


	PROCESO: PLANEACIÓN ESTRATÉGICA		
	REGLAMENTO DE LA JUNTA DIRECTIVA		
	CÓDIGO: PE-DR-0XX		
	FECHA DE VIGENCIA: DD-MM-2018	VERSIÓN: 01	



## REGLAMENTO DE LA JUNTA DIRECTIVA EMPRESA METRO DE BOGOTÁ

Junio de 2018  
Versión 03

	PROCESO: PLANEACIÓN ESTRATÉGICA		
	REGLAMENTO DE LA JUNTA DIRECTIVA		
	CÓDIGO: PE-DR-0XX		
	FECHA DE VIGENCIA: DD-MM-2018	VERSIÓN: 01	

## TABLA DE CONTENIDO

<b>1</b>	<b>GENERALIDADES.....</b>	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>FUNCIONAMIENTO E INTEGRACIÓN DE LA JUNTA DIRECTIVA.....</b>	<b>3</b>
<b>3</b>	<b>SESIONES Y ACTOS DE LA JUNTA DIRECTIVA .....</b>	<b>7</b>
<b>4</b>	<b>RÉGIMEN DE INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES Y CONFLICTOS DE INTERESES.....</b>	<b>11</b>
<b>5</b>	<b>COMITÉS DE APOYO DE LA JUNTA DIRECTIVA .....</b>	<b>14</b>
<b>6</b>	<b>INDICADORES DE GESTIÓN .....</b>	<b>18</b>
<b>7</b>	<b>DISPOSICIONES FINALES .....</b>	<b>18</b>
<b>8</b>	<b>REFORMAS .....</b>	<b>20</b>

	PROCESO: PLANEACIÓN ESTRATÉGICA		
	REGLAMENTO DE LA JUNTA DIRECTIVA		
	CÓDIGO: PE-DR-0XX		
	FECHA DE VIGENCIA: DD-MM-2018	VERSIÓN: 01	

## 1 GENERALIDADES

### 1.1 OBJETO.

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

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

### 1.2 ÁMBITO DE APLICACIÓN.

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

### 1.3 PRINCIPIOS GENERALES.

Las actuaciones de la Junta Directiva se ejecutarán en procura de cumplir con el objeto social y las funciones de la EMB, dentro de los principios generales de buena fe, moralidad, celeridad, economía, imparcialidad, diligencia, eficacia, participación y publicidad.

## 2 FUNCIONAMIENTO E INTEGRACIÓN DE LA JUNTA DIRECTIVA

### 2.1 NATURALEZA DE LA JUNTA DIRECTIVA.



La Junta Directiva es la máxima instancia de dirección y administración de la EMB de conformidad con los [estatutos sociales](#) de la empresa.

### 2.2 PRINCIPIOS RECTORES.

Los integrantes de la Junta Directiva de la EMB y los demás servidores públicos y particulares que participen en sus sesiones desarrollarán sus actuaciones siguiendo los principios que gobiernan la función pública, en especial los previstos en la Constitución Política, la [Ley 489 de 1998](#) y la [Ley 1437 de 2011](#). Además de velar por el estricto cumplimiento de las disposiciones legales y estatutarias, de preservar la imparcialidad, objetividad, el rigor técnico y la probidad en sus actuaciones, los miembros de la Junta Directiva observarán los principios de primacía del interés general, legalidad y protección del patrimonio público.

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

1. Cumplir con prudencia y buen juicio las funciones que les han sido asignadas legal y estatutariamente, y realizar los esfuerzos conducentes al adecuado desarrollo del objeto social.
2. Tomar sus decisiones con rigor técnico y realizar un análisis juicioso de la necesidad y conveniencia de las decisiones a tomar, atendiendo a una debida y leal ejecución presupuestal y al objeto de la sociedad.

	PROCESO: PLANEACIÓN ESTRATÉGICA		
	REGLAMENTO DE LA JUNTA DIRECTIVA		
	CÓDIGO: PE-DR-OXX		
	FECHA DE VIGENCIA: DD-MM-2018	VERSIÓN: 01	

3. Actuar con buena fe y en función de los intereses de la EMB.
4. Abstenerse de utilizar para su uso personal y beneficio propio los activos de la EMB.
5. Ejercer su cargo de manera objetiva, imparcial y autónoma.
6. Abstenerse de tomar decisiones valiéndose de su posición para obtener ventajas para sí o para terceros y abstenerse de utilizar indebidamente información privilegiada.
7. Participar activamente en las reuniones de la Junta Directiva, conociendo y revisando por adelantado el material de estudio y análisis para las reuniones.
8. Limitarse a establecer directrices generales, proposiciones o iniciativas en temas administrativos de competencia de la administración de la Empresa Metro de Bogotá.
9. Intervenir en las sesiones de la Junta Directiva en el marco del respeto, reconocimiento mutuo y reciprocidad, y
10. Guardar y proteger la reserva de la información de la Empresa Metro de Bogotá S.A.

