
 <b>METRO LÍNEA 1</b>	<b>MANUAL</b>	<b>CÓDIGO:</b> RMA-GM-MA-1 <b>DEPARTAMENTO:</b> Secretaría General <b>VERSIÓN:</b> 2.0
	<b>MANUAL DE GOBIERNO CORPORATIVO</b>	Pag: 1/65

**MANUAL DE GOBIERNO CORPORATIVO  
METRO LÍNEA 1 S.A.S.**

**Aprobado por la Asamblea de Accionistas el 12 de noviembre de 2021 y la  
Junta Directiva de ML1 el 21 de octubre de 2021.**

**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.


 <b>METRO LÍNEA 1</b>	<b>MANUAL</b>	<b>CÓDIGO:</b> RMA-GM-MA-1 <b>DEPARTAMENTO:</b> Secretaría General <b>VERSIÓN:</b> 2.0
	<b>MANUAL DE GOBIERNO CORPORATIVO</b>	Pag: 2/65

## TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN.....	4
2. OBJETIVO DEL MANUAL .....	5
3. ALCANCE .....	5
4. DEFINICIONES .....	6
5. DESARROLLO.....	17
<b>5.1. EL CONCESIONARIO.....</b>	<b>17</b>
<b>5.2. OBJETIVOS .....</b>	<b>17</b>
<b>5.3. MISIÓN.....</b>	<b>18</b>
<b>5.4. VISIÓN .....</b>	<b>18</b>
<b>5.5. POLÍTICAS DE GOBIERNO CORPORATIVO .....</b>	<b>18</b>
5.5.1. Naturaleza obligatoria del manual de gobierno corporativo y sanciones por incumplimiento.....	19
<b>5.6. ADMINISTRACIÓN DE LA SOCIEDAD .....</b>	<b>22</b>
5.6.2. Negociación de acciones con terceros.....	23
5.6.3. Funciones de la Asamblea General .....	24
5.6.4. Derechos de voto y procedimientos .....	27
5.6.5. Derecho de inspección .....	27
5.6.6. Reuniones de la Asamblea General.....	28
<b>5.7. ADMINISTRACIÓN DE LA SOCIEDAD .....</b>	<b>29</b>
5.7.1. Junta Directiva .....	29
5.7.2. Presidente .....	36
<b>5.8. ADMINISTRACIÓN PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN DE MIEMBROS DE LA JUNTA .....</b>	<b>40</b>
5.8.1. Conformación de la Junta Directiva .....	40
5.8.2. Calidades de los Miembros de la Junta.....	42
5.8.3. Nombramiento .....	44
5.8.4. Declaración de cumplimiento .....	47
5.8.5. Vacantes y Reemplazos .....	48
<b>5.9. ADMINISTRACIÓN CONFLICTOS DE INTERÉS .....</b>	<b>48</b>
<b>5.10. REPORTE DE INFORMACIÓN.....</b>	<b>49</b>

**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.

 <b>METRO LÍNEA 1</b>	<b>MANUAL</b>	<b>CÓDIGO:</b> RMA-GM-MA-1 <b>DEPARTAMENTO:</b> Secretaría General <b>VERSIÓN:</b> 2.0
	<b>MANUAL DE GOBIERNO CORPORATIVO</b>	Pag: 3/65

5.10.1.	Reportes semestrales sobre la gestión de los cuerpos administrativos y cambios en la estructura corporativa .....	49
5.10.2.	Informe Anual de Gobierno Corporativo.....	49
5.10.3.	Informes de Gestión.....	50
5.10.4.	Informe sobre la situación económica y financiera.....	50
5.10.5.	Dictamen del Revisor Fiscal.....	51
5.10.6.	Informe Anual de Auditoría interna.....	52
5.10.7.	Informes de Cumplimiento .....	52
5.10.8.	Remisión de Información a la EMB .....	53
5.10.9.	Medios de Información.....	53
<b>5.11.</b>	<b>MECANISMOS DE CONTROL .....</b>	<b>53</b>
5.11.1.	Auditoría Externa .....	53
5.11.2.	Auditoría interna .....	54
5.11.3.	Auditor Externo y Revisor Fiscal .....	54
<b>5.12.</b>	<b>CONTROL INFORMACIÓN SOBRE EVENTOS FINANCIEROS EXTRAORDINARIOS .....</b>	<b>56</b>
<b>5.13.</b>	<b>ACCIÓN SOCIAL DE RESPONSABILIDAD.....</b>	<b>59</b>
<b>5.14.</b>	<b>PROCEDIMIENTOS DE LICITACIÓN, OFERTA Y CONTRATACIÓN .....</b>	<b>59</b>
5.14.1.	Alcance.....	59
5.14.2.	Marco Legal.....	59
5.14.3.	Recursos y Ausencia de Gestión Fiscal .....	60
5.14.4.	Principios .....	60
5.14.5.	Anti-Corrupción, Contra el Lavado de Activos, Contra la Financiación del Terrorismo, y Prevención de la Financiación para la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva .....	60
5.14.6.	Procedimientos de Contratación .....	61
<b>5.15.</b>	<b>PROCEDIMIENTOS DE LICITACIÓN, OFERTA Y CONTRATACIÓN .....</b>	<b>63</b>
<b>5.16.</b>	<b>VALIDEZ Y REFORMAS .....</b>	<b>63</b>
<b>5.17.</b>	<b>REVELACIÓN PÚBLICA .....</b>	<b>64</b>
<b>6.</b>	<b>CONTROL DE CAMBIOS Y APROBACIONES .....</b>	<b>65</b>

**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.

 <b>METRO LÍNEA 1</b>	<b>MANUAL</b>	<b>CÓDIGO:</b> RMA-GM-MA-1 <b>DEPARTAMENTO:</b> Secretaría General <b>VERSIÓN:</b> 2.0
	<b>MANUAL DE GOBIERNO CORPORATIVO</b>	Pag: 4/65

## 1. INTRODUCCIÓN

En noviembre 27, 2019, Metro Línea 1 S.A.S. ("Metro Línea 1", "ML1" o la "Sociedad") y la Empresa Metro de Bogotá S.A. ("EMB") firmaron el Contrato de Concesión No. 163 de 2019 (el "Contrato de Concesión") cuyo objeto es la financiación, estudios, ejecución de obras y gestión social y ambiental de la Primera Línea del Metro de Bogotá ("PLMB"), así como la financiación, diseño, instalación, suministro, realización de pruebas individuales y colectivas, puesta en marcha, operación, reemplazo y mantenimiento de los sistemas metro ferroviarios y la prestación de servicio público de transporte ferroviario de pasajeros en Bogotá a través de la PLMB (el "Proyecto").

El presente Manual define el compromiso de ML1 respecto de los principios éticos, con observancia de las leyes en vigor aplicables a todo el Personal de ML1 y otras Partes Interesadas, para acatarlo y apoyar a las instituciones y autoridades legítimamente establecidas, así como para colaborar de forma decisiva con ellas en la correcta aplicación de las reglas. Frente a la comunidad, para buscar el mejoramiento de la calidad de vida y para usar la tecnología que representa un riesgo menor para el medio ambiente.


Considerando que el objeto de la Sociedad radica en la firma y ejecución del Contrato de Concesión, el Manual presenta las prácticas de Gobierno Corporativo de la Sociedad e integra información corporativa, financiera y de auditoría que sea relevante durante el término de ejecución del Contrato de Concesión.

Cuando se citen leyes, decretos, resoluciones o cualquier otra regulación en el presente Manual, queda entendido que aplicarán aquellas en vigor, al igual que sus modificaciones, adiciones o sustituciones. El texto del presente Manual y sus anexos permanecerán disponibles en la página web de la Sociedad para ser consultados por terceros interesados en el desempeño de la Sociedad.

Las prácticas de Gobierno Corporativo compiladas en el presente Manual se rigen por los principios de economía, transparencia y buena fe.

**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.

 <b>METRO LÍNEA 1</b>	<b>MANUAL</b>	<b>CÓDIGO:</b> RMA-GM-MA-1 <b>DEPARTAMENTO:</b> Secretaría General <b>VERSIÓN:</b> 2.0
	<b>MANUAL DE GOBIERNO CORPORATIVO</b>	Pag: 5/65

## 2. OBJETIVO DEL MANUAL

## 3. ALCANCE


Debido a las actuales condiciones de movilidad, desarrollo urbano, dinámica socioeconómica y problemas evidenciados por indicadores de congestión y polución en la Ciudad de Bogotá, la PLMB busca aumentar la eficiencia de diferentes modos de transporte y movilidad y mejorar la calidad del aire y el servicio público de transporte en la ciudad.

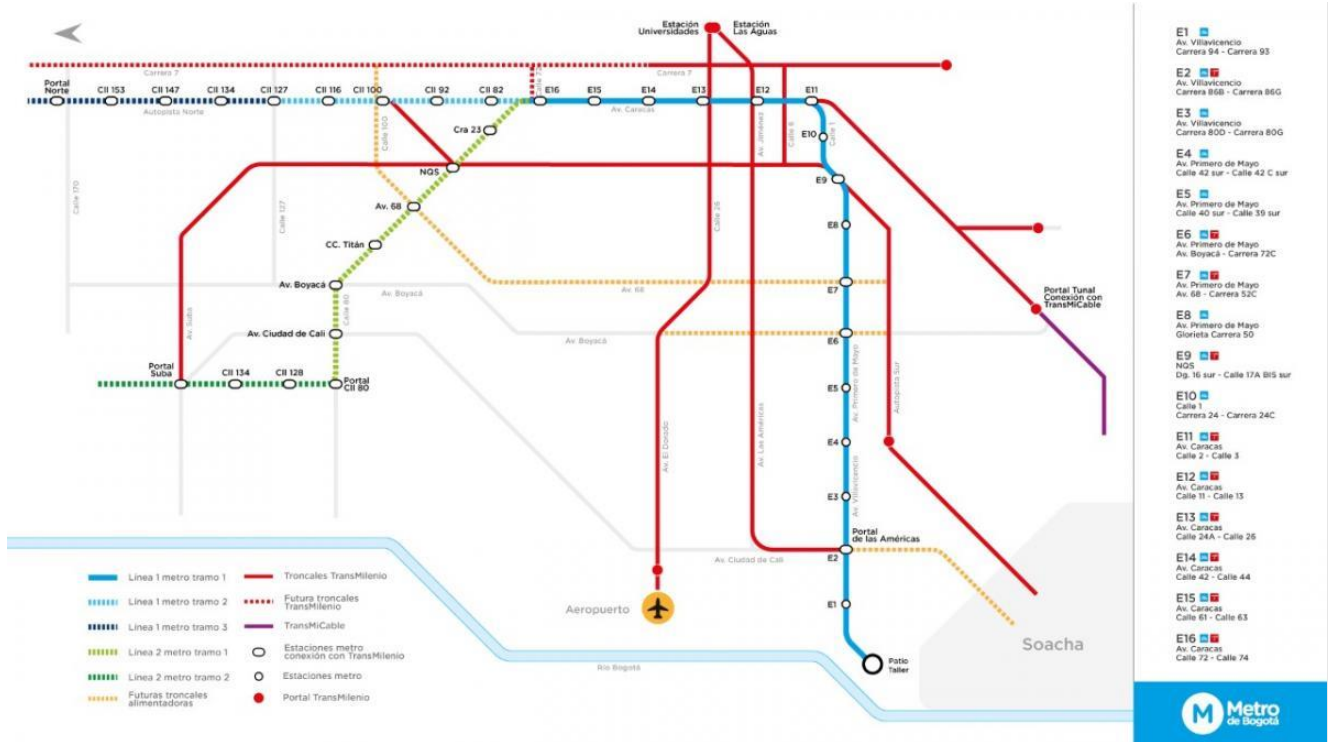
El Tramo 1 de la Línea del Metro de Bogotá corresponde a aquella que fue definida en el Decreto Distrital 577 de 2013, adicionado por el Decreto Distrital 425 de 2014 y modificado por los Decretos Distritales 318 y 634 de 2017. El Proyecto consiste en 23.9 km de viaducto que comienzan en el Patio Taller en Bosa, su última parada en la intersección de la Calle 72 y la Avenida Caracas y termina aproximadamente en la Calle 80 con Autopista Norte. El Proyecto también incluye la construcción y rehabilitación de las vías troncales de Transmilenio, espacio público, planeación urbana y paisajismo, y rutas para otros vehículos urbanos, peatones y ciclo rutas. A lo largo de la línea, se construirán 16 estaciones de metro, 10 de las cuales tienen una conexión con el de servicio Transmilenio.

El siguiente diagrama corresponde al trazado del Proyecto:

**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.

 <b>METRO LÍNEA 1</b>	<b>MANUAL</b>	<b>CÓDIGO: RMA-GM-MA-1</b> <b>DEPARTAMENTO:</b> Secretaría General <b>VERSIÓN: 2.0</b>
	<b>MANUAL DE GOBIERNO CORPORATIVO</b>	Pag: 6/65




El Proyecto beneficiará directamente a los habitantes de 78 barrios en 9 localidades en Bogotá.

#### 4. DEFINICIONES

TERMINO	DESCRIPCIÓN
<b>Asamblea General</b>	La Asamblea General, es el máximo órgano de dirección de la Sociedad, y está conformada por sus Accionistas, que son: (i) China Harbour Engineering Company Limited con una participación del 85% del Capital Accionario y (ii) Xi'An Rail Transportation Group Company Limited con el 15% restante del Capital Accionario.

