REGLAMENTO JUNTA DIRECTIVA TRANSMILENIO S. A.
ANEXO 2

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETO 3
2. ÁMBITO DE APLICACIÓN 3
3. RESPONSABILIDADES 3
4. PRINCIPIOS GENERALES 3
5. CONFORMACIÓN DE LA JUNTA DIRECTIVA 3
5.1. INTEGRACIÓN 3
5.2. PARTICIPACIÓN 5
5.3. FUNCIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA. 5
5.4. PRESIDENCIA Y FUNCIONES. 8
5.5. SECRETARÍA Y FUNCIONES. 9
5.6. DEBERES Y OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS DE JUNTA DIRECTIVA. 10
5.7. DERECHOS DE LOS MIEMBROS DE LA JUNTA DIRECTIVA. 11
5.8. REMUNERACIÓN O OTROS GASTOS 12
5.9. INSTANCIAS DE SEGUIMIENTO Y APOYO A LA JUNTA DIRECTIVA 12
6. SESIONES Y ACTOS DE LA JUNTA DIRECTIVA 17
6.1. REUNIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA. 17
6.2. REUNIONES NO PRESENCIALES. 18
6.3. REUNIÓN SIN CITACIÓN. 18
6.4. REUNIÓN DE INDUCCIÓN. 19
6.5. CONVOCATORIA. 19
6.6. APLAZAMIENTO, CANCELACIÓN Y ANTICIPACIÓN DE REUNIONES. 20
6.7. INFORMACIÓN PREVIA. 20
6.8. CUÓRUM DELIBERATORIO Y DECISORIO. 20
6.9. ORDEN DEL DÍA Y DESARROLLO DE LA REUNIÓN: 20
6.10. ACTOS DE LA JUNTA DIRECTIVA 21
6.11. NUMERACIÓN DE LOS ACUERDOS Y ACTAS DE LA JUNTA. 22
6.12. ASISTENCIA MÍNIMA 22
7. INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES Y CONFLICTOS DE INTERESES 22
7.1. INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES Y CONFLICTO DE INTERÉS 23
7.2. CAUSALES DE IMPEDIMENTO Y RECUSACIÓN. 23
7.3. CONFLICTO DE INTERÉS. 23
7.4. CLASIFICACIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS. 24
7.5. PROCEDIMIENTO 25
7.6. DECISIÓN Y MANEJO DE LOS CONFLICTOS DE INTERÉS. 25
8. SEGUIMIENTO Y MONITOREO 26
8.1. SEGUIMIENTO DE LA JUNTA DIRECTIVA 26

8.2. SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN DE LA EMPRESA. 26
8.3. AUTOEVALUACIÓN DE LOS MIEMBROS DE LA JUNTA DIRECTIVA. 26
9. DISPOSICIONES FINALES 27
9.1. CONFIDENCIALIDAD 27
9.2. INTERPRETACIÓN DEL REGLAMENTO 27
9.3. REPOSITORIO ELECTRÓNICO DE INFORMACIÓN 28
9.4. MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO. 28

REGLAMENTO JUNTA DIRECTIVA TRANSMILENIO S. A.
ANEXO 2

1. OBJETO

Definir los lineamientos aplicables para el funcionamiento de la Junta Directiva, los roles de quienes intervienen y de quienes de alguna manera participen en sus reuniones o decisiones, en el marco de la normatividad los cuales no pretenden sustituir o modificar las normas dispuestas que regulan este órgano como son el Código de Comercio, los Estatutos Sociales y el Manual de Gobierno Corporativo de la Sociedad

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

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

3. RESPONSABILIDADES

El Profesional Universitario Grado 03 - apoyo a la Gestión de la Subgerencia General o quien designe el Subgerente General es el responsable por la elaboración y actualización de este documento

Los miembros de la Junta Directiva serán los responsables por la aprobación, mantenimiento y cumplimiento de este reglamento, el cual será de conocimiento y aplicación de todos miembros de la Junta Directiva como órgano colegiado, los accionistas y el administrador de TRANSMILENIO S.A

La revisión o actualización de este documento deberá realizarse cuando se considere pertinente por parte de los responsables de su aprobación, aplicación y cumplimiento.