### 2.3 INTEGRACIÓN DE LA JUNTA DIRECTIVA.

~~La dirección y la administración de la EMB estará a cargo de su Junta Directiva.~~

En cumplimiento de lo previsto en el párrafo del artículo 6 del [Acuerdo 642 de 2016](#), y con ocasión de la suscripción del [convenio de cofinanciación](#) entre la Nación y el Distrito Capital el 9 de noviembre de 2017, la conformación transitoria de la Junta Directiva, será de 9 miembros, así:



- i. El Alcalde Mayor del Distrito Capital o su delegado permanente;
- ii. El Secretario Distrital de Movilidad;
- iii. El Secretario Distrital de Hacienda;
- iv. Un delegado permanente del Ministro de Hacienda;
- v. un delegado permanente del Ministro de Transporte;
- vi. Un delegado permanente del Director de Planeación Nacional y
- vii. Tres miembros independientes que serán nombrados de tres (3) ternas que le serán solicitadas con treinta (30) días calendario de anticipación a la fecha de celebración de la respectiva asamblea a las siguientes organizaciones: una (1) terna a ProBogotá, una (1) terna a una Institución de Educación Superior debidamente acreditada por el Ministerio de Educación Nacional y una (1) terna a la Sociedad Colombiana de Ingenieros, de conformidad con lo previsto en los estatutos sociales.

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

Superado el periodo de construcción y un año más, según lo establecido en el artículo 6 del Acuerdo 642 de 2016, la Junta Directiva estará integrada por 7 miembros, así:

**Comentado [AMAO1]:** Se considera que esta frase no es necesario incluirla, ya se menciona en la naturaleza jurídica de la junta directiva

**Comentado [LFMM2R1]:** Se encuentra en los estatutos sociales. Se mantiene

	PROCESO: PLANEACIÓN ESTRATÉGICA		
	REGLAMENTO DE LA JUNTA DIRECTIVA		
	CÓDIGO: PE-DR-0XX		
	FECHA DE VIGENCIA: DD-MM-2018	VERSIÓN: 01	

- i. El Alcalde Mayor del Distrito Capital o su delegado permanente;
- ii. El Secretario Distrital de Movilidad;
- iii. El Secretario Distrital de Hacienda;
- iv. El Secretario Distrital de Planeación
- v. Tres miembros independientes que serán nombrados de conformidad con lo previsto en los estatutos sociales (literal vii).

**Comentado [AMA03]:** Se solicita precisar en que documento se encuentra la referencia al literal vii.

**Comentado [LFMM4R3]:** Se elimina para no generar confusión

#### 2.4 PARTICIPACIÓN.

En la Junta Directiva pueden participar con voz pero sin voto, el Gerente General y los demás funcionarios y personas a quienes el Presidente de la Junta les otorgue esta facultad. De otra parte, la Junta Directiva o sus comités podrán citar a sus reuniones a cualquier servidor público o contratista de la EMB para que rinda los informes que se le solicite.

**Comentado [LFMM5]:** Se incluye como tema de revisión de la JD conforme a las últimas discusiones

#### 2.5 FUNCIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA.

Son funciones de la Junta Directiva las que se establecen en el Artículo 44 de los estatutos sociales de la Empresa, y las demás que le asignen el Código de Buen Gobierno, el Código de Comercio y la ley.

#### 2.6 PRESIDENCIA Y FUNCIONES.



La Junta Directiva será presidida por el Secretario de Movilidad o su delegado de conformidad con lo establecido en el Artículo 39 de los estatutos sociales, a quien corresponde:

1. Presidir y liderar las sesiones;
2. Hacer cumplir el reglamento;
3. Instalar, dirigir y clausurar las sesiones presenciales; y,
4. Suscribir con el Secretario de la Junta Directiva las actas y actos administrativos que expida la misma.

#### 2.7 SECRETARÍA Y FUNCIONES.

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

1. Convocar las sesiones, remitiendo para el efecto los antecedentes que soportan los asuntos a tratar en el respectivo orden del día.
2. Coordinar con las dependencias internas la presentación de los asuntos a tratar ante la Junta Directiva.
3. Elaborar y someter a aprobación de la Junta Directiva los proyectos de actas de las reuniones, así como los respectivos actos administrativos. Los proyectos de actas serán remitidos en el plazo máximo de una

	PROCESO: PLANEACIÓN ESTRATÉGICA		
	REGLAMENTO DE LA JUNTA DIRECTIVA		
	CÓDIGO: PE-DR-0XX		
	FECHA DE VIGENCIA: DD-MM-2018	VERSIÓN: 01	

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



4. Suscribir conjuntamente con el Presidente los acuerdos que expida la Junta Directiva.
5. Llevar el registro y archivo de las sesiones y de los actos administrativos que profiera la Junta Directiva.
6. Instalar las sesiones no presenciales.
7. Rendir informes y expedir certificaciones en relación con las decisiones y deliberaciones de la Junta Directiva.
8. Coordinar con las instancias correspondientes lo relativo a los recursos presupuestales y trámites que se requieran para el pago de honorarios y desplazamiento de los miembros de la Junta Directiva.
9. Las demás que le asigne la Junta Directiva.