**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.

 <b>METRO LÍNEA 1</b>	<b>MANUAL</b>	<b>CÓDIGO:</b> RMA-GM-MA-1 <b>DEPARTAMENTO:</b> Secretaría General <b>VERSIÓN:</b> 2.0
	<b>MANUAL DE GOBIERNO CORPORATIVO</b>	Pag: 7/65

<b>TERMINO</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
<b>Capacidad Legal</b>	Capacidad de ser sujeto de derechos y obligaciones bajo un Contrato.
<b>Comité de Auditoría</b>	Comité conformado por tres (3) miembros, cuya función principal es asistir a la Junta Directiva en su función de supervisión mediante: (i) la evaluación de los procedimientos contables; (ii) el monitoreo de la administración y el garantizar el cumplimiento del sistema de control interno de la Sociedad; (iii) auditar el sistema de gestión de riesgo; (iv) dirigir anualmente la auditoría del sistema de gobierno corporativo y cumplimiento; (v) auditar el sistema de gestión de conflictos de interés; y (vi) relación con el Revisor Fiscal.
<b>Comité de Gobierno Corporativo y Manejo de Conflicto de Intereses</b>	Comité conformado por tres (3) miembros, quienes deben ser nombrados por la Junta Directiva, cuya función principal es (i) asesorar a la Junta Directiva y a la Administración de la Sociedad respecto de la adopción de prácticas de Gobierno Corporativo y cumplimiento, de acuerdo con las regulaciones aplicables; (ii) monitorear el cumplimiento del Manual de Gobierno Corporativo de la Sociedad; y (iii) preparar y manejar mecanismos para facilitar la prevención, regulación y control de conflictos de interés, identificando las causas y posibles situaciones de conflicto.
<b>Comité Financiero</b>	Comité conformado por tres (3) miembros, cuya función principal es el dar apoyo y hacer recomendaciones a la Junta Directiva sobre asuntos financieros respecto del Proyecto y la Sociedad.
<b>Conflictos de Interés</b>	Aquella situación en la cual el interés personal de la persona que ejerce una cierta función o que ocupa un cierto cargo choca con los deberes y obligaciones del cargo que ocupa tal persona, poniendo en riesgo su

**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.


 <b>METRO LÍNEA 1</b>	<b>MANUAL</b>	<b>CÓDIGO:</b> RMA-GM-MA-1 <b>DEPARTAMENTO:</b> Secretaría General <b>VERSIÓN:</b> 2.0
	<b>MANUAL DE GOBIERNO CORPORATIVO</b>	Pag: 8/65

<b>TERMINO</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
	objetividad e independencia en la toma de decisiones o en el ejercicio de sus funciones.
<b>Contratación Directa</b>	Proceso de selección en el cual sólo un oferente participa, tomando en cuenta criterios de mercado, tecnología, especialidad y responsabilidad social, entre otras cosas, y considerando condiciones de mercado y evolución.
<b>Contratista</b>	Se refiere, en el contexto de negocios o transacciones, a cualquier tercero que presta servicios a ML1 o que tiene una relación legal contractual de cualquier naturaleza con ella. Los Contratistas pueden incluir, entre otros, proveedores, intermediarios, agentes, distribuidores, asesores, consultores y personas que son una parte en contratos de colaboración o riesgo compartido con ML1. Para los fines de programa de cumplimiento de ML1, se entiende que los sub-contratistas se consideran como si fueran contratistas y todas las Políticas y procedimientos de cumplimiento de ML1 también les serán aplicables a ellos en su totalidad.
<b>Contrato</b>	Acuerdo de voluntades contenido en uno o más documentos físicos o electrónicos que obligan a ML1 y a uno o más Contratistas, y que incluye, por lo menos, los siguientes elementos: objeto, plazo y cuantía.
<b>Contrato de Concesión</b>	Es el Contrato No. 163 de 2019 firmado el 27 de noviembre 2019 entre Metro Línea 1 S.A.S y la Empresa Metro de Bogotá S.A. el objeto del cual es la financiación, estudios, ejecución de obras y gestión social y ambiental de la Primera Línea del Metro de Bogotá, así como la financiación, diseño, instalación, suministro, pruebas individuales y colectivas, puesta en marcha, operación, reemplazo y mantenimiento de los sistemas metro ferroviarios y la prestación del servicio público de transporte ferroviario de pasajeros in Bogotá mediante la Primera Línea del Metro de Bogotá. Los Apéndices 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.




 <b>METRO LÍNEA 1</b>	<b>MANUAL</b>	<b>CÓDIGO:</b> RMA-GM-MA-1 <b>DEPARTAMENTO:</b> Secretaría General <b>VERSIÓN:</b> 2.0
	<b>MANUAL DE GOBIERNO CORPORATIVO</b>	Pag: 9/65

<b>TERMINO</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
	Anexos se entienden incorporados al Contrato de Concesión, de forma que su contenido será de obligatorio cumplimiento para las Partes.
<b>Departamentos Solicitantes</b>	Todos los departamentos de ML1.
<b>Derecho de Inspección</b>	Todos los accionistas cuyos derechos de voto no estén parcial o totalmente condicionados tienen, cada uno de forma individual, el derecho de inspeccionar los libros y papeles de la Sociedad, siempre y cuando esto se haga durante horas normales de oficina y no interfiera con el desarrollo de los negocios de la Sociedad.
<b>Documentos de la Financiación</b>	Estos son: (i) los documentos que ellos y/o la Sociedad formen para la financiación del Proyecto del Contrato de Concesión; (ii) los documentos que instrumentalizan la deuda subordinada mediante la cual se avanzarán los Aportes de Capital del Proyecto; (iii) el Acuerdo de Cofinanciación; y (iv) los contratos de financiación firmados entre la EMB y las Entidades Multilaterales.
<b>Documento de Precalificación</b>	Corresponde al documento, junto con sus anexos, apéndices y otrosíes, que se entiende que son parte de este documento, el cual contiene las reglas, fechas límite, condiciones, y procedimientos a los cuales se sometieron los actos de invitación, recepción, evaluación, decisión y otros aspectos relativos al proceso de precalificación.
<b>Documentos de la Oferta</b>	Documentos que incluyen los Términos de Referencia, minuta del contrato y especificaciones técnicas, preparados por el Departamento Comercial & Legal.
<b>Documento de licitación</b>	Se refiere a los documentos de licitación del Proyecto.

**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.

 <b>METRO LÍNEA 1</b>	<b>MANUAL</b>	<b>CÓDIGO:</b> RMA-GM-MA-1 <b>DEPARTAMENTO:</b> Secretaría General <b>VERSIÓN:</b> 2.0
	<b>MANUAL DE GOBIERNO CORPORATIVO</b>	Pag: 10/65

<b>TERMINO</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
<b>EMB</b>	Es la Empresa Metro de Bogotá S.A., una sociedad anónima del orden Distrital creada mediante Acuerdo No. 642 de 2016, que legalmente es una Empresa Industrial y Comercial del Estado, perteneciente al sector descentralizado del orden distrital, con personería jurídica, sus propios activos y autonomía administrativa, financiera y técnica, adscrita a la Secretaría Distrital de Movilidad. La EMB actúa en el Contrato de Concesión como entidad publica contratante, en su calidad de entidad administradora del sistema de metro de Bogotá, de acuerdo con Decreto Distrital 259 de 2019.
<b>Estatutos de la Sociedad</b>	Documento que incorpora todas las reglas de conducta que son de interés para la operación interna de Metro Línea 1 S.A.S.
<b>Gerente de Riesgo</b>	Se refiere a la persona natural responsable de evaluar, monitorear y revisar el riesgo en ML1, incluyendo consideración de los riesgos derivados del soborno y corrupción, lavado de activos, financiación de terrorismo y la financiación para la proliferación de armas de destrucción masiva. La evaluación de las responsabilidades del gerente de riesgo incluye el desarrollo de un cronograma de evaluación de riesgo, metodología para la identificación de riesgos y la supervisión de la implementación de las recomendaciones sobre evaluación de riesgo que se hagan. Se establecerá un cronograma de evaluación de riesgo, por lo menos anualmente.
<b>Junta Directiva</b>	La Junta Directiva de ML1, que es el cuerpo colegiado interno de la Sociedad, se encuentra a cargo de las funciones administrativas y del programa de cumplimiento de la Sociedad.

**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.

 <b>METRO LÍNEA 1</b>	<b>MANUAL</b>	<b>CÓDIGO:</b> RMA-GM-MA-1 <b>DEPARTAMENTO:</b> Secretaría General <b>VERSIÓN:</b> 2.0
	<b>MANUAL DE GOBIERNO CORPORATIVO</b>	Pag: 11/65

<b>TERMINO</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
<b>Licitación</b>	Proceso de adquisición de bienes y servicios que se realiza mediante la solicitud de ofertas cuyo monto es igual a o mayor que USD 200,000.
<b>Licitación Pública Internacional LPI</b>	Corresponde a la Licitación Pública Internacional No.GT-LPI-001-2018, mediante la cual la sociedad Concesionaria fue seleccionada dentro del grupo de precalificados.
<b>Manual</b>	Se refiere al Manual de Gobierno Corporativo, cuyo propósito es el darle a la administración, así como al Personal de ML1, un instrumento ágil que contribuya con el cumplimiento de la visión, misión y objeto social de la Sociedad, con estricta adherencia a la filosofía corporativa y objetivos estratégicos para las buenas prácticas de negocios. El Manual de Gobierno Corporativo incluye disposiciones voluntarias de autorregulación y compilación de principios, reglas y políticas generales de aquellos que ejercen el gobierno de la Sociedad, y presenta las buenas prácticas de Gobierno Corporativo de la Sociedad e integra información corporativa, financiera, de cumplimiento y de auditoría que es relevante durante el término de ejecución del Contrato de Concesión.
<b>Metro Línea 1 o la Sociedad</b>	<p>Se refiere a la Sociedad de objeto único METRO LÍNEA 1 S.A.S, cuyos accionistas o socios, al momento de la firma del Contrato de Concesión No. 163 de 2019, son las personas que se relacionan más abajo, quienes fueron parte de un APCA (como este concepto se define en los Términos y Condiciones) y que fue la adjudicataria en el marco de la Licitación Pública Internacional No. GT-LPI-001-2018.</p> <p>(i) CHINA HARBOUR ENGINEERING COMPANY LIMITED</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.

 <b>METRO LÍNEA 1</b>	<b>MANUAL</b>	<b>CÓDIGO:</b> RMA-GM-MA-1 <b>DEPARTAMENTO:</b> Secretaría General <b>VERSIÓN:</b> 2.0
	<b>MANUAL DE GOBIERNO CORPORATIVO</b>	Pag: 12/65

TERMINO	DESCRIPCIÓN
	(ii) XI'AN RAIL TRANSPORTATION GROUP COMPANY LIMITED
<b>Miembros Independientes de la Junta</b>	Corresponden a aquellos miembros de la Junta Directiva con un criterio de independencia que se predica de personas que no son empleados, Administradores o contratistas de la Sociedad, de los accionistas de la Sociedad o de cualquiera de los Beneficiarios Reales.
<b>Miembros Patrimoniales de la Junta</b>	Corresponden a aquellos miembros nombrados por los accionistas sin tomar en consideración criterios de independencia para integrar la Junta Directiva de la Sociedad.
<b>Oferente / Proponente</b>	Persona natural o jurídica o el grupo de personas que presentan una oferta para participar en el proceso de contratación.
<b>Oficial de Cumplimiento</b>	<p>El Oficial de Cumplimiento de ML1 ("CCO") es la persona responsable del Programa de cumplimiento de ML1. El CCO reportará directamente a la Junta Directiva. Los deberes y responsabilidades del CCO incluyen:</p> <p>Implementar todos los programas, políticas y procedimientos de cumplimiento, incluyendo, entre otros, Política Anti-Soborno y Anti-Corrupción y Contra el Lavado de Activos y la financiación del Terrorismo y contra la Financiación de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva de ML1;</p> <p>Realizar actualizaciones y revisiones regulares, por lo menos anualmente, de todas las políticas y procedimientos del programa de cumplimiento e implementar sus actualizaciones;</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.

 <b>METRO LÍNEA 1</b>	<b>MANUAL</b>	<b>CÓDIGO:</b> RMA-GM-MA-1 <b>DEPARTAMENTO:</b> Secretaría General <b>VERSIÓN:</b> 2.0
	<b>MANUAL DE GOBIERNO CORPORATIVO</b>	Pag: 13/65

<b>TERMINO</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
	<p>Servir de punto principal de contacto, interna y externamente, respecto de preguntas e inquietudes relacionadas con el cumplimiento.</p> <p>Supervisión de las funciones de monitoreo del programa de cumplimiento, incluyendo la coordinación con el gerente de riesgo y auditoría interna para garantizar que las correspondientes a actualizaciones se implementen oportunamente;</p> <p>Supervisión de los procedimientos y revisiones periódicas de Debida Diligencia y permanente monitoreo de Contratistas, Proveedores y Terceros;</p> <p>Supervisión de la Línea Ética de ML1, investigaciones internas, reportes internos relativos a actividad financiera sospechosa e inusual, así como la remediación o recomendaciones posteriores;</p> <p>Identificación y cumplimiento de todas las obligaciones de reporte bajo el Contrato de Concesión;</p> <p>Realizar reportes regulares, por lo menos trimestralmente, a la Junta Directiva, lo que incluirá un informe sobre la revisión regular, por lo menos anual, de las políticas y procedimientos de cumplimiento; y</p> <p>Realizar toda la capacitación sobre cumplimiento que sea necesaria.</p> <p>ML1 ha establecido la División de Cumplimiento para apoyar al CCO en sus responsabilidades. Así, el CCO nombrará a un Oficial de Cumplimiento y a un Asistente de Cumplimiento para apoyarlo en el cumplimiento de los deberes y responsabilidades relacionados arriba, así como todas las demás actividades complementarias requeridas para garantizar el desempeño diario del trabajo de la División de Cumplimiento. El CCO a su exclusiva discreción, delegará funciones, facultades, y poderes al Oficial de Cumplimiento con el fin de lograr los objetivos.</p>
<b>Partes</b>	Son, individual o conjuntamente, Metro Línea 1 S.A.S. y la EMB, como se identifican en el Contrato de Concesión.