4. PRINCIPIOS GENERALES

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

5. CONFORMACIÓN DE LA JUNTA DIRECTIVA

5.1. INTEGRACIÓN

La dirección y la administración de la Empresa TRANSMILENIO S. A. estará a cargo de su Junta Directiva y el Gerente General, en cumplimiento de lo previsto en el parágrafo del artículo 5 del Acuerdo 004 de 1999, Artículo 5º.- Dirección y Administración. La Dirección y Administración de

TRANSMILENIO S. A. estarán a cargo de una Junta Directiva y un Gerente de conformidad con los Estatutos, en todo caso el máximo órgano social de la Empresa es la Asamblea General de Accionistas

La Junta Directiva estará integrada por

- El Alcalde Mayor del Distrito o su delegado permanente
- Secretario Distrital de Hacienda y su suplente
- Un funcionario delegado del Ministerio de Transporte y su suplente
- Un funcionario delegado del Ministerio de Hacienda y su suplente
- Un Miembro independiente el cual será elegido a partir de una terna que deberá contar con el Vo. Bo. del Alcalde Mayor del Distrito para ser presentada en la Asamblea de accionistas quienes finalmente realizarán la elección del mismo.

5.1.1. Criterios Mínimos para pertenecer a la Junta Directiva

- Mínimo un miembro deberá tener experiencia de 3 años en presupuesto público
- Mínimo un miembro deberá tener experiencia de 3 años en movilidad urbana
- Los miembros deben tener experiencia mínima de 5 años en temas de:
  a. Direccionamiento estratégico y/o
  b. Gestión de políticas públicas y/o
  c. Gestión y sostenibilidad empresarial estatal y/o
  d. Cargos de nivel directivo en empresas privadas o mínimo de nivel profesional en entidades del Estado.

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.

Los integrantes de la Junta Directiva de TRANSMILENIO S. A., 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.

5.2. 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 podrá citar a sus reuniones a cualquier servidor público o contratista de la empresa TRANSMILENIO S. A. para que rinda los informes que se le solicite.

Los miembros de la Junta Directiva podrán autorizar la asistencia a las reuniones de dos (2) asesores por cada miembro, que para el caso de los miembros servidores públicos, deberá ser un servidor público o contratista de su respectiva entidad y para los miembros independientes podrá ser un asesor externo.

En todo caso, previo a la realización de la reunión, el miembro deberá presentar diligenciado el **formato** Autorización de Participantes Externos en las Comisiones de Apoyo y Junta Directiva de la Empresa

5.3. FUNCIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA.

De conformidad con lo estipulado en el artículo 434 y 438 del Código de Comercio las atribuciones de la Junta Directiva se expresan en los estatutos, lo anterior bajo el entendido que la Junta Directiva tendrá atribuciones suficientes para ordenar que se ejecute o celebre cualquier acto o contrato comprendido dentro del objeto social y para tomar las determinaciones necesarias en orden a que la sociedad cumpla sus fines.

Son funciones de la Junta Directiva las que se establecen en el Artículo 39 de los estatutos sociales de la Empresa y las demás que le asignen el Manual de Gobierno Corporativo, el Código de Comercio y la ley.

Lo anterior, sin perder de vista que, de la mano de las atribuciones o facultades de estos administradores, deben contemplarse sus funciones de decisión, asesoría y control.

Funciones de Decisión: Es la adopción de una determinación para la entidad o empresa, dirigida al cumplimiento de los fines y objetivos de las mismas, esta función tiene dos componentes el primero, consiste en el procedimiento deliberación o discurrir interno de la Junta Directiva el segundo, la toma de una decisión observando las mayorías necesarias para la adopción de las mismas.

Funciones de Asesoría: Esta función se desarrolla a través de la guía, concejo o concepto que dan los miembros de la Junta Directiva al representante legal, esta actividad tiene como fin brindar

elementos de juicio relevantes, en el proceso de toma de decisiones de su competencia.

Funciones de Control: A través a de la cual la Junta Directiva hace seguimiento y medición de las actuaciones realizadas por el representante legal o alta gerencia en la ejecución de las decisiones.

La Junta Directiva ejercerá sus funciones de acuerdo con los estatutos de la Entidad y teniendo en cuenta lo establecido en la normatividad legal vigente.

1. Formular la política general de la empresa;
2. Aprobar el proyecto de presupuesto de la sociedad;
3. Solicitar informes del desempeño de la entidad cuando lo considere necesario;
4. Convocar a la Asamblea de Accionistas a reuniones ordinarias, y extraordinarias siempre que lo exijan las necesidades imprevistas o urgentes de la sociedad o lo soliciten accionistas que representen no menos de la quinta parte (1/5) de las acciones suscritas;
5. Considerar y analizar los balances de prueba, lo mismo que aprobar previamente el balance general de fin de ejercicio, el informe de la administración y el proyecto sobre distribución de utilidades o cancelación de pérdidas que debe presentar a la Asamblea General en sus reuniones ordinarias;
6. Aprobar y hacer seguimiento los planes, programas y estrategias relativos a la definición y desarrollo del sistema integrado de transporte público masivo urbano de pasajeros de conformidad con lo dispuesto por la autoridad competente;
7. Dictar normas para la organización y el funcionamiento de las dependencias de la sociedad;
8. Adoptar el reglamento de contratación de la sociedad, en el cual se describirán los procedimientos contractuales que deberán seguirse, dentro del marco de la ley aplicable;
9. Adoptar su propio reglamento
10. Servir de órgano consultivo y asesor del Gerente General y ejercer las demás funciones que se le asignen en los presentes Estatutos o en las leyes.
11. Aprobar la estructura interna del organismo, su planta de personal, el régimen de remuneraciones y la clasificación de los empleos cuando sea de su competencia, de acuerdo con los estatutos y las disposiciones legales vigentes.
12. Crear las comisiones de apoyo que requiera la Junta Directiva para evaluar los temas de su competencia
13. Presentar iniciativas para la modificación de los estatutos sociales de la Empresa.

