

**REGLAMENTO INTERNO DE LAS COMISIONES PERMANENTES DE LA JUNTA
DIRECTIVA DE LA
EMPRESA DE TRANSPORTE MASIVO DEL VALLE DE ABURRÁ LIMITADA - METRO
DE MEDELLÍN LTDA.**

**CAPITULO I
GENERALIDADES**

ARTÍCULO 1. OBJETO. El Metro de Medellín Ltda., expide el presente Reglamento que regula el funcionamiento de las Comisiones de la Junta Directiva, con el fin de facilitar su gestión y procurar la efectividad, transparencia y certeza en sus actuaciones. Las disposiciones contenidas en este reglamento son complementarias a las fijadas en la Ley, los Estatutos Sociales y los demás documentos de Gobierno Corporativo de la Empresa

ARTÍCULO 2. COMISIONES JUNTA DIRECTIVA. La Junta Directiva contará con las Comisiones que requiera para el análisis previo de los temas que serán sometidos a su aprobación o consideración, y, como mínimo, contará con las siguientes Comisiones:

- i. Auditoría y Riesgos
- ii. Gobierno Corporativo
- iii. Financiera
- iv. Estrategia y Proyectos.

ARTÍCULO 3. CONFORMACIÓN. Las Comisiones deberán estar conformadas tal como lo indiquen los estatutos cuando apliquen. En todo caso, siempre deberán estar conformadas por un número impar de miembros principales o suplentes, que no podrá ser inferior a tres (3) ni superior a cinco (5).

Los integrantes de cada Comisión serán elegidos teniendo en cuenta su experiencia y conocimiento, para garantizar que tienen la capacidad de analizar y pronunciarse sobre los asuntos que se abordan en dichas instancias.

En su primera sesión del año, la Junta Directiva aprobará la conformación de las Comisiones.

ARTÍCULO 4. - CONVOCATORIA. La convocatoria para las reuniones ordinarias o extraordinarias se comunicará por parte del Gerente General y/o la Secretaria de Junta Directiva, por cualquier medio escrito dirigido a cada miembro de la Comisión en la dirección electrónica que cada uno tenga registrada ante la Empresa. La convocatoria escrita deberá indicar:

- i. El órgano que convoca
- ii. El tipo de reunión
- iii. La fecha
- iv. La hora
- v. El lugar de la reunión o modalidad en la que se va a celebrar esta
- vi. El orden del día
- vii. Se deberá tener anexa la información a ser analizada en el aplicativo o software dispuesto para ello con dos (2) días calendario de antelación a la sesión de la Comisión.



Las reuniones extraordinarias podrán ser solicitadas por el Presidente de la Junta o al menos dos (2) miembros de la respectiva comisión.

ARTÍCULO 5. – ORDEN DEL DÍA. En cada una de las sesiones de las Comisiones se someterá a aprobación el orden del día, el cual estará disponible en el software o aplicativo dispuesto para ello, con una antelación de dos (2) días a la realización de la Comisión. El orden del día podrá variar, siempre y cuando los miembros de Junta manifiesten estar de acuerdo con la modificación.

ARTÍCULO 6. AGENDA TÍPICA. Las Comisiones de Junta Directiva tendrán una agenda típica anual que se deberá coordinar con los temas que se presentarán en la Junta Directiva; ésta será aprobada por la Junta para cada vigencia en la primera sesión ordinaria del año.

La agenda típica podrá ser modificada a solicitud de la administración o de la misma Comisión y deberá ser aprobada por la Junta.

ARTÍCULO 7. REUNIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS. Las reuniones ordinarias se realizarán en las fechas definidas en la agenda típica anual de cada Comisión.

Las reuniones extraordinarias se efectuarán cuando lo exijan las necesidades imprevistas o urgentes de la Empresa. En las reuniones convocadas conforme a este artículo la Comisión no podrá ocuparse de temas diferentes de los indicados en el orden del día expresado en la convocatoria, a menos que sea aprobado por la mayoría de los asistentes a la reunión.

ARTÍCULO 8- LUGAR DE REUNIÓN. Las reuniones ordinarias o extraordinarias se realizarán donde lo indique la convocatoria y, en caso de que no se indique, se realizará en el domicilio social, de acuerdo con lo que dice la ley.

