 METRO LÍNEA 1	PROCEDIMIENTO	CODE: RMA-CM-PR-1 DEPARTMENT: General Secretariat VERSION: 1.0
	PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN, REVISIÓN, EXAMEN Y REPORTE DE ACTIVIDADES SOSPECHOSAS	Page: 1/34

1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Metro Línea 1 S.A.S. (“ML1” o “Compañía”) tomará con absoluta seriedad todas las preocupaciones / informes que le sean presentados de buena fe e investigará todas las alegaciones creíbles que impliquen alguna Práctica Prohibida, Lavado de Activos, la Financiación del Terrorismo, la Financiación de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva (“ML / FT / FPWMD”), o temas de cumplimiento relacionados. El presente documento establece el procedimiento de ML1 para la recepción de cualquier información relativa a un problema potencial, evaluación preliminar de la situación para tomar acciones, examen del asunto, reporte de conclusiones (incluyendo remisión para acciones de remediación, disciplinaria, o contractual) a la gerencia de ML1 y, cuando sea apropiado, a entidades externas (el “Procedimiento”). La intención es que el presente Procedimiento sea escalable, y no todos los aspectos serán aplicables a todos los problemas potenciales de la misma manera.

2. ALCANCE


El presente Procedimiento aplica a todas las quejas, otros reportes, o remisiones recibidas través de cualquiera de los mecanismos para radicarlas, sin importar su potencial fuente.

Una queja, reporte y remisión puede ser recibida del Personal de ML1, una entidad o persona natural, así como de cualquier fuente anónima. Hay diversos mecanismos para recibir un asunto, incluyendo:

- Cualquier información reportada por el Personal de ML1 a su supervisor, Recursos Humanos, la División de Cumplimiento (dirección de e - mail: compliance@metro1.com.co), o cualquier otra persona natural en ML1;
- Cualquier información reportada por teléfono, texto, email, y otras formas a la Línea de Atención Cumplimiento establecida por la Compañía (la “Línea de Atención”) <https://metrolinea1.integrityline.com/frontpage>.
- Remisión bajo el Procedimiento de Debida Diligencia en la Contratación por cualquier razón;
- Todas las remisiones de potencial Operaciones Inusuales o de alguna Operación Sospechosa según es definida por la Unidad de Información y Análisis Financiero (UIAF); y

MUY IMPORTANTE: La validez de este documento, presentado a firma, debe ser comprobada antes de su uso consultando el repertorio "Documentos relevantes" de la biblioteca de documentos.

Este documento y la información que contiene son propiedad de ML1. No puede ser utilizado, reproducido o transmitido a terceros sin una autorización previa por escrito.

 METRO LÍNEA 1	PROCEDIMIENTO	CODE: RMA-CM-PR-1 DEPARTMENT: General Secretariat VERSION: 1.0
	PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN, REVISIÓN, EXAMEN Y REPORTE DE ACTIVIDADES SOSPECHOSAS	Page: 2/34

- Reportes públicos de noticias que llamen la atención de la División de Cumplimiento.

El presente Procedimiento establece procedimientos aplicables para manejar:

- Cualquier queja u otro reporte que potencialmente implique una Práctica Prohibida, una conducta asociada con LA / FT / FPADM o una preocupación de cumplimiento relacionada, incluyendo la violación de cualquier política o procedimiento relacionados (una “Actividad Sospechosa”);
- Contactos con vinculados de organizaciones que se sospecha que son organizaciones terroristas; y
- Remisiones de potenciales Operaciones Inusuales u Operación Sospechosa según las define la UIAF (si es aplicable).

Aplica a quejas, reportes, y remisiones relacionadas con cualquier actividad de ML1, sin importar quién la realiza, y a cualquier socio de negocios de ML1, esté o no relacionado con una de actividad ML1. A lo largo del presente documento la expresión “Personal de ML1” se refiere a todos los funcionarios, directores, asociados, empleados, proveedores de bienes, contratistas, consultores, subcontratistas, sub-consultores, prestadores de servicios, licenciarios, agentes, representantes y otros terceros (incluyendo sus respectivos funcionarios, empleados y representantes, sean expresos o implícitos) de la Compañía. El término “Socio de Negocios” se refiere a cualquier persona natural o entidad asociada con ML1 para la ejecución de cualquier obligación contractual, un objetivo de relaciones públicas, o a cualquier comunidad o actividad de caridad.


3. PROCESO O SUBPROCESO

El presente Procedimiento será operado por la División de Cumplimiento de ML1. Esta División es responsable de manejar cualquier información entrante de cualquiera de los mecanismos identificados más arriba o de cualquier otra manera. La División de Cumplimiento deberá asegurarse que esa información entrante sea tratada de la misma manera sin importar el método por medio del cual llegue ni de quien ha sido recibida.

Toda la información entrante debe ser registrada y mantenida en un archivo electrónico central que sólo sea accesible por las personas naturales autorizadas por el Oficial de Cumplimiento (“CCO”) para tener acceso a la información.

MUY IMPORTANTE: La validez de este documento, presentado a firma, debe ser comprobada antes de su uso consultando el repertorio "Documentos relevantes" de la biblioteca de documentos.

Este documento y la información que contiene son propiedad de ML1. No puede ser utilizado, reproducido o transmitido a terceros sin una autorización previa por escrito.


 METRO LÍNEA 1	PROCEDIMIENTO	CODE: RMA-CM-PR-1 DEPARTMENT: General Secretariat VERSION: 1.0
	PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN, REVISIÓN, EXAMEN Y REPORTE DE ACTIVIDADES SOSPECHOSAS	Page: 3/34

4. DEFINICIONES

TÉRMINO	DESCRIPCIÓN
Financiación de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva (FPADM)	Se refiere a todas las acciones que buscan financiar o usar servicios financieros, en todo o en parte, para fabricar, adquirir, poseer, desarrollar, exportar, transformar materiales, fraccionar, transportar, transferir, depositar o usar armas de destrucción masiva con fines ilegítimos y en Contravención de obligaciones nacionales o internacionales cuando sea aplicable.
Financiación del Terrorismo	Como la define la Política Anti - Fraude del Banco Europeo de Inversiones, es: el suministro o recaudo de fondos, por cualquier medio, directa o indirectamente, con la intención de que deban ser usados o con la certeza de que serán usados, en todo o en parte, para llevar a cabo cualquiera de los delitos dentro del significado de los Artículos 1 a 4 de la Decisión Marco del Consejo 2002 / 475 / JHA del 13 de junio del 2002 sobre la lucha contra el terrorismo. En términos simples, es: el suministro o recaudo de fondos, por cualquier medio, directa o indirectamente, con la intención de que deban ser usados o con la certeza de que serán usados, en todo o en parte, para llevar a cabo actos terroristas.
Lavado de Activos	Como lo define la Política Anti - Fraude del Banco Europeo de Inversiones, es: (i) la conversión o traspaso de bienes, a sabiendas de que tal propiedad es el producto de actividad criminal o de un acto de participación en tal actividad, con el objeto de ocultar o disfrazar el origen ilícito de los bienes o de asistir a cualquier persona que esté involucrada en la comisión de cualquiera de tales actividades para evadir las consecuencias legales de su acción; (ii) el ocultamiento o encubrimiento de la verdadera naturaleza, fuente, ubicación, disposición, movimiento, derechos respecto a, o propiedad de activos, a sabiendas de que tales bienes provienen de actividad criminal o de un acto de participación en tal actividad; (iii) la adquisición, posesión o uso de bienes a sabiendas de que al momento de su recibo, tal propiedad

MUY IMPORTANTE: La validez de este documento, presentado a firma, debe ser comprobada antes de su uso consultando el repertorio "Documentos relevantes" de la biblioteca de documentos.

Este documento y la información que contiene son propiedad de ML1. No puede ser utilizado, reproducido o transmitido a terceros sin una autorización previa por escrito.

 METRO LÍNEA 1	PROCEDIMIENTO	CODE: RMA-CM-PR-1 DEPARTMENT: General Secretariat VERSION: 1.0
	PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN, REVISIÓN, EXAMEN Y REPORTE DE ACTIVIDADES SOSPECHOSAS	Page: 4/34

TÉRMINO	DESCRIPCIÓN
	provenía de actividad criminal o de un acto de participación en tal actividad; (iv) participación en, asociación para cometer, intentos de cometer y apoyar, y complicidad, facilitación y asesoría en la comisión de cualquiera de las acciones mencionadas en los puntos anteriores.
Operación Inusual	La operación en la cual su cantidad y características no están de acuerdo con la actividad económica ordinaria de la Compañía Obligada, o que, en razón a su número, cantidad o características no puede ser considerada dentro de los límites o prácticas normales de un negocio en un específico sector, industria, o tipo de Contraparte.
Operación Sospechosa	Una Operación Inusual que además de los usos y tradiciones de la actividad a la cual se refiere, no ha sido razonablemente justificada. Estos tipos de operaciones incluyen operaciones intentadas o rechazadas que tienen características que las hacen sospechosas.

5. GENERALIDADES


5.1. PROCEDIMIENTOS

El Procedimiento establece los métodos para:

- Obtener cualquier información reportada;
- Recibir documentación de tal información;
- Asegurar el anonimato de la fuente de la información (si se requiere);
- Revisar toda la información respecto de admisibilidad;
- Evaluar toda la información para acciones posteriores;
- Notificar a la administración y a la Junta de MLI;

MUY IMPORTANTE: La validez de este documento, presentado a firma, debe ser comprobada antes de su uso consultando el repertorio "Documentos relevantes" de la biblioteca de documentos.

