

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

ARTÍCULO 1. OBJETO. La Junta Directiva del Metro de Medellín Ltda. expide el presente reglamento para compilar y complementar las condiciones y procedimientos que rigen su funcionamiento (el Reglamento) y que están fijadas en la Ley, los Estatutos Sociales, en (adelante los Estatutos), la Política de Designación, Remoción, Remuneración y Evaluación de la Junta Directiva del Metro de Medellín, (en adelante la Política), y los demás documentos de gobierno de la Empresa; con el fin de facilitar su gestión y procurar por la efectividad, transparencia y certeza en sus actuaciones.

**Capítulo I
Conformación**

ARTÍCULO 2. COMPOSICIÓN. La Junta Directiva estará compuesta por nueve (9) miembros:

- a. El/la Gobernador(a) de Antioquia o su delegado(a);
- b. El/la Director(a) del Departamento Administrativo de Planeación del Departamento de Antioquia, con la suplencia del/a Secretario(a) de Infraestructura del Departamento, o quien haga sus veces;
- c. El/la Alcalde(sa) del Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín, o su delegado(a);
- d. El/la Director(a) del Departamento Administrativo de Planeación del Distrito Especial, con suplencia del/a Secretario(a) de Movilidad del Distrito Especial, o quien haga sus veces;
- e. Un (1) representante del Ministerio de Hacienda y Crédito Público con su respectivo suplente, designado por el Ministro de Hacienda y Crédito Público
- f. Un (1) representante del Ministerio de Transporte, con su respectivo suplente, designado por el Ministro de Transporte
- g. Tres (3) miembros independientes, con sus respectivos suplentes, dos de los cuales no deben tener la calidad de servidores públicos, y asimismo sus suplentes, designados por el Presidente de la República.

PARÁGRAFO PRIMERO. Los Miembros Independientes deberán cumplir con la definición estatutaria de Miembro Independiente así como con los Perfiles para ser Miembro de Junta Directiva, definidos en la Política de Designación, Remoción, Remuneración y Evaluación de la Junta Directiva del Metro de Medellín, aprobada por la Junta de Socios.

PARÁGRAFO SEGUNDO. La composición de la Junta Directiva se mantendrá hasta que el proyecto “Metro ligero de la Avenida 80” en Medellín finalice la etapa de construcción o adquisición de los bienes ejecutados con recursos del convenio de cofinanciación y en todo caso, hasta que haya iniciado su operación. Sin perjuicio de lo anterior, la Junta Directiva deberá estar compuesta en todo momento por Miembros Independientes que representen por lo menos el 25% de su composición total.



PARÁGRAFO TERCERO. Los miembros independientes de la Junta Directiva ejercerán su cargo por un periodo máximo de tres (3) años contados desde su designación y podrán ser reelegidos para reasumir sus funciones en la vigencia inmediatamente siguiente al vencimiento de su periodo, por un periodo igual. Estos podrán ser removidos al vencimiento de su período de ejercicio o en cualquier momento de acuerdo con lo establecido en los Estatutos, en la Política y el artículo 436 del Código de Comercio; en virtud del interés general de la Empresa.

PARÁGRAFO CUARTO. La información básica sobre los administradores y principales directivos de la Empresa estará publicada en la página Web de la Empresa.

Capítulo II Funcionamiento

ARTÍCULO 3. – POSESIÓN. Tal como lo definen los Estatutos y la Política, todos los miembros de la Junta Directiva, sin importar su calidad de patrimonial, independiente o representante del Ministerio, deberán ser posesionados por el Presidente de la Junta Directiva.

Los miembros independientes solo podrán ser posesionados por el Presidente de la Junta Directiva cuando la Comisión de Gobierno Corporativo revise y emita un concepto previo por medio del cual certifique que la persona cumple con los criterios de independencia, el perfil y los criterios complementarios y de designación definidos por la Política, éste constará en el acta de la reunión en la cual se hizo la revisión. Adicionalmente, conforme a lo establecido por el parágrafo 1 del artículo 2 de la Ley 2013 de 2019, será requisito para posesionarse la publicación y divulgación de la declaración de bienes y rentas, del registro de conflictos de interés y la declaración del impuesto sobre la renta y complementarios

En este orden de ideas, para que los miembros de la Junta Directiva puedan desempeñarse en tal calidad y ejercer función pública, deberán ser posesionados como se indica a continuación:

1. La Empresa será comunicada de los Decretos de nombramiento del miembro independiente, de los representantes de los Ministerios y de las respectivas actas de posesión del cargo de los miembros patrimoniales.
2. La Secretaría de la Junta Directiva incluirá en el orden del día de la sesión de Junta más próxima a la comunicación, el punto de posesión del miembro de la Junta Directiva.
3. En la sesión de Junta Directiva respectiva, el miembro de Junta se posesionará ante el Presidente de la reunión, prestando juramento de cumplir y defender la Constitución, las leyes y los Estatutos de la Empresa, y desempeñar los deberes que le incumben, de lo cual se dejará constancia en un acta firmada por el Presidente de la reunión y el posesionado.

PARÁGRAFO: Teniendo en cuenta que la inducción es requisito para que el miembro de Junta pueda participar con voz y voto en la Junta Directiva, la posesión se agendará como



último punto del orden del día en los casos en los cuales no sea posible realizar con antelación la inducción.

ARTÍCULO 4. PROGRAMA DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN. La Empresa contará con un programa de inducción y reinducción para los miembros de la Junta Directiva, con el objetivo de dar a conocer de manera detallada:

1. El alcance de sus funciones en el marco de su rol de supervisión y asesoría.
2. La estrategia de la Empresa
3. La situación financiera
4. El sistema de control interno

La realización de la inducción será requisito para que el nuevo miembro pueda deliberar y decidir en la Junta Directiva y se deberá completar, de ser posible, antes de la posesión o a más tardar, dentro de los 15 días calendario posteriores a ésta.

Para los miembros independientes, se podrá realizar la inducción antes de la posesión, siempre y cuando se cuente con el concepto de la Comisión de Gobierno Corporativo sobre el cumplimiento de los criterios de independencia, perfil y criterios complementarios y de designación definidos en la Política

ARTÍCULO 5. - CONVOCATORIA. La convocatoria para las reuniones ordinarias o extraordinarias se comunicará por parte del Gerente General y/o el Revisor Fiscal o por dos (2) miembros de la Junta Directiva, por cualquier medio escrito dirigido a cada miembro de Junta 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 ésta se va a celebrar
- vi. El orden del día
- vii. Se deberá contar con la información a ser analizada o aprobada en la Junta Directiva en el aplicativo o software dispuesto para ello, y así indicarlo en la comunicación.

PARÁGRAFO. Las Reuniones Extraordinarias deberán ser convocadas por el Gerente General y/o el Revisor Fiscal, por iniciativa propia o de acuerdo con la solicitud realizada por cuatro (4) miembros de la Junta Directiva.

ARTÍCULO 6- LUGAR DE REUNIÓN. Las reuniones, ordinarias o extraordinarias se realizarán donde lo indique la convocatoria y, en caso de que no se indique, se realizarán en el domicilio social, de acuerdo con lo establecido en la ley.

ARTÍCULO 7. – ORDEN DEL DÍA. Tal como se establece en este Reglamento y en los Estatutos de la Empresa, los puntos del orden del día serán enunciados en la convocatoria de manera precisa e individualizada, para la clara comprensión de los miembros de Junta,



evitando que los temas de trascendencia se agrupen en otros puntos de éste, a menos que existan temas que se puedan o deban discutir conjuntamente por tener conexidad, situación que será advertida de manera expresa en la convocatoria.

Sin perjuicio de las restricciones estatutarias y/o legales aplicables, una vez agotado el orden del día, los miembros de Junta podrán proponer la inclusión de uno o varios puntos al orden del día en las reuniones de la Junta Directiva, los cuales serán sometidos a votación para la aprobación de su inclusión en el orden del día.

En las reuniones ordinarias y extraordinarias se someterá a aprobación de la Junta Directiva el orden del día propuesto el cual deberá contener, con precisión, el contenido de los temas a tratar especificando los asuntos sobre los que se deliberará y decidirá.

ARTÍCULO 8. – INFORMACIÓN PREVIA A LA SESIÓN DE JUNTA DIRECTIVA. Con el fin de garantizar la oportunidad en el manejo de la información de los temas a abordar en cada sesión de Junta Directiva, y que se someterán a aprobación por parte de los miembros, esta reposará en aplicativo o software dispuesto para ello. La información deberá ser suministrada a los miembros de Junta Directiva mínimo con siete (7) días calendario de antelación a la sesión. Cuando la información sea informativa la misma se deberá suministrar con una antelación mínima de dos (2) días de antelación a cada una de las sesiones de las Comisiones en la cual se vaya a abordar el asunto.