**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.

 <b>METRO LÍNEA 1</b>	<b>MANUAL</b>	<b>CÓDIGO:</b> RMA-GM-MA-1 <b>DEPARTAMENTO:</b> Secretaría General <b>VERSIÓN:</b> 2.0
	<b>MANUAL DE GOBIERNO CORPORATIVO</b>	Pag: 14/65

TERMINO	DESCRIPCIÓN
<b>Partes Interesadas</b>	Las Partes Interesadas deben ser entendidas como, pero sin limitarse a, las siguientes categorías de personas: proveedores de fondos, inversionistas, funcionarios, clientes, comunidades, accionistas, contratistas, proveedores, asesores externos, competidores, entidades estatales y/o funcionarios públicos y otros con quienes la Sociedad se relaciona.
<b>Personal de ML1</b>	Se refiere a funcionarios, Administradores, asociados, empleados, proveedores de bienes, contratistas, consultores, subcontratistas, consultores, prestadores de servicio, licenciarios, agentes, representantes, y otros (incluyendo sus respectivos funcionarios, empleados y representantes, sean expresos o implícitos) cuando estén representando a, o actuando por, o a nombre de, ML1 o bajo la dirección de ML1.
<b>Partes Relacionadas</b>	Las siguientes personas son consideradas como Partes Relacionadas, respecto de cualquier persona jurídica y / o entidad (incluyendo gubernamentales): (i) empresas o corporaciones en las cuales los funcionarios o Administradores de la Corporación, directa o indirectamente, ejerzan control o control conjunto, o se encuentren bajo el control directo o común de una persona jurídica o entidad; y (ii) el cónyuge o compañero permanente o cualquiera de sus familiares dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo grado de afinidad o primer grado civil.
<b>Prácticas Prohibidas</b>	Se refiere a cualquiera de los comportamientos definidos como tal en el Anexo 7 del Contrato de Concesión.
<b>Presidente</b>	La Sociedad tiene un Presidente, quien es su representante legal y quien es responsable de la representación legal de la Sociedad con sujeción a la Ley.

**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.

 <b>METRO LÍNEA 1</b>	<b>MANUAL</b>	<b>CÓDIGO:</b> RMA-GM-MA-1 <b>DEPARTAMENTO:</b> Secretaría General <b>VERSIÓN:</b> 2.0
	<b>MANUAL DE GOBIERNO CORPORATIVO</b>	Pag: 15/65

<b>TERMINO</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
	El Presidente de la Sociedad está a cargo de las funciones de administración de la Sociedad y aquellas inherentes a la naturaleza del cargo del representante legal. El Presidente también debe dar apoyo al CCO en sus responsabilidades en relación con el programa de cumplimiento de ML1 y Contra el Lavado de Activos, Contra la Financiación del Terrorismo y la prevención de financiación para la proliferación de armas de destrucción masiva.
<b>Presidente Ejecutivo</b>	El Presidente Ejecutivo es el suplente del Presidente con las mismas facultades y limitaciones que el Presidente, y es quien lo reemplaza en sus ausencias temporales o absolutas.
<b>Primera Línea del Metro de Bogotá o PLMB</b>	Se refiere al Tramo 1 de la línea del sistema metro definida en el Decreto Distrital 577 de 2013, adicionado por el Decreto Distrital 425 de 2014 y modificado por los Decretos Distritales 318 y 634 de 2017. El Tramo 1 va desde el Patio ubicado en el predio de El Corzo hasta el sitio de maniobras ubicado en la Avenida Caracas, entre las calles 76 y 80, todo lo anterior de acuerdo con las disposiciones del Contrato de Concesión, en particular sus Apéndices Técnicos.
<b>Proyecto</b>	Será entendido como el conjunto compuesto, entre otras cosas, por todas las actividades, servicios, bienes, obligaciones y derechos necesarios para la ejecución del Contrato de Concesión.
<b>Revisor Fiscal</b>	El Revisor Fiscal es una persona jurídica de reconocido prestigio internacional, debidamente autorizada para garantizar el cumplimiento de las leyes, de los estatutos de la Sociedad y de las decisiones de los órganos administrativos, dando fe pública en tal sentido.

**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.


 <b>METRO LÍNEA 1</b>	<b>MANUAL</b>	<b>CÓDIGO:</b> RMA-GM-MA-1 <b>DEPARTAMENTO:</b> Secretaría General <b>VERSIÓN:</b> 2.0
	<b>MANUAL DE GOBIERNO CORPORATIVO</b>	Pag: 16/65

<b>TERMINO</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
<b>Solicitud de Ofertas</b>	Proceso de selección por medio de cual se le pide a varios oferentes que presenten sus propuestas a ML1 bajo las mismas condiciones, de forma que esta última objetivamente seleccione la más favorable, tomando en cuenta, entre otras cosas, criterios financieros, de experiencia, técnicos y de calidad.
<b>Subcontratistas</b>	Se refiere, en el contexto de negocios o transacciones, a cualquier tercero que es contratado por un Contratista para prestar servicios a ML1 o que tiene una relación legal contractual de cualquier naturaleza con el Contratista. Los Subcontratistas pueden incluir, entre otros, proveedores, intermediarios, agentes, distribuidores, asesores, consultores y personas que son una parte en contratos colaboración o riesgo compartido con ML1.
<b>Terceros</b>	Se refiere, en el contexto de negocios o transacciones, a cualquier tercero que es contratado por un Contratista para prestar servicios a ML1 o que tiene una relación legal contractual de cualquier naturaleza con el Contratista. Los Subcontratistas pueden incluir, entre otros, proveedores, intermediarios, agentes, distribuidores, asesores, consultores y personas que son una parte en contratos colaboración o riesgo compartido con ML1.
<b>Términos de Referencia</b>	Se refiere, en el contexto de negocios o transacciones, a cualquier tercero que es contratado por un Contratista para prestar servicios a ML1 o que tiene una relación legal contractual de cualquier naturaleza con el Contratista. Los Subcontratistas pueden incluir, entre otros, proveedores, intermediarios, agentes, distribuidores, asesores, consultores y personas que son una parte en contratos colaboración o riesgo compartido con ML1.
<b>USD</b>	Dólares de los Estados Unidos.

**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.



 <b>METRO LÍNEA 1</b>	<b>MANUAL</b>	<b>CÓDIGO:</b> RMA-GM-MA-1 <b>DEPARTAMENTO:</b> Secretaría General <b>VERSIÓN:</b> 2.0
	<b>MANUAL DE GOBIERNO CORPORATIVO</b>	Pag: 17/65

## 5. DESARROLLO

### 5.1. EL CONCESIONARIO

Metro Línea 1 es una sociedad por acciones simplificada constituida bajo los términos de la Ley 1258 de 2008, mediante documento privado de fecha 7 de noviembre de 2019, registrado ante la Cámara de Comercio de Bogotá bajo el No. 03188448, con la sede principal de sus negocios en la ciudad de Bogotá, D.C. y bajo el control de China Harbour Engineering Company Limited.

El objeto único de la Sociedad es la firma y ejecución del Contrato de Concesión, de acuerdo con las reglas establecidas en el Documento de Precalificación del 23 de octubre de 2018 y en las Condiciones de la Licitación Pública Internacional GT-LPI-001-2018, sus otrosíes, anexos, el Contrato de Concesión y sus apéndices.


Dentro del marco de lo anterior, el objeto de la Sociedad incluye: la suscripción, ejecución, desarrollo, terminación, liquidación y reversión del Contrato de Concesión, adjudicado con ocasión de la Licitación Pública Internacional No. GT-LPI-001-2018 convocada por la EMB con el objeto de otorgar una concesión de forma que, de acuerdo con las disposiciones del contrato mencionado, la Sociedad, a su propio riesgo, realice todas las actividades necesarias para la financiación, realización de estudios y diseños principales y otros de detalle, ejecución de las obras de construcción, obras de la fase preliminar, obras de construcción obras para las redes bajo la responsabilidad de la Sociedad, obras para la adaptación y reparación de desvíos, obras para intersecciones especiales, la operación y mantenimiento de la PLMB, gestión social y ambiental, reversión parcial y reversión de la infraestructura que corresponde a la PLMB, al igual que la financiación, diseño, instalación, suministro, pruebas individuales y colectivas, certificaciones, puesta en marcha, operación, reemplazo, mantenimiento y reversión del material rodante y sistemas metro ferroviarios y la prestación del servicio público de transporte ferroviario de pasajeros en Bogotá, mediante la PLMB, de acuerdo con los respectivos Anexos, Apéndices Financieros, Apéndices Técnicos, del Contrato de Concesión en mención.

### 5.2. OBJETIVOS

Estos son los objetivos de la Sociedad:

**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.

 <b>METRO LÍNEA 1</b>	<b>MANUAL</b>	<b>CÓDIGO:</b> RMA-GM-MA-1 <b>DEPARTAMENTO:</b> Secretaría General <b>VERSIÓN:</b> 2.0
	<b>MANUAL DE GOBIERNO CORPORATIVO</b>	Pag: 18/65

- Construir una solución de movilidad amable para los usuarios y para con el medio ambiente, pero también transformadora y eficiente para la ciudad de Bogotá.
- Conectar con la Ciudad, entender sus necesidades en términos de movilidad y desarrollar un Proyecto que además de crear empleo, signifique un avance en modernidad y tecnología.
- Ser el perfecto aliado estratégico de nuestra EMB concedente, al igual que de Bogotá Distrito Capital, entendiendo las necesidades implícitas de una manera recíproca y acercando nuestras culturas.

### 5.3. MISIÓN

Somos un equipo altamente capacitado con un firme compromiso con el desarrollo sustentable, cooperativo e integral para la ejecución del Contrato de Concesión, dirigido a la construcción, operación y mantenimiento de la PLMB. Este trabajo se desarrolla con los más altos estándares, para transformar la infraestructura, movilidad y para generar una mejor calidad de vida y satisfacción para sus usuarios, contribuyendo con el progreso y modernidad de la ciudad de Bogotá y sus alrededores.

### 5.4. VISIÓN

Nuestro propósito es volvernos un referente a escala nacional y global, y por ende ser reconocidos por nuestro buen trabajo en la construcción, ejecución, y operación de Proyectos sustentables de transporte público.


### 5.5. POLÍTICAS DE GOBIERNO CORPORATIVO

La dirección de la Sociedad la realiza la Asamblea General y la administración de la Sociedad la llevan a cabo la Junta Directiva y el Presidente.

Los Administradores deben actuar de buena fe, con lealtad y con la diligencia de un buen hombre de negocios. En razón del deber de lealtad con la Sociedad, sus

**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.

 <b>METRO LÍNEA 1</b>	<b>MANUAL</b>	<b>CÓDIGO:</b> RMA-GM-MA-1 <b>DEPARTAMENTO:</b> Secretaría General <b>VERSIÓN:</b> 2.0
	<b>MANUAL DE GOBIERNO CORPORATIVO</b>	Pag: 19/65

acciones serán realizadas en el interés de la Sociedad, que corresponde a los intereses de los Accionistas; de igual manera, las decisiones y acciones deben ser tomadas con la información correcta y estarán sujetas a los deberes y responsabilidades que la Ley les asigna respecto de la Sociedad, los Accionistas y terceros.

Los miembros de la Junta Directiva nombrados deben tener competencias generales, habilidades analíticas, financieras y organizacionales, visión estratégica, objetividad, y capacidad de toma de decisiones; deben cumplir con los estándares de carrera profesional en ciertos sectores, cumplir con requerimientos académicos y experiencia profesional, tener honorabilidad, prestigio y buena reputación, así como tener la capacidad de contribuir en diversos aspectos en razón de su conocimiento de la industria, y en materia financiera, legal y comercial.


### **5.5.1. Naturaleza obligatoria del manual de gobierno corporativo y sanciones por incumplimiento**

Respecto del objeto social de la Sociedad, todas las acciones del Personal de ML1, incluyendo sus accionistas, miembros de la Junta Directiva, administradores, y empleados de la Sociedad, se rigen por las disposiciones de gobierno corporativo contenidas en los lineamientos del Manual y sus modificaciones y en cualquier otro documento emitido por cualquier otro órgano competente de la Sociedad respecto del buen gobierno de la Sociedad.

