un presidente o secretario ad hoc para que cumplan las funciones de estos durante dicha reunión.

3.2. REUNIONES ORDINARIAS. La Junta Directiva se reunirá ordinariamente en el domicilio social o el lugar que ella señale, en todo caso procurará reunirse ordinariamente en los siguientes eventos:

a) Por lo menos una (1) vez para la aprobación del Plan Estratégico, Proyecto Anual de Presupuesto de la entidad.
b) Al menos cada dos (2) meses, para el correspondiente seguimiento a la gestión de negocios, al desarrollo del plan estratégico, a los estados financieros y para aprobar las decisiones que se requieran como parte del giro ordinario de la sociedad o para el cumplimiento del objeto social.

PARÁGRAFO 1. INVITADOS. A las reuniones de la Junta Directiva podrán invitarse los terceros que la misma Junta determine, quienes podrán asistir con voz, pero sin voto. También podrá el Gerente General de la Sociedad invitar a terceros cuando ello se requiera para presentación de informes o estudios y para su sustentación.

3.3. REUNIONES EXTRAORDINARIAS. La Junta Directiva se reunirá extraordinariamente en virtud de convocatoria efectuada por la misma, o cuando sea citada por el Gerente General, el revisor fiscal o dos de los miembros de la junta que actúen como principales.

3.4. REUNIONES NO PRESENCIALES. Se podrán realizar reuniones sin que los miembros de la Junta Directiva o sus suplentes concurran a un sitio determinado, cuando todos ellos puedan por cualquier medio deliberar y decidir a través de comunicación simultanea o sucesiva, caso este último en el cual se requiere que las comunicaciones se surtan de manera inmediata, de acuerdo al medio empleado y cuyas decisiones sean consignadas por escrito y en acta respectivamente aprobada de conformidad con lo establecido en los artículos 19 y 20 de la Ley 222 de 1995.

Igualmente, serán válidas las reuniones que se realicen de manera virtual por medio de alguna plataforma con las condiciones adecuadas para que los miembros de la Junta Directiva participen, así como aquellas que se realicen de manera mixta, es decir, podrán asistir miembros presencialmente y asistir de manera virtual.

3.5. REUNION SIN CONVOCATORIA. 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 por comunicación simultánea o sucesiva siempre y cuando ello se pueda probar.

3.6. OTRO MECANISMO PARA LA TOMA DE DECISIONES. Serán válidas las decisiones de la Junta Directiva cuando por escrito todos sus miembros expresen el sentido de su voto. En este evento la mayoría respectiva se computará sobre el total de los miembros de la Junta Directiva. Si los miembros hubieren expresado su voto en documentos separados, éstos deberán recibirse en un término máximo de un mes, contado a partir de la primera comunicación recibida. El representante legal informará a los miembros de junta el sentido de la decisión, dentro de los cinco días siguientes a la recepción de los documentos en los que se exprese el voto.

3.7. QUÓRUM. El quórum para deliberar y decidir en las reuniones de la Junta Directiva estará completo con la presencia de la mayoría de sus miembros.

PARÁGRAFO. Durante todo el término en que dure el Convenio de Usufructo en el que la Nación puede nombrar tres (3) de los cinco (5) miembros de la Junta Directiva de la Sociedad, el quórum deliberatorio y decisorio deberá contar con la presencia de cuando al menos dos (2) de los representantes de la Nación.

3.8. CONVOCATORIA. La citación para las reuniones se hará con una antelación no menor de cinco (5) días hábiles, pero estando reunidos todos los miembros, sean principales o suplentes en ejercicio, podrán deliberar válidamente y adoptar decisiones sin necesidad de convocatoria previa.

La convocatoria deberá realizarse mediante citación escrita o por correo electrónico, en la que se indicará 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, el enlace digital para acceder a la plataforma de la reunión, cuando sea necesario.

3.9. REPROGRAMACIÓN DE REUNIONES: Cuando por falta de quórum deliberatorio o por inasistencia de todos sus miembros o por cualquier motivo que no permita la realización de la

Junta Directiva se podrá convocar nuevamente en reemplazo de la prevista anteriormente, siempre que se realice en los términos del artículo precedente.