Este documento y la información que contiene son propiedad de ML1. No puede ser utilizado, reproducido o transmitido a terceros sin una autorización previa por escrito.

 METRO LÍNEA 1	PROCEDIMIENTO	CODE: RMA-CM-PR-1 DEPARTMENT: General Secretariat VERSION: 1.0
	PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN, REVISIÓN, EXAMEN Y REPORTE DE ACTIVIDADES SOSPECHOSAS	Page: 5/34

- Consideración de acciones a ser tomadas incluyendo el cierre de una queja, requiriendo investigaciones posteriores, o reportes externos y remediación;
- Reportes regulares a la administración de ML1;
- Radicación de un reporte ante la Fiscalía General de Colombia por contactos con organizaciones terroristas sospechosas;
- Manejo de remisiones de potenciales Operaciones Inusuales u Operación Sospechosa según se define por UIAF y radicación de los informes requeridos de ante un Sistema de Reporte de Línea (“SIREL”) en caso de ser aplicable de acuerdo con la ley; y
- Radicación de informes trimestrales, en el evento de que un ROS no haya sido reportado al SIREL en el trimestre calendario precedente.

5.2. CONTROLES

El manejo de cualquier asunto potencial sin la revisión apropiada bajo el presente Procedimiento será un incumplimiento de este control y será escalado al CCO inmediatamente para su remediación y análisis de causa raíz para corrección. Además, cualquier reporte de falla para registrar un reporte de un problema potencial o un incumplimiento por parte de un Personal de ML1 para reportar potencial actividad de Prácticas Prohibidas también será considerado como un incumplimiento de este control y será escalado inmediatamente al CCO de ML1 para su remediación y análisis de causa raíz para corrección.


5.3. EXENCIONES

No se podrá otorgar una exención de algún componente del presente Procedimiento para verificar y documentar un reporte.

En el evento de que ML1 no sea razonablemente capaz de obtener la documentación requerida para registrar un informe completo, se registrará la razón por la cual tal información no estaba disponible y el informe incompleto será entregado al CCO con fines informativos.

MUY IMPORTANTE: La validez de este documento, presentado a firma, debe ser comprobada antes de su uso consultando el repertorio "Documentos relevantes" de la biblioteca de documentos.

Este documento y la información que contiene son propiedad de ML1. No puede ser utilizado, reproducido o transmitido a terceros sin una autorización previa por escrito.

	PROCEDIMIENTO	CODE: RMA-CM-PR-1 DEPARTMENT: General Secretariat VERSION: 1.0
	PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN, REVISIÓN, EXAMEN Y REPORTE DE ACTIVIDADES SOSPECHOSAS	Page: 6/34

5.4. ACTIVIDADES DE PROCEDIMIENTO DE ALTO NIVEL

Si la información recibida corresponde a:

- a. Contactos con alguien vinculado a una organización terrorista durante el curso de los negocios, ver Sección 5.4.3. a continuación; y
- b. Una remisión de una Operación Inusual u Operación Sospechosa Potencial según han sido definidas por la UIAF, ver Sección 5.4.4. más abajo si es aplicable conforme a la ley.


Si ninguna de las anteriores son el tema de la información entrante o reporte, inicie el procedimiento en la Sección 5.4.1.

5.4.1. Procedimiento para Obtener y Documentar cualquier Información reportada

- 5.4.1.1. Por lo menos una vez al día el personal de la División de Cumplimiento de ML1 entrará al buzón de entrada del e – mail cumplimiento@metro1.com.co.
- 5.4.1.2. La División de Cumplimiento que abre el buzón de entrada del e – mail o que recibe el informe de la Línea de Atención registrará la información en la Hoja de Información de Reportes (Anexo 1). La División de Cumplimiento registrará si la persona natural que presenta - por email, Línea de Atención, o de cualquier otra manera – un problema potencial (una “Persona Reportante”) ha solicitado el anonimato y, si este es el caso, lo indicará en la Hoja de Información de Reportes.
- 5.4.1.3. La División de Cumplimiento recibirá todos los informes e identificará por separado cualquier remisión resultante de la actividad de Debida Diligencia en la contratación respecto de potenciales vínculos terroristas y notificará de inmediato al CCO de tal remisión. El CCO tomará una determinación en un plazo de 24 horas respecto de si la información reportada requiere ser reportada de forma inmediata a la Fiscalía General de Colombia de la forma que se establece en la Sección 5.4.5.3 del presente Procedimiento (contacto con una organización que se sospecha que es una organización terrorista). El CCO también tomará la determinación de si deben seguirse acciones adicionales bajo el presente Procedimiento. La acción de reportar a la Fiscalía General de Colombia debe anotarse en la Hoja de Información de Reportes.

MUY IMPORTANTE: La validez de este documento, presentado a firma, debe ser comprobada antes de su uso consultando el repertorio "Documentos relevantes" de la biblioteca de documentos.

Este documento y la información que contiene son propiedad de ML1. No puede ser utilizado, reproducido o transmitido a terceros sin una autorización previa por escrito.

 METRO LÍNEA 1	PROCEDIMIENTO	CODE: RMA-CM-PR-1 DEPARTMENT: General Secretariat VERSION: 1.0
	PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN, REVISIÓN, EXAMEN Y REPORTE DE ACTIVIDADES SOSPECHOSAS	Page: 7/34

5.4.1.4. En el evento de que la Persona Reportante haya solicitado permanecer en el anonimato, no habrá ningún registro de información personal identificable en la Hoja de Información de Reportes sino más bien se deberá marcar “Anonimato Solicitado”. El personal de la División de Cumplimiento que registra la queja o reporte entrante diligenciará entonces el formato complementario llamado “Información Suplementaria de Informe Anónimo” (en los términos del Anexo 1A). Ese formato suplementario será registrado en un expediente seguro en el disco duro de la División de Cumplimiento, el expediente será guardado y la información en ese expediente sólo será accesible por personal de la División de Cumplimiento bajo la dirección específica del Oficial de Cumplimiento. En el evento de que la información necesaria para diligenciar completamente el formulario no esté disponible, el personal de la División de Cumplimiento que registra el informe guardará la información en la Hoja de Información de Reportes y salvará el formulario en el folder seguro en el drive de la División de Cumplimiento.


5.4.1.5. En el evento de que la información necesaria para completar el diligenciamiento del formulario no esté disponible, el miembro del personal de la División de Cumplimiento que registre el informe registrará la información disponible en la Hoja de Información de Reportes y guardará el formulario en el expediente seguro en el drive de la División de Cumplimiento.

5.4.1.6. El CCO abrirá el expediente seguro en el disco duro o drive de la División de Cumplimiento por lo menos una vez al día para tomar determinaciones de admisibilidad, usando la Herramienta de Trabajo de los Criterios de Admisibilidad (Anexo 2), de cada nueva queja contenida en la Hoja de Información de Reportes.

- a. Si la queja no es admisible, como por ejemplo porque los hechos detallados en la queja no se refieren a una Actividad Sospechosa (ver Anexo 3) (v. g. la queja se refiere a un tema de Recursos Humanos sin ninguna implicación de Actividad Sospechosa), el CCO remitirá la Hoja de Información de Reportes al correspondiente departamento de ML1 y registrará esa remisión en tal Hoja de Información de Reportes indicando tal remisión como la resolución de esa queja. El CCO mantendrá un listado de los enlaces apropiados y el correspondiente tema de cobertura de tal enlace (que no tienen relación con la Actividad Sospechosa). El

MUY IMPORTANTE: La validez de este documento, presentado a firma, debe ser comprobada antes de su uso consultando el repertorio "Documentos relevantes" de la biblioteca de documentos.

Este documento y la información que contiene son propiedad de ML1. No puede ser utilizado, reproducido o transmitido a terceros sin una autorización previa por escrito.


	PROCEDIMIENTO	CODE: RMA-CM-PR-1 DEPARTMENT: General Secretariat VERSION: 1.0
	PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN, REVISIÓN, EXAMEN Y REPORTE DE ACTIVIDADES SOSPECHOSAS	Page: 8/34

CCO también se asegurará de que el personal que revisa los reportes iniciales reciba este listado para su referencia.