Todo el Personal de ML1, incluyendo administradores, directores, accionistas y empleados de la Sociedad son destinatarios del presente Manual; por lo tanto, deben cumplir con las disposiciones establecidas en el mismo, el espíritu y objetivo de sus principios y políticas como modelo de acción. En caso de duda en la aplicación de las disposiciones del Manual, el Comité de Gobierno Corporativo y Conflictos de Interés ("Comité para el Manejo de Conflictos de Interés"), el cual es responsable del monitoreo y eficiente implementación del Manual, deben ser informados con el fin de dar claridad y orientación sobre el alcance de las disposiciones. En los casos en los que se encuentren vacíos o contradicciones, o cuando sea necesario incorporar una disposición especial que ofrezca claridad sobre aspectos del Manual, el Comité para la Gestión de Conflictos de Interés será informado, con el fin de proceder con su evaluación y adoptar soluciones cuando sea apropiado.

**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.

 <b>METRO LÍNEA 1</b>	<b>MANUAL</b>	<b>CÓDIGO:</b> RMA-GM-MA-1 <b>DEPARTAMENTO:</b> Secretaría General <b>VERSIÓN:</b> 2.0
	<b>MANUAL DE GOBIERNO CORPORATIVO</b>	Pag: 20/65

El incumplimiento de las disposiciones del Manual o de cualesquiera otras políticas y procedimientos de cumplimiento establecidas por parte de cualquier miembro del Personal de ML1 o de Terceros, incluyendo a aquellos Administradores que sean empleados de la entidad, constituye una falta de conducta que se investiga y se castiga de acuerdo con el Reglamento Interno de Trabajo, el Contrato de Trabajo y la Ley colombiana.

Los siguientes criterios son tomados en cuenta para la calificación de una falta de conducta laboral:


- a. Ofensas menores: Las acciones u omisiones son consideradas como ofensas menores cuando:
  - i. Han sido presentadas de una manera no intencional.
  - ii. No han generado exposiciones serias ni pérdidas para la Sociedad.
  - iii. Pueden ser corregidas.
  - iv. La acción u omisión ha sido incurrida como resultado de una interpretación errónea de una norma legal, estatutaria o regulatoria de la Sociedad.
  
- b. Ofensas serias: Las acciones u omisiones son consideradas como ofensas serias cuando:
  - i. Han sido realizadas con la intención positiva de violar los intereses de la Sociedad, o de causar daño a su buen nombre, a sus accionistas, administradores, clientes o colaboradores.
  - ii. Han causado una seria exposición o pérdida a la Sociedad.
  - iii. No son reparables, de forma que tienen consecuencias serias para la Sociedad.

En caso de reincidencia de una falta considerada como menor, la misma será sancionada de acuerdo con la "Escala de Faltas y Sanciones Disciplinarias" del Reglamento Interno de Trabajo y siguiendo el procedimiento para verificación de faltas y formas de aplicación de sanciones disciplinarias.

En el caso de violaciones o incumplimientos del Manual o de otras políticas o procedimientos de cumplimiento cometidos por cualquier miembro de la Junta Directiva, el Comité para el Manejo de Conflictos de Interés y la Junta Directiva son responsables de manejar estas situaciones. Ni la Junta Directiva ni el Comité para 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.

 <b>METRO LÍNEA 1</b>	<b>MANUAL</b>	<b>CÓDIGO:</b> RMA-GM-MA-1 <b>DEPARTAMENTO:</b> Secretaría General <b>VERSIÓN:</b> 2.0
	<b>MANUAL DE GOBIERNO CORPORATIVO</b>	Pag: 21/65

Manejo de Conflictos de Interés imponen sanciones, pero si los mismos consideran que se ha producido una violación, reportarán este hecho a la Asamblea General de forma que este órgano pueda tomar las decisiones apropiadas. Lo anterior sin perjuicio de la iniciación de los procedimientos y acciones legales establecidas por la Ley colombiana para el incumplimiento de los deberes, funciones y responsabilidades de los administradores (es decir, Acción Social de Responsabilidad Art. 25 Ley 222 de 1995).

Así mismo, la Sociedad puede iniciar las acciones civiles, administrativas y penales que corresponden al incumplimiento de las disposiciones del Manual por parte de sus Administradores o funcionarios.

Es la responsabilidad del Departamento Comercial y Legal de la Sociedad, del Departamento de Recursos Humanos, y de la División de Cumplimiento informar al Personal de ML1 acerca de los documentos de Gobierno Corporativo y coordinar la capacitación que sea necesaria, cuando sea apropiado, con este propósito.

Todo el Personal de ML1, sin perjuicio de sus obligaciones, debe asumir el cumplimiento de sus funciones con los más altos niveles de diligencia y cuidado, y con observancia de las medidas contempladas en el Manual de Gobierno Corporativo de la Sociedad; Además, deben tomar las medidas necesarias para restaurar y reparar los perjuicios causados a la Sociedad como resultado de su conducta u omisiones.


Es la responsabilidad de los Administradores y ejecutivos de la Sociedad el asegurar el permanente cumplimiento de las medidas adoptadas en el Manual de Gobierno Corporativo de la Sociedad dentro del marco de sus facultades, con el fin de garantizar el respeto de los derechos de los accionistas y de otras Partes Interesadas económicas y la adecuada administración de sus asuntos al igual que la visibilidad pública de su gestión.

De acuerdo con los lineamientos de control establecidos por la Sociedad, los cuales garantizan los propósitos de negocios, los administradores, directores y accionistas garantizan la promoción del autocontrol y la realización permanente de evaluaciones.

Los Accionistas, directores, administradores y empleados llevan a cabo sus acciones con respeto por los principios de transparencia, objetividad, legalidad, honestidad, lealtad, igualdad, imparcialidad, efectividad y eficiencia. El incumplimiento por parte

**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.

 <b>METRO LÍNEA 1</b>	<b>MANUAL</b>	<b>CÓDIGO:</b> RMA-GM-MA-1 <b>DEPARTAMENTO:</b> Secretaría General <b>VERSIÓN:</b> 2.0
	<b>MANUAL DE GOBIERNO CORPORATIVO</b>	Pag: 22/65

de cualquiera de ellos de cualquiera de las disposiciones contenidas en el Manual, como resultado de su acción u omisión, da lugar a la responsabilidad establecida para estos propósitos en el Reglamento Interno de Trabajo, el Contrato de Trabajo y la Ley colombiana.

## 5.6. ADMINISTRACIÓN DE LA SOCIEDAD

La dirección de la Sociedad está a cargo de la Asamblea General y la administración de la Sociedad es ejercida por la Junta Directiva, el Presidente y el Presidente Ejecutivo.

La Asamblea General celebra una (1) reunión al año dentro de los tres (3) primeros meses después de la terminación del correspondiente ejercicio fiscal. Si la Asamblea General no es convocada, o si la convocatoria no se hace con la anticipación debida, entonces la Asamblea se reunirá por derecho propio el primer día hábil de abril a las 10:00 am en el domicilio principal de la Sociedad. De igual forma, las reuniones extraordinarias se celebrarán cuando las necesidades imprevistas o urgentes de la Sociedad así lo exijan.


Las Asambleas ordinaria o extraordinaria podrán ser convocadas por (i) el Presidente de la Sociedad, (ii) el Presidente de la Junta Directiva, (iii) el Revisor Fiscal, o por (iv) cualquier número de Accionistas que representen por lo menos el 20% del capital suscrito y pagado de la Sociedad, por medio de una comunicación escrita o por e-mail dirigido a cada Accionista por lo menos cinco (5) días calendario antes de la fecha programada para las reuniones ordinarias o extraordinarias. El orden del día de la reunión se insertará en la citación.

Las reuniones de la Asamblea General se realizarán en el domicilio de la Sociedad. Sin embargo, pueden reunirse válidamente en cualquier día y en cualquier lugar, sin que medie citación previa, cuando todas las acciones suscritas están representadas.

De igual manera, la Asamblea General podrá deliberar y decidir válidamente en reuniones ordinarias o extraordinarias sin la presencia física de los Accionistas en el mismo lugar, en el entendido de que, usando medios de comunicación escrita, sucesiva o simultánea, tales como facsímil, correo electrónico, teléfono, video conferencia, o télex, pueda garantizarse que los Accionistas pueden deliberar y decidir de forma apropiada, y que pueda dejarse evidencia adecuada de las decisiones

**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.

 <b>METRO LÍNEA 1</b>	<b>MANUAL</b>	<b>CÓDIGO:</b> RMA-GM-MA-1 <b>DEPARTAMENTO:</b> Secretaría General <b>VERSIÓN:</b> 2.0
	<b>MANUAL DE GOBIERNO CORPORATIVO</b>	Pag: 23/65

adoptadas. En el mismo sentido, las decisiones tomadas por la Asamblea General son válidas cuando las reuniones de esta son tomadas usando los mecanismos, permitidos por la Ley, de (i) distancia y decisiones por escrito; y (ii) Reuniones no presenciales.

### 5.6.1. Estructura de la asamblea general y composición de accionistas

La Asamblea General está conformada por los Accionistas con el quorum y en las condiciones establecidas en el presente Manual.

A la fecha de publicación de esta versión del presente Manual y de acuerdo con el Libro de Registro de Accionistas de la Sociedad, la composición accionaria de la Sociedad es de la siguiente manera:

<b>Accionistas</b>	<b>Acciones</b>	<b>Porcentaje</b>
CHINA HARBOUR ENGINEERING COMPANY LIMITED	850	85%
XI'AN RAIL TRANSPORTATION COMPANY LIMITED	150	15%


### 5.6.2. Negociación de acciones con terceros

La negociación de las acciones está sujeta al derecho de preferencia en favor de los otros accionistas. En este sentido, si un accionista recibe una oferta de un tercero, o negocia con ese tercero el traspaso de una parte o de la totalidad de sus acciones, el accionista oferente debe ofrecer tales acciones a los otros accionistas, a través del Presidente de la Sociedad, por medio de un Aviso de Venta incluyendo detalles de la oferta para vender las acciones.

El Presidente, a más tardar el día hábil siguiente a la fecha en que reciba el Notificación de Venta (i) citará a una reunión de la Asamblea General, la cual tendrá lugar a más tardar 5 días calendario después de la entrega de la Notificación de Venta por parte del accionista oferente; y (ii) enviará a cada uno de los accionistas no oferentes una copia de la Notificación de Venta, la cual se entenderá haber sido recibida por los accionistas no oferentes a más tardar 2 días hábiles después de la fecha de envío por parte del Presidente.

**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.

 <b>METRO LÍNEA 1</b>	<b>MANUAL</b>	<b>CÓDIGO:</b> RMA-GM-MA-1 <b>DEPARTAMENTO:</b> Secretaría General <b>VERSIÓN:</b> 2.0
	<b>MANUAL DE GOBIERNO CORPORATIVO</b>	Pag: 24/65

Los demás accionistas tienen un período de 30 días hábiles desde el día siguiente al del recibo de la Notificación de Venta, enviado por el Presidente de la Sociedad, para definir si ellos tienen la intención de adquirir las acciones a ser vendidas bajo las condiciones establecidas en la Notificación. Los Accionistas no oferentes podrán adquirir las acciones del accionista oferente in proporción a su interés en el capital de la Sociedad o por una cantidad mayor, en el evento de que alguno de los otros accionistas no haya expresado un interés de adquirir las acciones del accionista vendedor.

Una vez que el procedimiento de derecho de preferencia se ha completado, un accionista interesado en vender podrá vender sus acciones a un tercero de buena fe que cumpla con todos los requerimientos para su admisión a la Sociedad como accionista, incluyendo la aprobación de la EMB.

Además, el procedimiento establecido en la Sección 23.6 del Contrato de Concesión debe ser observado en todos los asuntos relativos a la transferencia de acciones de la Sociedad.

### 5.6.3. Funciones de la Asamblea General

La Asamblea General, como el máximo órgano de administración de la Sociedad que es, se encuentra a cargo de las funciones de dirección de la Sociedad.


Entre sus principales funciones se encuentran:

- i. Aprobar cualquier reforma de los Estatutos Sociales.
- ii. Elegir, remover y fijar la remuneración de: (i) los Miembros de la Junta Directiva; (ii) el Presidente; y (iii) el Revisor Fiscal de la Sociedad.
- iii. Determinar las calidades particulares que deberán reunir los miembros independientes de la Junta Directiva y elegirlos de conformidad con lo establecido en estos Estatutos y en el Manual de Buen Gobierno Corporativo.
- iv. Aprobar, previo análisis y validación por parte del Secretario General, la suscripción, modificación, terminación y cualquier decisión que pueda generar la terminación anticipada del Contrato de Concesión y/o de los contratos que se

**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.




 <b>METRO LÍNEA 1</b>	<b>MANUAL</b>	<b>CÓDIGO:</b> RMA-GM-MA-1 <b>DEPARTAMENTO:</b> Secretaría General <b>VERSIÓN:</b> 2.0
	<b>MANUAL DE GOBIERNO CORPORATIVO</b>	Pag: 25/65

suscriban con los Contratistas o Subcontratistas del Proyecto (tal como estos términos se definen en la Sección 1.55 del Contrato de Concesión) (los “Contratos con Contratistas”) o que pueda afectar los derechos de la Sociedad bajo el Contrato de Concesión o los Contratos con Contratistas.

