

# REGLAMENTO INTERNO DE JUNTA DIRECTIVA

Código: JU-DG-01

Versión: 04

## CONTENIDO

1. OBJETIVO .....	3
2. ÁMBITO DE APLICACIÓN .....	3
3. PRINCIPIOS GENERALES .....	3
4. COMPOSICIÓN DE LA JUNTA DIRECTIVA, ELECCIÓN DE SUS MIEMBROS Y PERIODO .....	3
5. DEBERES DE SUS MIEMBROS .....	4
6. DEBER DE REVELACIÓN .....	4
7. DERECHOS DE SUS MIEMBROS .....	4
8. REMUNERACIÓN .....	5
9. DIGNATARIOS.....	5
10. REUNIONES .....	6
11. CONVOCATORIA Y AGENDA TEMATICA DE LAS REUNIONES .....	6
12. QUORUM .....	7
13. COMUNICACIÓN DE DECISIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA .....	7
14. ACTAS DE LAS REUNIONES.....	7
15. FUNCIONES .....	7
16. MECANISMOS DE EVALUACIÓN .....	9
17. REUNIONES NO PRESENCIALES Y MIXTAS DE LA JUNTA DIRECTIVA Y/O SUS COMITÉS.....	9
18. COMITÉS DE LA JUNTA DIRECTIVA .....	10
19. ASESORÍAS EXTERNAS.....	10
20. APROBACIÓN DEL REGLAMENTO Y MODIFICACIONES DEL MISMO .....	10
21. INTERPRETACIÓN DEL REGLAMENTO .....	10
22. DIVULGACIÓN .....	11
23. VIGENCIA.....	11
24. CONTROL DE CAMBIOS .....	12

ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE PISA. LAS PERSONAS QUE TENGAN ACCESO A ÉL SON RESPONSABLES DE SU CUSTODIA Y CONSERVACIÓN. NO PODRÁ SER REPRODUCIDO TOTAL NI PARCIALMENTE, NI ENTREGADO A TERCEROS, SIN LA AUTORIZACIÓN DEL RESPONSABLE DEL ÁREA DE MEJORAMIENTO Y SOSTENIBILIDAD. CUALQUIER COPIA IMPRESA DE ESTE DOCUMENTO SE CONSIDERA COPIA NO CONTROLADA.

\* \* \*

Este documento fue aprobado por la Junta Directiva el 18 de julio de 2023, por medio del acta N° 388 y fue emitido el 23 de mayo de 2024.

	<b>REGLAMENTO INTERNO DE JUNTA DIRECTIVA</b>			
	GERENCIA JURÍDICA			
	Código: JU-DG-01	Versión: 04	<b>USO INTERNO</b>	

## 1. OBJETIVO

El presente reglamento tiene por objeto recoger los principios, normas y procedimientos que rigen el funcionamiento de la Junta Directiva de Proyectos de Infraestructura S.A.S. - PISA, buscando con ello facilitar su gestión y dar una mayor transparencia, eficacia y certeza a sus actuaciones.

## 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El Reglamento Interno es aplicable a todos los miembros de la Junta Directiva designados por la Asamblea General de Accionistas, sin importar su calidad de principales o suplentes, o de independientes, así como a todos los funcionarios de la Sociedad, en cuanto se relacione con ellos. Todos ellos tendrán la obligación de conocer, cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento.

## 3. PRINCIPIOS GENERALES

La actuación de los miembros de Junta Directiva se cumplirá dentro de los principios generales de la buena fe, lealtad y con la diligencia de un buen hombre de negocios, igualdad, moralidad, celeridad, economía, imparcialidad, eficacia, eficiencia, participación, publicidad, responsabilidad y transparencia.

Todas las actuaciones de la Junta Directiva se cumplirán en interés de la Sociedad, teniendo en cuenta los intereses de sus accionistas.

Todos los directores tendrán la obligación de conocer, cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento.

## 4. COMPOSICIÓN DE LA JUNTA DIRECTIVA, ELECCIÓN DE SUS MIEMBROS Y PERIODO

La Junta Directiva se compone de cuatro (4) miembros principales. Todos ellos tendrán sus respectivos suplentes personales. Unos y otros serán elegidos por la Asamblea General de Accionistas por el sistema del cociente electoral para períodos de un (1) año sin perjuicio que puedan ser removidos libremente por la misma Asamblea. Los miembros de la Junta Directiva podrán ser o no accionistas de la Sociedad y podrán ser reelegibles indefinidamente y permanecerán en sus puestos hasta que los sucesores de ellos sean elegidos.

La designación como miembro de Junta Directiva de la Sociedad será a título personal, salvo que se designe una persona jurídica.