14. Emitir la aprobación previa de cualquier modificación a los estatutos sociales de la Empresa.
15. Emitir aprobación previa para la asunción de compromisos con cargo a vigencias futuras de acuerdo con la normatividad vigente
16. Ejercer las demás funciones que le establezca la Ley, los Estatutos, el reglamento de Junta Directiva y el Manual de Gobierno Corporativo

Principios Rectores

Teniendo en cuenta los principios generales, los miembros de la Junta Directiva 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.

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

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

9. Guardar y proteger la reserva de la información de TRANSMILENIO S. A.

5.4. PRESIDENCIA Y FUNCIONES.

La Junta Directiva será presidida por el Alcalde Mayor o su delegado, preferiblemente permanente, de conformidad con lo establecido en el Artículo 36 de los estatutos sociales a quien corresponde:

1. Presidir y liderar las sesiones.
2. Hacer cumplir el reglamento de Junta Directiva.
3. Instalar, dirigir y clausurar las sesiones presenciales y las virtuales cuando aplique.
4. Suscribir con el secretario de la Junta Directiva las actas y actos administrativos que expida la misma, cuando sean de su competencia según la normatividad aplicable.
5. Propender porque la Junta Directiva fije eficientemente la dirección estratégica de la sociedad
6. Impulsar la acción de gobierno de la sociedad, actuando como enlace entre los accionistas y la Junta Directiva.
7. Coordinar y planificar el funcionamiento de la Junta Directiva, en coordinación con la Administración, mediante el establecimiento de un plan anual de trabajo basado en las funciones asignadas que se refleje en un número y duración razonable de las sesiones de junta.
8. Monitorear, con el apoyo del secretario de la Junta Directiva, la asistencia, puntualidad y permanencia de los miembros de la junta en las reuniones de la misma.
9. Presidir las reuniones y manejar los debates, procurando porque todos los miembros de la junta centren su atención en el desarrollo de la reunión y que participen activamente.
10. Coordinar, junto con la Administración, el proceso de evaluación anual del Sistema de gobierno corporativo de TRANSMILENIO S. A., la Junta Directiva y las comisiones de apoyo.
11. Evaluar, junto con la Administración, los casos en qué se requiera realizar una sesión extraordinaria de junta, así como las sesiones que deban llevarse a cabo de forma virtual.
12. Procurar mantenerse informado de cambios relevantes en el entorno de mercado, regulatorio y competitivo de la empresa.

Parágrafo: El presidente de la Junta Directiva, podrá apoyarse en el Gerente General o quien este delegue para el cumplimiento de las funciones de trámite.

5.5. SECRETARÍA Y FUNCIONES.

La secretaría de la Junta Directiva la ejercerá el Subgerente General de conformidad con el artículo 36 de los Estatutos, 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 con al menos tres (3) días de antelación a la sesión respectiva.
2. Coordinar con las dependencias internas la preparación y 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 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. Rendir informes y expedir certificaciones en relación con las decisiones y deliberaciones de la Junta Directiva.
7. 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.
8. Coordinar con la Gerencia General el seguimiento a los compromisos asumidos por la administración en cada reunión.
9. Velar por la ejecución de los acuerdos de la junta y efectuar el seguimiento de sus encargos y decisiones.
10. Propender por mantener actualizadas las políticas internas, reglamentos y el plan estratégico de la empresa.
11. Participar en la preparación del Orden del Día de las reuniones y en la convocatoria de las reuniones, directamente o por medio del secretario de la Junta Directiva, en coordinación con el Gerente General de la sociedad y los demás miembros de la junta.

12. Velar por la adecuada entrega, en tiempo y forma, de la información soporte de las reuniones citadas, a los miembros de junta, directamente o por medio del secretario.
13. Las demás que le asigne la Junta Directiva.

Nota: Es una obligación de resultado de los miembros de Junta Directiva garantizar la presencia de un secretario de la Junta Directiva.