ARTÍCULO 9. - REUNIONES ORDINARIAS DE LA JUNTA DIRECTIVA. La Junta Directiva se reunirá como mínimo siete (7) veces al año, en las épocas que ella misma señale o con la periodicidad que la ley o el organismo de vigilancia determine y, además, cada vez que sea convocada por el Gerente General de la Empresa, por el Revisor Fiscal o por dos (2) de los miembros de la Junta Directiva. Las reuniones se efectuarán en el domicilio social, en la sede administrativa, o en el lugar que indique la citación.

PARÁGRAFO PRIMERO. – La Junta Directiva tendrá una agenda típica anual, que será aprobada para cada vigencia en la primera sesión ordinaria del año. Esta agenda típica podrá ser modificada a solicitud de la administración o de la misma Junta Directiva y deberá ser aprobada por la Junta.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Las reuniones de la Junta Directiva podrán realizarse de manera no presencial o expresando el sentido del voto por escrito en los términos y condiciones previstos en el Código de Comercio, la Ley 222 de 1995 y el Decreto 046 de 2024.

ARTÍCULO 10. REUNIONES EXTRAORDINARIAS. La Junta Directiva podrá reunirse extraordinariamente en virtud de la convocatoria realizada por el Gerente General, el Revisor Fiscal o cuando sea solicitado por cuatro (4) de los miembros de la Junta Directiva. 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 Junta Directiva 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 11. - REUNIONES UNIVERSALES. La Junta Directiva podrá reunirse en cualquier momento y lugar para decidir y deliberar válidamente, sin previa convocatoria, cuando esté representada la totalidad de los miembros de Junta, sin perjuicio de que no se encuentren en dicha reunión el Gerente General y/o Revisor Fiscal de la Empresa.

Celebrada la reunión universal, quien fuere designado como presidente o secretario de la sesión así celebrada, tendrá diez (10) días hábiles para entregar a la Secretaría General de la Empresa el acta producto de la reunión, con el fin de que ésta sea consignada en el libro de actas de la Empresa.

ARTÍCULO 12. - QUÓRUM. Constituirá quórum deliberativo, tanto para las sesiones ordinarias como para las extraordinarias la mayoría de los miembros de Junta Directiva.

ARTÍCULO 13. - MAYORÍA DECISORIA. Las decisiones se tomarán por mayoría simple de los votos presentes, que no estén conflictuados para decidir sobre el tema a resolver, salvo en los casos en que por Estatutos o que por ley se exija una mayoría superior. En las sesiones en las que se pretenda decidir sobre la aprobación del presupuesto o sus modificaciones, o la aprobación de políticas que sean de su competencia, la Junta decidirá con los votos positivos de 2/3 partes del total de miembros que componen la Junta Directiva.

ARTÍCULO 14. - ASISTENCIA A LA REUNIÓN. La asistencia a las sesiones de Junta Directiva será obligatoria, sea de forma 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 de Junta Directiva 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 Junta Directiva que se encuentre conectado deberá expresar su voto en voz alta y dejarlo por escrito en el chat de la reunión.
- v. La reunión de la Junta sigue teniendo carácter 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.

PARAGRAGO. La no asistencia al treinta por ciento (30%) de las reuniones del período será causal de remoción del miembro de Junta.

ARTÍCULO 15. - ESTRUCTURA DE LAS REUNIONES. Toda sesión de la Junta Directiva 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 presenta el orden del día.



Los miembros de la Junta Directiva 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 Junta Directiva es la encargada de redactar el acta, en la cual constarán las decisiones y discusiones de la Junta, documento que será aprobado en la siguiente sesión de la Junta.