La Sociedad reconoce la importancia de contar con una Junta Directiva diversa, esto es, personas con diferentes conocimientos, perspectivas, creencias, género, origen étnico, preferencia política, habilidades profesionales y personales que promueva el análisis y enriquezcan los debates con distintos puntos de vista para la toma de decisiones.

Bajo este entendimiento, los accionistas propenderán que, en la elaboración de las listas de candidatos a miembros de la Junta Directiva que se someterán a consideración de la Asamblea General de Accionistas, se tengan en cuenta los mencionados criterios.

Según su origen, los distintos miembros de la Junta Directiva se clasificarán de la siguiente manera:

- **Miembros Independientes:** Corresponde a aquellos miembros de la Junta que cumplan con los requisitos establecidos en los estatutos, legislación y regulación aplicable para ser considerados como independientes.
- **Miembros No Independientes:** Corresponde a aquellos miembros de la Junta que no cumplan con los requisitos establecidos en los estatutos, legislación y regulación aplicables para ser considerados como Independientes. A su vez, estos miembros de la Junta Directiva se podrán clasificar además como:
  - **Miembros Patrimoniales:** Corresponde a aquellos Miembros No Independientes que sean accionistas de la Sociedad o hubieren sido expresamente postulados por un accionista persona jurídica o natural o grupo de accionistas para integrar la Junta Directiva.
  - **Miembros Ejecutivos:** Corresponde a aquellos Miembros No Independientes que ostenten la calidad de representantes legales de la Sociedad o hagan parte de la alta gerencia de esta

De ser obligatorio por disposición estatutaria, legal, o reglamentaria, cuando menos el 25% de los miembros principales elegidos serán independientes, al igual que los suplentes de estos, entendiéndose por tales las personas a las que la ley les otorgue esa condición, y así será anunciado al momento de presentar la plancha a consideración para aprobación. En el evento en que la Junta Directiva llegare a contar con la participación de Miembros Ejecutivos, su número deberá ser el mínimo necesario para

	<b>REGLAMENTO INTERNO DE JUNTA DIRECTIVA</b>			
	GERENCIA JURÍDICA			
	Código: JU-DG-01	Versión: 04	<b>USO INTERNO</b>	

atender las necesidades de información y coordinación entre la Junta Directiva y la alta gerencia de la Sociedad, sin que en ningún caso pueda ser mayor al de la sumatoria de los Miembros Independientes y Patrimoniales que la conformen.

**PARÁGRAFO PRIMERO:** No podrá haber en la Junta Directiva una mayoría cualquiera formada por personas ligadas entre sí por matrimonio o unión libre, o por parentesco dentro del tercer grado de consanguinidad o segundo de afinidad o primero civil. Serán absolutamente ineficaces las decisiones que se adopten en contravención a esta prohibición.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** Si con antelación a la celebración de la Asamblea General de Accionistas, alguno de los asociados ha entregado a la Sociedad una propuesta de candidatos a integrar la Junta Directiva, dicha propuesta se pondrá a disposición de los demás accionistas junto con los documentos sobre los cuales se puede ejercer el derecho de inspección consagrado en el Código de Comercio.

**PARÁGRAFO TERCERO:** A los nuevos miembros de la Junta Directiva se le pondrá a disposición la información suficiente para que puedan tener conocimiento específico de la Sociedad y del sector en que se desarrolla, así como aquella información relacionada con las responsabilidades, obligaciones y atribuciones propias del cargo.

## 5. DEBERES DE SUS MIEMBROS

Todas las actuaciones de la Junta Directiva se cumplirán en el mejor interés de la Sociedad y de sus accionistas, actuando siempre con respeto al marco legal aplicable y a los documentos de gobierno corporativo de la Sociedad.

Los miembros de la Junta Directiva de la Sociedad deberán contar con la disponibilidad de tiempo necesaria para el cumplimiento de su encargo y reunirse de manera ordinaria con una periodicidad suficiente para dar seguimiento adecuado al desarrollo de los objetivos estratégicos de la sociedad.

En el desarrollo de sus funciones, todos los directores tendrán la obligación de conocer, cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento, los Estatutos, las políticas y demás documentos de gobierno corporativo de la Sociedad, actuar con diligencia y cuidado, y velar por la confidencialidad y manejo adecuado de la información que conozcan en ejercicio de sus funciones, propendiendo por el buen uso de los activos sociales.

## 6. DEBER DE REVELACIÓN

Los Directores deberán informar cualquier circunstancia de la cual pueda derivarse una situación de competencia o de conflicto de interés y, cuando sea del caso, suministrar a la Asamblea General de Accionistas toda la información que sea relevante para que ésta pueda decidir sobre la autorización para la actividad que genera el conflicto de interés o competencia.