5.6. DEBERES Y OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS DE JUNTA DIRECTIVA.

Además de las funciones establecidas en los estatutos sociales, el Manual de Gobierno Corporativo y las contenidas en el presente reglamento, se establecen las siguientes obligaciones:

1. Obrar con la diligencia de un buen hombre de negocios.
2. Actuar de buena fe y en procura de los intereses de la Empresa durante el ejercicio de su cargo.
3. Promover el respeto y el trato amable con los demás miembros de la Junta Directiva y los empleados y trabajadores de la Empresa.
4. Conocer la normatividad y reglamentación que regula la gestión de la Junta Directiva.
5. Asistir a las sesiones y participar en las deliberaciones.
6. Estudiar previamente los asuntos sometidos a su consideración.
7. Aprobar las actas de las sesiones de la Junta Directiva, las observaciones a las mismas deberán plantearse y resolverse dentro de los quince (15) días calendarios siguientes a su recepción.
8. Manifestar, una vez designado, los posibles conflictos de interés que se puedan presentar en el ejercicio de su designación.
9. Evitar cualquier situación de conflicto real o potencial entre sus deberes con TRANSMILENIO S. A. y sus intereses personales, informando al presidente de la Junta de cualquier situación que pueda suponer un conflicto de intereses con la empresa.
10. Mantener reserva sobre las deliberaciones de la Junta Directiva, la información a que tenga acceso sobre el funcionamiento y operación de la empresa y en general, se abstendrán de revelar las informaciones a las que hayan tenido acceso en el ejercicio de esta designación.
11. 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 TRANSMILENIO S. A. para los miembros independientes, para que ésta pueda ser publicada.

12. Diligenciar la declaración de intereses privados dispuesta por TRANSMILENIO S. A.
13. 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.
14. Actuar conforme los principios éticos de la empresa.
15. Tener en cuenta las políticas organizacionales de cero tolerancia frente a los hechos de fraude, corrupción, soborno, lavado de activos, financiación del terrorismo.
16. Rendir cuentas ante la entidad encargada de su designación o ante los accionistas de la Organización, cuando haya lugar a ello.

5.7. DERECHOS DE LOS MIEMBROS DE LA JUNTA DIRECTIVA.

Los miembros de la Junta Directiva también contarán con los siguientes derechos:

1. Recibir la remuneración definida previamente por su asistencia a las reuniones de Junta.
2. Recibir con antelación de 3 días hábiles a la realización de una reunión de Junta los documentos que se defina en consulta personal con el fin de profundizar en los temas a tratar antes de la reunión.
3. Contar con el apoyo de los asesores que la propia junta defina y en la medida de lo acordado para sus miembros por la Junta Directiva.
4. Ejercer su derecho al voto como parte de sus funciones, lo que supone que no se puede definir ni el sentido del voto ni la abstención del derecho mismo, cuando ése sea el caso, por otro sujeto cualquiera de la organización.
5. Participar del proceso de inducción y capacitación.
6. Acceder a la información que sea necesaria para el cumplimiento de sus funciones.
7. Solicitar a la Gerencia General la contratación de asesores externos en temas técnicos, jurídicos, financieros o propios de la operación de la Empresa, para el servicio de la Junta Directiva o de cualquiera de sus Comisiones de Apoyo, cuando se considere necesario para el mejor desempeño de sus funciones y se cuente con disponibilidad presupuestal para llevar a cabo dichas contrataciones.

5.8. REMUNERACIÓN O OTROS GASTOS

5.8.1. Honorarios

Los miembros de la Junta Directiva podrán recibir honorarios por su asistencia a las sesiones ordinarias y extraordinarias, de conformidad con los lineamientos definidos en el Decreto Distrital 108 de 2020 y demás disposiciones que lo modifique, adicione o sustituya.

Los honorarios de la Junta Directiva, son fijados por la Asamblea General de Accionistas y determinados en unidades de valor tributario (UVT), a partir del presupuesto anual de estos gastos suministrado por la Gerencia General de la Entidad. Art 35 de los estatutos sociales de la Entidad.

5.8.2. Gastos de Alojamiento, alimentación y transporte

El Gerente General de TRANSMILENIO S. A., 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 TRANSMILENIO S. A. 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.

5.8.3. 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 TRANSMILENIO S. A., siempre que sean asociados al cumplimiento de las funciones de la Junta Directiva, como órgano colegiado.

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 para los miembros de la Junta Directiva propuesto por la administración deberá ser aprobado por la totalidad de los miembros de la Junta Directiva.

5.9. INSTANCIAS DE SEGUIMIENTO Y APOYO A LA JUNTA DIRECTIVA

5.9.1. Comisiones especiales

La Junta Directiva podrá conformar comisiones especiales, sean estas permanentes o provisionales para la revisión detallada de la información institucional como asuntos técnicos, financieros, legales, mediante el análisis previo y a profundidad de los asuntos puestos a su consideración, cuya

recomendación será sometida a la aprobación de la Junta Directiva.