3.10. ORDEN DEL DÍA. Al inicio de cada sesión y luego de verificado el quorum, se someterá a aprobación de la Junta Directiva el orden del día, enviado previamente con la convocatoria. Sin embargo, y tratándose de reunión ordinaria, la Junta podrá hacer modificaciones las cuales constarán en la respectiva acta, en todo caso la reunión se desarrollará conforme al orden del día aprobado.

3.11. INFORMACIÓN PARA LOS MIEMBROS DE JUNTA. Para el correcto ejercicio de sus funciones, los miembros de la Junta Directiva tendrán acceso con anticipación a la información que sea relevante para la toma de decisiones. Cuando un asunto sometido a consideración de la Junta Directiva implique necesariamente el estudio previo de documentos preparados, los mismos deberán disponerse en forma concomitante con la convocatoria o en su defecto con no menos a un (1) día hábil de anticipación a la sesión.

3.12. FINALIZACIÓN DE LA REUNIÓN. Una vez agotada la agenda del día e informado el resultado de las votaciones, el Presidente de la Junta Directiva podrá dar por finalizada la reunión, y levantar la sesión.

4. PRESIDENCIA

4.1. PRESIDENTE DE LA JUNTA. De conformidad con lo previsto en el inciso final del artículo 73 de la Ley 489 de 1998, la Junta Directiva será presidida por el representante de la sociedad de mayor participación accionaria, o a quien se designe de común acuerdo entre los miembros elegidos por la Asamblea de accionistas.

4.2. FUNCIONES DEL PRESIDENTE. El Presidente de la Junta Directiva se constituye como líder del órgano de administración, y sus funciones no se limitan a la dirección de los debates y el cumplimiento de formalidades legales, si no que, entre otras, deberá:

4.2.1. Propender porque la Junta Directiva fije e implemente eficientemente el direccionamiento estratégico de la sociedad.

4.2.2. Impulsar la acción de gobierno de la sociedad, actuando como enlace entre los accionistas y la Junta Directiva

4.2.3. Coordinar y planificar el funcionamiento de la Junta Directiva, de manera conjunta con la Administración, mediante el establecimiento de un plan anual de trabajo basado en las funciones asignadas.

4.2.4. instalar, presidir, liderar, moderar y clausurar las reuniones de Junta procurando porque todos los miembros participen activamente.

4.2.5. Velar por la ejecución de los acuerdos de la junta y efectuar el seguimiento de sus encargos y decisiones a través de la Secretaría de la Junta Directiva.

4.2.6. Velar por el cumplimiento del reglamento interno de la Junta

4.2.7. 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 sociedad.

4.2.8. Propender por mantener actualizadas las políticas internas, reglamentos, y el plan estratégico de la empresa

4.2.9. Suscribir con el Secretario de la Junta Directiva las actas y actos administrativos que expida la misma

4.2.10. Monitorear con el apoyo del Secretario, la asistencia, puntualidad y permanencia de los miembros de junta en las reuniones de la misma.

4.2.11. Evaluar junto con la administración, los casos en qué se requiera realizar una sesión extraordinaria de junta, así como que sesiones se deberían llevar a cabo de forma virtual

4.2.12. Las demás que le asigne o deleguen la Asamblea General, la Ley o el Código de Buen Gobierno.

5. SECRETARÍA DE LA JUNTA

5.1. SECRETARIO DE LA JUNTA. El Secretario General de la sociedad será a su vez el Secretario de la Junta Directiva.

5.2. FUNCIONES DEL SECRETARIO. Además de las funciones establecidas en los estatutos, corresponde al Secretario de la Junta Directiva, ejercer las siguientes funciones:

5.2.1. Coordinar con las dependencias internas la presentación de los asuntos a tratar ante la Junta Directiva.

5.2.2. Elaborar y someter a aprobación de la Junta Directiva los proyectos de actas de las reuniones, así como los respectivos actos administrativos que profiera la Junta.

5.2.3. Rendir informes y expedir certificaciones en relación con las decisiones y deliberaciones de la Junta Directiva.

5.2.4. Velar por la legalidad de las actuaciones de la Junta Directiva y garantizar que sus procedimientos y reglas de gobierno sean respetados.

5.2.5. Suscribir conjuntamente con el Presidente las actas de reunión de la Junta Directiva.

5.2.6 Asistir al presidente, verificar las votaciones y elaborar las actas que den constancia del desarrollo de las reuniones.