Acorde con lo anterior, entre otras cosas, los Directores deberán informar a la Junta Directiva, las relaciones, directas o indirectas, que mantengan entre ellos, o con la Sociedad, o con proveedores, o con clientes o con cualquier otro grupo de interés de las que pudieran derivarse situaciones de conflicto de interés o influir en la dirección de su opinión o voto.

## 7. DERECHOS DE SUS MIEMBROS

Los miembros de la Junta Directiva tendrán derecho a:

- Tener acceso oportuno y suficiente a los documentos objeto de su consideración y solicitar complementación y/o aclaración de esta, cuando así lo estime necesario.
- Participar en las deliberaciones que se presenten en las sesiones en que estén presentes.
- Formular peticiones, reclamaciones o propuestas a la Administración, y obtener respuesta oportuna a las mismas.
- Contar con un trato equitativo en desarrollo de cada sesión en la que participen.
- Presentar proposiciones y recomendaciones al Presidente y/o Secretario en desarrollo de cada sesión en la que participen.
- Solicitar la palabra de forma ordenada y respetuosa al Presidente de cada sesión en la que participen.

Los miembros de la Junta Directiva podrán proponer la contratación de asesores externos y de capacitaciones en aquellas materias sometidas a su consideración que, por su especial complejidad o trascendencia, a su juicio, así lo requieran.

Así mismo, la Junta Directiva tendrá la facultad de solicitar la información que estime necesaria respecto de los asuntos sometidos a su consideración. Dicha información, sin perjuicio de quién fuere designado para la preparación de la misma, será suministrada a través del Secretario de la Junta o el representante legal.

	<b>REGLAMENTO INTERNO DE JUNTA DIRECTIVA</b>			
	GERENCIA JURÍDICA			
	Código: JU-DG-01	Versión: 04	<b>USO INTERNO</b>	

Una vez elegidos, y aceptada su designación, los miembros de la Junta Directiva recibirán de la administración de la Sociedad la información y capacitación necesarias para obtener un conocimiento específico de la Sociedad, su estructura organizacional, planes estratégicos, asuntos de industria y, en general, la documentación requerida para el correcto desempeño de su cargo.

## 8. REMUNERACIÓN

La Asamblea General de Accionistas señalará la remuneración de los miembros de la Junta Directiva por su asistencia a las reuniones de Junta Directiva o a las de comités.

El valor de los honorarios se cancelará, previa verificación de la asistencia a las reuniones correspondientes, la cual deberá constar en el Acta respectiva.

## 9. DIGNATARIOS

Las reuniones de la Junta Directiva serán presididas por la persona designada como Presidente de la Junta para tal efecto por la misma Junta. En las ausencias (absolutas, temporales o accidentales) del Presidente de la Junta Directiva, ésta en el seno de su reunión, elegirá cuál de los miembros presentes fungirá como tal. El Presidente de la Junta Directiva, con el apoyo de la administración de la Sociedad, coordinará la agenda de las reuniones y la conducción de las mismas. No podrá ser Presidente de la Junta un Representante Legal. El Representante Legal tendrá voz, pero no voto en las deliberaciones de la Junta Directiva, a menos que forme parte de ella como miembro. Como parte de sus funciones, el Presidente de la Junta Directiva deberá:

- Coordinar y planificar, con colaboración del Secretario, el funcionamiento de la Junta Directiva y sus comités, mediante el establecimiento de un plan anual de reuniones de la Junta Directiva y sus comités, que será puesto a consideración de sus miembros.
- Propender por la realización de las convocatorias de las reuniones en los términos previstos en las disposiciones legales y en los Estatutos.
- Coordinar con el representante legal de la Sociedad y el Secretario de la Junta Directiva el orden del día de las reuniones y propender por la adecuada presentación de los asuntos que hagan parte de éste.
- Propender por la entrega de información oportuna y suficiente a los Miembros de Junta Directiva por medio del Secretario de la Junta o el representante legal.
- Presidir las reuniones y manejar los debates.
- Monitorear que la Junta Directiva fije e implemente eficientemente la dirección estratégica de la Sociedad.
- Fomentar la acción de gobierno de la Sociedad, actuando como enlace entre los accionistas y la Junta Directiva, cuando fuere necesario.
- Hacer seguimiento a los asuntos decididos y autorizaciones impartidas por la Junta Directiva y la Asamblea, y a sus encargos o tareas que así lo requieran.
- Monitorear la participación activa de los miembros de la Junta Directiva.
- Ser vocero y representante de la Junta Directiva ante la Administración.
- Liderar el proceso de evaluación anual de la Junta Directiva y los Comités, excepto su propia evaluación.
- Las demás funciones que establezcan la Ley, los Estatutos Sociales, este Reglamento y los demás documentos de gobierno corporativo de la Sociedad.