ARTÍCULO 9. - ASISTENCIA A LA REUNIÓN. La asistencia a las Comisiones podrá darse de manera presencial o virtual. Cuando sea de forma virtual se deberán seguir las siguientes reglas:

- i. Se deberá tener conexión estable a internet.
- ii. Durante toda la sesión se deberá mantener la cámara encendida y el micrófono apagado, a menos que desee intervenir en la discusión o emitir su voto.
- iii. Cuando desee intervenir, deberá hacer uso de la herramienta para solicitar la palabra con la que cuente la aplicación para videoconferencias usada y encender el micrófono.
- iv. Cuando deba aprobarse un asunto, el miembro de la Comisión que se encuentre conectado deberá expresar su voto en voz alta y dejarlo por escrito en el chat de la reunión.
- v. El carácter de la Junta sigue siendo reservado, aun cuando se realice por videoconferencia, por lo que la conexión se deberá realizar desde un lugar que garantice la privacidad y una red segura.



PARÁGRAFO. La no asistencia a las Comisiones será tenida en cuenta para el análisis de la remoción del miembro de Junta cuando éste se ausente al treinta por ciento (30%) de las sesiones en las que participe como miembro, dentro del periodo de un año calendario.

ARTÍCULO 10. - QUÓRUM. Constituirá quórum deliberativo, tanto para las sesiones ordinarias como para las extraordinarias la mayoría de los miembros de cada Comisión; las decisiones se tomarán por la mayoría de los votos presentes, y que no estén conflictuados para decidir sobre el tema a resolver.

ARTÍCULO 11 - DECISIONES. Las decisiones de la Comisiones constarán en las actas de la respectiva sesión en la que se analizó el tema.

ARTÍCULO 12. - ESTRUCTURA DE LAS REUNIONES. Toda sesión contará con un presidente y un secretario, que serán los gestores logísticos de la reunión. El Presidente instala la reunión una vez sea verificado el quorum, y presentará el orden del día. Los miembros de la Comisión examinarán y votarán cada uno de los puntos del orden del día y una vez agotado, el Presidente cerrará la reunión. La Secretaría de la Comisión es la encargada de redactar el acta, en la cual constarán las decisiones y discusiones de la Comisión, documento que será aprobado en la siguiente sesión.

ARTÍCULO 13.- PRESIDENTE DE LAS COMISIONES. El Presidente será un miembro independiente y presentará ante la Junta Directiva el informe sobre los temas tratados en cada sesión y sus recomendaciones. Asimismo, deberá suscribir las actas y realizar seguimiento a las tareas de la Comisión.

ARTÍCULO 14 - SECRETARIO DE LAS COMISIONES. La función del Secretario será ejercida por el Secretario General de Empresa, quien además será responsable de atender los requerimientos de los miembros de la Comisión.

El Secretario de las Comisiones tendrá las siguientes funciones:

1. Elaborar las actas de las sesiones.
2. Suscribir las actas junto con el Presidente.
3. Dar fe de las decisiones de las Comisiones.
4. Efectuar la convocatoria a las sesiones de acuerdo con la agenda típica de cada una de las Comisiones.
5. Gestionar el avance de los compromisos adquiridos por la administración o la Comisión en cada sesión.
6. Gestionar la entrega oportuna de la información que sirva de soporte para el desarrollo de las sesiones de las Comisiones.
7. Prestar a los miembros de las Comisiones asesoría y el apoyo requerido para el cumplimiento de sus funciones.
8. Velar por el cumplimiento de los requisitos formales en el desarrollo de las funciones de las Comisiones.
9. Velar por el cumplimiento de los procedimientos y reglas de gobierno corporativo de la Comisiones.



ARTÍCULO 15.- LIBRO DE ACTAS. De todas las reuniones se levantarán actas que se custodiarán en un libro de actas que estará en el domicilio principal de la Empresa, en ellas se dejará constancia del lugar, fecha y hora de la reunión, el nombre de los asistentes, con la especificación de la condición en la cual asisten, la forma y antelación de la convocatoria, un resumen de las deliberaciones y las decisiones adoptadas y el número de votos emitidos en favor, en contra o en blanco, las constancias dejadas por los asistentes, las designaciones efectuadas y la fecha y hora de su clausura. El contenido de las actas se someterá a aprobación de la Comisión y serán firmadas por el Presidente de la respectiva reunión y por el Secretario titular o ad hoc que haya actuado en ella, como constancia de su aprobación.

PARÁGRAFO. En el caso de reuniones que se celebren de manera no presencial o cuando el sentido del voto se exprese por escrito, las actas se elaborarán y asentarán en las condiciones y dentro de los plazos fijados por el Código de Comercio y demás normas aplicables.

CAPITULO II: COMISIÓN DE AUDITORÍA Y RIESGOS

ARTÍCULO 16. COMPOSICIÓN. La Comisión de Auditoría y Riesgos estará integrada por lo menos por tres (3) miembros de la Junta Directiva, incluyendo todos los independientes y uno de ellos asumirá la Presidencia.