Las comisiones no generarán pagos adicionales de honorarios dada su naturaleza de apoyo a la gestión de la Junta.

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

a. Comisión de Seguimiento de del Sistema Integrado de Transporte Publico, Financiero y Auditoria de Riesgos

b. Comisión de Gobierno Corporativo

Las Comisiones de Apoyo 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 de la Comisión, permitiéndoles pronunciarse con rigor sobre los temas de su competencia.

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

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

- **Comisión de Seguimiento del Sistema Integrado de Transporte Publico, Financiero y Auditoria de Riesgos:**

El objetivo de esta Comisión es apoyar a la Junta Directiva en la revisión y análisis de temas relacionados con el desempeño general del Sistema Integrado de Transporte Publico, su impacto financiero y los riesgos inherentes al mismo, tanto para la Empresa como para la Sostenibilidad del Sistema. Dentro de los mismos deberán presentarse las estrategias para optimizar los sistemas y sus diferentes planes de acción.

Serán funciones de esta Comisión:

1. Darse su propio reglamento y hacer su revisión periódica para incluir los ajustes que considere necesarios

2. Revisar, analizar y emitir las respectivas recomendaciones a la Junta Directiva, en relación con los informes que, en el marco de las funciones de la Junta Directiva, le presente la Administración

de TRANSMILENIO S.A., sobre el desempeño del Sistema Integrado de Transporte Publico; así como su impacto financiero y los riesgos inherentes al mismo

3. Analizar y recomendar con base en la información remitida por la Administración, el plan de endeudamiento e inversión de TRANSMILENIO S.A., que deba aprobar la Junta Directiva conforme a las normas vigentes
4. Emitir recomendaciones sobre los criterios de orden técnico propuestos por la Gerencia General que deban ser aprobados por la Junta Directiva, que se requieran para avanzar en las diferentes etapas de los proyectos aplicables al Sistema integrado de transporte público que se adelanten, previo concepto técnico de la Administración
5. Evaluar los riesgos del Sistema Integrado de Transporte Publico y de TRANSMILENIO S.A., identificados por la Empresa y sus planes de acción para mitigarlos
6. Analizar, evaluar y emitir recomendaciones sobre los sistemas y herramientas de control de riesgos presentados por la Administración de TRANSMILENIO S.A.
7. Revisar y analizar los informes de auditoría interna que presente la Administración
8. Revisar y emitir las respectivas recomendaciones a la Junta Directiva, en relación con los balances de prueba, el balance general de fin de ejercicio, el informe de la Administración en lo referente al objeto de la Comisión y el proyecto de distribución de utilidades o cancelación de pérdidas
9. Revisar cuando lo considere oportuno, los reportes e informes del Jefe de la Oficina de Control Interno, el Revisor Fiscal y el Auditor Externo, sobre el cumplimiento de sus funciones, así como las medidas o respuestas dadas por la administración a las observaciones emitidas por los mismos y conforme a ello solicitar al Gerente General un informe sobre la implementación de las medidas adoptadas
10. Conocer sobre las denuncias recibidas a través de los canales de denuncia que se presenten en la Entidad; así como hacerle seguimiento a aquellas denuncias que se consideren materiales
11. Revisar y recomendar sobre los informes de la entidad fiduciaria que debe ser contratada en virtud de los convenios de cofinanciación, cuando la Junta Directiva así lo solicite
12. Revisar y recomendar el presupuesto anual de TRANSMILENIO S.A. (ajuste de presupuesto, distribución parcial disponibilidad, entre otros) y realizar el respectivo seguimiento, cuando se

considere necesario, a la ejecución del mismo, así como a sus programas de inversión, mantenimiento y gastos

13. Las demás que le sean asignadas por la Junta Directiva

- **Comisión de Gobierno Corporativo:**

El objetivo de la Comisión de Gobierno Corporativo es asesorar a la Junta Directiva en las medidas de Gobierno Corporativo adoptadas por TRANSMILENIO S. A. y emitir recomendaciones sobre la materia.