Actuará como Secretario de la Junta Directiva el Secretario General de la Sociedad, si no existiere este cargo, o se presentase una ausencia (absoluta, temporal o accidental) la Junta Directiva designará la persona que debe cumplir esa función, en cada reunión.

Como parte de sus funciones, el Secretario de la Junta Directiva deberá:

- Asistir al Presidente de la Junta Directiva y al representante legal de Sociedad en la preparación del plan anual de reuniones de la Junta Directiva y sus comités.
- Propender porque se realicen las convocatorias a reuniones de la Junta Directiva de acuerdo con el plan anual o sus modificaciones y en los términos previstos en las disposiciones legales y los Estatutos.

	<b>REGLAMENTO INTERNO DE JUNTA DIRECTIVA</b>			
	GERENCIA JURÍDICA			
	Código: JU-DG-01	Versión: 04	<b>USO INTERNO</b>	

- Asistir al Presidente de la Junta Directiva y al Presidente de Sociedad en la preparación del orden del día de las reuniones de la Junta Directiva, velando por la adecuada presentación de los asuntos que hagan parte de éste.
- Poner a disposición de los miembros de la Junta Directiva el material pertinente que será objeto de las respectivas reuniones. Siempre que el mismo le hubiere sido suministrado con suficiente antelación, el Secretario o el representante legal remitirá a los miembros de la Junta Directiva el material asociado a la respectiva reunión dentro de los cinco días calendarios anteriores a cada reunión.
- Verificar la conformación del quórum deliberatorio y decisorio en cada reunión.
- Elaborar las actas de las reuniones de la Junta Directiva, que serán sometidas a consideración y aprobación de dicho órgano para su incorporación en el libro de actas una vez verificado que las mismas reflejan debidamente el desarrollo de las sesiones.
- Dar fe de los acuerdos y de las decisiones tomadas por la Junta Directiva.
- Conservar en debida forma la documentación recibida en desarrollo de sus funciones y velar por la legalidad formal de las actuaciones de la Junta Directiva, garantizando que sus actuaciones se adelanten de acuerdo con lo previsto en los Estatutos Sociales, el presente Reglamento y demás documentos de gobierno corporativo de la Sociedad.
- Las demás funciones que establezcan la Ley, los Estatutos Sociales, este Reglamento y los demás documentos de gobierno corporativo de la Sociedad.

## 10. REUNIONES

La Junta Directiva se reunirá periódicamente por lo menos una vez al mes, pero podrá efectuarse con mayor frecuencia si los asuntos ordinarios requieren mayor periodicidad. Las fechas y convocatorias de esta clase de reuniones serán decididas por la propia Junta Directiva en coordinación con la administración (representante legal y secretario) de la Sociedad. La convocatoria a la Junta Directiva Ordinaria la efectuará el Secretario o Representante Legal con al menos cinco (5) días hábiles de antelación.

Se podrán convocar a sesiones extraordinarias de carácter urgente cuando circunstancias especiales lo ameriten, por parte del Representante Legal, el Revisor Fiscal o por dos (2) de sus miembros que estén actuando como miembros principales. Para estas, la convocatoria podrá efectuarse por cualquier medio, incluso el mismo día de la reunión. Además, será indispensable incluir en la convocatoria el orden del día de la reunión.

Finalmente, también la junta podrá sesionar cuando se encuentren reunidos la totalidad de los miembros, sin previa convocatoria, en cualquier tiempo y en cualquier lugar.

Como secretario actuará el Secretario General de la Sociedad, o en su defecto el funcionario designado por la misma Junta.

La Junta Directiva también podrá deliberar y decidir válidamente mediante los mecanismos previstos en los artículos 19 y 20 de la Ley 222 de 1995 y del Decreto 398 de 2020 (entre otras disposiciones) si se utilizan medios de comunicación que permitan la simultaneidad en las comunicaciones, tales como Teams, Skype, FaceTime, WhatsApp, videoconferencia, teleconferencia, etc.

A las deliberaciones de la Junta Directiva asistirá el representante legal de la Sociedad y quien este considere pertinente, asimismo, podrá asistir el Revisor Fiscal cuando fuere citado a ellas, pero ninguno de ellos tendrá voto, ni devengará remuneración especial por su asistencia. Igualmente, podrán asistir otras personas que la Junta Directiva disponga o las que la administración invite para la presentación de temas específicos.

## 11. CONVOCATORIA Y AGENDA TEMATICA DE LAS REUNIONES

El cronograma y la agenda temática de las reuniones ordinarias de la Junta Directiva será acordado con antelación para cada año calendario, para lo cual se señalará la periodicidad, hora y fecha de cada una de las sesiones y los asuntos o temas a tratar, pudiendo modificarse excepcionalmente cuando las necesidades así lo exijan.