- b. En el evento de que el CCO determine que la queja es admisible, pero la misma no llega al nivel de servir de base para una examinación mayor, el CCO anotará la resolución de una manera tan detallada como sea posible en la correspondiente Hoja de Información de Reportes y la enviará al expediente seguro del disco duro o drive de la División de Cumplimiento para ser archivada como resuelta.
- c. No obstante las determinaciones a ser alcanzadas según se indica anteriormente, el CCO examinará cada informe para determinar si una Operación Sospechosa (como se define en la Sección 5.4.4 más abajo) ha sido reportada a ML1 y si se requiere tomar alguna acción bajo la Sección 5.4.4 más abajo para el reporte de la Operación Sospechosa de ML1 a la UIAF vía el portal de reportes SIREL (en caso de que ML1 sea un sujeto obligado conforme a la ley aplicable). Si se toma la determinación de radicar un reporte vía SIREL, tal acción será anotada en la Hoja de Información de Reportes y el CCO colocará el reporte para acciones continuadas bajo el presente Procedimiento de una manera similar a todos los demás reportes.
- d. En el evento de que el CCO determine que la queja es admisible y llega al nivel de servir de base para una examinación mayor, pero no tiene suficiente información o detalle para determinar adecuadamente si hay una potencial Actividad Sospechosa, el CCO le dará al personal de la División de Cumplimiento instrucciones para desarrollar información adicional en la Hoja de Información de Reporte. La División de Cumplimiento puede utilizar todos los contactos internos, externos, y, en la medida en que sean permitidos contactos con la parte que reporta para validar cualquier información adicional. En el evento de que la División de Cumplimiento no pueda proporcionar información adicional, el CCO tomará una determinación a más tardar 10 días después de la recepción de la queja respecto de si la queja debe ser remitida para un mayor examen o si debe ser resuelta como inadecuada para dar una base para un mayor examen. En el evento de que se tome la determinación de que existe una falta de información adecuada que sirva de base para no abrir un expediente, el CCO así lo anotará en la resolución y la Hoja de

MUY IMPORTANTE: La validez de este documento, presentado a firma, debe ser comprobada antes de su uso consultando el repertorio "Documentos relevantes" de la biblioteca de documentos.

Este documento y la información que contiene son propiedad de ML1. No puede ser utilizado, reproducido o transmitido a terceros sin una autorización previa por escrito.

 METRO LÍNEA 1	PROCEDIMIENTO	CODE: RMA-CM-PR-1 DEPARTMENT: General Secretariat VERSION: 1.0
	PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN, REVISIÓN, EXAMEN Y REPORTE DE ACTIVIDADES SOSPECHOSAS	Page: 9/34

Información de Reportes específica será guardada en el expediente seguro del drive de la División de Cumplimiento para ser archivada como resuelta. En el evento de que el personal de Cumplimiento o cualquier otra persona de ML1 contacte directamente a la Persona Reportante para obtener información adicional – NO SOLICITE ni sugiera que la Persona Reportante intente obtener información que no se encuentra ya en su poder. Se le debe pedir a la persona reportante que no investigue la supuesta actividad.

- e. En el evento de que el CCO determine que la queja es admisible y tiene suficiente información y detalles que le permitan tomar la determinación de que se debe abrir un expediente, el CCO colocará la correspondiente Hoja de Información de Reportes en el folder seguro en el disco duro o drive de la División de Cumplimiento para permitir que la División de Cumplimiento tenga acceso a la Hoja de Información de Reportes para el establecimiento de un expediente del caso.

5.4.1.7. En el evento de que el CCO determine que se debe abrir un expediente del caso, el CCO creará un expediente del caso para todos esos materiales y se asegurará de que todos los materiales sean registrados en una ubicación segura electrónica o física, según sea apropiado y, como mínimo, con las mismas salvaguardas establecidas para todos los reportes de Actividad Sospechosa (como se establece en la Sección 5.4.2).


5.4.2. Procedimiento para el Manejo de un expediente de Potencial Actividad Sospechosa

5.4.2.1. Tras la apertura de un caso para el manejo de un examen más profundo de una Actividad Sospechosa, el CCO determinará si existe algún riesgo para la integridad y de mantener la confidencialidad de la investigación si se contactan los jefes del departamento relevante / implicado.

- a. Sólo si el CCO determina, y si es necesario, en consulta con la Secretaría General, que ni la confidencialidad ni la integridad de la investigación se verían comprometidas, entonces el CCO dará instrucciones al personal de la División de Cumplimiento para contactar al personal relevante del Departamento operativo de ML1 de iniciar las consultas respecto de los puntos específicos de la queja y comenzará a recolectar la información y

MUY IMPORTANTE: La validez de este documento, presentado a firma, debe ser comprobada antes de su uso consultando el repertorio "Documentos relevantes" de la biblioteca de documentos.

Este documento y la información que contiene son propiedad de ML1. No puede ser utilizado, reproducido o transmitido a terceros sin una autorización previa por escrito.


 METRO LÍNEA 1	PROCEDIMIENTO	CODE: RMA-CM-PR-1 DEPARTMENT: General Secretariat VERSION: 1.0
	PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN, REVISIÓN, EXAMEN Y REPORTE DE ACTIVIDADES SOSPECHOSAS	Page: 10/34

documentación que sean relevantes. En tales instancias y previo a la consulta inicial, la División de Cumplimiento informará a la Secretaría General que tal consulta ha comenzado con el correspondiente Departamento operativo de ML1.

- b. Si el CCO determina, y si es necesario, en consulta con la Secretaría General, que existe un riesgo material de que la confidencialidad o integridad de la investigación podrían verse comprometidas (v. g. cuando hay alegaciones de que la administración del departamento está involucrada en la actividad) entonces el CCO desarrollará, si es necesario en consulta con el General Counsel, un plan alternativo para lograr las metas del siguiente procedimiento con el fin de minimizar el riesgo de comprometer la confidencialidad y la integridad. Una vez tal plan es desarrollado, el CCO documentará el plan en el archivo y la División de Cumplimiento informará al General Counsel que tal plan ha comenzado.
- 5.4.2.2. La División de Cumplimiento entregará la queja a la persona que es el superior inmediato de cualquier persona nombrada en el reporte o, si no se ha identificado ninguna persona natural, al jefe del Departamento responsable de la actividad identificada. Se le recordará al jefe inmediato que recibe la información que la retaliación en contra de cualquier persona que radica un informe está estrictamente prohibida por el Código de Ética de ML1. En el evento de que la Persona Reportante haya solicitado permanecer en el anonimato, el nombre de la Persona Reportante no será revelado, y la información entregada tendrá partes ocultas de forma que se prevenga la revelación de la identidad de la Persona Reportante. En casos especialmente sensibles en los que exista un riesgo real de retaliación, el CCO ordenará al Personal de la División de Cumplimiento que trate la información de la Persona Reportante de la misma manera en que se trataría una solicitud de anonimato, aún si no se elevó la solicitud de mantener el anonimato.
- 5.4.2.3. El jefe directo que recibe la información mencionada anteriormente, trabajando conjuntamente con las personas nombradas en el informe, tendrá cinco (5) días hábiles para responder por escrito a la División de Cumplimiento sobre reporte, lo que deberá incluir:
- a. Cualquier información adicional respecto de las mencionadas en la queja;

MUY IMPORTANTE: La validez de este documento, presentado a firma, debe ser comprobada antes de su uso consultando el repertorio "Documentos relevantes" de la biblioteca de documentos.


Este documento y la información que contiene son propiedad de ML1. No puede ser utilizado, reproducido o transmitido a terceros sin una autorización previa por escrito.

	PROCEDIMIENTO	CODE: RMA-CM-PR-1 DEPARTMENT: General Secretariat VERSION: 1.0
	PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN, REVISIÓN, EXAMEN Y REPORTE DE ACTIVIDADES SOSPECHOSAS	Page: 11/34

- b. Los nombres de cualesquiera personas naturales que se haya determinado que han tomado parte en las supuestas actividades y cualquier otra persona identificada como testigos de tal actividad;
 - c. La causa de la actividad;
 - d. Si, en la consideración del jefe inmediato, una Actividad potencialmente Sospechosa ha ocurrido, cualquier justificación que se haya dado para esa actividad, si tal acción estuvo de acuerdo o infringió una política o procedimiento de cumplimiento de ML1 (citando la política y procedimiento específicos y su aplicabilidad); y
 - e. La recomendación del jefe inmediato respecto de la disposición del reporte (resuelto, se recomienda más investigación, o se recomienda acción disciplinaria) y la justificación de la determinación.
- 5.4.2.4. En el evento de que la División de Cumplimiento no haya recibido una respuesta escrita dentro del plazo concedido, el CCO será notificado de la falta de respuesta y de que el CCO necesita escalar el asunto. El CCO contactará directamente al jefe inmediato responsable de entregar una respuesta escrita para informarle que está incumpliendo el presente procedimiento y, a no ser que se entregue inmediatamente una respuesta escrita, la queja junto con la falta de respuesta serán escaladas mediante su reporte a la alta gerencia y potencialmente a otros, según el CCO determine que es apropiado. El CCO contactará de inmediato a la Secretaría General para determinar los tiempos de estos pasos a ser tomados.
- 5.4.2.5. Tras recibir la respuesta escrita a una queja, la División de Cumplimiento deberá registrar la respuesta en el expediente del caso para el correspondiente reporte y remitirá la respuesta escrita junto con cualquier documentación de soporte al CCO.
- 5.4.2.6. El CCO revisará cada respuesta escrita dentro de un término de tres (3) días hábiles y hará una determinación independiente respecto de la disposición del caso. Esas determinaciones pueden ser cualquiera de las siguientes:
- a. Cerrar el Reporte: El CCO sólo tomará la determinación de cerrar el reporte cuando en la opinión del CCO, el informe escrito presenta evidencia documental clara, contundente y justificación de que ninguna

MUY IMPORTANTE: La validez de este documento, presentado a firma, debe ser comprobada antes de su uso consultando el repertorio "Documentos relevantes" de la biblioteca de documentos.

Este documento y la información que contiene son propiedad de ML1. No puede ser utilizado, reproducido o transmitido a terceros sin una autorización previa por escrito.