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

## 2.8 DERECHOS, DEBERES Y PROHIBICIONES DE LOS MIEMBROS DE LA JUNTA DIRECTIVA.

Además de las funciones establecidas en los [estatutos sociales](#) y el Código de Buen Gobierno y las contenidas en el presente reglamento, se establecen las siguientes:

1. Conocer la normatividad y reglamentación que regula la gestión de la Junta Directiva.
2. Asistir a las sesiones y participar en las deliberaciones.
3. Estudiar previamente los asuntos sometidos a su consideración.
4. Aprobar las actas de las sesiones de la Junta Directiva dentro de los quince (15) días calendario siguientes a su recepción, las observaciones a las mismas deberán plantearse y resolverse dentro de ese plazo.
5. Manifiestar, una vez designado, los posibles conflictos de interés que se puedan presentar en el ejercicio de su designación.
6. Evitar cualquier situación de conflicto real o potencial entre sus deberes con la EMB y sus intereses personales, informando al Presidente de la Junta de cualquier situación que pueda suponer un conflicto de intereses con la empresa.
7. Mantener reserva sobre las deliberaciones de la Junta Directiva, la información a que tenga acceso sobre el funcionamiento y operación de la empresa y el proyecto de la Primera Línea del Metro de Bogotá (en adelante PLMB), y en general, se abstendrán de revelar las informaciones a las que hayan tenido acceso en el ejercicio de esta designación.
8. Diligenciar su hoja de vida y declaración de bienes y rentas dispuestos en el SIDEAP (para los funcionarios de entidades distritales), el SIGEP (para los funcionarios de entidades nacionales) o el modelo establecido por la EMB para los miembros independientes, para que ésta pueda ser publicada.
9. Diligenciar la declaración de intereses privados dispuesta por la EMB.

	PROCESO: PLANEACIÓN ESTRATÉGICA		
	REGLAMENTO DE LA JUNTA DIRECTIVA		
	CÓDIGO: PE-DR-0XX		
	FECHA DE VIGENCIA: DD-MM-2018	VERSIÓN: 01	

10. 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.

## 2.9 HONORARIOS.

Los miembros de la Junta Directiva podrán recibir honorarios por su asistencia a las sesiones ordinarias y extraordinarias y Comités de Apoyo, de conformidad con los lineamientos definidos en el Decreto Distrital 202 de 2018, y demás disposiciones que lo modifique, adicione o sustituya. La Gerencia General reglamenta esta materia.

## 2.10 GASTOS DE ALOJAMIENTO, ALIMENTACIÓN, Y TRANSPORTE.

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

## 2.11 GASTOS RELACIONADOS CON CAPACITACIONES Y ACTUALIZACIONES

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

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

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

# 3 SESIONES Y ACTOS DE LA JUNTA DIRECTIVA



## 3.1 REUNIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA.

La Junta Directiva sesionará conforme a lo dispuesto en los [estatutos sociales](#). En todo caso, procurará reunirse mensualmente y por lo menos 9 veces durante el año fiscal.

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

**Comentado [AMA06]:** En los estatutos se plantea 1 vez cada 3 meses o cuantas veces así lo disponga la misma junta. No se considera necesario incluir un número específico.

**Comentado [LFMM7R6]:** Fue propuesta del Comité de Gobierno Corporativo

	PROCESO: PLANEACIÓN ESTRATÉGICA		
	REGLAMENTO DE LA JUNTA DIRECTIVA		
	CÓDIGO: PE-DR-0XX		
	FECHA DE VIGENCIA: DD-MM-2018	VERSIÓN: 01	

Asimismo, podrán concurrir los funcionarios que la Junta Directiva considere pertinentes de acuerdo con las necesidades de los temas a tratar.

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

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

**Comentado [LFMM8]:** Se incluye

### 3.2 CONVOCATORIA.

La convocatoria a las sesiones ordinarias o extraordinarias de la Junta Directiva las realizará el Secretario del mismo, con al menos 3 días de antelación a la sesión respectiva, mediante citación escrita, correo electrónico, fax o por cualquier otro medio tecnológico eficaz.

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

Con la citación, el Secretario deberá preguntar a los miembros de la Junta Directiva si tienen algún conflicto de interés en relación con cualquiera de los temas a tratar. Los miembros de la Junta Directiva deberán responder antes de iniciar la respectiva sesión, o de lo contrario no podrán participar en el debate del respectivo punto. De tal hecho se dejará constancia en el acta de la reunión.