ARTÍCULO 16.- PRESIDENTE DE LA JUNTA DIRECTIVA. El Presidente de la Junta Directiva tendrá las siguientes funciones:

1. Asegurar que la Junta Directiva fije e implemente eficientemente la dirección estratégica de la Empresa.
2. Coordinar y planificar el funcionamiento de la Junta Directiva mediante el establecimiento de un Plan Anual de Trabajo basado en las funciones asignadas, que deberá presentarse para aprobación de la primera sesión de Junta Directiva del año.
3. Preparar el orden del día de las reuniones, en coordinación con el Gerente General y el Secretario de la Junta Directiva.
4. Velar por la entrega, en tiempo y forma, de la información a los Miembros de Junta Directiva, directamente o por medio del Secretario de la Junta Directiva.
5. Presidir las reuniones y manejar los debates.
6. Velar por la ejecución de las decisiones de la Junta Directiva y efectuar el seguimiento de sus encargos.
7. Monitorear la participación de los miembros de la Junta Directiva.
8. Liderar el proceso de evaluación anual de la Junta Directiva y las Comisiones, excepto su propia evaluación.
9. Posesionar a los nuevos miembros de la Junta Directiva.
10. Notificar a los miembros independientes de la Junta Directiva sobre la cesación de su período.

ARTÍCULO 17 - SECRETARIO DE JUNTA. La función del Secretario de la Junta Directiva será ejercida por el Secretario General de Empresa, quien además será responsable de atender los requerimientos de los miembros de la Junta Directiva. El Secretario no podrá ser miembro de la Junta Directiva.

El Secretario de Junta Directiva tendrá las siguientes funciones:

1. Elaborar las actas de las sesiones y llevar los libros de las mismas.
2. Suscribir las actas junto con el Presidente.
3. Dar fe de las decisiones de la Junta Directiva.
4. Consignar las actas de la reunión en el libro de actas de la Empresa.
5. Efectuar la convocatoria a las reuniones de acuerdo con la agenda típica, así como aquellas que le sean requeridas.
6. Gestionar el avance de los compromisos adquiridos por la administración o la Junta en cada sesión.
7. Gestionar la entrega oportuna de la información que sirva de soporte para el desarrollo de las sesiones de la Junta Directiva.



8. Prestar a los miembros de la Junta Directiva asesoría y el apoyo requerido para el cumplimiento de sus funciones.
9. Conservar la documentación relacionada con la Junta Directiva.
10. Velar por el cumplimiento de los requisitos formales en el desarrollo de las funciones de la Junta Directiva.
11. Velar por el cabal cumplimiento de los procedimientos y reglas de gobierno corporativo de la Junta Directiva.
12. Proponer las reformas al reglamento de la Junta Directiva, sin perjuicio de aquellas que pueda solicitar dicha Junta, caso en el cual le corresponde apoyar el desarrollo de estas.

ARTÍCULO 18 - DECISIONES. Las decisiones de la Junta Directiva constarán en las actas de la respectiva sesión en la que se hayan adoptado, luego de analizar el tema respectivo. Solo en aquellos eventos en los que una disposición normativa exija la forma de Resolución, esta se emitirá y será firmada por el Presidente y el Secretario, se numerarán sucesivamente, con indicación del día, mes y año en que se expida.

ARTÍCULO 19.- LIBRO DE ACTAS. De todas las reuniones se levantarán actas que se custodiarán en un libro de actas de la Junta Directiva, el cual estará en el domicilio principal de la Empresa y 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 Junta Directiva 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 PRIMERO. 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.

PARÁGRAFO SEGUNDO. En el caso de que no sea posible obtener la firma del acta por parte del Presidente y/o Secretario de la reunión, de conformidad con lo establecido en el Reglamento de la Junta Directiva, el Revisor Fiscal de la Empresa deberá validar la veracidad del contenido del acta de acuerdo con las declaraciones surtidas por los miembros de Junta Directiva que asistieron a la reunión y lo establecido en el artículo 431 del Código de Comercio. Una vez confirmada la veracidad y exactitud del contenido del acta, el Revisor Fiscal firmará la misma de acuerdo con el numeral 10 del artículo 207 del Código de Comercio.

ARTÍCULO 20. – TAREAS. De las sesiones de Junta Directiva pueden surgir dudas o sugerencias por parte de los miembros, que deberán ser tramitadas por la administración antes de la siguiente sesión ordinaria.



Con el fin de mantener el control de dichas tareas, la administración pondrá a disposición de los miembros de Junta un mecanismo por medio del cual estos podrán hacer seguimiento al avance de las gestiones realizadas para dar respuesta a las dudas o sugerencias.

El seguimiento a los temas que se consideren más relevantes por parte de la Junta será presentado por la administración en las reuniones. Los temas que no sean presentados directamente a la Junta podrán ser consultados por sus miembros en cualquier momento, a través del mecanismo de seguimiento estará en el aplicativo dispuesto para la Junta Directiva.