 METRO LÍNEA 1	PROCEDIMIENTO	CODE: RMA-CM-PR-1 DEPARTMENT: General Secretariat VERSION: 1.0
	PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN, REVISIÓN, EXAMEN Y REPORTE DE ACTIVIDADES SOSPECHOSAS	Page: 12/34

Actividad Sospechosa ocurrió. En tal evento, el CCO informará a la Persona Reportante y al correspondiente jefe inmediato de la decisión del CCO de cerrar el reporte sin llevar a cabo ninguna otra acción, compartiendo la Hoja de Información de Reportes del caso y explicando las razones para esta decisión.

- b. Referir para Investigaciones Adicionales: En el evento de que el CCO considere que hay información insuficiente para tomar una determinación sobre si hay información confiable de una Actividad Sospechosa, el CCO remitirá el expediente a la Secretaría General y se reunirá con los funcionarios de la Secretaría General dentro de un término de dos (2) días hábiles para determinar las medidas apropiadas a tomar para seguir adelante. El CCO y la Secretaría General podrán determinar el destinar recursos internos o el contratar recursos externos, bajo la dirección de la Secretaría General, para investigar el reporte con más profundidad.
- c. Referir para Reporte y Remediación: Si con base en toda la información confiable y creíble recopilada el CCO y el General Counsel determinan que hay una sospecha razonable de que ha ocurrido una Actividad Sospechosa, entonces el General Counsel, con la asistencia del CCO asesorará rápidamente a la alta gerencia y a la Junta Directiva de ML1:
 - i. De la evidencia confiable y creíble en relación con la Actividad Sospechosa;
 - ii. Respecto de las acciones a ser tomadas internamente con el fin de remediar tal acción (incluyendo una inmediata suspensión de los pagos y la terminación de contratos laborales);
 - iii. Si ML1 debe reportar el incidente a cualquier organismo externo, si este es el caso, identificar a cuál y proponer un plan para hacerlo (Ver ítem 5.5.2.7.);
 - iv. Las medidas disciplinarias a ser tomadas respecto de las partes involucradas en la actividad así como cualesquiera acciones laborales y legales recomendadas en contra de tales partes.

MUY IMPORTANTE: La validez de este documento, presentado a firma, debe ser comprobada antes de su uso consultando el repertorio "Documentos relevantes" de la biblioteca de documentos.

Este documento y la información que contiene son propiedad de ML1. No puede ser utilizado, reproducido o transmitido a terceros sin una autorización previa por escrito.

 METRO LÍNEA 1	PROCEDIMIENTO	CODE: RMA-CM-PR-1 DEPARTMENT: General Secretariat VERSION: 1.0
	PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN, REVISIÓN, EXAMEN Y REPORTE DE ACTIVIDADES SOSPECHOSAS	Page: 13/34

La correspondiente determinación tomada por el CCO será incluida y registrada en la correspondiente Hoja de Información Reportes de forma que se pueda hacer referencia futura a la decisión.

5.4.2.7. En el evento de que se determine algún suceso reportable, el CCO, conjuntamente con el General Counsel, será responsable de garantizar el oportuno y completo reporte de la manera requerida por el Contrato de Concesión (Anexo 7), los demás requerimientos de reporte que puedan surgir bajo los acuerdos individuales de crédito, o las leyes aplicables. Como mínimo, el CCO y el General Counsel deberán considerar las obligaciones de reporte de ML1 para con:


- a. La EMB;
- b. La Banca Multilateral;
- c. Cualquier socio de financiación;
- d. En caso de ser aplicable, la Unidad de Información y Análisis Financiero (“UIAF”) cualesquiera Actividades Sospechosas y Operaciones Inusuales que se determine que sean reportables vía el portal de reportes del SIREL bajo la Sección 5.4.4 más abajo (ver el Anexo 4); y
- e. La Fiscalía General de la Nación de Colombia (ver el Anexo 5);

Nótese que algunas Actividades Sospechosas creíbles pueden generar más de un requerimiento de reporte, es muy raro que una Actividad Sospechosa no genere ningún requerimiento de reporte.

5.4.2.8. El CCO retendrá toda la información asociada con el expediente del caso y se asegurará de que toda la información en relación con casos escalados para investigación (sea que se determine que son idóneos para cierre o para reporte y remediación) serán archivados en el correspondiente expediente del caso asignándoles un número de reporte.

MUY IMPORTANTE: La validez de este documento, presentado a firma, debe ser comprobada antes de su uso consultando el repertorio "Documentos relevantes" de la biblioteca de documentos.

Este documento y la información que contiene son propiedad de ML1. No puede ser utilizado, reproducido o transmitido a terceros sin una autorización previa por escrito.


 METRO LÍNEA 1	PROCEDIMIENTO	CODE: RMA-CM-PR-1 DEPARTMENT: General Secretariat VERSION: 1.0
	PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN, REVISIÓN, EXAMEN Y REPORTE DE ACTIVIDADES SOSPECHOSAS	Page: 14/34

5.4.3. Procedimiento Relativo al Contacto con una Persona que se Sospecha que está Vinculada a una Organización Terrorista.

- 5.4.3.1. En el evento de que la División de Cumplimiento de ML1 observe que un Contratista, persona vinculada o cualquier otra parte controlante identificada en el Procedimiento de Debida Diligencia en la Contratación aparezca en la base de datos de vinculados con el terrorismo adoptada por el Gobierno de Colombia, el CCO será notificado de inmediato.
- 5.4.3.2. El CCO notificará de inmediato al General Counsel respecto de esta identificación.
- 5.4.3.3. El General Counsel confirmará la identificación dentro del mismo día hábil de la notificación. Si se confirma la identificación, el General Counsel radicará inmediatamente un reporte ante la Fiscalía General de Colombia de conformidad con las regulaciones aplicables colombianas y a más tardar 2 días después de haber recibido la identificación del CCO.
- 5.4.3.4. El General Counsel capturará cualquier evidencia que esté disponible de la plataforma de radicaciones relativa a la entrega del reporte a la Fiscalía General de Colombia. En el evento de que el mecanismo para el reporte de tales eventos no de una confirmación, el General Counsel radicará ante el despacho en la Fiscalía General de Colombia una solicitud escrita respecto de tal confirmación.
- 5.4.3.5. El General Counsel avisará a la alta gerencia de ML1 y a la Junta Directiva de tal reporte el mismo día en que el informe sea entregado a la Fiscalía General de Colombia.
- 5.4.3.6. El CCO deberá contactar a la División Responsable (como se define en el Procedimiento de Debida Diligencia en la Contratación de ML1) el mismo día hábil en que se radica el reporte ante la Fiscalía General de Colombia para determinar los nombres del Personal de ML1 que puedan haber tenido contacto o que puedan estar asociados con la persona que se Sospecha que está Vinculada a una Organización Terrorista. El CCO obtendrá todos los detalles disponibles en relación con la oportunidad, naturaleza, ubicación de todos los contactos y comunicación (incluyendo copias de todos los emails, texto u otros contenidos registrados de tal contacto) con la persona que se sospecha que está vinculada a una Organización Terrorista. El CCO también identificará a

MUY IMPORTANTE: La validez de este documento, presentado a firma, debe ser comprobada antes de su uso consultando el repertorio "Documentos relevantes" de la biblioteca de documentos.

Este documento y la información que contiene son propiedad de ML1. No puede ser utilizado, reproducido o transmitido a terceros sin una autorización previa por escrito.

 METRO LÍNEA 1	PROCEDIMIENTO	CODE: RMA-CM-PR-1 DEPARTMENT: General Secretariat VERSION: 1.0
	PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN, REVISIÓN, EXAMEN Y REPORTE DE ACTIVIDADES SOSPECHOSAS	Page: 15/34

todo el Personal de ML1 involucrado en el contacto, si las instalaciones de ML1 o sus fondos fueron usados durante el contacto y si se discutieron, planearon o programaron futuros contactos.

5.4.3.7. El CCO determinará si el contacto, con base en la información obtenida, amerita que se abra un expediente del caso, de la manera establecida arriba en 2.5.1. En tal evento, entonces se deberán seguir los procedimientos establecidos en la Sección. 5.4.2 para el manejo del expediente de una potencial Actividad Sospechosa.

5.4.3.8. En cualquier evento, el General Counsel reportará a la alta gerencia y a la Junta Directiva por lo menos una vez cada mes calendario sobre el status del reporte a la Fiscalía General de Colombia hasta el momento en el cual el General Counsel determine que el reporte ha sido resuelto.

5.4.4. Procedimiento para Manejar una Remisión de una Potencial Operación Sospechosa y Operaciones Inusuales


5.4.4.1. Con prontitud después de la remisión de la potencial Operación Sospechosa, el CCO:

- a. Obtendrá toda la información relevante de la persona natural y departamento que hacen la remisión; y
- b. En el caso de que ML1 se encuentre obligada y sea procedente, evaluará si se requiere alguna información o documentación adicionales, en particular confirmando que toda la información necesaria para reportar la remisión a la UIAF, si se estima que ello es lo conveniente, será recopilada y almacenada en un folder en el drive de la División de Cumplimiento.

5.4.4.2. Si con base en toda la información confiable y creíble obtenida el CCO, en consultas con el General Counsel, determina que hay suficiente evidencia de que probablemente ocurrió una Operación Sospechosa o una Operación Inusual, entonces, el CCO le reportará inmediatamente a la UIAF en el formato de Operaciones Sospechosas UIAF (ROS) a través del SIREL, de conformidad con las instrucciones establecidas por la UIAF en el Manual de Usuario de

MUY IMPORTANTE: La validez de este documento, presentado a firma, debe ser comprobada antes de su uso consultando el repertorio "Documentos relevantes" de la biblioteca de documentos.