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

### 3.3 APLAZAMIENTO, CANCELACIÓN Y ANTICIPACIÓN DE REUNIONES.

**Las sesiones convocadas podrán aplazarse y cancelarse a solicitud del Presidente de la Junta Directiva o de 4 de sus miembros.**



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

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

### 3.4 INFORMACIÓN PREVIA.

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



	PROCESO: PLANEACIÓN ESTRATÉGICA		
	REGLAMENTO DE LA JUNTA DIRECTIVA		
	CÓDIGO: PE-DR-0XX		
	FECHA DE VIGENCIA: DD-MM-2018	VERSIÓN: 01	

### 3.5 REUNIONES NO PRESENCIALES.

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

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

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

1. Las sesiones serán convocadas por correo electrónico o medios electrónicos idóneos con al menos un (1) día de anticipación, y se anexará ~~a~~ a la convocatoria, el resumen ejecutivo y sus respectivos soportes documentales, si aplica.
2. Se hará explícita la recomendación a los miembros de Junta Directiva para efectos de que puedan emitir su decisión.
3. El quórum será igual para las sesiones presenciales o virtuales, conforme a lo previsto en el art. 43 numeral 1 de los estatutos sociales de la Empresa.
4. La votación estará abierta durante un plazo no inferior a 6 horas y no mayor a 24 horas para los miembros de Junta Directiva, según fecha y horario que proponga el Representante Legal de la EMB.

### 3.6 REUNIÓN SIN CITACIÓN.

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

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

### 3.7 REUNIÓN DE INDUCCIÓN.

Cuando el miembro de la Junta Directiva sea convocado por primera vez a sesiones de la misma, el Gerente General de la EMB realizará una reunión de inducción. Para tal efecto, el Gerente General pondrá a disposición del nuevo miembro la información necesaria y suficiente para que pueda tener un conocimiento específico de la

**Comentado [AMAO9]:** Se sugiere que el Secretario sea quien deje constancia de la participación del miembro de la junta y de las decisiones tomadas. No el miembro de la junta.

**Comentado [LFMM10R9]:** Ajustado



**Comentado [AMAO11]:** Se requiere precisar. Se indica inicialmente que se pueden realizar estas reuniones no presenciales siempre que todos los miembros de la JD puedan deliberar y decidir por comunicación simultánea o sucesiva.

Pero en este numeral se indica que el quórum deliberatorio y decisorio será igual que el del artículo 43.

¿No existe contradicción, entre el quórum deliberatorio para una y otra reunión?

**Comentado [LFMM12R11]:** Este procedimiento fue tomado textualmente del acta número 1 de diciembre 16 de 2016.

Se solicitó concepto a Gómez Pinzón Abogados para definir si puede existir un quórum deliberatorio diferente

	PROCESO: PLANEACIÓN ESTRATÉGICA		
	REGLAMENTO DE LA JUNTA DIRECTIVA		
	CÓDIGO: PE-DR-OXX		
	FECHA DE VIGENCIA: DD-MM-2018	VERSIÓN: 01	

EMB, de sus negocios y del sector en el cual participa; se le informará de las responsabilidades, obligaciones y atribuciones que derivan de su cargo y se le entregará el acceso a los medios digitales y al repositorio electrónico de la información de la Empresa Metro de Bogotá S.A., necesarios para el ejercicio de su rol como miembro de la Junta.

### 3.8 CUÓRUM DELIBERATORIO Y DECISORIO.

Para deliberar y decidir la Junta Directiva requerirá la presencia y votos de la mayoría de los miembros asistentes a la sesión, salvo que los estatutos sociales o las leyes exijan una mayoría especial.

### 3.9 ORDEN DEL DÍA Y DESARROLLO DE LA REUNIÓN:



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

1. El Presidente de la Junta Directiva o el Gerente General, junto con el Secretario, propondrán un orden del día para cada sesión, el cual será puesto a consideración, junto con la convocatoria.
2. El orden del día podrá sufrir modificaciones, aún después de notificada la convocatoria a los miembros de la Junta Directiva, si a juicio del Presidente la importancia de los temas así lo exige.
3. En cualquier caso, y por consenso de los miembros de la Junta Directiva, podrán incluirse temas nuevos aún durante el desarrollo de la respectiva reunión.
4. El Secretario verificará la asistencia de los miembros de la Junta Directiva, y en caso de que existiere cuórum deliberante, el Presidente procederá a dar lectura al orden del día, el cual deberá ser aprobado por la Junta Directiva.
5. Conocido el orden del día, se les solicitará a los miembros de la Junta Directiva que declaren los posibles conflictos de interés que puedan tener frente a los temas a tratar, o que informen si conocen de conflictos de interés que puedan tener otros miembros.
6. En caso de que se manifieste por parte de algún miembro la existencia de un conflicto de interés, éste será resuelto por la Junta Directiva.
7. En desarrollo del orden del día, el Presidente de la Junta Directiva dará ordenadamente la palabra a los miembros de la Junta para que expresen sus opiniones.
8. El Presidente organizará los debates procurando y promoviendo la participación de todos los miembros en las deliberaciones.