El Secretario de la Junta confirmará la convocatoria a las reuniones ordinarias, por lo menos con cinco (5) días hábiles de anterioridad a la fecha de la respectiva reunión. Dicha convocatoria, se podrá realizar por medios electrónicos o por vía telefónica a las direcciones de correo y/o teléfonos registrados por cada uno de los directores en la Sociedad.

En la convocatoria de las sesiones ordinarias se incluirá el temario de la reunión previamente determinado por la Holding, sin perjuicio del derecho de los Directores y del representante legal de la Sociedad para la proposición de nuevos temas durante la misma. En la convocatoria de las sesiones extraordinarias se incluirá el temario de la reunión, sin perjuicio del derecho de los Directores y del representante legal de la Sociedad para la proposición de nuevos temas durante la misma. La información

	<b>REGLAMENTO INTERNO DE JUNTA DIRECTIVA</b>			
	GERENCIA JURÍDICA			
	Código: JU-DG-01	Versión: 04	<b>USO INTERNO</b>	

disponible que sea relevante para la toma de decisiones, de acuerdo con el orden del día propuesto, será puesta a disposición de los directores por lo menos con cinco (5) días comunes de antelación a la fecha de la reunión en la que se vaya a tomar la respectiva decisión.

## 12. QUORUM

La Junta Directiva deliberará y decidirá válidamente con la presencia y los votos de la mayoría de sus miembros. Cada uno de los directores principales y de los suplentes en ejercicio tendrá voto. Si hubiere empate, la consideración del asunto será aplazada para la siguiente reunión, y en caso de nuevo empate, se entenderá negado.

## 13. COMUNICACIÓN DE DECISIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA

El representante legal de la Sociedad comunicará a los funcionarios de la Sociedad las decisiones que adopte la Junta Directiva y las instrucciones que imparta, en caso de que las mismas así lo ameriten. Por su parte el Secretario, finalizada cada sesión de Junta Directiva comunicará a las diferentes áreas, las decisiones adoptadas por la Junta Directiva que les conciernen por la naturaleza del tema.

## 14. ACTAS DE LAS REUNIONES

Después de cada reunión el Secretario elaborará el proyecto de acta, que remitirá a los integrantes de la Junta Directiva, para su consideración y observaciones. Cuando sea del caso, se identificarán los estudios, fundamentos y demás fuentes de información que hayan servido de base para la toma de las decisiones, así como las razones a favor y en contra que se tuvieron para la adopción de estas.

El texto del acta, debidamente ajustado, será sometido a aprobación de la Junta Directiva o del Director o Directores que hayan sido designados para ello en caso de que aplique.

Una vez aprobadas, las actas serán asentadas en el libro destinado para tal fin. Las actas serán firmadas por quien presida la correspondiente reunión y el Secretario, salvo cuando se haga uso de los mecanismos previstos en los artículos 19 y 20 de la Ley 222 de 1995, caso en el cual las actas correspondientes deberán elaborarse y sentarse en la forma prevista en el artículo 21 de dicha ley o en las normas que lo modifiquen o sustituyan.

También podrá aprobarse alguno de los puntos del acta o las actas completas en la fecha de su realización, caso en el cual corresponderá al Secretario presentar el texto definitivo respectivo a consideración de los miembros, después de un receso para su elaboración.

El Secretario de la Junta Directiva podrá certificar acerca de los asuntos que sean decididos en la respectiva reunión de la Junta Directiva, aun sin haberse aprobado en su integridad el texto del acta correspondiente.

## 15. FUNCIONES

En la Junta Directiva se entiende delegado el más amplio mandato para administrar la Sociedad y, por consiguiente, ella tendrá atribuciones suficientes para ordenar que se ejecute o celebre cualquier acto o contrato comprendido dentro del objeto social y cuya competencia no fuere atribuida por los estatutos o por la ley a la Asamblea General de Accionistas. De manera especial, las funciones señaladas en el artículo 42 de los Estatutos Sociales son de carácter indelegable.

- a) Designar al Gerente General de la sociedad y a dos suplentes de éste, y señalar su remuneración de acuerdo con los parámetros de mercado para este tipo de sociedades, así como removerlos libremente;
- b) Designar al auditor externo de la sociedad, cuya selección se regirá por los principios de selección objetiva y transparencia, con base en las alternativas que presente el Gerente General para ser por ella consideradas y su remuneración se fijará de acuerdo con los parámetros de mercado para este tipo de sociedades; y designar conforme a la ley y a estos estatutos, a los miembros principales y suplentes del Comité de Auditoría;
- c) Convocar a la Asamblea General de Accionistas a reuniones extraordinarias cuando lo crea conveniente y cuando lo solicite un número de accionistas que represente por lo menos, la cuarta parte del capital social. En este último caso, la convocatoria se hará dentro de los diez (10) días siguientes a aquél en que se presente a la consideración de la Junta la solicitud escrita de ello;