5.2.7. Efectuar el control y seguimiento a los compromisos o tareas que resulten de cada una de las sesiones.

5.2.8. Las demás que le asigne o deleguen la Asamblea General, la Junta Directiva, el Gerente General de la Sociedad o la Ley.

6. DERECHOS, DEBERES y PROHÍBICIONES DE LOS MIEMBROS DE JUNTA

6.1. DERECHOS. Los miembros de Junta tendrán los deberes y derechos señalados en la ley, los estatutos, el Código de Gobierno Corporativo y en particular los siguientes:

- Conocer la normatividad y reglamentación que regula la gestión de la Junta Directiva.
- Participar en las deliberaciones.
- Contar con la información que permita estudiar previamente los asuntos sometidos a su consideración.
- Obtener información sobre cualquier aspecto de la Sociedad, para examinar sus libros, registros, documentos y demás antecedentes de las operaciones sociales.

PARÁGRAFO: Con el fin de no perturbar la gestión ordinaria de la sociedad, el ejercicio de las facultades de información se canalizará a través del Presidente de la Junta Directiva o de su Secretario, quienes atenderán las solicitudes del miembro de la Junta Directiva, facilitándole la información y ofreciéndole los interlocutores apropiados para la atención de su petición.

6.2. DEBERES: Además de los deberes contenidos en los estatutos, el código de Buen Gobierno Corporativo y la ley, son deberes de la Junta Directiva:

- Asistir cumplidamente a las reuniones de la junta y emitir su pronunciamiento para las convocatorias que se realicen mediante otros mecanismos de decisión.
- Actuar con buena fe en el ejercicio de las actuaciones relacionadas con su rol.
- Mantener reserva sobre las deliberaciones de la Junta Directiva, la información a que tenga acceso sobre el funcionamiento y operación de la empresa
- Abstenerse de participar en actos que impliquen conflicto de intereses o competencia con la sociedad
- Cumplir con los compromisos y responsabilidades consignadas en los estatutos y el código de Buen Gobierno.
- Aprobar las actas de las sesiones de la Junta Directiva dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a su recepción, las observaciones a las mismas deberán plantearse y resolverse dentro de ese plazo.

PROHIBICIONES

- 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.

- Evitar conflictos de interés, en su rol como miembros de la junta Directiva de la Empresa

7. INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES Y CONFLICTOS DE INTERÉS

7.1. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES. Los miembros de la Junta Directiva de Metroplús 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 1150 de 2007, la Ley 1437 de 2011, la Ley 1474 de 2011, el Código General Disciplinario, la Ley 964 de 2005 y el Código de Buen Gobierno.

7.2. CAUSALES DE IMPEDIMENTO Y RECUSACIONES. Cuando el interés público entre en conflicto con el interés particular directo o indirecto 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 1150 de 2007, la Ley 1437 de 2011, la Ley 1474 de 2011, el Código Único Disciplinario, la Ley 964 de 2005, el acuerdo de accionistas, el código de buen gobierno y las demás normas vigentes sobre la materia.

7.3. CONFLICTOS DE INTERÉS. Se entenderá que hay conflicto de interés cuando se presente cualquiera de los eventos descritos en el artículo 11 de la Ley 1437 de 2011 y demás normas que la modifiquen, adicionen o complementen.

Será deber de los miembros de la Junta Directiva abstenerse de actuar cuando exista una situación de conflicto que le impida ejercer sus funciones de forma objetiva, imparcial e independiente.

7.4. PROCEDIMIENTO.

Sin perjuicio del procedimiento establecido en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo y en el Código de Buen Gobierno de la Empresa, el integrante de la Junta Directiva que se encuentre en una de las causales de impedimento, inhabilidad, incompatibilidad o conflicto de intereses, lo manifestará una vez tenga conocimiento, en forma motivada y antes de iniciar la deliberación, a los demás integrantes, con el objeto de que la Junta Directiva como órgano colegiado decida sobre la existencia del conflicto y su forma de manejo.

Cuando no existiere quorum o se disolviera por alguna de las causales de impedimento de los miembros, sus suplentes o delegados, el representante legal de la entidad a la que pertenecieren designará su reemplazo como miembro ad-hoc y la sesión se realizará dentro de los tres (3) días siguientes a la manifestación del impedimento, de manera presencial o no presencial.