### 3.10 ACTOS DE LA JUNTA DIRECTIVA.

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

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

	PROCESO: PLANEACIÓN ESTRATÉGICA		
	REGLAMENTO DE LA JUNTA DIRECTIVA		
	CÓDIGO: PE-DR-0XX		
	FECHA DE VIGENCIA: DD-MM-2018	VERSIÓN: 01	

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

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

### 3.11 NUMERACIÓN DE LOS ACUERDOS Y ACTAS DE LA JUNTA.

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

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

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

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



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

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

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

### 4.1 INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES Y CONFLICTOS DE INTERÉS.

Los miembros de la Junta Directiva de la Empresa Metro de Bogotá S.A. estarán sometidos a las incompatibilidades, las inhabilidades y los conflictos de interés a que se refieren las normas constitucionales y

	PROCESO: PLANEACIÓN ESTRATÉGICA		
	REGLAMENTO DE LA JUNTA DIRECTIVA		
	CÓDIGO: PE-DR-0XX		
	FECHA DE VIGENCIA: DD-MM-2018	VERSIÓN: 01	

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 Único Disciplinario](#), la [Ley 964 de 2005](#), el acuerdo de accionistas, el código de buen gobierno y las demás normas vigentes sobre la materia.

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

Para tales efectos y con el fin presentar la declaratoria de incompatibilidades, inhabilidades o los conflictos de interés, deberá seguirse por parte de la Secretaría de la Junta Directiva y sus miembros, el procedimiento señalado en numeral [“4.5 Procedimiento”](#) del presente reglamento.

#### 4.2 CAUSALES DE IMPEDIMENTO Y RECUSACIÓN.

Cuando el interés público entre en conflicto con el interés particular y directo de los miembros de la Junta Directiva, éstos deberán declararse impedidos y podrán ser recusados si no manifiestan su impedimento, por las causales establecidas en el [Decreto Ley 128 de 1976](#), la [Ley 80 de 1993](#), la [Ley 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.

#### 4.3 CONFLICTO DE INTERÉS.

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



En Colombia, los conflictos de interés para los servidores públicos se encuentran regulados en la Constitución Política, en la ley y en la reglamentación interna o estatutos de las entidades públicas.

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

#### 4.4 CLASIFICACIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS.

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

1. **Potenciales:** Son situaciones hipotéticas que pueden o no presentarse, y que se refieren al ejercicio de las funciones, las condiciones personales o profesionales que tiene un miembro de Junta Directiva, y que eventualmente, tienen efectos sobre una decisión que deba tomar.
2. **Específicos:** Son situaciones de conflicto efectivas que se materializan porque afectan la objetividad o la transparencia de la decisión por parte del miembro de Junta Directiva. Estos conflictos pueden ser

	PROCESO: PLANEACIÓN ESTRATÉGICA		
	REGLAMENTO DE LA JUNTA DIRECTIVA		
	CÓDIGO: PE-DR-0XX		
	FECHA DE VIGENCIA: DD-MM-2018	VERSIÓN: 01	

*permanentes*, cuando las circunstancias que lo originan permanecen en el tiempo, o *esporádicos*, cuando se presentan de manera aislada y no tiene vocación de permanencia en el tiempo.

3. **Intelectuales:** Son aquellos intereses en los cuales el miembro de la Junta Directiva ha comprometido su opinión, así como pronunciamientos públicos acerca de los temas relacionados con los temas objeto de discusión.
4. **Sobreviniente:** Se considera un conflicto de intereses sobreviniente, cuando durante el desempeño de la designación como miembro de la Junta Directiva se presenta una situación de orden moral, intelectual o económica que le pueda impedir actuar en forma objetiva e independiente.
5. **Financieros Personales:** Son aquellos intereses en los que el miembro de la Junta Directiva, puede beneficiarse, o se esté beneficiando económicamente del tema sobre el cual se está discutiendo. Estos intereses pueden ser personales o familiares.
6. **Financieros Organizacionales:** Son aquellos intereses en los cuales el miembro de la Junta Directiva recibe un beneficio económico proveniente de la gestión de la EMB, para una organización en la cual tenga una responsabilidad directiva (Administrador o Representante Legal) e independientemente que éste no lo reciba personalmente.

#### 4.5 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 EMB, 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. Dicha decisión deberá tomarse por las dos terceras partes de los miembros asistentes a la sesión.

Cuando no existiere cuórum o se disolviera por alguna de las causales de impedimento de los miembros 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 cuórum, la Junta Directiva designará el funcionario que presidirá la sesión.

#### 4.6 DECISIÓN Y MANEJO DE LOS CONFLICTOS DE INTERÉS.

La Junta Directiva deberá pronunciar sobre los potenciales conflictos, así:

	PROCESO: PLANEACIÓN ESTRATÉGICA		
	REGLAMENTO DE LA JUNTA DIRECTIVA		
	CÓDIGO: PE-DR-OXX		
	FECHA DE VIGENCIA: DD-MM-2018	VERSIÓN: 01	

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.