Este documento y la información que contiene son propiedad de ML1. No puede ser utilizado, reproducido o transmitido a terceros sin una autorización previa por escrito.

 METRO LÍNEA 1	PROCEDIMIENTO	CODE: RMA-CM-PR-1 DEPARTMENT: General Secretariat VERSION: 1.0
	PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN, REVISIÓN, EXAMEN Y REPORTE DE ACTIVIDADES SOSPECHOSAS	Page: 16/34

SIREL (disponible en www.uiaf.gov.co), en caso de que ML1 sea una entidad obligada a reportar a través del sistema SIREL.

5.4.4.3. De ser aplicable, el CCO capturará cualquier evidencia que esté disponible del SIREL confirmando la entrega del ROS, incluyendo fecha, hora y página web de radicación. El CCO también guardará el pantallazo en la forma que el Departamento de Tecnología de la Información de ML1 determine que es apropiada y salvará los materiales relevantes en el correspondiente folder, de acuerdo con la Sección 5.7 más abajo.

5.4.4.4. El CCO, con la consulta del General Counsel, avisará con prontitud a la alta gerencia y a la Junta Directiva de ML1:


- a. De la evidencia confiable y creíble relacionada con una Operación Sospechosa o con una Operación Inusual;
- b. Si se deben tomar acciones internamente para remediar tal acción (incluyendo una inmediata suspensión de los pagos y la terminación de contratos laborales).
- c. Si ML1 debe reportar el incidente a cualquier organismo externo, si este es el caso, identificar a cuál y presentar un plan para hacerlo (Ver Sección 5.4.2.7); y
- d. Respecto de las medidas disciplinarias a ser tomadas sobre las partes involucradas en la actividad así como cualesquiera acciones laborales y legales recomendadas en contra de tales partes.

5.4.4.5. El CCO determinará si el evento, basado en toda la información confiable y creíble obtenida, amerita el establecimiento de un expediente del caso, de la forma establecida en la Sección 5.4.1. Si este es el caso, entonces los procedimientos establecidos en la Sección 5.4.2 para el manejo del expediente de una potencial Actividad Sospechosa deberán ser seguidos.

5.4.4.6. El CCO retendrá toda la información asociada con la remisión y se asegurará de que toda la información relativa a la remisión (sin importar si se determina que es idónea para ser reportada o no) será archivada en la correspondiente ubicación.

MUY IMPORTANTE: La validez de este documento, presentado a firma, debe ser comprobada antes de su uso consultando el repertorio "Documentos relevantes" de la biblioteca de documentos.

Este documento y la información que contiene son propiedad de ML1. No puede ser utilizado, reproducido o transmitido a terceros sin una autorización previa por escrito.

 METRO LÍNEA 1	PROCEDIMIENTO	CODE: RMA-CM-PR-1 DEPARTMENT: General Secretariat VERSION: 1.0
	PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN, REVISIÓN, EXAMEN Y REPORTE DE ACTIVIDADES SOSPECHOSAS	Page: 17/34

5.4.5. Procedimiento para los Informes Trimestrales a la UIAF cuando no se ha Reportado un ROS en el Trimestre Precedente

- 5.4.5.1. En caso de que ML1 sea una entidad obligada a reportar a través del sistema SIREL, al día hábil siguiente a la terminación de un trimestre calendario, el CCO revisará toda la actividad del trimestre precedente para determinar si un ROS había sido radicado ante la UIAF. Si se ha radicado un reporte de ROS, la actividad bajo el presente Procedimiento está completa y el CCO podrá cesar todas las acciones adicionales bajo el presente Procedimiento para radicar un informe trimestral de no actividad.
- 5.4.5.2. En el evento de que no se haya radicado ningún ROS ante la UIAF dentro del último trimestre calendario y si ML1 es una entidad obligada a reportar a través del sistema SIREL, el CCO entrará al sistema SIREL de la UIAF a más tardar el noveno (9º) día hábil del mes siguiente al final del trimestre calendario.
- 5.4.5.3. Siguiendo las instrucciones del Sistema SIREL, el CCO entrará y radicará un reporte trimestral de no actividad reportable (si es aplicable).
- 5.4.5.4. Tras la radicación del informe, el Sistema SIREL mostrará un pantallazo reconociendo la radicación del informe trimestral. El CCO capturaré un pantallazo del reconocimiento y guardará tal pantallazo en el formato determinado por el Departamento de Tecnología de ML1 según sea apropiado.
- 5.4.5.5. Este reconocimiento guardado será incluido en el expediente de reconocimientos de radiación de informes trimestrales de no - actividad ante la UIAF y será archivado en el Drive de la División de Cumplimiento en un servidor seguro.


5.5. CAPACITACIÓN

Todo el Personal de la División de Cumplimiento de ML1 que realiza el presente procedimiento deberá ser capacitado por un miembro del staff con experiencia previa en la operación del presente procedimiento antes de iniciar actividades bajo el presente Procedimiento.

Todo el Personal de la División de Cumplimiento de ML1 así como todo el Personal de las Divisiones Responsables bajo el Procedimiento de Debida Diligencia de la

MUY IMPORTANTE: La validez de este documento, presentado a firma, debe ser comprobada antes de su uso consultando el repertorio "Documentos relevantes" de la biblioteca de documentos.

Este documento y la información que contiene son propiedad de ML1. No puede ser utilizado, reproducido o transmitido a terceros sin una autorización previa por escrito.

 METRO LÍNEA 1	PROCEDIMIENTO	CODE: RMA-CM-PR-1 DEPARTMENT: General Secretariat VERSION: 1.0
	PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN, REVISIÓN, EXAMEN Y REPORTE DE ACTIVIDADES SOSPECHOSAS	Page: 18/34

Contratación involucrado en comunicaciones con terceros, funcionarios del gobierno, contratistas, proveedores, y el público en general deben recibir capacitación sobre el presente procedimiento. También se debe incluir la capacitación sobre el riesgo de incumplimientos asociados con todas las comunicaciones del personal de cualquier División Responsable (según se define en Procedimiento de Debida Diligencia en la Contratación de ML1) respecto de lo que se considera como comunicación impropia.

5.6. INFORMACIÓN GERENCIAL Y GOBERNANZA

5.6.1. Información Gerencial


El CCO deberá realizar informes trimestrales de progreso respecto del sistema de cumplimiento para el uso de la administración que, a efectos del presente Procedimiento, documente el número de nuevas quejas recibidas, sin importar admisión o resolución, cada mes. Para cada nueva queja recibida, el reporte indicará:

- La categoría – ya sea Organización Terrorista, Operación Sospechosa y Operaciones Inusuales, u otra Actividad Sospechosa – de la queja recibida;
- La fuente (interna o externa),
- El tiempo hasta la determinación de admisibilidad e inadmisibilidad para cada nueva queja así como el promedio para todas las nuevas quejas;
- El número de quejas que se consideran admisibles ese mes;
- El número de quejas resueltas, días transcurridos entre el recibo de la queja y su resolución, y la naturaleza de la resolución; y
- El número de quejas entregadas por el CCO al General Counsel para mayor investigación, reporte o remediación.

Además de lo anterior, el CCO reportará individualmente sobre cada queja que no ha sido resuelta o remitida al General Counsel dentro de los 60 días siguientes al recibo. El CCO también incluirá en este reporte a la alta gerencia cada vez que un reporte de no - actividad es radicado ante la UIAF, si el reporte fue radicado de manera oportuna, y fue aceptado por la UIAF.

MUY IMPORTANTE: La validez de este documento, presentado a firma, debe ser comprobada antes de su uso consultando el repertorio "Documentos relevantes" de la biblioteca de documentos.

Este documento y la información que contiene son propiedad de ML1. No puede ser utilizado, reproducido o transmitido a terceros sin una autorización previa por escrito.

 METRO LÍNEA 1	PROCEDIMIENTO	CODE: RMA-CM-PR-1 DEPARTMENT: General Secretariat VERSION: 1.0
	PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN, REVISIÓN, EXAMEN Y REPORTE DE ACTIVIDADES SOSPECHOSAS	Page: 19/34

El General Counsel reportará mensualmente a la alta gerencia y a la Junta sobre cada queja individual presentada por el CCO al General Counsel para mayor investigación, reporte o remediación. El General Counsel incluirá el estatus actual de cada una de tales queja así como el número de días desde su recibo.

El General Counsel entregará un reporte a la alta gerencia y a la Junta inmediatamente después de la determinación de que una queja específica requerirá que se entregue un reporte a partes externas.

5.6.2. Gobernanza

Los cambios materiales al presente procedimiento son convenidos por el CCO, en conjunto con el General Counsel y aprobados por la Junta.

La Información Gerencial se entrega a la alta gerencia para la supervisión de las operaciones de negocios.