En caso de que la causal de impedimento recaiga sobre el Presidente de la Junta Directiva y cuando coexistiere el quorum, la Junta Directiva designará el funcionario que presidirá la sesión.

7.5. DECISIÓN Y MANEJO DE LOS CONFLICTOS DE INTERÉS.

La Junta Directiva deberá pronunciarse sobre los potenciales 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 Junta Directiva la situación alegada por uno de sus miembros pueda afectar o influenciar en alguna manera su juicio, respecto al tema en discusión o deliberación, sin que esto implique necesariamente que se restrinja totalmente su participación o vinculación.

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 permite la participación en la totalidad de las deliberaciones para las que fue convocado, sin voto.

2. Se limita su participación en los temas en los que se identifique que su intervención no estará afectada por los intereses declarados.

3. 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 Junta Directiva.

8. REMUNERACIÓN, VIÁTICOS Y PÓLIZA DE RESPONSABILIDAD

8.1. HONORARIOS[1]. De conformidad con lo establecido en el CONPES 3991 de 2020, Anexo C, los miembros de la Junta Directiva podrán recibir honorarios por su asistencia a las sesiones ordinarias y extraordinarias que se desarrollen de manera virtual o presencial equivalente a 1.5 SMMLV de acuerdo con los criterios establecidos en la ley para el reconocimiento de los mismos.

No habrá lugar al reconocimiento de tales honorarios cuando se trate de pronunciamientos de la Junta Directiva Mediante Otros mecanismos para la toma de decisiones.

PARÁGRAFO 1: La disposición de recursos para los gastos que se enuncian en el presente numeral deberá atender a la disponibilidad presupuestal de la empresa y en todo caso incorporarse al presupuesto de la entidad en cada vigencia correspondiente y previa aprobación por parte de la Asamblea de Accionistas.

PARÁGRAFO 2: Cuando en una misma reunión actúan los miembros principales y sus suplentes concomitantemente, sólo se reconocerá la remuneración a aquel que actúa en calidad de miembro principal de la Junta Directiva.

8.2. GASTOS DE ALOJAMIENTO, ALIMENTACIÓN, Y TRANSPORTE. El Gerente General de Metroplús S.A., podrá autorizar, previo cumplimiento de las formalidades legales, el pago de los gastos de alojamiento, alimentación y de transporte aéreo o terrestre en que incurran los miembros de la Junta Directiva, cuyos lugares habituales de trabajo se encuentren por fuera del domicilio principal de la empresa o cuando por razones del servicio se requiera que la Junta Directiva sesione en un lugar distinto por fuera del domicilio principal de la entidad.

8.3. PÓLIZA DE RESPONSABILIDAD: Metroplús S.A., constituirá a favor de los miembros de Junta Directiva una Póliza de Seguro de Responsabilidad Civil de Directores y Administradores Servidores Públicos, con la finalidad de amparar los perjuicios causados a terceros y/o a la entidad, a consecuencia de las acciones u omisiones imputables a uno o varios miembros de la Junta.

[1] Este aspecto queda supeditado a la aprobación de la Asamblea General. Al respecto, en la Asamblea Extraordinaria de Accionistas, llevada a cabo el día 28 de diciembre de 2022, los asambleístas no aprobaron la política de remuneración para los miembros de la Junta Directiva, hasta tanto la situación financiera de la sociedad mejore.

9. COMITÉS DE LA JUNTA DIRECTIVA

9.1. CREACIÓN. 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:

- **Comité Financiero, de Auditoría y Riesgos:** Cuyo objetivo será apoyar a la Junta Directiva en el análisis de los asuntos financieros que son de su conocimiento, de las recomendaciones del Revisor Fiscal y del sistema de gestión integral de riesgos de la entidad.

- **Comité de Seguimiento de Proyectos:** El objetivo de este comité es apoyar a la Junta Directiva en la revisión y análisis de temas relacionados con el desempeño general de los proyectos, los planes, programas y estrategias que aseguren la ejecución del objeto social de la Empresa y los criterios de orden técnico.

- **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 Empresa, así como en temas funcionales de la Empresa y emitir recomendaciones sobre ellos.