## 5 COMITÉS DE APOYO DE LA JUNTA DIRECTIVA

### 5.1 COMITÉS DE LA JUNTA DIRECTIVA.

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

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



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

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

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

**Comentado [AMAO13]:** Se sugiere dejar expresa constancia en el numeral 5.1. que las funciones que realizan los comités no implican una sustitución de la responsabilidad que le corresponde a la Junta Directiva como órgano colegiado.

**Comentado [LFMM14R13]:** Incluido

	PROCESO: PLANEACIÓN ESTRATÉGICA		
	REGLAMENTO DE LA JUNTA DIRECTIVA		
	CÓDIGO: PE-DR-0XX		
	FECHA DE VIGENCIA: DD-MM-2018	VERSIÓN: 01	

### 5.1.1 Comité de Seguimiento de Proyectos:

El objetivo del Comité de Seguimiento de Proyectos es apoyar a la Junta Directiva en la revisión y análisis de temas relacionados con el desempeño general del proyecto Metro, los planes, programas y estrategias que aseguren la ejecución del objeto social de la Empresa, comprendiendo entre otros, el trazado de las líneas del metro, el financiamiento del proyecto, y los criterios de orden técnico.

Serán funciones del Comité de Seguimiento de Proyectos:

- ~~a. Darse su propio reglamento;~~
- ~~b.a. Revisar y analizar los informes de desempeño de la EMB. Realizar el seguimiento a la ejecución integral del proyecto Metro;~~
- ~~c.b. Recomendar las medidas que deba adoptar la Junta Directiva de la EMB para el manejo de inversiones;~~
- ~~d.c. Evaluar y recomendar las medidas que deba adoptar la Junta Directiva de la EMB para la implementación y mejoramiento continuo del modelo financiero de la EMB y el proyecto de la PLMB;~~
- e.d. Analizar y recomendar con base en la información remitida por el Gerente, la estrategia de endeudamiento e inversión de la EMB, que deba aprobar la Junta Directiva conforme a sus estatutos sociales y normas vigentes;
- ~~f. Analizar y recomendar los cambios de las condiciones de las operaciones de endeudamiento de la EMB que deba aprobar la Junta Directiva;~~
- g.e. Analizar y recomendar los cambios que deba proponer la Junta Directiva a los términos del convenio de cofinanciación;
- ~~h. Revisar previamente las propuestas técnicas presentadas por la Gerencia General para aprobación de la Junta Directiva;~~
- i.f. Evaluar los criterios de orden técnico propuestos por la Gerencia General que deban ser aprobados por la Junta Directiva, que se requieran para avanzar en las diferentes etapas del proyecto, previo concepto técnico de la administración;
- j.g. Analizar los reportes periódicos del *Project Management Officer* (PMO), quien asistirá previa invitación del Presidente del Comité en coordinación del Gerente General;
- k.h. Las demás que le sean asignadas por la Junta Directiva.

### 5.1.2 Comité de Auditoría y Riesgos:

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

- Serán funciones del Comité de Auditoría y Riesgos:

- a. Darse su propio reglamento;

**Comentado [AMAO15]:** Se requiere definir el alcance del seguimiento.  
Se sugiere:

1. Revisar y analizar los informes de desempeño de la entidad.

**Comentado [LFMM16R15]:** Se ajusta

**Comentado [AMAO17]:** Se elimina. Se entiende contenida en el literal e)

**Comentado [LFMM18R17]:** Eliminado

**Comentado [AMAO19]:** Se solicita verificar si la junta debe adoptar medidas para el mejoramiento continuo del modelo financiero de la EMB y del proyecto PLMB

**Comentado [LFMM20R19]:** Se elimina

**Comentado [AMAO21]:** Se elimina, se entiende contenida en el literal e).



**Comentado [LFMM22R21]:** Eliminado

**Comentado [AMAO23]:** Se sugiere eliminar, como quiera que se entiende contenida en el literal g).

**Comentado [LFMM24R23]:** Se elimina y se ajusta la siguiente función

**Comentado [AMAO25]:** No se considera pertinente incluir esta función.

**Comentado [LFMM26R25]:** Se deberá evaluar por la JD en pleno

	PROCESO: PLANEACIÓN ESTRATÉGICA		
	REGLAMENTO DE LA JUNTA DIRECTIVA		
	CÓDIGO: PE-DR-0XX		
	FECHA DE VIGENCIA: DD-MM-2018	VERSIÓN: 01	