ARTÍCULO 21. COMISIONES DE JUNTA DIRECTIVA. La Junta Directiva contará con las Comisiones que requiera para el adecuado análisis previo de los temas que son de su competencia, en todo caso, como mínimo deberá contar con (i) una Comisión de Auditoría y Riesgos y (ii) una Comisión de Gobierno Corporativo, (iii) una Comisión Financiera y (iv) una Comisión de Estrategia y Proyectos. Estas Comisiones contará con un Reglamento que establezca sus objetivos, funciones, conformación y responsabilidades.

ARTÍCULO 22.- CONTRATACIÓN DE ASESORES EXTERNOS: La Junta directiva podrá solicitar la contratación de asesores externos cuando lo considere necesario para el análisis de los temas sometidos a su consideración de la Junta, en cumplimiento de sus funciones. Para esto, se someterá la necesidad a aprobación de la Junta Directiva y se deberá dar cumplimiento a los procesos de contratación establecidos en el Manual de Contratación de la Empresa.



Capítulo III

Derechos, Deberes, Conflictos de Interés, Inhabilidades e Impedimentos de los Miembros de la Junta Directiva

ARTÍCULO 23.- DERECHOS DE LOS MIEMBROS DE JUNTA DIRECTIVA. Los miembros de la Junta Directiva tienen los siguientes derechos:

- i. Derecho a conocer la información que se requiere para ejercer el rol como miembro de Junta.
- ii. Derecho a recibir la información con anticipación sobre los temas a tratar en las reuniones (si son temas aprobatorios con mínimo siete (7) días de antelación y temas informativos mínimo dos (2) días de antelación)
- iii. Derecho a contar con el apoyo de expertos internos o externos en los asuntos a tratar en las sesiones de Junta Directiva.
- iv. Derecho a que se les realice una inducción y entrenamiento permanentes.
- v. Derecho a contar con una póliza que los ampare contra los riesgos derivados de la toma de decisiones y que se materialicen perjuicios causados a terceros.

ARTÍCULO 24. – DEBERES DE LOS MIEMBROS DE JUNTA DIRECTIVA. Los miembros de la Junta Directiva tienen los siguientes deberes:

- i. Participar activamente en la toma de decisiones.

- ii. Priorizar los intereses de la Empresa sobre los propios.
- iii. Actuar con buena fe y lealtad en las actuaciones relacionadas con el ejercicio de su rol.
- iv. Velar porque la Empresa cumpla con las leyes y se mantenga fiel a su misión.
- v. Ejercer el cargo teniendo en cuenta los deberes que les son exigibles por su calidad de administradores.
- vi. No utilizar de forma indebida la información privilegiada (deber de secreto).
- vii. Abstenerse de participar en actos que configuren un conflicto de interés o competencia con la Empresa.
- viii. Cumplir con los lineamientos de Gobierno Corporativo de la Empresa.

ARTÍCULO 25. CONFLICTOS DE INTERÉS, INHABILIDADES E IMPEDIMENTOS. Todo miembro de Junta Directiva deberá revelar sus conflictos de interés o cualquier situación que por sus particularidades pueda resultar contraria con la conveniencia de la Empresa, de acuerdo con los supuestos y procedimientos establecidos en las normas aplicables y en la Política y Procedimiento para la Identificación, Declaración y Gestión de Conflictos de Interés y demás documentos internos que desarrollen el tema.

Adicionalmente, por la naturaleza de la Empresa, sus administradores están sometidos al Régimen de Inhabilidades e Incompatibilidades de los Servidores Públicos, por lo que se deberá tener en cuenta la normativa que desarrolla este tema.