- v. Aprobar respecto de las acciones de la Sociedad: (i) toda emisión y colocación de cualquier tipo de acciones, bien sea con sujeción al derecho de preferencia o no; y (ii) la readquisición de acciones propias.
- vi. Aprobar en observancia de los Documentos de la Financiación: (i) el texto definitivo de la hoja de términos y de los contratos bajo los cuales se instrumentalizarán los mecanismos de financiación del Proyecto, incluido cualquier contrato de garantía necesario para la formalizar la financiación del Proyecto; (ii) cualquier modificación a la hoja de términos o a los contratos que instrumenten estos mecanismos de financiación y garantía; (iii) el reemplazo de cualquier Financiado del Proyecto; (iv) la constitución de cualquier tipo de garantía necesaria para respaldar el cumplimiento de obligaciones propias de la Sociedad frente a terceros y que no estén relacionadas directamente con la ejecución del Proyecto; (v) la enajenación y compra de activos de la Sociedad por una suma superior a USD\$ 20.000.000; y (vi) los pagos por concepto de reembolso de los Documentos de Financiación, así como la forma y plazos en que se pagarán.
- vii. Aprobar el inicio de cualquier procedimiento de disolución voluntaria, terminación o liquidación de la Sociedad; y elegir al liquidador de la Sociedad.
- viii. Decidir sobre cualquier asunto que sea sometido a su aprobación, por parte del Presidente, y conforme a lo dispuesto en el Artículo 38 de estos Estatutos.
- ix. Siempre que esté permitido bajo el Contrato de Concesión y los Documentos de la Financiación, aprobar los contratos o transacciones con los miembros de la Junta Directiva.
- x. Aprobar cualquier modificación material al presupuesto de las obras del Proyecto. Para efecto de lo dispuesto en el presente literal, es necesario que exista una validación previa, sobre la necesidad de elevar a la Asamblea General cualquier aprobación o modificación relacionada con el presupuesto de obras del Proyecto, por parte del Presidente de la Sociedad.

**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.

 <b>METRO LÍNEA 1</b>	<b>MANUAL</b>	<b>CÓDIGO:</b> RMA-GM-MA-1 <b>DEPARTAMENTO:</b> Secretaría General <b>VERSIÓN:</b> 2.0
	<b>MANUAL DE GOBIERNO CORPORATIVO</b>	Pag: 26/65

- xi. Autorizar la celebración de aquellos actos o contratos relacionados con el día a día de la operación de la Sociedad, así como aquellos contratos de consultoría, arrendamiento o transporte relacionados con el Proyecto, cuya cuantía supere la suma equivalente a USD\$ 6.000.000.
- xii. Aprobar los términos y condiciones definitivos, así como la suscripción, modificación y terminación de los contratos que la Sociedad deba suscribir con ocasión de los procesos de contratación de los contratistas y subcontratistas del Proyecto, que se adelanten de conformidad con lo establecido en el Manual de Contratación de la Sociedad, en consideración a las siguientes categorías y límites: (i) contratos de construcción por un monto superior a USD\$ 60.000.000; (ii) contratos de compra de equipos, maquinarias y materiales para el Proyecto por un monto superior a USD\$ 20.000.000; (iii) contrato de prospección geológica, diseño, supervisión y tercerización de mano de obra del Proyecto por un monto superior a USD\$ 8.000.000; y (iv) contratos de consultoría, arrendamiento o transporte relacionados con el Proyecto por un monto superior a USD\$ 6.000.000.
- xiii. Examinar, considerar, aprobar o improbar: (i) los balances de fin de ejercicio y las cuentas que deban rendir los Administradores de la Sociedad; (ii) los informes de la gestión de la Junta Directiva, del Presidente y de los demás Administradores de la Sociedad, sobre el estado de los negocios sociales; (iii) el informe de Revisor Fiscal; y (iv) el proyecto para enjugar pérdidas.
- xiv. Disponer: (i) de las utilidades sociales y fijar el monto del dividendo, conforme con el Contrato de Concesión, los Documentos de la Financiación del Proyecto y las normas aplicables; y (ii) qué reservas deben hacerse además de las legales.
- xv. Aprobar, adoptar y modificar las políticas que se observarán en la gestión de los negocios sociales, previo análisis y recomendación por parte de la Junta Directiva, tales como pero sin limitarse a: (i) el plan anual estratégico de negocio y el plan de inversión; (ii) la política de contratación de la Sociedad; (iii) la política de selección de contratistas a ser aplicada por aquellos terceros que seleccionen contratistas o subcontratistas en nombre de la Sociedad; (iv) el Manual de Buen Gobierno Corporativo, en los términos requeridos en el Contrato de Concesión; y (v) las demás políticas de buen gobierno y cumplimiento que deba adoptar la Sociedad conforme la normativa aplicable.

**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.

 <b>METRO LÍNEA 1</b>	<b>MANUAL</b>	<b>CÓDIGO:</b> RMA-GM-MA-1 <b>DEPARTAMENTO:</b> Secretaría General <b>VERSIÓN:</b> 2.0
	<b>MANUAL DE GOBIERNO CORPORATIVO</b>	Pag: 27/65

- xvi. Delegar en la Junta Directiva o el Presidente de la Sociedad aquellas funciones cuya delegación no esté prohibida por la ley y que no esté específicamente asignada a otro órgano social en los Estatutos Sociales
- xvii. Ordenar las Acciones que correspondan contra los Administradores, funcionarios, directivos o el Revisor Fiscal de la Sociedad.
- xviii. Las demás que le señalen la ley o los Estatutos.

#### 5.6.4. Derechos de voto y procedimientos

Habrá quorum para deliberar en la Asamblea General cuando un número de accionistas que represente por lo menos ochenta y seis por ciento (86%) de las acciones suscritas y con derecho a voto de la Sociedad esté presente para la convocatoria de la primera reunión. En caso de que el quorum para deliberar no se haya establecido, se establece la posibilidad de reducir el porcentaje, tanto para la segunda convocatoria (71%) como para la tercera convocatoria (51%) a la reunión de la Asamblea, siempre y cuando se cumplan los requerimientos y procedimientos establecidos para ello.

Las decisiones de la Asamblea General son aprobadas por una mayoría equivalente al 51% de las acciones suscritas con derecho a voto en el capital de la Sociedad.


#### 5.6.5. Derecho de inspección

Además de los derechos de inspección consagrados en la ley aplicable, cada Accionista cuyos derechos de voto no estén parcial o totalmente condicionados tiene, de forma individual, el derecho de inspeccionar los libros y papeles de la Sociedad, siempre y cuando esto se haga durante horas normales de oficina y no interfiera con el desarrollo de los negocios de la Sociedad. Con este fin, el Accionista interesado en conocer la mencionada información enviará un aviso al Presidente por lo menos 5 días hábiles antes del día hábil en el cual tiene la intención de ejercer el derecho de inspección.

En todo caso, cualquier costo asociado con el ejercicio del Derecho de Inspección debe ser asumido por el Accionista que lo ejerza. En el ejercicio de este Derecho de Inspección, el respectivo Accionista podrá pedir (i) información sobre el estado

**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.

 <b>METRO LÍNEA 1</b>	<b>MANUAL</b>	<b>CÓDIGO:</b> RMA-GM-MA-1 <b>DEPARTAMENTO:</b> Secretaría General <b>VERSIÓN:</b> 2.0
	<b>MANUAL DE GOBIERNO CORPORATIVO</b>	Pag: 28/65

del negocio, y otras actividades relacionadas con la Sociedad, lo cual será compilado y entregado por el Presidente y (ii) la preparación y entrega de informes razonables sobre estos temas.

Sin embargo, queda entendido que (i) si la Sociedad debe entregar información, tiene un tiempo razonable para recolectar y preparar la información, la cual debe ser veraz y precisa; (ii) cualquier costo asociado con la consecución y preparación de la información solicitada debe ser cubierto por la persona que solicita la información; y (iii) si la información solicitada está sujeta a obligaciones de confidencialidad, entonces tal información será entregada ocultando o removiendo la información confidencial.


Los Accionistas tienen, cada uno de ellos de forma individual, el derecho a acceder a toda la información de la Sociedad que sea pertinente, razonable y necesaria para tomar las decisiones que se encuentren en el orden del día de cualquier reunión de la Asamblea General a la cual sean convocados. Tal información debe ser entregada o puesta a la disposición de cada Accionista junto con el aviso de citación a la correspondiente reunión.

#### **5.6.6. Reuniones de la Asamblea General**

Las decisiones de la Asamblea General quedarán registradas en actas aprobadas por los Accionistas o por las personas designadas en la reunión para tal fin, y deberán quedar firmadas por el Presidente y el secretario de la correspondiente reunión, en las cuales deberá indicarse: (i) el número, sitio, fecha y hora de la reunión; (ii) el número de Acciones representativas del capital suscrito y pagado que se encuentren presentes y representadas en la reunión; (iii) la forma y anticipación del aviso de citación; (iv) el listado de las personas presentes, con la indicación del número de Acciones propias o de terceros representadas por tales personas; (v) los asuntos discutidos, los votos emitidos en favor, en contra o en blanco; (vi) las pruebas escritas presentadas por los presentes durante la reunión; (vii) los nombramientos que se hayan hecho; y (viii) la fecha y hora en que se levantó la sesión. Las actas de cada reunión serán dadas a conocer a los Accionistas dentro de los 5 días hábiles siguientes a cada reunión y, una vez aprobadas, serán transcritas al Libro de Actas de la forma establecida por la Ley.

**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.

 <b>METRO LÍNEA 1</b>	<b>MANUAL</b>	<b>CÓDIGO:</b> RMA-GM-MA-1 <b>DEPARTAMENTO:</b> Secretaría General <b>VERSIÓN:</b> 2.0
	<b>MANUAL DE GOBIERNO CORPORATIVO</b>	Pag: 29/65

## 5.7. ADMINISTRACIÓN DE LA SOCIEDAD

La administración de la Sociedad será ejercida por los siguientes órganos: (i) la Junta Directiva y (ii) el Presidente y el Presidente Ejecutivo.

### 5.7.1. Junta Directiva

La Junta Directiva estará conformada por 7 miembros principales, de los cuales 2 serán Miembros Independientes (estos dos miembros, los "Miembros Independientes") y 5 serán nombrados por los Accionistas sin considerar criterios de independencia (estos cinco miembros, los "Miembros Patrimoniales").


Los miembros de la Junta Directiva podrán ser personas naturales o jurídicas, de acuerdo con la Ley. En el evento de que el miembro de la Junta Directiva sea una persona jurídica, la persona jurídica podrá designar a una persona natural en las actas de nombramiento, para que sea su representante legal y para que la represente en las reuniones de la Junta Directiva (el "Delegado").

La Junta Directiva se reunirá en forma ordinaria al menos en seis (6) ocasiones cada año y de manera extraordinaria cuando sea convocada por el presidente de la propia Junta Directiva, por el Presidente de la Sociedad, por el revisor fiscal o por 3 de sus miembros principales. Las convocatorias a las reuniones de Junta Directiva se efectuarán mediante comunicación escrita o correo electrónico dirigido a cada uno de sus miembros con al menos 2 días hábiles de anticipación, sin perjuicio de que la misma pueda reunirse válidamente cualquier día y en cualquier lugar sin previa convocatoria, cuando estén presentes la totalidad de sus miembros. La Junta Directiva podrá también celebrar reuniones no presenciales, cuando por cualquier medio todos los miembros de la Junta Directiva puedan deliberar y decidir por comunicación simultánea o sucesiva y con el lleno de los demás requisitos legales. Así mismo, serán válidas las decisiones la Junta Directiva cuando por escrito, todos los miembros de esta expresen el sentido de su voto, siempre que se efectúe con arreglo a las disposiciones legales aplicables.

La Junta Directiva tendrá en todas sus sesiones un presidente, nombrado por la propia Junta Directiva, el cual no percibirá remuneración adicional alguna por ejercer dicho cargo. El presidente de la Junta Directiva tendrá las siguientes funciones:

**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.

 <b>METRO LÍNEA 1</b>	<b>MANUAL</b>	<b>CÓDIGO:</b> RMA-GM-MA-1 <b>DEPARTAMENTO:</b> Secretaría General <b>VERSIÓN:</b> 2.0
	<b>MANUAL DE GOBIERNO CORPORATIVO</b>	Pag: 30/65


- i. Asegurarse de que la Junta Directiva establezca e implemente eficientemente la dirección estratégica de la Sociedad;
- ii. Garantizar que la Junta Directiva fije e implemente eficientemente la dirección estratégica de la Sociedad.
- iii. Coordinar y planificar, con apoyo del Presidente de la Sociedad y el Secretario General, el funcionamiento de la Junta y sus Comités. Para tal efecto, se deberá definir un plan de trabajo anual y se deberán preparar los órdenes del día de las respectivas sesiones.
- iv. Actuar como enlace entre los Accionistas, la Junta Directiva y la Administración de la Sociedad.
- v. Velar por la entrega en tiempo y forma de la información que deba entregarse a los miembros de la Junta Directiva y sus Comités, con el apoyo del Secretario General.
- vi. Presidir las reuniones de la Junta Directiva, moderar los debates, velando por la participación activa de todos los actores.
- vii. Velar y hacer seguimiento, con apoyo del Secretario General de las solicitudes y decisiones de la Junta Directiva.
- viii. Las demás que le designe la Junta Directiva.