- b-a. ~~Revisar Analizar previamente~~ los estados financieros con cierre mensual ~~antes de ser presentados a la Junta, verificando que cumplan con los estándares que garanticen la adecuada generación de la información financiera, para su posterior aprobación por parte de la Junta Directiva;~~
- b. ~~Recomendar la adopción y cumplimiento de adecuadas prácticas contables y de revelación de información financiera, en caso de ser necesario.~~
- e. ~~Verificar que la entidad implemente con efectividad el sistema de control interno, y hacer el seguimiento a los procedimientos de auditoría interna a cargo de la Oficina de Control Interno;~~
- d-c. ~~Revisar el cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables a la entidad; e 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 EMB y que se encuentre por fuera del giro ordinario de su operación, incluyendo, pero sin limitarse, a: (i) la amenaza o el cese efectivo de actividades por parte de los trabajadores de la EMB, (ii) la amenaza de litigio o la condena efectiva en un proceso judicial en curso, cuyas consecuencias puedan ser materialmente adversas para EMB, (iii) el grave incumplimiento contractual por parte de la EMB o uno de sus contratistas que pueda derivar en consecuencias negativas para la entidad, y (iv) la afectación, modificación, o incumplimiento frente a sus obligaciones financieras;
- e. ~~Ser un interlocutor con el Revisor Fiscal, el Jefe de Control Interno y los auditores externos;~~
- f-d. ~~Revisar Analizar~~ los reportes e informes ~~periódicos~~ del Jefe de Control Interno, el Revisor Fiscal y el Auditor Externo, ~~sobre el cumplimiento de sus funciones, así como las medidas o respuestas dadas por la administración a las observaciones emitidas por los mismos y conforme a ello solicitar al gerente un informe sobre la implementación de las medidas adoptadas; quienes asistirán previa invitación del Presidente del Comité en coordinación con el Gerente General;~~
- g-e. Hacer seguimiento ~~periódico de cumplimiento del Código de Integridad y la eficacia de la~~ sistema de denuncias recibidas a través del Canal Ético, ~~así como adelantar los procedimientos de verificación de los reportes recibidos, evaluando las actuaciones antiéticas denuncias que se presenten y el contenido de las denuncias efectuadas,~~ y presentar a la Junta Directiva las recomendaciones pertinentes;
- h-f. ~~Monitorear Hacer seguimiento al~~ desempeño de los indicadores financieros y contables de la Empresa, ~~así como vigilar 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, y
- i-g. Las demás que le sean asignadas por la Junta Directiva.

### 5.1.3 Comité de Gobierno Corporativo:

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

**Comentado [LFMM27]:** Se ajusta conforme a la sugerencia de DNP

**Comentado [LFMM28]:** Se incluye conforme a la sugerencia de DNP

**Comentado [AMA029]:** Se sugiere verificar si la Junta Directiva tiene la función de hacer seguimientos a los procedimientos de auditoría interna.

**Comentado [LFMM30R29]:** Se elimina

**Comentado [AMA031]:** Se sugiere precisar esta función. Es demasiado amplia.

**Comentado [LFMM32R31]:** Se elimina

**Comentado [AMA033]:** La información sobre cualquier evento financiero extraordinario, es una tarea o función del gerente, no del comité de seguimiento.

**Comentado [LFMM34R33]:** Se prevé para los escenarios en los que el Gerente no lo reporte. El reporte es para el Presidente de la Junta.

**Comentado [AMA035]:** No es clara esta función, se requiere aclarar. Ser interlocutor, con quien o frente a quien, y para qué?

**Comentado [LFMM36R35]:** Se elimina, y se incorpora en el literal siguiente

**Comentado [AMA037]:** Se considera que no es necesario precisar lo de las invitaciones, ya que es una facultad de la junta directiva, conforme lo previsto en el numeral 2.4.

**Comentado [LFMM38R37]:** Dependerá de la decisión que adopte la JD en materia de participación



**Comentado [AMA039]:** Se solicita aclarar si esta función esta relacionada con el artículo 75 de los estatutos. O indicar con que función de la junta se relaciona. En ese caso, verificar si es función de la junta evaluar las actuaciones antiéticas y el contenido de las denuncias.

**Comentado [LFMM40R39]:** La JD debe reglamentar el procedimiento interno de denuncias contemplado en el art. 75.

**Comentado [AMA041]:** Se solicita precisar esta función, ya que en principio el monitoreo del desempeño de los

**Comentado [LFMM42R41]:** La participación de la nación en la JD se deriva de una revisión de que los recursos



	PROCESO: PLANEACIÓN ESTRATÉGICA		
	REGLAMENTO DE LA JUNTA DIRECTIVA		
	CÓDIGO: PE-DR-0XX		
	FECHA DE VIGENCIA: DD-MM-2018	VERSIÓN: 01	

- Serán funciones del Comité de Gobierno Corporativo:
  - a. ~~Darse su propio reglamento;~~
  - b. ~~a.~~ Apoyar a la Junta Directiva en la definición de estrategias, la adopción e implementación de buenas prácticas de gobierno corporativo;
  - e. ~~b.~~ Asesorar a la Junta Directiva en los mecanismos de evaluación del desempeño del sistema de gobernanza de la empresa;
  - d. ~~c.~~ Definir las preguntas que se realizarán en la autoevaluación de los miembros de Junta Directiva prevista en el numeral 6.3 del presente reglamento;
  - e. ~~d.~~ Proponer los criterios que deben ser considerados para la designación del defensor del usuario al que se refiere el numeral 11 del artículo 44 de los [estatutos sociales](#);
  - f. ~~e.~~ Recomendar a la Junta Directiva las modificaciones y reformas estatutarias que correspondan, así como la modificación a las políticas de gobierno corporativo y el Código de Buen Gobierno;
  - f. ~~f.~~ Las demás que le sean asignadas por la Junta Directiva.