 Proyectos de Infraestructura S.A.S.	<b>REGLAMENTO INTERNO DE JUNTA DIRECTIVA</b>			 Proyectos de Infraestructura S.A.S.
	GERENCIA JURÍDICA			
	Código: JU-DG-01	Versión: 04	<b>USO INTERNO</b>	

- d) Presentar a la Asamblea General para su aprobación en sus reuniones ordinarias, el balance general de fin de ejercicio, el detalle completo de la cuenta de pérdidas y ganancias, y un proyecto de distribución de utilidades, acompañado de un informe sobre la situación económica y financiera de la Sociedad, con inclusión en él de todos los datos contables y estadísticos que exija la ley, así como sobre la marcha de los negocios y sobre las reformas y ensanches que estime aconsejable para el mejor desarrollo del objeto social. Este informe puede ser el mismo formulado por el Gerente General, si estuviere de acuerdo con él, o uno distinto o simplemente complementario;
- e) Aprobar y realizar el seguimiento del plan estratégico, el plan de negocios, objetivos de gestión y los presupuestos anuales de la sociedad;
- f) Aprobar los lineamientos o políticas de la sociedad;
- g) Aprobar la política de riesgos y conocer y monitorear periódicamente los principales riesgos de la sociedad;
- h) Velar por la existencia de un adecuado sistema de control interno;
- i) Realizar el control periódico del desempeño de la sociedad y del giro ordinario de los negocios;
- j) Decretar el establecimiento y supresión de sucursales, agencias y dependencias dentro del territorio nacional o fuera de él;
- k) Determinar cuándo y sobre qué bases se lanzan al mercado las acciones reservadas y las que posteriormente se emitan a menos que la Asamblea General de Accionistas dé a dichas acciones, destinación especial;
- l) Ejecutar los decretos de la Asamblea General de Accionistas y sus propios acuerdos y cuidar del estricto cumplimiento de todas las disposiciones estatutarias y de las que dictan en el futuro para el buen servicio de la Empresa;
- m) Dar su voto consultivo al Gerente General cuando éste lo solicite o lo exijan los estatutos;
- n) Autorizar al Gerente General para enajenar, adquirir, hipotecar, gravar o limitar bienes inmuebles y para dar en prenda muebles;
- o) Decidir si las diferencias que ocurran con motivo del ejercicio social se comprometen o transigen y autorizar al Gerente General de la Sociedad para la celebración de tales contratos y la realización de los actos que ellos impliquen;
- p) Autorizar al Gerente General para tomar dinero en mutuo y otorgar garantías hipotecarias o prendarias en cuantía superior al equivalente a TRESCIENTOS (300) salarios mínimos legales mensuales;
- q) Autorizar al Gerente General para la celebración de todo contrato y para la ejecución de todo acto, distinto de los indicados anteriormente, cuando su cuantía exceda del equivalente a TRESCIENTOS (300) salarios mínimos legales mensuales;
- r) Ejercer las atribuciones que le delegue la Asamblea General de Accionistas y delegar, a su turno, en el Gerente General las funciones que se le asignen a la Junta Directiva en cuanto fueren delegables por su naturaleza;
- s) Aprobar la creación de sociedades por parte de la compañía, así como la incorporación de la compañía a sociedades de la misma índole de la presente;
- t) Asegurar el efectivo cumplimiento del Código de Buen Gobierno adoptado por la Sociedad
- u) Ejercer todas las demás funciones señaladas en los estatutos y las necesarias o convenientes para el cumplimiento de los negocios sociales y de las empresas en que tome interés, dado que en la Junta Directiva se entiende delegado el más amplio mandato para hacer, ejecutar o celebrar, así como para controlar el cumplimiento de todo acto o contrato comprendido expresa o legalmente dentro del objeto social y no atribuido expresamente a la Asamblea General de Accionistas;
- v) Autorizar en cualquier cuantía y aprobar el reglamento para emisión y colocación de títulos de deuda tales como bonos, titularización, papeles comerciales y todos aquellos títulos materia de oferta pública en el mercado de capitales.
- w) Participar, a través de los delegados que la Junta Directiva elija, en los comités o comisiones, constituidos (i) por ley, estatutos o políticas corporativas, o (ii) por el mismo seno de la Junta Directiva, o (iii) por la Administración para su asesoría. La participación de los delegados, miembros de junta directiva, se hará por su calidad de miembros de junta directiva. La Asamblea de Accionistas fijará los honorarios de los delegados por su participación en los comités o comisiones.

	<b>REGLAMENTO INTERNO DE JUNTA DIRECTIVA</b>			
	GERENCIA JURÍDICA			
	Código: JU-DG-01	Versión: 04	<b>USO INTERNO</b>	

x) La Junta Directiva autorizará al representante legal a realizar donaciones y/o erogaciones a terceros, cuando lo requiera.