PARÁGRAFO: La Junta Directiva podrá crear comités adicionales a los establecidos cuando lo considere necesario, sean estos permanentes o provisionales y reglamentará su funcionamiento mediante reglamento interno.

9.2. OBJETIVO. El objetivo de los Comités consiste en apoyar a la Junta Directiva en el cumplimiento de sus responsabilidades, mediante el análisis previo y a profundidad de los asuntos puestos a su consideración, cuando así lo considere necesario la Junta Directiva, cuya recomendación será sometida a la aprobación de la Junta Directiva.

9.3. CONFORMACIÓN: Los Comités estarán integrados como mínimo por tres (3) miembros de la Junta o sus delegados 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.

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

9.4. FUNCIONES DE LOS COMITÉS DE LA JUNTA DIRECTIVA

9.4.1. Funciones del Comité Financiero, de Auditoría y Riesgos

Serán funciones del Comité Financiero, de Auditoría y Riesgos:

a. Revisar los estados financieros con cierre mensual antes de ser presentados a la Junta.
b. Recomendar la adopción y cumplimiento de adecuadas prácticas contables y de revelación de información financiera, en caso de ser necesario.
c. Informar al presidente de la Junta Directiva de cualquier evento financiero extraordinario de la empresa con el fin de que aquel convoque a una reunión extraordinaria de la Junta Directiva para informarle en tiempo oportuno sobre dichos eventos. Se entenderá por “evento financiero extraordinario” cualquier pérdida, daño, perjuicio, costo, multa, sanción o gasto inesperado en que incurra la EMPRESA y que se encuentre por fuera del giro ordinario de su operación.
d. Revisar cuando lo considere oportuno, los reportes e informes del jefe de Control Interno y el Revisor

Fiscal, 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 un informe sobre la implementación de las medidas adoptadas.

e. Hacer seguimiento al desempeño de los indicadores financieros y contables de la Empresa, y a la ejecución de recursos en el Proyecto a partir de la revisión de las actas del Comité Fiduciario del Convenio de Cofinanciación y de los desembolsos que hagan los organismos multilaterales, las entidades financieras o los contratistas al Proyecto.
f. Conocer la planeación financiera, el presupuesto anual, las vigencias futuras ordinarias y extraordinarias, con el fin de recomendar su presentación a la Junta Directiva para su aprobación.
g. Las demás que le sean asignadas por la Junta Directiva.

9.4.2. Funciones del Comité de Seguimiento de Proyectos:

Serán funciones del Comité de Seguimiento de Proyectos:

a. Hacer seguimiento a los proyectos y negocios que realiza la empresa en el marco de su direccionamiento estratégico.
b. Revisar y analizar los informes de ejecución de los Proyectos de la Empresa.
c. Recomendar a la Junta Directiva la ejecución de proyectos o nuevos negocios que permitan la generación de recursos financieros a favor de la empresa.
d. Analizar 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 del proyecto, previo concepto técnico de la administración.
e. Las demás que le sean asignadas por la Junta Directiva.

9.4.3. Funciones del Comité de Gobierno Corporativo:

Serán funciones de dicho Comité:

a. Efectuar seguimiento y emitir recomendaciones a la Junta Directiva en materia de Gobierno Corporativo
b. Asesorar a la Junta Directiva en los mecanismos de evaluación del desempeño del sistema de gobernanza de la empresa.
c. Recomendar a la Junta Directiva las modificaciones y reformas estatutarias que correspondan, así como la modificación a las políticas de gobierno corporativo, el Código de Buen Gobierno y los Reglamentos de Junta Directiva y Asamblea de Accionistas.
d. Definir los procedimientos para la resolución de conflictos que se generen con ocasión a la infracción del Código de Buen Gobierno.
e. Los demás que le sean asignados por la Junta Directiva