ARTÍCULO 17. – FUNCIONES. Esta Comisión se encarga de crear la cultura de control en la Empresa, dar aplicación al Código de Integridad y evaluar los aspectos contables y financieros, los planes de contingencia y los procesos internos de identificación y manejo de riesgos, y las demás funciones que le asignen las normas vigentes. Las funciones de la Comisión de Auditoría y Riesgo son:

1. Proponer para aprobación de la Junta Directiva, previa aprobación del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno -CICCI-, los siguientes instrumentos necesarios para el adecuado funcionamiento del Sistema Institucional de Control Interno -SICI-, acorde a lo establecido en el Parágrafo 3 del Artículo 2.2.21.1.6 del Decreto 1083 de 2015.
 - a. El Plan Anual de Auditoría de la entidad, hacer sugerencias y seguimiento a las recomendaciones producto de la ejecución de dicho plan de acuerdo con lo dispuesto en el Estatuto de Auditoría, basado en la priorización de los temas críticos según la gestión de la administración.
 - b. El Estatuto de Auditoría Interna y el Código de Ética del auditor, así como verificar su cumplimiento.
 - c. Servir de instancia para resolver diferencias que surjan en desarrollo del ejercicio de auditoría interna.
 - d. Conocer y resolver los conflictos de interés que afecten la independencia de la auditoría.
2. Supervisar el cumplimiento del programa de auditoría interna, el cual debe estar basado en riesgos.
3. Velar porque la preparación, presentación y revelación de la información financiera se ajuste a la ley.



4. Pronunciarse sobre los estados financieros y el informe final de auditoría financiera, antes de su presentación en la Junta Directiva.
5. Proponer a la Junta Directiva, para su sometimiento a la Junta de Socios, los candidatos para la designación del Revisor Fiscal y las condiciones de su contratación y, en su caso, la revocación o no renovación del mismo.
6. Hacer seguimiento sobre los servicios de Revisoría Fiscal.
7. Interactuar y llevar las relaciones periódicas con el Revisor Fiscal y, en particular, evaluar e informar a la Junta Directiva de todas aquellas situaciones que puedan limitar su acceso a la información o poner en riesgo su independencia y así como aquellas relacionadas con el plan de auditoría y el desarrollo de la auditoría financiera, y otras comunicaciones previstas en la legislación de auditoría financiera y en las normas técnicas de auditoría.
8. Verificar que la información periódica que se ofrezca al mercado se elabore conforme a los mismos principios y prácticas profesionales que las cuentas anuales, supervisando esa información antes de su difusión.
9. Supervisar e informar periódicamente a la Junta Directiva sobre la aplicación efectiva de la Política de Riesgos de la Empresa, para que los principales riesgos, financieros y no financieros, en balance y fuera de balance, se identifiquen, gestionen y se den a conocer adecuadamente.
10. Informar a la Junta de Socios sobre los asuntos que sean de su competencia.
11. Hacer seguimiento a la Gestión de Riesgos de la Empresa

CAPÍTULO III COMISIÓN DE GOBIERNO CORPORATIVO

ARTÍCULO 18. –COMPOSICIÓN. La Comisión de Gobierno Corporativo deberá estar integrada por: i) el Director(a) del Departamento Administrativo de Planeación o el Secretario de Infraestructura Física de la Gobernación de Antioquia, ii) el Director(a) del Departamento Administrativo de Planeación o el Secretario de Movilidad del Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín, y iii) uno de los miembros independientes designado por el Presidente de la República.

ARTÍCULO 19. – FUNCIONES. Esta Comisión se encarga de crear y supervisar todo lo correspondiente al gobierno corporativo de la Empresa, la supervisión del proceso de designación de los Miembros Independientes de la Junta Directiva, y las demás funciones que le asigne la Junta Directiva y las normas vigentes. La Comisión de Gobierno Corporativo tendrá las siguientes funciones.

1. Elaborar y presentar ante la Junta de Socios las Política de Designación, Remoción, Remuneración y Evaluación de la Junta Directiva y Política y Procedimiento para la Identificación, Declaración y Gestión de Conflictos de Interés.
2. Elaborar y presentar ante la Junta Directiva el Reglamento de la Junta Directiva
3. Realizar la revisión de las hojas de vida de los candidatos a la designación de miembro independiente de la Junta Directiva y sus suplentes, cuando aplique, de acuerdo con el procedimiento establecido en la Política de Designación, Remoción, Remuneración y Evaluación de la Junta Directiva y ejercer una



veeduría constante al cumplimiento de dichos requisitos por parte de los miembros independientes, desde su designación hasta la finalización de su periodo como miembros independientes de la Junta Directiva.