Serán funciones de esta Comisión:

1. Darse su propio reglamento y hacer su revisión periódica para incluir los ajustes que considere necesarios.
2. Apoyar a la Junta Directiva en la revisión de estrategias y, la adopción e implementación de las buenas prácticas de gobierno corporativo propuestas por la Gerencia General de la Empresa.
3. Apoyar a la Junta Directiva en los mecanismos de evaluación del desempeño del sistema de gobernanza de la empresa.
4. Recomendar a la Junta Directiva las modificaciones y reformas estatutarias que correspondan, así como la modificación a las políticas de gobierno corporativo y el Manual de Gobierno Corporativo.
5. Recomendar a la Junta Directiva y a TRANSMILENIO S.A, los sistemas para la adopción, seguimiento y mejora de las prácticas de sostenibilidad empresarial y ambiental.
6. Analizar y recomendar los procedimientos para la resolución de conflictos que se generen con ocasión a la infracción del Manual de Gobierno Corporativo.
7. Apoyar a la Junta Directiva en la implementación y cumplimiento de las mejores prácticas en materia de transparencia y revelación de información.
8. Revisar y recomendar al Presidente de la Junta Directiva el contenido del proceso de inducción de los nuevos miembros de la Junta Directiva.
9. Las demás que le asignen la Ley y la Junta Directiva.

- **Reuniones de las Comisiones:**

Las Comisiones funcionaran bajo las siguientes reglas:

a. Se reunirán de manera ordinaria, por lo menos 2 veces al año, o previo requerimiento de la Junta Directiva o el Gerente General. En desarrollo de dichas reuniones se analizarán los asuntos que consideren sus miembros.

b. Cada Comisión nombrará a un presidente.

c. Cada Comisión nombrará a un secretario para las sesiones, quien se encargará de la elaboración de las respectivas memorias y su comunicación a las diferentes instancias.

d. Podrán citarse de manera extraordinaria, en aquellos eventos en los que las circunstancias lo ameriten, por solicitud del presidente de la Junta Directiva y el Gerente General.

e. La convocatoria a las reuniones se hará mediante comunicación escrita o vía correo electrónico a cada uno de sus miembros.

f. La Comisión de Apoyo deliberará y decidirá válidamente, con la presencia de al menos dos (2) de sus miembros. Las decisiones constarán en memorias aprobadas y firmadas por el presidente de la respectiva Comisión, en las cuales se pondrá de presente la forma de convocatoria, los asistentes, la aprobación de la memoria anterior, la revisión del cumplimiento de compromisos, los temas a desarrollar y los votos emitidos en cada caso.

g. Le corresponde al presidente de cada Comisión informar sobre los temas analizados y las recomendaciones para la Junta Directiva.

h. Las recomendaciones, conceptos, definiciones, y demás medidas que adopten las comisiones se comunicarán por escrito al presidente y al secretario de la Junta Directiva a efectos de que sean puestas en conocimiento de los demás miembros de la Junta para su deliberación y decisión.

- **Temas conjuntos:**

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

5.9.2. Asesores Externos

La Junta Directiva contará con la posibilidad de contratar asesores externos con el fin de obtener información sobre cualquier área con relación a sus funciones empresariales, dichos asesores se

pagarán con recursos de la compañía y estarán sometidos a las condiciones de los conflictos de intereses generales de los servidores públicos y especiales de cada profesión. Tales asesores no podrán ser nombrados por razones diversas a las necesidades establecidas de las compañías y su contratación deberá estar desvinculados de cualquier interés político o tráfico de influencias.

La contratación de los asesores se realizará teniendo en cuenta la disponibilidad presupuestal de la entidad al momento de ser requerida

5.9.3. Auditorías Externas

La Junta Directiva podrá solicitar auditorías especializadas cuando lo consideren pertinente, teniendo en cuenta la disponibilidad presupuestal de la entidad al momento que se requiera.

6. SESIONES Y ACTOS DE LA JUNTA DIRECTIVA

6.1. REUNIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA.

La Junta Directiva se reunirá de manera ordinaria conforme a lo dispuesto en los estatutos sociales, por lo menos trimestralmente. En todo caso, procurará reunirse con una frecuencia de una vez al mes. De acuerdo con el art 37 de los Estatutos de la Entidad

- Por lo menos una vez para la aprobación del plan estratégico, plan anual de adquisiciones y proyecto anual de presupuesto de la entidad.
- Cada tres meses para realizar seguimiento a la ejecución del plan anual de adquisiciones y al cumplimiento de los lineamientos y autorizaciones emitidas por la Junta frente a la gestión contractual
- De manera extraordinaria cuantas veces lo disponga la Junta o dos de sus miembros principales o cuando sea citada por su presidente, revisor fiscal o por el gerente general de la empresa.

Para tal efecto, el secretario como responsable de la convocatoria enviará con antelación no menor a tres (3) días 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.

Así mismo, 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 indicada en la citación.

6.2. REUNIONES NO PRESENCIALES.

Además de las reuniones presenciales, la Junta Directiva podrá reunirse de manera no presencial, según lo previsto en la ley aplicable. 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.

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

En el caso de que un miembro de la Junta Directiva no pueda participar presencialmente a una sesión, debe informar al secretario de la Junta por lo menos con 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 constancia de participación de los miembros de la junta en la respectiva sesión y de las decisiones tomadas durante la reunión.