La Junta Directiva podrá delegar en el Representante Legal principal, cuando lo juzgue oportuno, para casos especiales y por tiempo limitado, alguna o algunas de sus funciones, siempre que por su naturaleza sean delegables.

## 16. MECANISMOS DE EVALUACIÓN

La Asamblea General de Accionistas evaluará la gestión de la Junta Directiva mediante el estudio y aprobación del informe de gestión que debe presentar, en conjunto con el representante legal, a su consideración al corte de cada ejercicio contable.

La Junta Directiva podrá establecer otros mecanismos y metodología para evaluar, al menos una vez al año, su gestión y la de los Comités de Junta. En caso de establecerlo, los resultados de dicha evaluación serán presentados por el Gerente General de la Sociedad a la Asamblea General Ordinaria de Accionistas en el informe de gestión.

Como parte de tales evaluaciones, se considerarán, entre otros aspectos, las relaciones o vínculos de sus miembros independientes, en caso de que existan, con los accionistas controlantes o significativos de la sociedad, con el fin de considerar si los mismos pudieran llegar a afectar su carácter de miembros independientes de la Junta Directiva de la Sociedad.

## 17. REUNIONES NO PRESENCIALES Y MIXTAS DE LA JUNTA DIRECTIVA Y/O SUS COMITÉS

El desarrollo y dinámica de las reuniones no presenciales o mixtas se hará en los mismos términos que una reunión presencial, con excepción del siguiente protocolo por parte de los directores, la administración e invitados:

- **La Secretaría de la Junta Directiva o del Comité deberá:**
  - ✓ Verificar el quórum.
  - ✓ Conceder ingreso y retiro de la sesión a los invitados.
  - ✓ Verificar identidades y *roles de los asistentes*<sup>1</sup>.
  - ✓ Leer las proposiciones.
  - ✓ Validar los votos, en caso de que la decisión no se adopte por unanimidad.
  - ✓ Dejar *constancia de continuidad del quórum durante la sesión*<sup>2</sup>.
- **El Presidente de la Junta Directiva o del Comité deberá:**
  - ✓ Presidir la sesión.
- **El Representante Legal de la Sociedad deberá:**
  - ✓ Direccionar el desarrollo del orden del día.
  - ✓ Suscribir las actas, cuando así sea necesario.
  - ✓ Verificar la identidad de los asistentes a cada sesión cuando el Secretario no sea Representante Legal.
- **Los Miembros de la Junta Directiva o Comités, e Invitados deberán tener presente durante toda la sesión, de ser requerido:**
  - ✓ Que la sesión está siendo grabada en caso de serlo.
  - ✓ Activar la cámara al inicio de la sesión para la identificación de los participantes.
  - ✓ Mantener el micrófono apagado cuando no se está haciendo uso de la palabra.
  - ✓ Pedir la palabra cuando se requiera.

Para la celebración de las Juntas Directivas o Comités no presenciales o mixtas, se utilizará la herramienta corporativa Microsoft Teams, o cualquier otra que disponga la Junta Directiva que cuente con los requerimientos de seguridad necesarios.

En cualquier caso, las grabaciones efectuadas son solo para uso interno de la Sociedad con el fin de facilitar la elaboración de las actas, sin que las mismas hagan parte de sus anexos o sean parte integral de las actas. Así las cosas, una vez se asiente el

<sup>1</sup> En el evento en que el secretario de la junta no sea representante legal, esta verificación en la junta directiva debe adelantarla el representante legal.

<sup>2</sup> En el evento en que el secretario de la junta no sea representante legal, esta constancia deberá otorgarla en la junta directiva el representante legal.

	<b>REGLAMENTO INTERNO DE JUNTA DIRECTIVA</b>			
	GERENCIA JURÍDICA			
	Código: JU-DG-01	Versión: 04	<b>USO INTERNO</b>	

acta debidamente en los libros de la Sociedad, las grabaciones podrán ser eliminadas al cabo de 3 meses posteriores a la realización de la sesión, en el marco de las políticas de seguridad de la información relacionadas con retención documental.

## 18. COMITÉS DE LA JUNTA DIRECTIVA

Con el objeto de apoyar el cumplimiento de sus funciones, la Junta Directiva podrá crear comités para que estudien y decidan sobre asuntos determinados, así como investirlos de las atribuciones que a bien tenga, dentro de las que a ellos corresponden, y señalar la remuneración de sus integrantes, si fuere del caso. Estos Comités de carácter permanente o temporal podrán estar conformados por miembros de la Junta Directiva y/o por miembros externos.

Los comités, a través de su Presidente, rendirán informes periódicos a la Junta Directiva sobre el desarrollo de sus actividades.