Capítulo IV Funciones



ARTÍCULO 26. FUNCIONES. La Junta Directiva tiene un rol estratégico de supervisión y asesoría y en ella se entiende delegado el más amplio mandato para administrar la Empresa. Tendrá atribuciones suficientes para adoptar las medidas necesarias para que la Empresa cumpla su objeto y para ello tendrá las siguientes funciones:

1. Evaluar y hacer seguimiento a la gestión del Gerente General de acuerdo con la Política de Nombramiento, Remoción, Sucesión y Evaluación de la Gerencia.
2. Aprobar su proceso de evaluación anual, tanto como órgano colegiado de administración como de sus miembros individualmente considerados, de acuerdo con lo establecido en el Código de Gobierno y la Política de Designación, Remoción, Remuneración y Evaluación de la Junta Directiva.
3. Avalar los Estados Financieros de fin de ejercicio, el informe del Gerente General que incluye el Informe de Gobierno Corporativo y el Proyecto de Distribución de Utilidades o cancelaciones de pérdidas, previo a su presentación en la reunión ordinaria de la Junta de Socios.
4. Supervisar la integridad y confiabilidad de la información financiera con base, entre otros, en los Informes de Auditoría Interna y de los representantes legales.
5. Aprobar los Informes Financieros Intermedios.
6. Supervisar 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. Aprobar el Proyecto de Presupuesto.
8. Aprobar el Informe de Gobierno Corporativo

9. Aprobar los lineamientos a los que deberá acogerse la gerencia para efectuar los negocios necesarios para el desarrollo de su estrategia.
10. Aprobar los Lineamientos para la Inversión de los Excedentes de Liquidez de la Empresa, de acuerdo con las normas que regulan la materia.
11. Aprobar el manual de contratación y sus modificaciones
12. Aprobar el Modelo de Sostenibilidad de la Empresa.
13. Aprobar y hacer seguimiento al Sistema de Control Interno.
14. Aprobar el Mandato de la Función de Auditoría Interna y su Estatuto, previa revisión por parte del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno -CCCI- y la Comisión de Auditoría y Riesgos.
15. Aprobar la Política y el Apetito de Riesgos, así como el Manual SARLAFT, la reglamentación relacionada con el fondo de seguros y la transferencia alternativa de riesgos.
16. Aprobar el Código de Integridad y las modificaciones y actualizaciones que sean necesarias.
17. Aprobar 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.
18. Aprobar la Política de Gobierno Corporativo y supervisar el cumplimiento de las prácticas de Gobierno Corporativo aprobadas, y de las normas éticas y de conducta adoptadas por la Empresa.
19. Aprobar los Lineamientos para la Adquisición, Enajenación o Gravamen de Activos.
20. Aprobar las demás políticas o lineamientos que por ley o por tener relación con sus funciones estatutarias sean de su competencia.
21. Aprobar la estrategia de la Empresa.
22. Monitorear los proyectos estratégicos.
23. Aprobar 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.
24. Aprobar la financiación o capitalización de las entidades o sociedades de las cuales la Empresa haga parte como accionista y/o socio.
25. Aprobar 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.
26. 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.
27. 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.



28. Supervisar la gestión de riesgos, el Programa de Aseguramiento Corporativo y aprobar los informes periódicos que presentan los oficiales SARLAFT y de Datos Personales.
29. Supervisar la independencia y eficiencia de la función de auditoría interna.
30. Asegurar la efectividad del sistema de control interno.
31. 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.
32. Crear y reglamentar las Comisiones que estime necesarias para el adecuado cumplimiento de la ley y de sus funciones y delegarles aquellas funciones que considere necesarias. La Junta Directiva podrá establecer que las propias Comisiones definan y actualicen sus Reglamentos Internos de Funcionamiento.
33. Las demás funciones que sean de su competencia conforme la normativa aplicable.
34. Todas aquellas funciones que no estén explícitamente asignadas a la Junta de Socios, el Gerente General u otros órganos internos de la Empresa.

PARÁGRAFO. La Junta Directiva y la Administración de la Empresa, presentarán a la Junta de Socios en sus reuniones ordinarias, a través de la Memoria de Sostenibilidad, los informes estatutarios y legales sobre el funcionamiento y las principales actividades realizadas durante el ejercicio anual por la Junta Directiva, sus Comisiones y la Gerencia, los cuales servirán para que los socios conozcan su gestión y ejerzan los controles pertinentes.

ARTÍCULO 27. – ADOPCIÓN Y MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DE LA JUNTA DIRECTIVA. El Presente Reglamento y/o cualquier modificación posterior, será adoptado por la Junta Directiva, 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 un punto para socializar el reglamento interno de la Junta Directiva y/o su modificación.
- ii. La Comisión de Gobierno expresará su recomendación de aprobar o no el reglamento interno de la Junta Directiva y/o su modificación.
- iii. En sesión de Junta Directiva se deberá aprobar por mayoría el reglamento interno de la ésta y/o su correspondiente modificación.
- 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.