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

1. Las sesiones serán convocadas por correo o medios electrónicos idóneos con al menos tres (3) día de anticipación y se anexará 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 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 TRANSMILENIO S. A.

6.3. 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.

6.4. REUNIÓN DE INDUCCIÓN.

Cuando el miembro de la Junta Directiva sea convocado por primera vez a sesiones de la misma, el Gerente General de TRANSMILENIO S. A. 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 TRANSMILENIO S. A., 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 TRANSMILENIO S. A., necesarios para el ejercicio de su rol como miembro de la Junta.

6.5. CONVOCATORIA.

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

La convocatoria a las sesiones extraordinarias de la Junta Directiva las realizará el presidente, el Gerente General de la sociedad, el Revisor Fiscal o dos (2) de sus miembros que actúen como principales cuando sea necesaria o requerida.

Las reuniones se efectuarán en las oficinas principales de la sociedad o en el lugar que, para casos especiales, acuerde la misma Junta.

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.

La Junta Directiva deliberará y decidirá válidamente con la presencia y con los votos de la mayoría de sus miembros, salvo en los casos en que estos Estatutos o las leyes exijan una mayoría especial.

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

a. El número consecutivo que le corresponda

b. Fecha, hora y lugar de la reunión

c. La indicación de haberse reunido en funciones de Junta Directiva

d. Nombre de los asistentes con indicación de su carácter de principales o suplentes

e. Los asuntos tratados, las decisiones adoptadas y el número de votos emitidos a favor, en contra o en blanco

f. Las constancias dejadas por los asistentes

g. Las designaciones efectuadas, y la fecha y hora de su clausura.

Las actas serán firmadas de conformidad con la normatividad aplicable.

6.6. APLAZAMIENTO, CANCELACIÓN Y ANTICIPACIÓN DE REUNIONES.

Las sesiones convocadas podrán aplazarse y cancelarse a solicitud del presidente de la Junta Directiva o de 3 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.

6.7. 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 (3) días hábiles de anticipación a la sesión, sin incluir el día de la sesión.

6.8. 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.

6.9. 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 quórum 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.

6.10. 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 o publicarán de acuerdo con la naturaleza de la decisión que contengan, según las normas generales del procedimiento previsto en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Serán firmadas por el presidente y el secretario del mismo.

Cuando inadvertidamente en los actos administrativos proferidos por la Junta Directiva se omitan datos exigidos por la ley o el contrato o se presenten errores formales, quienes hubieren actuado como presidente y secretario pueden asentar actos administrativos adicionales para suplir tales omisiones, salvo que se trate de aclarar decisiones de la Junta, caso en el cual, el acta adicional debe ser aprobada la Junta Directiva.

Los simples errores de transcripción se deben salvar mediante una anotación al pie de la página

respectiva o por cualquier otro mecanismo de reconocido valor técnico que permita evidenciar su corrección, tarea a cargo del secretario de la Junta.

6.11. 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.

6.12. ASISTENCIA MÍNIMA

La asistencia mínima a las reuniones de la Junta Directiva será de la mayoría más uno de los miembros de aquellas que se realicen en el periodo de un año.

7. INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES Y CONFLICTOS DE INTERESES

7.1. INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES Y CONFLICTO DE INTERÉS

Los miembros de la Junta Directiva de TRANSMILENIO S. A. estarán sometidos a las incompatibilidades, las inhabilidades y los conflictos de interés a que se refieren las normas constitucionales y legales, en especial las previstas en el Decreto Ley 128 de 1976, la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, la Ley 1437 de 2011, la Ley 1474 de 2011, Ley 1952 de 2019 "Código General Disciplinario", 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 TRANSMILENIO S. A. 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 elevarse por parte de la Secretaría de la Junta Directiva registro de la declaratoria de inhabilidad, incompatibilidades y conflicto de interés.

7.2. 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,Ley 1952 de 2019 el Código Único Disciplinario, la Ley 964 de 2005, el acuerdo de accionistas, el manual de gobierno corporativo , el Protocolo Conflicto de Intereses de la Entidad y las demás normas vigentes sobre la materia.

7.3. 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 TRANSMILENIO 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.

7.4. CLASIFICACIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS.

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

- **Real:** Cuando el miembro de la Junta Directiva tiene un interés particular que puede influir en el ejercicio de sus funciones y enfrenta una situación real en la que tiene que actuar o tomar una decisión en esa materia.
- **Potencial:** Cuando el miembro de la Junta Directiva tiene un interés particular que podría influir en el ejercicio de sus funciones y en un futuro podría enfrentarse a una situación en la que tiene que actuar o tomar una decisión en esa materia.
- **Aparente:** Cuando el miembro de la Junta Directiva puede que no tenga un interés particular que pueda influir en el ejercicio de sus funciones y enfrenta una situación en la que razonablemente se podría suponer que puede influir para su beneficio.
- **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 *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.
- **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.
- **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.
- **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.
- **Financieros Organizacionales**: Son aquellos intereses en los cuales el miembro de la Junta Directiva recibe un beneficio económico proveniente de la gestión de TRANSMILENIO S. A.

para una organización en la cual tenga una responsabilidad directiva (Administrador o Representante Legal) e independientemente que éste no lo reciba personalmente.