5.7. PROCEDIMIENTO PARA CONTROL DE ACCESO Y MANTENIMIENTO DE LA SEGURIDAD ELECTRÓNICA

5.7.1. El CCO será responsable de la coordinación con el Departamento de Tecnología de ML1 para garantizar que:

- a. Cualquier documento creado o sujeto al presente Procedimiento sea mantenido en un ambiente informático seguro de que tiene adecuados permisos de acceso y ciberseguridad para garantizar la protección necesaria de la identidad de la Persona Reportante, si procede, y el contenido del informe para cumplir todos los requerimientos legales, regulatorios, y las Políticas de ML1.
- b. Los permisos para cambiar documentos creados o sujetos al presente procedimiento sólo serán otorgados a aquellos específicamente designados por el CCO y el General Counsel.
- c. El Acceso de “Sólo Lectura” a documentos creados o sujetos al presente procedimiento sólo será dado a las personas designadas por el CCO.

MUY IMPORTANTE: La validez de este documento, presentado a firma, debe ser comprobada antes de su uso consultando el repertorio "Documentos relevantes" de la biblioteca de documentos.

Este documento y la información que contiene son propiedad de ML1. No puede ser utilizado, reproducido o transmitido a terceros sin una autorización previa por escrito.

 METRO LÍNEA 1	PROCEDIMIENTO	CODE: RMA-CM-PR-1 DEPARTMENT: General Secretariat VERSION: 1.0
	PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN, REVISIÓN, EXAMEN Y REPORTE DE ACTIVIDADES SOSPECHOSAS	Page: 20/34

- d. La seguridad de la información bajo el presente procedimiento para controles de seguridad y permisos serán probados con la cadencia y el plan de revisión apropiados bajo los requerimientos del Departamento de Tecnologías de ML1.

5.8. ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD

El Personal de la División de Cumplimiento de ML1 a cargo de los deberes y responsabilidades de cualquiera de los aspectos del presente Procedimiento certificará el cumplimiento del presente procedimiento mensualmente en un documento que indique:

- a. Cada nueva queja.
- b. El estatus de todos los expedientes.
- c. Hora y fecha en que se culminó el procedimiento o si tal procedimiento todavía se encuentra en curso.

5.9. MATERIALES ESPECÍFICOS RELACIONADOS

Los nombres de los procedimientos específicos (tales como la revisión al final del día) se referencian en el documento.


Los nombres de los documentos de Alto Nivel tales como el Código de Ética de los Empleados que se relacionan de forma tangencial con el presente procedimiento.

5.10. FECHA DE VIGENCIA Y REVISIÓN

Los principios generales establecidos en el presente Procedimiento tendrán efecto tras su aprobación por la Junta Directiva de ML1. Una vez aprobados serán entregados a todos los empleados en físico o en formato electrónico y serán publicados en la página web de ML1. También se entregarán copias a Contratistas, subcontratistas, agentes, consultores, representantes, y otras partes interesadas que actúan a nombre de ML1 en cualquier calidad y sin importar donde estén ubicados.

MUY IMPORTANTE: La validez de este documento, presentado a firma, debe ser comprobada antes de su uso consultando el repertorio "Documentos relevantes" de la biblioteca de documentos.

Este documento y la información que contiene son propiedad de ML1. No puede ser utilizado, reproducido o transmitido a terceros sin una autorización previa por escrito.

 METRO LÍNEA 1	PROCEDIMIENTO	CODE: RMA-CM-PR-1 DEPARTMENT: General Secretariat VERSION: 1.0
	PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN, REVISIÓN, EXAMEN Y REPORTE DE ACTIVIDADES SOSPECHOSAS	Page: 21/34

El CCO y la División de Cumplimiento revisarán continuamente el contenido de la presente Política, asegurándose de que siga las mejores prácticas de negocios y recomendaciones en vigor y actualizaciones a la Junta Directiva de ML1 para su permanente desarrollo y mejora.

5.11. ANEXOS

- Hoja de Información de Reporte **RMA-CM-FR-6**
- Información Suplementaria de Informe Anónimo para Reporte **RMA-CM-FR-7**
- Herramienta de Trabajo de los Criterios de Admisibilidad **RMA-CM-IN-1**
- Definición de Actividad Sospechosa **RMA-CM-GU-1**
- Información Adicional para Reporte Externo **RMA-CM-GU-2**
- Documentación de decisión de no radicar SAR **RMA-CM-FR-8**

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Rol	Responsabilidad	Sección Relevante del Procedimiento	Frecuencia de Acción
Oficial de Cumplimiento	a. Hacer una determinación dentro de las 24 horas sobre si la información reportada requiere una remisión inmediata a la Fiscalía General de la Nación de acuerdo con la Sección 5.4.3 de este Procedimiento y hacer una	a. Sección 5.4.1. Procedimiento para Obtener y Documentar cualquier Información reportada. b. Sección 5.4.1. Procedimiento para Obtener	a. Según lo requiera el procedimiento de la sección. b. Según lo requiera el procedimiento de la sección. c. Según lo requiera el

MUY IMPORTANTE: La validez de este documento, presentado a firma, debe ser comprobada antes de su uso consultando el repertorio "Documentos relevantes" de la biblioteca de documentos.

Este documento y la información que contiene son propiedad de ML1. No puede ser utilizado, reproducido o transmitido a terceros sin una autorización previa por escrito.



PROCEDIMIENTO

CODE: RMA-CM-PR-1
DEPARTMENT: General Secretariat
VERSION: 1.0


PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN, REVISIÓN, EXAMEN Y REPORTE DE ACTIVIDADES SOSPECHOSAS

Page: 22/34

Rol	Responsabilidad	Sección Relevante del Procedimiento	Frecuencia de Acción
	<p>determinación de cualquier acción adicional bajo este Procedimiento.</p> <p>b. Acceder al expediente seguro en el drive de la División de Cumplimiento para realizar determinaciones de admisibilidad de acuerdo con la herramienta de trabajo de criterios de admisibilidad (Anexo 2) de cada denuncia.</p> <p>c. Examinar cada reporte para determinar cualquier Operación Sospechosa (según se define en la Sección 5.4.4.) que se haya reportado a ML1 y cualquier acción bajo la Sección 5.4.4. para reportar esta operación.</p> <p>d. Si es necesario, instruir a al personal de la División de</p>	<p>y Documentar cualquier Información reportada.</p> <p>c. Sección 5.4.1. Procedimiento para Obtener y Documentar cualquier Información reportada.</p> <p>d. Sección 5.4.2. Procedimiento para el Manejo de un Expediente de Potencial Actividad Sospechosa.</p> <p>e. Sección 5.4.2. Procedimiento para el Manejo de un Expediente de Potencial Actividad Sospechosa.</p>	<p>procedimiento de la sección.</p> <p>d. Según lo requiera el procedimiento de la sección.</p> <p>e. Según lo requiera el procedimiento de la sección.</p> <p>f. Según lo requiera el procedimiento de la sección.</p> <p>g. Según lo requiera el procedimiento de la sección.</p> <p>h. Según lo requiera el procedimiento de la sección.</p> <p>i. Según lo requiera el procedimiento de la sección.</p> <p>j. Según lo requiera el</p>

MUY IMPORTANTE: La validez de este documento, presentado a firma, debe ser comprobada antes de su uso consultando el repertorio "Documentos relevantes" de la biblioteca de documentos.

Este documento y la información que contiene son propiedad de ML1. No puede ser utilizado, reproducido o transmitido a terceros sin una autorización previa por escrito.

 METRO LÍNEA 1	PROCEDIMIENTO	CODE: RMA-CM-PR-1 DEPARTMENT: General Secretariat VERSION: 1.0
	PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN, REVISIÓN, EXAMEN Y REPORTE DE ACTIVIDADES SOSPECHOSAS	Page: 23/34

Rol	Responsabilidad	Sección Relevante del Procedimiento	Frecuencia de Acción
	<p>Cumplimiento para contactar al departamento operativo relevante de ML1 para inicial la consulta respecto de la denuncia e iniciar la recolección de información y documentación relevante.</p> <p>e. Notificar la no respuesta a al supervisor y escalar el asunto.</p> <p>f. Revisar cada respuesta escrita dentro de los tres (3) días y hacer una determinación independiente sobre la disposición del caso.</p> <p>g. En el evento que se determine un evento reportable, el CCO, en conjunto con le Secretario General, debe ser responsable de asegurar el reporte oportuno y completo</p>	<p>f. Sección 5.4.2. Procedimiento para el Manejo de un Expediente de Potencial Actividad Sospechosa.</p> <p>g. Sección 5.4.2. Procedimiento para el Manejo de un Expediente de Potencial Actividad Sospechosa.</p> <p>h. Sección 5.4.2. Procedimiento para el Manejo de un Expediente de Potencial Actividad Sospechosa.</p> <p>i. Sección 5.4.3. Procedimiento Relativo al Contacto con</p>	<p>procedimiento de la sección.</p> <p>k. Según lo requiera el procedimiento de la sección.</p> <p>l. Según lo requiera el procedimiento de la sección.</p> <p>m. Según lo requiera el procedimiento de la sección.</p> <p>n. Según lo requiera el procedimiento de la sección.</p> <p>o. Según lo requiera el procedimiento de la sección.</p> <p>p. Trimestralmente (si es aplicable).</p> <p>q. Trimestralmente (si es aplicable).</p>

MUY IMPORTANTE: La validez de este documento, presentado a firma, debe ser comprobada antes de su uso consultando el repertorio "Documentos relevantes" de la biblioteca de documentos.

Este documento y la información que contiene son propiedad de ML1. No puede ser utilizado, reproducido o transmitido a terceros sin una autorización previa por escrito.