Del mismo modo, la Junta Directiva tendrá un secretario, el cual será el Secretario General de la Sociedad, designado por la Junta Directiva. En caso de ausencia o falta del Secretario General, la Junta Directiva designará un secretario ad-hoc para la sesión correspondiente. Las funciones del Secretario serán las siguientes:

- i. Coordinar con el Presidente de la Sociedad, las sesiones de la Junta Directiva y asistir a las mismas;
- ii. Reflejar en las actas de la Junta Directiva lo ocurrido en sus reuniones, de conformidad con los términos previstos en la ley.

**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.

 <b>METRO LÍNEA 1</b>	<b>MANUAL</b>	<b>CÓDIGO:</b> RMA-GM-MA-1 <b>DEPARTAMENTO:</b> Secretaría General <b>VERSIÓN:</b> 2.0
	<b>MANUAL DE GOBIERNO CORPORATIVO</b>	Pag: 31/65

- iii. Velar por el debido cumplimiento de las normas aplicables a la Junta Directiva y a sus miembros.
- iv. Prestar a los miembros de la Junta Directiva la asistencia y la información que estos requieran para el desarrollo de sus funciones, así como tramitar las solicitudes de información que los miembros hagan de los asuntos que les corresponde para el cumplimiento de sus deberes.
- v. Las demás que le designe la Junta Directiva.

Finalmente, el Revisor Fiscal asistirá a las deliberaciones de la Junta Directiva cuando sea invitado a ellas, pero no tendrá derecho a voto, ni tampoco devengará ninguna remuneración especial por su asistencia.

#### **a. Funciones de la Junta Directiva**


Las siguientes son decisiones de la Junta Directiva y deben ser aprobadas por una mayoría absoluta de los miembros la Junta presentes en la reunión.

Entre las principales funciones se encuentran:

- i. Elegir, remover y establecer la remuneración del Secretario General de la Sociedad;
- ii. Aprobar el organigrama interno de la Sociedad, así como las funciones y reglamentos internos de cada uno de los departamentos, órgano, cargos y funcionarios de la Sociedad.
- iii. Delegar en el Presidente de la Sociedad las funciones que estime convenientes, así como impartirle a él las instrucciones, orientaciones y órdenes que juzgue convenientes.
- iv. Seleccionar a la Fiduciaria y definir los términos y condiciones del Contrato de Fiducia Mercantil (tal como este término se define en el Contrato de Concesión).
- v. Convocar a la Asamblea General de Accionistas a su reunión ordinaria, cuando no lo haga oportunamente el Presidente o a reuniones extraordinarias, cuando lo juzgue conveniente.

**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.


 <b>METRO LÍNEA 1</b>	<b>MANUAL</b>	<b>CÓDIGO:</b> RMA-GM-MA-1 <b>DEPARTAMENTO:</b> Secretaría General <b>VERSIÓN:</b> 2.0
	<b>MANUAL DE GOBIERNO CORPORATIVO</b>	Pag: 32/65

- vi. Aprobar para presentar a la Asamblea General de Accionistas: (i) los estados financieros de fin de ejercicio; (ii) el informe de gestión previsto en la ley; (iii) el proyecto de distribución de utilidades; (iv) el proyecto para enjugar perdidas; y (v) el informe anual de auditoría. Para este fin, podrá examinar, cuando lo tenga a bien, los libros de la Sociedad.
- vii. Determinar y autorizar: (i) las partidas que se deseen llevar a fondos especiales; y (ii) la apertura de sucursales o agencias o dependencias.
- viii. Elaborar: (i) el reglamento de emisión, ofrecimiento y colocación de acciones en reserva, de conformidad con lo previsto en estos Estatutos; y (ii) la propuesta, para aprobación de la Asamblea General de Accionistas, de la documentación necesaria para adelantar los procedimientos de fusión, escisión, disolución voluntaria, terminación o liquidación de la Sociedad.
- ix. Solicitar al Presidente, al Revisor Fiscal o a los demás empleados, todos los informes que requiera para cerciorarse de la buena marcha y conocimiento de los negocios.
- x. Autorizar al Presidente de la Sociedad: (i) la celebración de aquellos actos o contratos relacionados con el día a día de la operación de la Sociedad, así como aquellos contratos de consultoría, arrendamiento o transporte relacionados con el Proyecto, cuya cuantía supere la suma equivalente a USD\$ 3.000.000 y hasta una suma equivalente a USD\$ 6.000.000; y (ii) la enajenación y compra de activos de la Sociedad por una suma superior a USD\$ 10.000.000 y hasta una suma equivalente a USD\$ 20.000.000.
- xi. Aprobar los términos y condiciones definitivos, así como la suscripción, modificación y terminación de los contratos que la Sociedad deba suscribir con ocasión de los procesos de contratación de los contratistas y subcontratistas del Proyecto, que se adelanten de conformidad con lo establecido en el Manual de Contratación de la Sociedad, en atención a las siguientes categorías y límites: (i) contratos de construcción que por un monto superior a USD\$ 20.000.000 y hasta un monto de USD\$ 60.000.000; (ii) contratos de compra de equipos, maquinarias y materiales para el Proyecto por un monto superior a USD\$ 15.000.000 y hasta un monto de USD\$ 20.000.000; y (iii) contrato de prospección geológica, diseño, supervisión y tercerización de mano de obra del

**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.




 <b>METRO LÍNEA 1</b>	<b>MANUAL</b>	<b>CÓDIGO:</b> RMA-GM-MA-1 <b>DEPARTAMENTO:</b> Secretaría General <b>VERSIÓN:</b> 2.0
	<b>MANUAL DE GOBIERNO CORPORATIVO</b>	Pag: 33/65

Proyecto por un monto superior a USD\$ 4.000.000 y hasta un monto de USD\$ 8.000.000.

- xii. Anticipar oportunamente la necesidad de efectuar aportes extraordinarios por parte de los Accionistas para someterlos a la aprobación de la Asamblea General de Accionistas, para lo cual la Junta Directiva estudiará mensualmente el informe que para el efecto prepare el Presidente.
- xiii. Analizar y recomendar, para aprobación de la Asamblea General de Accionistas, los lineamientos básicos que deben incorporar las políticas que se observarán en la gestión de los negocios sociales, tales como pero sin limitarse a: (i) el plan anual estratégico de negocio de la Sociedad; (ii) el plan de inversión de la Compañía; (iii) la política de contratación; (iv) la política de selección de contratistas por la Sociedad y por terceros Subcontratista; (v) el Manual de Buen Gobierno Corporativo, en los términos requeridos en el Contrato de Concesión; y (vi) las demás políticas de buen gobierno y cumplimiento que deba adoptar la Sociedad conforme la normativa aplicable.
- xiv. Aprobar el informe anual de gobierno corporativo que debe ser presentado ante la EMB, de conformidad con lo establecido en el Contrato de Concesión.
- xv. Preparar, en conjunto con el Presidente, para aprobación de la Asamblea General de Accionistas, y en observancia de los Documentos de la Financiación, toda la documentación relativa a: (i) las hojas de términos y los contratos bajo los cuales se instrumentalizarán los mecanismos de financiación del Proyecto, incluidos cualquier contrato de garantía necesario para la formalizar la financiación del Proyecto; (ii) cualquier modificación a la hoja de términos o a los contratos que instrumenten estos mecanismos de financiación y garantía; (iii) el reemplazo de cualquier Financiado del Proyecto; (iv) la constitución de cualquier tipo de garantía necesaria para respaldar el cumplimiento de obligaciones propias de la Sociedad frente a terceros y que no estén relacionadas directamente con la ejecución del Proyecto; (v) la enajenación y compra de activos de la Sociedad por una suma superior a USD\$ 20.000.000; y (vi) los pagos por concepto de reembolso de los Documentos de Financiación, así como la forma y plazos en que se pagarán.
- xvi. Las demás que le señalen la ley o los Estatutos.

**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.

 <b>METRO LÍNEA 1</b>	<b>MANUAL</b>	<b>CÓDIGO:</b> RMA-GM-MA-1 <b>DEPARTAMENTO:</b> Secretaría General <b>VERSIÓN:</b> 2.0
	<b>MANUAL DE GOBIERNO CORPORATIVO</b>	Pag: 34/65

## **b. Quorum y Mayorías**

La Junta Directiva sólo podrá deliberar válidamente si 5 de los 7 miembros de la Junta Directiva están presentes. Los Accionistas que no hayan nombrado a ningún Miembro Patrimonial de la Junta Directiva tendrán derecho de enviar a un delegado a las reuniones de la Junta Directiva, quien tendrá voz, pero no voto en tales reuniones y cuya presencia no será requerida para constituir quorum para la reunión. Sin importar el quorum para deliberar en una reunión, las decisiones sometidas a la Junta Directiva sólo serán aprobadas si tienen el voto favorable de una mayoría absoluta de los miembros de la Junta presentes en la reunión, excepto por decisiones especiales de la Junta Directiva, las cuales, además de la mayoría mencionada, requerirán el voto favorable de por lo menos uno de los Miembros Independientes de la Junta Directiva. Si una propuesta sometida a la Junta Directiva no es aprobada porque no se obtuvo la mayoría indicada, cualquier Accionista podrá solicitar que se cite a una reunión de la Asamblea General para decidir sobre tal propuesta. La decisión así sometida a la Asamblea General sólo podrá ser aprobada si tiene el voto favorable del 51% de las Acciones con derechos de voto en el capital de la Sociedad.

## **c. Deberes de los Miembros de la Junta**


Los miembros de la Junta Directiva tienen la obligación de actuar de buena fe, con lealtad y de manejar diligentemente los negocios de la Sociedad, absteniéndose de violar a sabiendas, o de permitir que se viole, la Ley o cualquier regulación aplicable a la Sociedad.

En el ejercicio de sus deberes, los miembros de la Junta Directiva deberán, en particular, observar las siguientes reglas de conducta:

- i. Asistir a las reuniones de la Junta Directiva;
- ii. Participar activamente en las deliberaciones que tienen lugar en las reuniones de este órgano;
- iii. Presentar propuestas que sean pertinentes para el buen desarrollo del Proyecto y de la Sociedad;

**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.

 <b>METRO LÍNEA 1</b>	<b>MANUAL</b>	<b>CÓDIGO:</b> RMA-GM-MA-1 <b>DEPARTAMENTO:</b> Secretaría General <b>VERSIÓN:</b> 2.0
	<b>MANUAL DE GOBIERNO CORPORATIVO</b>	Pag: 35/65

- iv. Garantizar y cumplir con las disposiciones del presente Manual de Gobierno Corporativo, otras políticas de buen gobierno y cumplimiento adoptadas por la Sociedad y la Ley aplicable.

#### **d. Comités de la Junta**

La Junta Directiva tiene los siguientes comités:


- i. Comité Financiero: Estará compuesto por 3 Miembros, los cuales deben ser nombrados por la Junta Directiva. El Comité tendrá como función principal brindar apoyo y presentar recomendaciones a la Junta Directiva en materia financiera en relación con el Proyecto y la Sociedad.
- ii. Comité de Gobierno Corporativo y Manejo de Conflicto de Intereses (el "Comité para el Manejo de Conflictos de Interés"): Estará compuesto por 3 Miembros, los cuales deben ser nombrados por la Junta Directiva, teniendo en cuenta que al menos uno de los Miembros deberá ser un Miembro Independiente de la Junta Directiva, y uno de los miembros es el CCO de la Sociedad. Tiene como sus principales funciones: (i) asesor a la Junta Directiva y la Administración de la Sociedad en relación con la adopción de prácticas de buen gobierno corporativo y de cumplimiento, de conformidad con la normativa aplicable; (ii) realizar el seguimiento al cumplimiento del Manual de Buen Gobierno Corporativo de la Sociedad; y (iii) la elaboración y gestión de mecanismos para facilitar la prevención, regulación y control de conflictos de intereses, identificando las causas y posibles situaciones de conflicto.

Adicionalmente, verificará constantemente bases de datos públicas y constará que no existan potenciales inhabilidades de: (i) los Accionistas; (ii) los Administradores; y (iii) los Miembros de Junta Directiva. Sin perjuicio de lo anterior, (i) los Accionistas; (ii) los Administradores; o (iii) los Miembros de Junta Directiva que sean personas jurídicas, deberán presentar semestralmente dentro de los 10 primeros días de julio y de diciembre, una certificación donde declaren que no están sujetos a alguna inhabilidad.

Este comité también debe aprobar los formatos de verificación de potenciales proveedores, contratistas, o terceros preparados por la administración de la Sociedad con el fin de analizar sus relaciones con los Accionistas de la Sociedad.

**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.

 <b>METRO LÍNEA 1</b>	<b>MANUAL</b>	<b>CÓDIGO:</b> RMA-GM-MA-1 <b>DEPARTAMENTO:</b> Secretaría General <b>VERSIÓN:</b> 2.0
	<b>MANUAL DE GOBIERNO CORPORATIVO</b>	Pag: 36/65

- iii. Comité de Auditoría: Estará compuesto por 3 Miembros los cuales serán nombrados por la Junta Directiva. Este Comité, tendrá como función principal asistir a la Junta Directiva en su función de supervisión mediante: (i) la evaluación de los procedimientos contables; (ii) la vigilancia de la gestión del sistema de control interno de la Sociedad; (iii) la auditoría del sistema de gestión de riesgos; (iv) la auditoría anual al sistema de gobierno corporativo y de cumplimiento; (v) la auditoría al sistema de administración de conflictos de interés; y (vi) el relacionamiento con el Revisor Fiscal. Las conclusiones de las labores aquí mencionadas deberán incluirse en un informe anual de auditoría que será presentado al pleno de la Junta Directiva, previa presentación a la Asamblea de Accionistas en su reunión ordinaria.