4. Corroborar que las designaciones de Miembros Independientes de la Junta Directiva cumplan con la definición estatutaria de Miembro Independiente y los perfiles definidos para ser miembro de Junta Directiva en la Política de Designación, Remoción, Remuneración y Evaluación de la Junta Directiva. En este caso, ninguna persona que incumpla con los criterios de independencia y con el perfil, podrá ser posesionado como Miembro Independiente, so pena de que su designación constituya una contravención a los Estatutos. Dado el caso en el que el designado no cumpla con lo aquí establecido, se emitirá un acta donde se rechace la designación del nuevo miembro independiente de la Junta Directiva. Posteriormente, la Comisión ordenará al Gerente General registrar el acta donde se dicta la ineficacia societaria del nombramiento en la cámara de comercio correspondiente.
 5. Emitir concepto dirigido al Presidente de la Junta Directiva, sobre la procedencia de la posesión de los miembros independientes de la Junta Directiva.
 6. Emitir la orden al Gerente General para que en caso de que los designados como Miembros Independientes o sus suplentes, cuando aplique, no cumplan con los requisitos establecidos para su ejercicio como Miembros Independientes, este inicie las acciones judiciales correspondientes para anular su designación.
 7. Evaluar e informar a la Junta Directiva las situaciones de conflicto de interés, temporal o permanente, en las que pueda estar inmerso, directa o indirectamente o a través de parte vinculada, un Socio, miembros de la Junta Directiva y la administración, haciendo las propuestas necesarias para administrar la situación.
 8. Establecer índices de cumplimiento de gestión del Código Gobierno.
 9. Evaluar periódicamente el cumplimiento del Código de Gobierno, y la estrategia a seguir para el mejoramiento de las prácticas de buen gobierno.
 10. Informar a la Junta Directiva sobre el cumplimiento del Código de Gobierno.
 11. Determinar los criterios de autoevaluación de la Junta Directiva sobre la manera en que dio cumplimiento a sus deberes durante el período a evaluar.
 12. Proponer a la Junta Directiva ajustes y reformas para la ejecución correcta del Código de Buen Gobierno.
 13. Recomendar de manera previa las modificaciones al Reglamento Interno de la Junta Directiva.
 14. Conocer a prevención los conflictos de interés de la alta gerencia (entendiéndose por ella el gerente general y los funcionarios del grado inmediatamente inferior) y la sociedad; de la alta gerencia y los accionistas; de la alta gerencia y la junta directiva. Para que en caso que considere que existe conflicto de interés lo presente ante la Junta de Socios.
 15. Las demás que le sean asignadas por la Junta Directiva.
- PARÁGRAFO.** - Las funciones consignadas en los numerales 1, 5 y 6, no serán informadas directamente a la Junta Directiva, sino que emitirán su recomendación directamente a la Junta de Socios, al Presidente de Junta Directiva y al Gerente General, respectivamente.



CAPÍTULO IV

COMISIÓN FINANCIERA

ARTÍCULO 20. COMPOSICIÓN. De los miembros principales y suplentes de la Junta Directiva, se elegirá para conformar la comisión financiera a aquellas personas que cuenten con la experiencia y conocimiento que les permita analizar y pronunciarse sobre los asuntos que se abordan en esta instancia.

ARTÍCULO 21. FUNCIONES. Esta Comisión se encarga de orientar a la Junta Directiva en relación con los temas financieros, sobre su estructura de capital y financiamiento de la Empresa. La Comisión Financiera tendrá las siguientes funciones:

1. Analizar la planeación financiera y el presupuesto anual, así como sus modificaciones, para posterior recomendación a la Junta Directiva.
2. Revisar los estados financieros de fin de ejercicio, el proyecto de distribución de utilidades o cancelación de perdidas para recomendar a la Junta Directiva.
3. Velar por la integridad y confiabilidad de la información financiera con base entre otros, en los informes de auditoría interna y de los representantes legales.
4. Analizar los informes financieros intermedios.
5. Analizar las vigencias futuras ordinarias y extraordinarias para posterior recomendación a la Junta Directiva.
6. Realizar seguimiento a que la información financiera y no financiera que por su condición de emisor debe publicar periódicamente la Empresa, cumpla con la Política de Información y Comunicación definida para tal fin.
7. Hacerle seguimiento a los lineamientos para la adquisición, enajenación o gravamen de activos.
8. Hacerle seguimiento los lineamientos de inversión de excedentes de liquidez para posterior recomendación a la Junta Directiva.
9. Hacerle seguimiento a la apertura o clausura de sucursales o agencias de la Empresa y la constitución, inversión o desinversión en sociedades. Así como aprobar los lineamientos y/o la política que contenga los requisitos que deberá tener en cuenta la Empresa para la suscripción de contratos de asociación, joint venture, cuentas en participación, consorcios, uniones temporales, o cualquier otro, independiente del surgimiento o no de una persona jurídica, sin perjuicio de los requisitos legales que se deban cumplir para tal fin.
10. Analizar la conveniencia de financiación o capitalización de las entidades o sociedades de las cuales la Empresa haga parte como accionista y/o socio.
11. Analizar la conveniencia de las operaciones de préstamos, avales o garantías otorgados a sus Sociedades vinculadas, teniendo en cuenta la situación financiera, las eficiencias que se generen y el uso adecuado de los recursos, de conformidad con las políticas internas que defina la Empresa y los límites de contratación cuando el monto exceda de 10 millones de dólares.
12. Aprobar las operaciones de crédito público, mediante el análisis de la capacidad de pago de la Empresa, teniendo en cuenta la situación financiera, las eficiencias que se generen y el uso adecuado de los recursos, de conformidad con las políticas internas que defina la Empresa.
13. Conocer y, en caso de impacto material aprobar, las operaciones que la Empresa realiza con sus vinculadas, de acuerdo con la política de operaciones con Partes Vinculadas de la Empresa.



14. Decretar la emisión y colocación de bonos y disponer, si fuere el caso, que se aseguren con garantías mobiliarias sobre los bienes de la Empresa y expedir la correspondiente reglamentación e instrumentalización. En todo caso, la Junta Directiva podrá encargar al Gerente de la Empresa la aprobación del reglamento de suscripción, el prospecto de emisión y todos los demás documentos y contratos necesarios para realizar la correspondiente emisión.
15. Las demás que sean de Ley

PARÁGRAFO. - Las deliberaciones de la Comisión de Gobierno Corporativo se harán constar en actas, que deberán tener las mismas formalidades de las actas de Junta Directiva.

CAPÍTULO V COMISIÓN DE ESTRATEGIA Y PROYECTOS

ARTÍCULO 22. COMPOSICIÓN. De los miembros principales y suplentes de la Junta Directiva, se elegirá para conformar la comisión financiera a aquellas personas que cuenten con la experiencia y conocimiento que les permita analizar y pronunciarse sobre los asuntos que se abordan en esta instancia.

ARTÍCULO 23. – FUNCIONES. Esta Comisión se encarga de orientar a la Junta Directiva en asuntos relacionados con los proyectos de mayor relevancia e impacto para la Empresa, así como en aquellos asuntos que apunten al Direccionamiento y estrategia de la Empresa. La Comisión Financiera tendrá las siguientes funciones:

1. Hacer seguimiento a los lineamientos a los que deberá acogerse la gerencia para efectuar los negocios necesarios para el desarrollo de su estrategia.
2. Hace seguimiento al Modelo de Sostenibilidad de la Empresa.
3. Hacer seguimiento a la Estructura Interna de la Empresa, la planta de cargos, funciones y salarios y prestaciones sociales extralegales de acuerdo con el estudio pertinente para este fin y los límites legales aplicables.
4. Hacer seguimiento a las políticas o lineamientos que por ley o por tener relación con sus funciones estatutarias sean de su competencia.
5. Hacer seguimiento a la estrategia de la Empresa.
6. Hacer seguimiento los proyectos estratégicos.

CAPÍTULO VI. DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 24. – MODIFICACIÓN REGLAMENTO. El Presente Reglamento será adoptado y modificado por la Junta Directiva por unanimidad, y publicado en la página electrónica de la Empresa o la que haga sus veces, para lo cual se deberán adelantar los siguientes pasos:

- i. Agendar en el orden del día de las Comisiones el punto.
- ii. La Comisión de Gobierno expresará su recomendación para la Junta Directiva de aprobar o no la modificación al reglamento.
- iii. En sesión de Junta Directiva se deberá aprobar por mayoría.
- iv. Una vez aprobado se deberá remitir al profesional 1 de la Dirección de Comunicaciones para que sea publicado en la página web de la Empresa.





Calle 44 N° 46-001
Bello, Antioquia

A.A. 9128
Medellín, Colombia

metro@metrodemedellin.gov.co
www.metrodemedellin.gov.co

Tel.: (60) 4 4548888