Para la integración de sus Comités, la Junta Directiva tomará en consideración, entre otros factores, los perfiles, conocimientos y experiencia profesional de los miembros designados para hacer parte de estos, en relación con la materia objeto del Comité.

Los miembros de Junta Directiva podrán participar, a través de los directores delegados que así elija, en los comités o comisiones, constituidos: (i) por ley, estatutos o políticas corporativas, o (ii) por el mismo seno de la Junta Directiva, o (iii) por la Administración para su asesoría. La participación de los delegados, miembros de junta directiva, se hará por su calidad de miembros de junta directiva. La Asamblea de Accionistas fijará los honorarios de los delegados por su participación en los comités o comisiones

Dentro de los comités, siempre se deberá contar con el Comité de Auditoría, que se regirá por lo establecido en los Estatutos de la Sociedad y por su propio estatuto o reglamento.

Adicional al Comité de Auditoría, La Junta Directiva cuenta con los siguientes comités de apoyo:

- **Comité de Compensaciones:**

Objeto: Definir el incremento del salario del Representante Legal principal anualmente, conforme las directrices de la matriz.

Composición: El Comité de Compensaciones estará conformado por el Presidente de la Junta Directiva y otro miembro de la Junta Directiva elegido de común acuerdo por los miembros de Junta Directiva de la Sociedad, y que en lo posible corresponda a un funcionario designado por Proindesa en la Junta Directiva.

Duración: Permanente.

## 19. ASESORÍAS EXTERNAS

La Junta Directiva, a solicitud de cualquiera de sus miembros, podrá disponer la contratación de asesores externos, en aquellas materias sometidas a su consideración que, por su especial complejidad o trascendencia, a su juicio, así lo requieran.

Al aprobar la contratación, la Junta Directiva deberá indicar las condiciones en que se debe llevar a cabo la misma, el valor de los honorarios o la forma de determinarlos y demás aspectos que estime del caso.

Al representante legal de la Sociedad le corresponderá celebrar la contratación en los términos dispuestos por la Junta Directiva, con cargo a la partida destinada para el efecto en el presupuesto anual, y de conformidad con los procedimientos de contratación vigentes de la Sociedad, los cuales se enmarcan en los lineamientos corporativos relacionados.

En todo caso, los asesores estarán obligados a guardar confidencialidad sobre los temas consultados y sobre la información reservada que les haya sido suministrada o hayan conocido para el cumplimiento de la gestión a ellos encomendada.

## 20. APROBACIÓN DEL REGLAMENTO Y MODIFICACIONES DEL MISMO

La Junta Directiva tendrá la competencia exclusiva para aprobar el presente Reglamento. Igualmente, será la única facultada para autorizar modificaciones al mismo, a iniciativa de ese órgano o de cualquiera de sus miembros. En este último caso, el Director deberá presentar la propuesta debidamente motivada.

## 21. INTERPRETACIÓN DEL REGLAMENTO

Le corresponde a la Junta Directiva en pleno, resolver las dudas o divergencias que surjan en relación con la aplicación o interpretación del presente Reglamento.

 Proyectos de Infraestructura S.A.S.	<b>REGLAMENTO INTERNO DE JUNTA DIRECTIVA</b>			 Proyectos de Infraestructura S.A.S.
	GERENCIA JURÍDICA			
	Código: JU-DG-01	Versión: 04	<b>USO INTERNO</b>	

## 22. DIVULGACIÓN

El presente reglamento rige a partir de su expedición y será publicado en la página web de la Sociedad [www.pisa.com.co](http://www.pisa.com.co), con el objeto de que pueda ser conocido por todos los accionistas, inversores, empleados, proveedores y, en general, por los grupos de interés de la Sociedad.

## 23. VIGENCIA

El presente reglamento rige y aplica desde el momento de su aprobación.

## 24. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Descripción del Cambio
Acta No. 213 30/01/2009	01	Aprobación y adopción por primera vez del reglamento
Acta No. 295 23/11/2015	02	Modificación
Acta No. 379 25/10/2022	03	Se actualiza el reglamento y se incluye entre los documentos del Sistema de Gestión.
Acta No. 388 18/07/2023	04	<p><b>Documento aprobado internamente por: Gerente General (12/07/2023), Gerente Jurídico (18/07/2023), Jefe de Mejoramiento y Sostenibilidad (13/07/2023)</b></p> <p>Se ajusta la composición del Comité de Compensaciones de la Junta Directiva, que se encuentra relacionado en apartado 18. Comités de la Junta Directiva.</p> <p>23/05/2024 – Se realiza el siguiente cambio menor:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Se actualiza el logo de PISA y la portada del documento, de acuerdo con la nueva imagen corporativa.</li> </ul>