La Función de Auditoría interna será realizada por el Comité de Auditoría de la Junta Directiva. El Comité de Auditoría desarrollará y adoptará el Reglamento del Departamento de Auditoría interna de acuerdo con los estándares establecidos por el Instituto de Auditoría interna y dará efecto a los programas de auditoría interna que se establecen en el Reglamento.

En el evento en que en el informe anual de auditoría se establezcan recomendaciones por parte del Comité de Auditoría, la Sociedad deberá acatar las recomendaciones en el tiempo establecido por este Comité y demostrar su cumplimiento, lo cual será verificado por el Comité de Auditoría en el informe emitido el año inmediatamente siguiente.


### 5.7.2. Presidente

La Sociedad tendrá un Presidente, quien será su representante legal principal y tendrá a su cargo la representación legal de la Sociedad con sujeción a la ley. El Presidente tendrá 1 suplente, elegido por el mismo, que será el Presidente Ejecutivo de la Sociedad, y quien tendrá las mismas facultades y limitaciones que el Presidente, en los términos en que estas se definen en los presentes Estatutos, y será quien reemplazará al Presidente en las faltas temporales o absolutas.

El Presidente es nombrado por la Asamblea General, con el voto favorable de 51% de las acciones suscritas con derecho a voto y puede ser libremente removido en cualquier momento por la misma mayoría. Antes de inscribir a cualquier persona como Presidente de la Sociedad, el CCO de la Sociedad debe verificar y asegurarse de que

**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.

 <b>METRO LÍNEA 1</b>	<b>MANUAL</b>	<b>CÓDIGO:</b> RMA-GM-MA-1 <b>DEPARTAMENTO:</b> Secretaría General <b>VERSIÓN:</b> 2.0
	<b>MANUAL DE GOBIERNO CORPORATIVO</b>	Pag: 37/65

las personas propuestas por la Asamblea General para que funjan como Presidente no están siendo investigadas ni han sido condenadas por la comisión de alguna conducta ilegal, en particular por delitos de corrupción, lavado de activos, financiación del terrorismo, y la financiación de la proliferación de armas de destrucción Masiva. Esta verificación debe se hecha cada 6 meses dentro de los primeros 10 días de julio y diciembre.

El Presidente y el Presidente Ejecutivo deberán cumplir con las instrucciones de la Asamblea General como máximo órgano de administración de la Compañía y seguir los Estatutos de gobierno corporativo de ML1.

#### **a. Funciones del Presidente**


El Presidente ejercerá todas las funciones propias de la naturaleza de su cargo y en especial las siguientes.

Entre las principales funciones se encuentran:

- i. Representar a la Sociedad en todos sus actos, ante los Accionistas y ante terceros.
- ii. Cumplir y hacer cumplir los Estatutos de la Sociedad y las decisiones que sean adoptadas por la Asamblea General de Accionistas y la Junta Directiva.
- iii. Autorizar con su firma, todos los documentos públicos o privados que deban otorgarse en desarrollo de las actividades sociales o en interés de la Sociedad, dentro de los límites establecidos en estos Estatutos.
- iv. Elegir, remover y fijar la remuneración y atribuciones de: (i) el Presidente Ejecutivo; (ii) el Director del Proyecto (tal como este se define en el Contrato de Concesión); y (iii) los directivos y empleados, cuya designación, remoción y fijación de atribuciones y remuneración no corresponda a la Asamblea General de Accionistas o a la Junta Directiva. Los directores nombrados por el Presidente deben seguir los lineamientos e instrucciones de la Asamblea General como máximo órgano de administración de la Compañía y los Estatutos de gobierno corporativo 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.

 <b>METRO LÍNEA 1</b>	<b>MANUAL</b>	<b>CÓDIGO:</b> RMA-GM-MA-1 <b>DEPARTAMENTO:</b> Secretaría General <b>VERSIÓN:</b> 2.0
	<b>MANUAL DE GOBIERNO CORPORATIVO</b>	Pag: 38/65

- v. Elaborar para aprobación de la Junta Directiva: (i) los estados financieros del fin del ejercicio; (ii) el informe de gestión previsto en la ley; (iii) el plan anual estratégico de negocio de la Sociedad, estableciendo claramente objetivos medibles a corto, mediano y largo plazo; (iv) el plan de inversión de la Compañía; (v) el proyecto de distribución de utilidades; (vi) el proyecto para enjugar perdidas; y (vii) la propuesta del organigrama interno de la Sociedad, así como las funciones y reglamentos internos de cada uno de los departamentos, órgano, cargos y funcionarios de la Sociedad.
- vi. Elaborar y aprobar el presupuesto anual de la Sociedad.
- vii. Aprobar respecto de los aspectos técnicos del Proyecto y de conformidad con lo establecido en Contrato de Concesión: (i) el Plan de Gestión Social; (ii) el Estudio de Impacto Social y Ambiental; y (iii) todos aquellos planes o estudios que se requieran aprobar para permitir la adecuada ejecución y cumplimiento del Contrato de Concesión.
- viii. Evaluar la materialidad de cualquier modificación al presupuesto de las obras del Proyecto, con el objetivo de determinar si requiere o no ser elevada para aprobación de la Asamblea General de Accionistas.
- ix. Orientar y apoyar al CCO en su responsabilidad en relación con el Programa de cumplimiento de ML1 y Contra el Lavado de Activos, Contra la Financiación del Terrorismo y la Prevención de la Financiación para la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva, incluyendo lo siguiente: (a) presentar con el CCO, para la aprobación de la Junta Directiva, esta Política y todas las políticas y procedimientos relacionados al igual que sus actualizaciones; (b) verificar que el CCO tenga la disponibilidad y capacidad necesarias para cumplir con sus funciones; y dar apoyo efectivo, eficiente, y oportuno al CCO en el diseño, supervisión y monitoreo del programa Contra el Lavado de Activos, Contra la Financiación del Terrorismo, y la prevención de la Financiación para la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva.
- x. Aprobar el inicio, modificación y finalización de los procesos de contratación de los contratistas y subcontratistas del Proyecto, de conformidad con los términos y condiciones establecidas en el Manual de Contratación de la Sociedad. Del mismo modo, el Presidente podrá: (i) autorizar la expedición y modificación de cualquier documento que se requieran en el marco de los mencionados

**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.


 <b>METRO LÍNEA 1</b>	<b>MANUAL</b>	<b>CÓDIGO:</b> RMA-GM-MA-1 <b>DEPARTAMENTO:</b> Secretaría General <b>VERSIÓN:</b> 2.0
	<b>MANUAL DE GOBIERNO CORPORATIVO</b>	Pag: 39/65

procesos de contratación; y (ii) adelantar cualquier actuación que sea necesaria para garantizar la adecuada ejecución de los procesos licitatorios en mención.

- xi. Poner a disposición de los Accionistas por lo menos con 5 días hábiles calendario de anticipación a la reunión ordinaria de la Asamblea General de Accionistas, los estados financieros de la Sociedad de final de cada año fiscal, los informes de gestión que los Administradores de la Sociedad deban suministrar periódicamente de acuerdo con la ley, el informe del Revisor Fiscal y el proyecto de distribución de utilidades preparado por la Junta Directiva.
- xii. Tomar las medidas necesarias para la conservación de los bienes sociales, vigilar la actividad de los empleados de la Administración de la Sociedad e impartirles las órdenes e instrucciones que exija la buena marcha de esta.
- xiii. Convocar la Asamblea General de Accionistas a reuniones extraordinarias cuando lo juzgue conveniente o necesario y hacer las convocatorias del caso cuando lo ordenen los Estatutos, la Junta Directiva o el Revisor Fiscal de la Sociedad.
- xiv. Poner a disposición de todos los Accionistas dentro del término de la convocatoria a cualquier reunión de Asamblea General de Accionistas, toda la información necesaria para analizar previamente los temas que se analizarán en el orden del día de cada reunión.
- xv. Convocar a la Junta Directiva cuando lo considere necesario o conveniente y mantenerla continuamente informada del curso de los negocios sociales.
- xvi. Cumplir las órdenes e instrucciones que le impartan la Asamblea General de Accionistas o la Junta Directiva, y en particular, solicitar autorizaciones para los negocios que debe aprobar previamente la Asamblea General de Accionistas o la Junta Directiva según lo disponen las normas correspondientes de los presentes Estatutos.
- xvii. Cumplir o hacer que se cumplan oportunamente todos los requisitos o exigencias legales que se relacionen con el funcionamiento y actividades de la Sociedad.
- xviii. Adoptar todas las determinaciones y adelantar todas las actuaciones que resulten necesarias para garantizar la defensa administrativa, judicial o

**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.

 <b>METRO LÍNEA 1</b>	<b>MANUAL</b>	<b>CÓDIGO:</b> RMA-GM-MA-1 <b>DEPARTAMENTO:</b> Secretaría General <b>VERSIÓN:</b> 2.0
	<b>MANUAL DE GOBIERNO CORPORATIVO</b>	Pag: 40/65

extrajudicial de la Sociedad en el marco de las controversias, incumplimientos, conflictos o disputas que se puedan presentar y que estén relacionadas con el Contrato de Concesión, los Contratos con Contratistas, los Documentos de la Financiación, o por fuera de ellos y respecto de cualquier controversia con la EMB o un tercero.

- xix. Otorgar mandatos extrajudiciales de carácter especial.
- xx. Administrar, según instrucciones recibidas de la Junta Directiva, los fondos de la Sociedad, cuidar de su recaudo e inversión.
- xxi. En general, celebrar y ejecutar todos los actos y demás funciones que le corresponden como tal, conforme a la Ley, los Estatutos, las disposiciones de la Junta Directiva con el objeto de dar debida realización al objeto social que persigue la Sociedad.
- xxii. Velar por el cumplimiento de las normas y principios del Manual de Buen Gobierno Corporativo.

#### **b. Remuneración**

La remuneración del Presidente es determinada por la Asamblea de Accionistas, de acuerdo con criterios relativos a sus niveles de responsabilidad y gestión.

### **5.8. ADMINISTRACIÓN PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN DE MIEMBROS DE LA JUNTA**

De conformidad con el Artículo 25 de la Ley 1258 de 2008, la existencia de una Junta Directiva como órgano de la Sociedad por Acciones Simplificada ("S.A.S.") no es obligatoria y puede ser establecida por los socios fundadores de acuerdo con sus necesidades particulares. Como lo establece la Código de Comercio, la Ley 1258 de 2008 y el Contrato de Concesión No. 163 de 2019 ("Contrato de Concesión") firmado con la Empresa Metro de Bogotá - EMB, los Accionistas de Metro Línea 1 S.A.S., han decidido constituir la Junta Directiva como el máximo órgano social. En este sentido, los aspectos más relevantes e información de tal cuerpo son los siguientes:


#### **5.8.1. Conformación de la Junta Directiva**

La Junta Directiva está conformada de la siguiente manera:

**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.




 <b>METRO LÍNEA 1</b>	<b>MANUAL</b>	<b>CÓDIGO:</b> RMA-GM-MA-1 <b>DEPARTAMENTO:</b> Secretaría General <b>VERSIÓN:</b> 2.0
	<b>MANUAL DE GOBIERNO CORPORATIVO</b>	Pag: 41/65

- i. Cada Accionista tiene el derecho de nombrar un número de Miembros Patrimoniales de acuerdo con su participación en el capital accionario;
- ii. Los Miembros Independientes de la Junta Directiva son elegidos por la Asamblea General, de acuerdo con las reglas establecidas en el Manual de Gobierno Corporativo;
- iii. La elección de la Junta Directiva puede ser realizadas en cualquier reunión de la Asamblea General, sea ordinaria o extraordinaria;
- iv. Sólo los Miembros Independientes de la Junta Directiva son remunerados;
- v. Los Miembros de la Junta Directiva pueden ser personas naturales o jurídicas, de acuerdo con la Ley. En el evento de que el Miembro de la Junta sea una persona jurídica, el Miembro de la Junta puede designar a una persona natural en las actas de nombramiento, para que sea su representante legal y para que la represente en las reuniones de la Junta Directiva (el "Delegado").
- vi. En el evento de que cualquiera de los Delegados sea removido de su cargo, el miembro de la Junta Directiva debe designar a un nuevo Delegado y notificar a la Sociedad en un término de 5 días hábiles, y en cualquier caso, antes de la siguiente reunión de la Junta Directiva.
- vii. Con el nombramiento de los Delegados, estos deben firmar un certificado en el cual declaren que no están inmersos en ninguna causal de inhabilidad y/o incompatibilidad de acuerdo con la Ley, y que no están sujetos a ninguna investigación ni a ninguna sanción civil, administrativa y/o criminal relativa a una conducta ilegal y Prácticas Prohibidas, y en particular relativa a Lavado de Activos, Financiación del Terrorismo, la Financiación para la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva y Corrupción, que pueda afectar el ejercicio de sus funciones en la Sociedad.