METRO LÍNEA 1

PROCEDIMIENTO

CODE: RMA-CM-PR-1
DEPARTMENT: General Secretariat
VERSION: 1.0


**PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN,
REVISIÓN, EXAMEN Y REPORTE DE
ACTIVIDADES SOSPECHOSAS**

Page: 24/34

Rol	Responsabilidad	Sección Relevante del Procedimiento	Frecuencia de Acción
	<p>según lo requiera el Contrato de Concesión (Anexo 7).</p> <p>h. Mantener toda la información asociada a un Expediente de un Caso.</p> <p>i. Notificar cuando un Contratista o una persona asociada u otra parte controlada identificada en el Procedimiento de Debida Diligencia sea identificada en la base de datos del Gobierno de Colombia sobre afiliación al terrorismo.</p> <p>j. Contactar a la División Responsable (como se define en el Procedimiento de Debida Diligencia en la Contratación de ML1) durante el mismo día hábil en el cual se deba presentar el reporte a la Fiscalía General de la Nación para</p>	<p>una Persona que se Sospecha que está Vinculada a una Organización Terrorista.</p> <p>j. Sección 5.4.3. Procedimiento Relativo al Contacto con una Persona que se Sospecha que está Vinculada a una Organización Terrorista.</p> <p>k. Sección 5.4.4. Procedimiento para Manejar una Remisión de una Potencial Operación Sospechosa y Operaciones Inusuales.</p> <p>l. Sección 5.4.4.</p>	<p>r. Según lo requiera el procedimiento de la sección.</p>

MUY IMPORTANTE: La validez de este documento, presentado a firma, debe ser comprobada antes de su uso consultando el repertorio "Documentos relevantes" de la biblioteca de documentos.


Este documento y la información que contiene son propiedad de ML1. No puede ser utilizado, reproducido o transmitido a terceros sin una autorización previa por escrito.

 METRO LÍNEA 1	PROCEDIMIENTO	CODE: RMA-CM-PR-1 DEPARTMENT: General Secretariat VERSION: 1.0
	PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN, REVISIÓN, EXAMEN Y REPORTE DE ACTIVIDADES SOSPECHOSAS	Page: 25/34

Rol	Responsabilidad	Sección Relevante del Procedimiento	Frecuencia de Acción
	<p>determinar todos los nombres del Personal de ML1 que hubiesen tenido contacto o puedan estar asociados con una supuesta afiliación a una organización terrorista.</p> <p>k. Reportar a la UIAF las Operaciones Sospechosas en el formato de Operaciones Sospechosas de la UIA (ROS) a través de SIREL, de acuerdo con las instrucciones establecidas por la UIAF en el Manual de Usuario de SIREL (disponible en www.uiaf.gov.co). Lo anterior, siempre que ML1 esté obligado a reportar a través de SIREL según las leyes aplicables.</p> <p>l. Capturar cualquier evidencia que esté disponible en SIREL</p>	<p>Procedimiento para Manejar una Remisión de una Potencial Operación Sospechosa y Operaciones Inusuales.</p> <p>m. Sección 5.4.4. Procedimiento para Manejar una Remisión de una Potencial Operación Sospechosa y Operaciones Inusuales.</p> <p>n. Sección 5.4.4. Procedimiento para Manejar una Remisión de una Potencial Operación Sospechosa y Operaciones Inusuales.</p>	

MUY IMPORTANTE: La validez de este documento, presentado a firma, debe ser comprobada antes de su uso consultando el repertorio "Documentos relevantes" de la biblioteca de documentos.


Este documento y la información que contiene son propiedad de ML1. No puede ser utilizado, reproducido o transmitido a terceros sin una autorización previa por escrito.

 METRO LÍNEA 1	PROCEDIMIENTO	CODE: RMA-CM-PR-1 DEPARTMENT: General Secretariat VERSION: 1.0
	PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN, REVISIÓN, EXAMEN Y REPORTE DE ACTIVIDADES SOSPECHOSAS	Page: 26/34

Rol	Responsabilidad	Sección Relevante del Procedimiento	Frecuencia de Acción
	<p>sobre la confirmación de la presentación del ROS, incluido la fecha, hora y la página web en la que se presentó (si es aplicable).</p> <p>m. Guardar la imagen de la pantalla en la manera indicara por los Servicios de la Tecnología de la Información de ML1 según sea apropiado y guardar los materiales relevantes en el expediente apropiado.</p> <p>n. Asesorar a la gerencia y a la Junta Directiva de ML1 sobre las Operaciones Sospechosas o las Operaciones Inusuales.</p> <p>o. Si es aplicable bajo la ley, revisar todas las actividades del trimestre antecedente para determinar si un ROS</p>	<p>o. Sección 5.4.5. Procedimiento para los Informes Trimestrales a la UIAF cuando no se ha Reportado un ROS en el Trimestre Precedente.</p> <p>p. Sección 5.4.5. Procedimiento para los Informes Trimestrales a la UIAF cuando no se ha Reportado un ROS en el Trimestre Precedente.</p> <p>q. Sección 5.6. Información Gerencial y Gobernanza.</p> <p>r. Sección 5.6. Información Gerencial y Gobernanza.</p>	

MUY IMPORTANTE: La validez de este documento, presentado a firma, debe ser comprobada antes de su uso consultando el repertorio "Documentos relevantes" de la biblioteca de documentos.


Este documento y la información que contiene son propiedad de ML1. No puede ser utilizado, reproducido o transmitido a terceros sin una autorización previa por escrito.

 METRO LÍNEA 1	PROCEDIMIENTO	CODE: RMA-CM-PR-1 DEPARTMENT: General Secretariat VERSION: 1.0
	PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN, REVISIÓN, EXAMEN Y REPORTE DE ACTIVIDADES SOSPECHOSAS	Page: 27/34

Rol	Responsabilidad	Sección Relevante del Procedimiento	Frecuencia de Acción
	<p>fue presentado ante la UIAF. Si un reporte ROS ha sido presentado la actividad bajo este procedimiento está completa y el CCO puede cesar cualquier acción sobre el procedimiento para presentar reportes trimestrales de no actividad.</p> <p>p. En el evento de que no se hayan presentado ROS ante la UIAF en el trimestre calendario antecedente, acceder al sistema SIREL de la UIAF el o antes del noveno día calendario del mes siguientes a la finalización del trimestre calendario.</p> <p>q. Preparar reportes de progreso trimestrales sobre el sistema de cumplimiento para</p>		

MUY IMPORTANTE: La validez de este documento, presentado a firma, debe ser comprobada antes de su uso consultando el repertorio "Documentos relevantes" de la biblioteca de documentos.

Este documento y la información que contiene son propiedad de ML1. No puede ser utilizado, reproducido o transmitido a terceros sin una autorización previa por escrito.

 METRO LÍNEA 1	PROCEDIMIENTO	CODE: RMA-CM-PR-1 DEPARTMENT: General Secretariat VERSION: 1.0
	PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN, REVISIÓN, EXAMEN Y REPORTE DE ACTIVIDADES SOSPECHOSAS	Page: 28/34

Rol	Responsabilidad	Sección Relevante del Procedimiento	Frecuencia de Acción
	<p>uso de la administración.</p> <p>r. Reportar individualmente cada denuncia que no haya sido resuelta o enviada al Secretario General dentro de los 60 días desde su recibo.</p>		
División de Cumplimiento	<p>a. Registrar todos reportes de la Línea de Atención en la Hoja de Información de Reportes (Anexo 1).</p> <p>b. Recibir todos los reportes e identificar separadamente cualquier remisión resultante de la actividad de debida diligencia en la contratación sobre una potencial afiliación terrorista y notificar inmediatamente al CCO para su conocimiento.</p> <p>c. Proveer la denuncia al</p>	<p>a. Sección 5.4.1. Procedimiento para Obtener y Documentar cualquier Información reportada.</p> <p>b. Sección 5.4.1. Procedimiento para Obtener y Documentar cualquier Información reportada.</p> <p>c. Sección 5.4.2. Procedimiento para el Manejo de un Expediente de</p>	<p>a. Según lo requiera el procedimiento de la sección.</p> <p>b. Según lo requiera el procedimiento de la sección.</p> <p>c. Según lo requiera el procedimiento de la sección.</p> <p>d. Según lo requiera el procedimiento de la sección.</p>

MUY IMPORTANTE: La validez de este documento, presentado a firma, debe ser comprobada antes de su uso consultando el repertorio "Documentos relevantes" de la biblioteca de documentos.

Este documento y la información que contiene son propiedad de ML1. No puede ser utilizado, reproducido o transmitido a terceros sin una autorización previa por escrito.