- El miembro de la Junta Directiva deberá declararse impedido si tiene algún interés en algún asunto sobre el que la Junta Directiva habrá de tomar una decisión o si la persona interesada en la decisión de la Junta Directiva es su cónyuge, compañero o compañera permanente, o una persona vinculada al miembro de la Junta por consanguinidad de hasta el cuarto grado, segundo de afinidad o primero civil.
- El miembro de la Junta Directiva deberá declarase impedido si actúa, ha actuado o planee hacerlo en otra Junta Directiva o Consejo de Administración representando intereses contrapuestos a los que representa en TRANSMILENIO S. A.
- El miembro de la Junta Directiva deberá declarase impedido si asesora, ha asesorado o planee hacerlo en otra empresa cualquiera en asuntos que supongan intereses contrapuestos a los que representa en TRANSMILENIO S. A.

7.5. PROCEDIMIENTO

Sin perjuicio del procedimiento establecido en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo y en el Manual de Gobierno Corporativo de TRANSMILENIO S. A., 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 quórum 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, inhabilidad, incompatibilidad o conflicto de intereses recaiga sobre el Presidente de la Junta Directiva y cuando coexistiere el quórum, la Junta Directiva designará el funcionario que presidirá la sesión.

7.6. DECISIÓN Y MANEJO DE LOS CONFLICTOS DE INTERÉS.

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

1. **Inexistente**: Se identifica que NO EXISTE un potencial conflicto de intereses, cuando el miembro de Junta Directiva declara un interés que no guarda ninguna relación directa con el tema en discusión o deliberación o con la labor a desempeñar.

2. **Existente**: Se identifica que EXISTE cuando a consideración de la Junta Directiva la situación alegada por uno de sus miembros pueda afectar o influenciar en alguna manera su juicio, respecto al tema en discusión o deliberación, sin que esto implique necesariamente que se restrinja totalmente su participación o vinculación.

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

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

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

III. Se excluye de participar en cualquiera de las deliberaciones independiente del tema que se esté tratando.

Los límites de la participación serán definidos por la Junta Directiva.

8. SEGUIMIENTO Y MONITOREO

8.1. SEGUIMIENTO DE LA JUNTA DIRECTIVA

El secretario de la Junta Directiva presentará semestralmente a dicho órgano 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.

8.2. 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.

8.3. AUTOEVALUACIÓN DE LOS MIEMBROS DE LA JUNTA DIRECTIVA.

Se realizará una evaluación como mínimo una vez al año o por requerimiento del presidente de la Junta a los miembros de la Junta Directiva, con el fin de obtener información precisa sobre el

funcionamiento de la misma y del impacto de sus aportes en la generación de valor Económico y social para la Entidad. Se aplicará a sus miembros un cuestionario de autoevaluación redactado por la Entidad o las entidades controlantes de la empresa.

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 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 extractarán las conclusiones generales, se elevará en un acta y se realizará la respectiva publicación

9. DISPOSICIONES FINALES

9.1. CONFIDENCIALIDAD

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

La Gerencia General de TRANSMILENIO 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 TRANSMILENIO S. A. para que éstos mantengan la reserva de la información.

9.2. INTERPRETACIÓN DEL REGLAMENTO

El presente Reglamento es complementario de lo establecido en los estatutos sociales, el Manual del Gobierno Corporativo, 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. Prevalecerán las disposiciones establecidas en los estatutos sociales y en todo caso, la ley.

9.3. REPOSITORIO ELECTRÓNICO DE INFORMACIÓN

Para el cabal desempeño de sus funciones, TRANSMILENIO S. A. 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 TRANSMILENIO S. A., dentro de la cual se encontrarán como mínimo los siguientes documentos:

- Acuerdos de la Junta Directiva.
- Estatutos sociales de TRANSMILENIO S. A.
- Documentos para la inducción a los miembros nuevos.
- Reglamento de la Junta Directiva.
- Informes de Gestión.

9.4. 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.

REGLAMENTO JUNTA DIRECTIVA TRANSMILENIO S. A.
ANEXO 2

Aprobado por: Asamblea de Accionistas mediante Acta No 02 de agosto de 2023, modificado en sesión de la Junta Directiva del 9 de agosto de 2024.