9.5. FUNCIONAMIENTO DE LOS COMITÉS

Los Comités funcionaran bajo las siguientes reglas:

a. Se reunirá de manera ordinaria, por lo menos dos (2) veces al año, o de manera extraordinaria previo requerimiento de la Junta Directiva o el Gerente General. En desarrollo de dichas reuniones se analizarán los asuntos que consideren sus miembros.
b. Cada Comité nombrará su Presidente y Secretario para las sesiones, este último se encargará de la elaboración de las respectivas actas y su comunicación a las diferentes instancias.
c. El Presidente de los Comités podrá citar a funcionarios de la EMPRESA a sus reuniones cuando lo estimen necesario.
d. La convocatoria a las reuniones se hará mediante comunicación escrita o vía correo electrónico a cada uno de sus miembros.
e. El Comité deliberará y decidirá válidamente, con la presencia de al menos dos (2) de sus miembros. La decisión respecto al sentido de su recomendación o pronunciamiento constará en actas aprobadas y

firmadas por todos los miembros presentes, en las cuales se pondrá de presente la forma de convocatoria de los asistentes y la forma de tomar la decisión.

f. Las recomendaciones y conceptos, 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.

10. INDUCCIÓN, CAPACITACIONES Y AUTOEVALUACIÓN

10.1. INDUCCIÓN MIEMBROS NUEVOS: Cuando se incorpore un nuevo miembro a la Junta Directiva, la administración pondrá a su disposición la información necesaria para que adquiera un conocimiento detallado de la empresa y de las actividades que desarrolla, para lo cual se realizará una sesión introductoria dentro de los treinta (30) días siguientes a su ingreso.

La inducción contemplará temas asociados tanto al contexto empresarial, direccionamiento estratégico de la entidad, situación financiera, así como al funcionamiento de la junta Directiva

PARÁGRAFO: En caso que de conformidad con el cronograma de la Junta estuviere programada una reunión antes de concluido el termino estipulado en el párrafo anterior, se realizará la sesión introductoria previamente a la celebración de la misma, con una antelación no menor a dos (2) días hábiles de ser posible

10.2. CAPACITACIONES: la Gerencia General presentará, cuando así lo considere necesario, un programa de actualización, capacitación y entrenamiento de las personas que se desempeñen como miembros de la Junta Directiva.

10.3. AUTOEVALUACIÓN DE LA JUNTA DIRECTIVA. Con el fin de obtener información precisa sobre el funcionamiento de la Junta Directiva, de manera anual o por requerimiento de su Presidente, se aplicará a sus miembros un cuestionario de autoevaluación.

la Autoevaluación tiene como finalidad evaluar el funcionamiento y eficacia de la Junta Directiva como órgano colegiado, la actuación individual de cada miembro, la de sus Comités, sus relaciones con la Gerencia General, los accionistas y sus pares, así como la razonabilidad de sus normas internas, proponiendo las modificaciones a su organización y funcionamiento que considere pertinentes.

Los resultados de la evaluación, los comentarios y las recomendaciones, se deberán tener en cuenta para definir los planes de mejoramiento a que haya lugar y para los procesos de conformación de la Junta Directiva.

11. DISPOSICIONES FINALES

11.1. CONFIDENCIALIDAD. Teniendo en cuenta los deberes, responsabilidades y principios establecidos en la ley, los miembros de la Junta Directiva de Metroplús S.A., 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.

El Secretario de la Junta Directiva, advertirá del carácter de reserva o confidencial de la información presentada o discutida en cada sesión de la Junta Directiva, cuando haya lugar a ello. De igual forma, si algún miembro de la Junta considera que la información que se presenta o discute tiene el carácter de confidencial, así deberá manifestarlo a los demás miembros de la Junta Directiva y a la Administración para que éstos mantengan la reserva de la información.

11.2. INTERPRETACIÓN. El presente reglamento es complementario a lo establecido en la legislación mercantil vigente aplicable a las sociedades anónimas, en los estatutos sociales, y en el Código de Buen Gobierno. Corresponde a la Junta Directiva resolver las divergencias que se planteen en la aplicación o interpretación del presente Reglamento.

Para todo lo que no esté regulado expresamente por este reglamento, se aplicará lo establecido en los Estatutos y en la ley.

11.3. MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO. La Junta Directiva tendrá la competencia exclusiva para modificar el presente Reglamento, decisión que se tomará con mayoría simple, de lo cual se informará a la Asamblea General de Accionistas.

11.4. VIGENCIA Y PUBLICIDAD. El presente Reglamento rige a partir de su aprobación y será publicado en la página web de la sociedad, con el objeto de que pueda ser conocido por todos los accionistas, empleados y en general por lo grupos de interés de la sociedad.