PROCEDIMIENTO

CODE: RMA-CM-PR-1
DEPARTMENT: General Secretariat
VERSION: 1.0


PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN, REVISIÓN, EXAMEN Y REPORTE DE ACTIVIDADES SOSPECHOSAS

Page: 29/34

Rol	Responsabilidad	Sección Relevante del Procedimiento	Frecuencia de Acción
	<p>supervisor cada persona identificada en el reporte o, si no hay personas identificadas, al jefe del departamento responsable para la actividad identificada.</p> <p>d. Registrar las respuestas en un expediente del caso.</p>	<p>Potencial Actividad Sospechosa.</p> <p>d. Sección 5.4.2. Procedimiento para el Manejo de un Expediente de Potencial Actividad Sospechosa.</p>	
La persona que supervisa	<p>a. Responder por escrito a la División de Cumplimiento con respecto a un reporte dentro de los cinco (5) días hábiles</p>	<p>a. Sección 5.4.2. Procedimiento para el Manejo de un Expediente de Potencial Actividad Sospechosa.</p>	<p>a. Según lo requiera el procedimiento de la sección.</p>
Secretario General	<p>a. Confirmar la identificación o el Contratista o la persona asociada dentro del mismo día hábil de la notificación del CCO.</p> <p>b. Presentar un reporte a la Fiscalía General de la Nación de acuerdo con las regulaciones</p>	<p>a. Sección 5.4.3. Procedimiento Relativo al Contacto con una Persona que se Sospecha que está Vinculada a una Organización Terrorista.</p>	<p>a. Según lo requiera el procedimiento de la sección.</p> <p>b. Según lo requiera el procedimiento de la sección.</p> <p>c. Según lo requiera el</p>

MUY IMPORTANTE: La validez de este documento, presentado a firma, debe ser comprobada antes de su uso consultando el repertorio "Documentos relevantes" de la biblioteca de documentos.


Este documento y la información que contiene son propiedad de ML1. No puede ser utilizado, reproducido o transmitido a terceros sin una autorización previa por escrito.

 METRO LÍNEA 1	PROCEDIMIENTO	CODE: RMA-CM-PR-1 DEPARTMENT: General Secretariat VERSION: 1.0
	PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN, REVISIÓN, EXAMEN Y REPORTE DE ACTIVIDADES SOSPECHOSAS	Page: 30/34

Rol	Responsabilidad	Sección Relevante del Procedimiento	Frecuencia de Acción
	<p>colombianas aplicables inmediatamente y no después de 2 días siguientes al recibo de la identificación del CCO.</p> <p>c. Capturar cualquier evidencia que esté disponible de la plataforma relevante de la presentación de un reporte ante la Fiscalía General de la Nación.</p> <p>d. Asesorar a la gerencia de ML1 y a la Junta Directiva de los reportes en el mismo día en que el reporte fue presentado a la Fiscalía General de la Nación.</p> <p>e. Reportar a la gerencia y a la Junta Directiva al menor una vez cada mes calendario sobre el estatus de los reportes ante la Fiscalía General de la</p>	<p>b. Sección 5.4.3. Procedimiento Relativo al Contacto con una Persona que se Sospecha que está Vinculada a una Organización Terrorista.</p> <p>c. Sección 5.4.3. Procedimiento Relativo al Contacto con una Persona que se Sospecha que está Vinculada a una Organización Terrorista.</p> <p>d. Sección 5.4.3. Procedimiento Relativo al Contacto con una Persona que se Sospecha que está Vinculada</p>	<p>procedimiento de la sección.</p> <p>d. Según lo requiera el procedimiento de la sección.</p> <p>e. Según lo requiera el procedimiento de la sección.</p> <p>f. Según lo requiera el procedimiento de la sección.</p> <p>g. Mensualmente.</p> <p>h. Según lo requiera el procedimiento de la sección.</p>

MUY IMPORTANTE: La validez de este documento, presentado a firma, debe ser comprobada antes de su uso consultando el repertorio "Documentos relevantes" de la biblioteca de documentos.


Este documento y la información que contiene son propiedad de ML1. No puede ser utilizado, reproducido o transmitido a terceros sin una autorización previa por escrito.

 METRO LÍNEA 1	PROCEDIMIENTO	CODE: RMA-CM-PR-1 DEPARTMENT: General Secretariat VERSION: 1.0
	PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN, REVISIÓN, EXAMEN Y REPORTE DE ACTIVIDADES SOSPECHOSAS	Page: 31/34

Rol	Responsabilidad	Sección Relevante del Procedimiento	Frecuencia de Acción
	<p>Nación hasta tanto el Secretario General determine que el reporte ha sido resuelto.</p> <p>f. Asesorar a la gerencia y a la Junta Directiva de ML1 sobre las Operaciones Sospechosas y Operaciones Inusuales.</p> <p>g. Reportar mensualmente a la gerencia y a la Junta Directiva de cada denuncia individual presentada por el CCO al Secretario General para investigación, reporte o remediación.</p> <p>h. Reportar a la gerencia y a la Junta Directiva de forma inmediata hasta la determinación que una denuncia específica requerirá un reporte a partes</p>	<p>a una Organización Terrorista.</p> <p>e. Sección 5.4.3. Procedimiento Relativo al Contacto con una Persona que se Sospecha que está Vinculada a una Organización Terrorista.</p> <p>f. Sección 5.4.4. Procedimiento para Manejar una Remisión de una Potencial Operación Sospechosa y Operaciones Inusuales.</p> <p>g. Sección 5.6. Información Gerencial y Gobernanza.</p>	

MUY IMPORTANTE: La validez de este documento, presentado a firma, debe ser comprobada antes de su uso consultando el repertorio "Documentos relevantes" de la biblioteca de documentos.

Este documento y la información que contiene son propiedad de ML1. No puede ser utilizado, reproducido o transmitido a terceros sin una autorización previa por escrito.

	PROCEDIMIENTO	CODE: RMA-CM-PR-1 DEPARTMENT: General Secretariat VERSION: 1.0
	PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN, REVISIÓN, EXAMEN Y REPORTE DE ACTIVIDADES SOSPECHOSAS	Page: 32/34

Rol	Responsabilidad	Sección Relevante del Procedimiento	Frecuencia de Acción
	externas según la Sección 2.5.2.	h. Sección 5.6. Información Gerencial y Gobernanza.	

7. INFORMACIÓN DOCUMENTADA QUE SE DEBE CONSERVAR

- Todas las quejas serán documentadas, retenidas y archivadas en un servidor seguro. La retención de registros cumplirá con todos los requerimientos de la Política de Retención Documental, excepto en aquellas circunstancias en las cuales los requerimientos del presente Procedimiento no pueden ser cumplidos bajo el Procedimiento de Retención Documental, en cuyo caso los requerimientos del presente procedimiento deben ser seguidos.
- Todas las comunicaciones respecto de quejas con cualesquiera partes, incluyendo, toda la documentación con fines de investigación de los alegatos contenidos en la queja será recopilada en un único expediente y archivada con la confirmación o rechazo.
- Todas las remisiones para investigación adicional, reportes externos, y / o remediación serán documentados y retenidos en el expediente del caso archivado con la queja.
- Los registros de capacitación de la División de Cumplimiento y Divisiones Responsables de ML1 relativos al presente procedimiento serán retenidos y archivados por el CCO.
- Todos los informes de avance entregados a la alta gerencia serán retenidos y archivados por el CCO.


8. DOCUMENTOS ASOCIADOS

Estos procedimientos dependen de:

- Manual de Gobierno Corporativo **RMA-GM-MA-1**
- Código de Ética de ML1 **RMA-CM-CO-1**

MUY IMPORTANTE: La validez de este documento, presentado a firma, debe ser comprobada antes de su uso consultando el repertorio "Documentos relevantes" de la biblioteca de documentos.

Este documento y la información que contiene son propiedad de ML1. No puede ser utilizado, reproducido o transmitido a terceros sin una autorización previa por escrito.





	PROCEDIMIENTO	CODE: RMA-CM-PR-1 DEPARTMENT: General Secretariat VERSION: 1.0
	PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN, REVISIÓN, EXAMEN Y REPORTE DE ACTIVIDADES SOSPECHOSAS	Page: 33/34

- Política Anti-Soborno, Anti-Corrupción y Anti-Prácticas Prohibidas **RMA-CM-PO-1**
- Política contra Lavado de Activos, Financiación al Terrorismo y Financiación de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva **RMA-CM-PO-4**
- Procedimiento de Debida Diligencia de la Contratación **RMA-CM-PR-2**

9. CONTROL DE CAMBIOS Y APROBACIONES


CONTROL DE EMISIONES		
REV	FECHA	EMITIDO PARA
1	21 de octubre de 2021	Primera Publicación

CONTROL DE CAMBIOS		
REV	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO

	FIRMA	NOMBRE	CARGO
ELABORÓ		Nicolás Guerrero	Abogado Junior de Cumplimiento
REVISÓ		Felipe Huertas Senosiain	Subgerente de Cumplimiento
REVISÓ		Andrés Trujillo	Secretario General
REVISÓ		Li Wei	Subgerente Secretaría General

MUY IMPORTANTE: La validez de este documento, presentado a firma, debe ser comprobada antes de su uso consultando el repertorio "Documentos relevantes" de la biblioteca de documentos.

Este documento y la información que contiene son propiedad de ML1. No puede ser utilizado, reproducido o transmitido a terceros sin una autorización previa por escrito.

 METRO LÍNEA 1	PROCEDIMIENTO	CODE: RMA-CM-PR-1 DEPARTMENT: General Secretariat VERSION: 1.0
	PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN, REVISIÓN, EXAMEN Y REPORTE DE ACTIVIDADES SOSPECHOSAS	Page: 34/34

	FIRMA	NOMBRE	CARGO
APROBÓ	Acta de la reunión del 21 de octubre de 2021	Junta Directiva de ML1	

MUY IMPORTANTE: La validez de este documento, presentado a firma, debe ser comprobada antes de su uso consultando el repertorio "Documentos relevantes" de la biblioteca de documentos.

Este documento y la información que contiene son propiedad de ML1. No puede ser utilizado, reproducido o transmitido a terceros sin una autorización previa por escrito.