## 5.2 REUNIONES DE LOS COMITÉS:



Los Comités funcionaran bajo las siguientes reglas:

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

**Comentado [AMAO43]:** Pero el comité hace un acompañamiento a la junta, no significa que tome decisiones que en principio están en cabeza de la junta directiva.

Adicionalmente, se solicita aclarar si los comités pueden ordenar alguna acción por parte de algun funcionario de la EMB?

**Comentado [LFMM44R43]:** Se ajusta la redacción conforme a la observación de DNP

	PROCESO: PLANEACIÓN ESTRATÉGICA		
	REGLAMENTO DE LA JUNTA DIRECTIVA		
	CÓDIGO: PE-DR-0XX		
	FECHA DE VIGENCIA: DD-MM-2018	VERSIÓN: 01	

### 5.3 TEMAS CONJUNTOS:

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

## 6 INDICADORES DE GESTIÓN

### 6.1 SEGUIMIENTO DE LA JUNTA DIRECTIVA:

Semestralmente, la Secretaría de la Junta Directiva presentará a la Junta Directiva un control de la asistencia de los miembros a las sesiones, un balance de los temas decididos de fondo y los temas pendientes de la agenda de trabajo.

### 6.2 SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN DE LA EMPRESA.

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

### 6.3 AUTOEVALUACIÓN DE LOS MIEMBROS DE LA JUNTA DIRECTIVA.

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



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

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

## 7 DISPOSICIONES FINALES

### 7.1 CONFIDENCIALIDAD.

Teniendo en cuenta los deberes, responsabilidades y principios establecidos en la ley, los miembros de la Junta Directiva de la Empresa Metro de Bogotá 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. Para tal fin, suscribirán el acuerdo de confidencialidad que ha diseñado la EMB.

	PROCESO: PLANEACIÓN ESTRATÉGICA		
	REGLAMENTO DE LA JUNTA DIRECTIVA		
	CÓDIGO: PE-DR-0XX		
	FECHA DE VIGENCIA: DD-MM-2018	VERSIÓN: 01	

La Gerencia General de la Empresa Metro de Bogotá S.A., deberá advertir del carácter de reservado o confidencial de determinada información presentada o discutida en la sesión de la Junta Directiva. De igual forma, si algún miembro de la Junta considera que la información que se presenta o discute en éste tiene el carácter de confidencial, así deberá manifestarlo a los demás miembros de la Junta Directiva y a la Administración de la EMB para que éstos mantengan la reserva de la información.

### 7.2 INTERPRETACIÓN DEL REGLAMENTO.

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

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

### 7.3 REPOSITORIO ELECTRÓNICO DE INFORMACIÓN.

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

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



1. Acuerdos de la Junta directiva;
2. Estatutos sociales de la EMB;
3. Normas distritales;
4. Convenio de Cofinanciación Nación-Distrito;
5. Documentos para la inducción a los miembros nuevos;
6. Reglamento de la Junta Directiva;
7. [Manual de Contratación de la EMB;](#)
8. Informes de Gestión.

### 7.4 MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO.

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

**Comentado [AMAO45]:** Es pertinente establecer un cuórum especial para adoptar una decisión, cuando en los estatutos no se establece un cuórum especial para este tema.

**Comentado [LFMM46R45]:** El quorum es de dos tercios; es facultativo de la Junta definir la mayoría calificada ante la ausencia de reglas en los estatutos sociales

	PROCESO: PLANEACIÓN ESTRATÉGICA		 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Metro de Bogotá S.A.
	REGLAMENTO DE LA JUNTA DIRECTIVA		
	CÓDIGO: PE-DR-0XX		
	FECHA DE VIGENCIA: DD-MM-2018	VERSIÓN: 01	

## 8 REFORMAS

~~Las reformas deberán ser aprobadas previamente por las dos terceras partes de los miembros de la Junta Directiva.~~

CONTROL DE CAMBIOS		
Fecha	Versión	Descripción del cambio
dd-mm-2018	01	Creación del documento.

Elaboró	Revisó	Aprobó

**Comentado [AMAO47]:** Es pertinente establecer un cuórum especial para adoptar una decisión, cuando en los estatutos no se establece un cuórum especial para este tema.

**Comentado [LFMM48R47]:** Se elimina por estar previsto en el numeral 7.4