Deben también indicar que no han incurrido en Prácticas Prohibidas, de acuerdo con el Contrato de Concesión y las Entidades Multilaterales; además, que no han sido partes de ningún contrato, acuerdo o convenio con ninguna persona de las indicadas por las listas restrictivas obligatorias para Colombia de acuerdo con las decisiones del Consejo de Seguridad Nacional, ni con personas de las

**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.

 <b>METRO LÍNEA 1</b>	<b>MANUAL</b>	<b>CÓDIGO:</b> RMA-GM-MA-1 <b>DEPARTAMENTO:</b> Secretaría General <b>VERSIÓN:</b> 2.0
	<b>MANUAL DE GOBIERNO CORPORATIVO</b>	Pag: 42/65

indicadas por las Entidades Multilaterales en sus listas restrictivas, deben también indicar que no están incluidas por las mencionadas entidades y autoridades competentes porque pertenecen o han pertenecido a una lista restrictiva obligatoria para Colombia o de las Entidades Multilaterales.

## 5.8.2. Calidades de los Miembros de la Junta

### a. Calidades Generales de los Miembros de la Junta


Los Miembros de la Junta deben por lo menos tener las siguientes calidades:

- i. Tener competencias gerenciales, al igual que habilidades analíticas, financieras y organizacionales, visión estratégica de negocio, objetividad, y capacidad de toma de decisiones;
- ii. Poder contribuir en diferentes aspectos debido a su conocimiento de la industria, en asuntos financieros, legales y comerciales;
- iii. Sus antecedentes académicos deben incluir por lo menos un grado universitario;
- iv. Debe tener una trayectoria y experiencia verificable en los sectores profesionales o industria que son del interés de la Sociedad;
- v. Deben tener la capacidad de entender y de cuestionar información y propuestas de negocios, especialmente en el sector de la infraestructura;
- vi. Deben tener experiencia verificable trabajando en un ambiente internacional;
- vii. Deben tener reconocidas calidades de honorabilidad, prestigio y buena reputación. En el caso de personas naturales, Miembros de Junta o Delegados (Representantes de personas jurídicas), tales condiciones de honorabilidad, prestigio y buena reputación deben presentarse tanto personalmente como profesionalmente.

### b. Calidades de los Miembros Patrimoniales de la Junta

**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.

 <b>METRO LÍNEA 1</b>	<b>MANUAL</b>	<b>CÓDIGO:</b> RMA-GM-MA-1 <b>DEPARTAMENTO:</b> Secretaría General <b>VERSIÓN:</b> 2.0
	<b>MANUAL DE GOBIERNO CORPORATIVO</b>	Pag: 43/65

Los Miembros Patrimoniales de la Junta Directiva, además de las cualidades indicadas en la sección anterior, deben tener las siguientes cualidades:

- i. Tener una carrera académica y profesional sobresaliente;
- ii. Preferiblemente, tener experiencia verificable, dentro de ML1 o de cualquiera de sus Accionistas o Sociedades vinculadas, especialmente en los aspectos sustanciales de cada etapa o fase de la ejecución del Contrato de Concesión;
- iii. En la medida de lo posible, deben tener un alto grado de conocimiento de los detalles y particularidades de la ejecución del Proyecto;


#### **c. Cualidades de los Miembros Independientes de la Junta**

Los Miembros Independientes de la Junta Directiva, además de las cualidades indicadas en la sección anterior, deben tener las siguientes cualidades:

- i. El proceso de selección de los Miembros Independientes de la Junta Directiva garantiza que se cumplan las disposiciones de el Documento de licitación y del Contrato de Concesión, y su perfil debe ajustarse a las necesidades de la Sociedad;
- ii. De acuerdo con el Contrato de Concesión, los Miembros Independientes no pueden ser:
  - a. Empleados, Administradores o Contratistas del Concesionario;
  - b. Empleados, Administradores o Contratistas de los Accionistas del Concesionario;
  - c. Empleados, Administradores o Contratistas ni ninguno de los Beneficiarios Reales .
- iii. Estos Miembros se comprometen por escrito, al aceptar el cargo, a mantener su estatus independiente durante el ejercicio de sus funciones; si por cualquier razón alguno de ellos llega a perder este estatus de independencia, debe renunciar al cargo y el Presidente de la Sociedad y otras personas facultadas por los estatutos para hacerlo, deberán convocar a una Asamblea General de la Sociedad, para que lo reemplace inmediatamente.

**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.

 <b>METRO LÍNEA 1</b>	<b>MANUAL</b>	<b>CÓDIGO:</b> RMA-GM-MA-1 <b>DEPARTAMENTO:</b> Secretaría General <b>VERSIÓN:</b> 2.0
	<b>MANUAL DE GOBIERNO CORPORATIVO</b>	Pag: 44/65

### 5.8.3. Nombramiento


#### a. Procedimiento General para la selección de los miembros de la Junta Directiva

Integración: La Junta Directiva está integrada de la siguiente manera:

- i. Cada Accionista tiene el derecho de nombrar, en una Asamblea General, el número de Miembros Patrimoniales que le corresponda de acuerdo con su participación en el capital social.
  - 1) De esta forma, China Harbour Engineering Company Limited ("CHEC"), siendo la titular del ochenta y cinco por ciento (85%) de las acciones de la Sociedad, nombra cuatro (4) Miembros Patrimoniales de la Junta Directiva siguiendo sus procedimientos internos. Los Miembros nombrados por CHEC deben acreditar experiencia en las áreas técnica, de construcción, legal, de inversiones, y de sistema mecánico, entre otras cosas.
  - 2) CHEC ha establecido un mecanismo interno para la selección de los Miembros de la Junta de la Sociedad; así, el Departamento de Inversiones, junto con otros, recomienda a su Departamento de Recursos Humanos quien evalúa los candidatos, iniciando el procedimiento interno del Accionista, y los presenta al correspondiente órgano en CHEC para tomar una decisión sobre el Miembro seleccionado.
  - 3) Por su parte, Xi'an Rail Transportation Group Company Limited, siendo el titular del quince por ciento (15%), nombra a un (1) Miembro que acredite experiencia en operación y mantenimiento de Proyectos de la magnitud de la Primera Línea del Metro de Bogotá; para garantizar la idoneidad de los candidatos, el Accionista usará sus procedimientos internos de evaluación y cualificación a través de departamentos internos competentes, tales como el de Recursos Humanos.

**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.

 <b>METRO LÍNEA 1</b>	<b>MANUAL</b>	<b>CÓDIGO:</b> RMA-GM-MA-1 <b>DEPARTAMENTO:</b> Secretaría General <b>VERSIÓN:</b> 2.0
	<b>MANUAL DE GOBIERNO CORPORATIVO</b>	Pag: 45/65


- ii. Una vez que los Accionistas nombran a los Miembros Patrimoniales, se realiza un proceso de Debida Diligencia para garantizar la idoneidad de los Miembros de la Junta Directiva. En este proceso, cada Miembro nombrado firma una declaración de cumplimiento.
- iii. Los Miembros Independientes de la Junta Directiva son elegidos por el máximo órgano de la Sociedad - el cual es la Asamblea General - con el voto favorable de 51% de las acciones con derechos de voto en el capital de la Sociedad.
- iv. La elección de la Junta Directiva puede ser realizada en cualquier reunión de la Asamblea General, sea ordinaria o extraordinaria, y aún por medio de una decisión implementada a través del mecanismo de consentimiento escrito. Los Accionistas están obligados a tomar todas las medidas necesarias de forma que, en cada reunión de la Asamblea General en la cual la elección de la Junta Directiva se somete a voto, la Junta Directiva esté integrada de la forma indicada en este artículo.
- v. Para el nombramiento de Miembros Independientes:
  - 1) La selección de nuevos Miembros se realiza a través de una convocatoria pública; con estos fines, el Comité para el Manejo de Conflictos de Interés designa a un Comité Especializado conformado por dos (2) miembros del Departamento Comercial y Legal, un (1) miembro del Departamento Financiero, un (1) miembro designado por la Secretaría General y el CCO, el cual asigna un puntaje a cada candidato y elabora un lista de diez (10) personas, quienes son llamadas a una entrevista; una vez que se completa esta fase, cuatro (4) son presentados a la Asamblea General para realizar la selección final.

La evaluación realizada por el Comité Especializado toma en cuenta componentes tales como:

- Área de capacitación.
- Dominio de la lengua inglesa – su acreditación es Indispensable.
- Conocimiento y/o experiencia comprobada en Banca Multilateral.

**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.


 <b>METRO LÍNEA 1</b>	<b>MANUAL</b>	<b>CÓDIGO:</b> RMA-GM-MA-1 <b>DEPARTAMENTO:</b> Secretaría General <b>VERSIÓN:</b> 2.0
	<b>MANUAL DE GOBIERNO CORPORATIVO</b>	Pag: 46/65

- Conocimiento y/o experiencia comprobada en contratación con Asociaciones Público Privadas (PPP, por su sigla en inglés) bajo los términos establecidos por la Banca Multilateral.
  - Experiencia como un Miembro de la Junta Directiva.
  - Conocimiento y/o experiencia comprobada en proyectos de infraestructura o similares al de la Primera Línea del Metro de Bogotá.
  - Conocimiento y/o experiencia comprobada en el sector de movilidad o en planeación de Proyectos urbanos.
  - Criterios y valor para trabajar para una Sociedad extranjera.
- 2) Renovación de los Miembros Independientes: al final del período de un año, el Comité Especializado evalúa el desempeño e idoneidad de los Miembros Independientes para decidir si se renueva su cargo por un período igual al anterior.
- 3) En el evento de que un Miembro Independiente no pueda continuar prestando sus servicios y deba retirarse de cargo, se nombrará a un Miembro Independiente provisional de la lista de diez (10) miembros elegibles que fueron llamados a entrevista, con base en los puntajes asignados al momento de su evaluación. Una vez que se nombre al Miembro provisional de la Junta, el Comité Especializado evalúa su desempeño durante los primeros tres (3) meses, y el Comité determina si el Miembro provisional es nombrado en propiedad o si se debe adelantar el proceso de selección por medio de una citación pública.
- vi. La Junta Directiva tendrá en todas sus sesiones un Presidente, nombrado por la propia Junta, el cual no recibirá ninguna remuneración adicional por fungir como su Presidente. El Presidente podrá citar a la Junta Directiva y podrá pedirles a los Miembros de la Junta Directiva que consideren la suspensión de reuniones o mociones de orden para lograr un consenso. La Junta Directiva tiene un Secretario en todas sus reuniones, nombrado por la Junta Directiva.

Nombramiento y elección: Es importante aclarar que el procedimiento tradicional para seleccionar Miembros de la Junta de acuerdo con las

**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.

 <b>METRO LÍNEA 1</b>	<b>MANUAL</b>	<b>CÓDIGO:</b> RMA-GM-MA-1 <b>DEPARTAMENTO:</b> Secretaría General <b>VERSIÓN:</b> 2.0
	<b>MANUAL DE GOBIERNO CORPORATIVO</b>	Pag: 47/65

disposiciones del Artículo 197 del Código de Comercio, siendo ésta un órgano colegiado, es el sistema de cociente electoral, en el cual "será determinado al dividir el número total de votos válidos emitidos por el número de personas a ser elegidas."

Sin embargo, como esta es una S.A.S. que no es parte del régimen tradicional, y toda vez que la autonomía de la voluntad privada prevalece, los Accionistas acuerdan un sistema de elección distinto del sistema tradicional por cociente electoral, para la elección de los Miembros (patrimoniales e independientes) de su máximo órgano interno de administración, es decir la Junta Directiva, en los términos antes mencionados.

Aprobación: Después de haber sido evaluados tanto por el CCO como por el Comité Especializado, el nombramiento de los Miembros de la Junta Directiva se presenta a la Asamblea General para su aprobación, de acuerdo con las disposiciones establecidas en el presente.

#### 5.8.4. Declaración de cumplimiento


El CCO verificará que las Personas nominadas para fungir como miembros de la Junta Directiva no se encuentren bajo ninguna investigación penal, que no hayan sido incluidas en ninguna lista restrictiva de cumplimiento vinculante para Colombia. Esta verificación se repetirá semestralmente dentro de los primeros diez 10 días de junio y diciembre de cada año.

Tanto los Miembros Patrimoniales como los Miembros Independientes deben firmar un certificado en el cual declaren que no están inmersos en ninguna causal de inhabilidad y/o incompatibilidad de acuerdo con la Ley, y que no están sujetos a ninguna investigación ni a ninguna sanción civil, administrativa y/o criminal relativa a conducta ilegal y Prácticas Prohibidas, y en particular relativa a Lavado de activos, Financiación de Terrorismo, la Financiación para la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva y Corrupción, que pueda afectar el ejercicio de sus funciones en la Sociedad.

Deben también indicar que no han incurrido en conductas prohibidas, de acuerdo con el Contrato de Concesión y las Entidades Multilaterales; además, que no han sido partes de ningún contrato, acuerdo o convenio con ninguna persona de las indicadas por las listas restrictivas obligatorias para Colombia de acuerdo con las decisiones del

**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.

 <b>METRO LÍNEA 1</b>	<b>MANUAL</b>	<b>CÓDIGO:</b> RMA-GM-MA-1 <b>DEPARTAMENTO:</b> Secretaría General <b>VERSIÓN:</b> 2.0
	<b>MANUAL DE GOBIERNO CORPORATIVO</b>	Pag: 48/65

Consejo de Seguridad Nacional, ni con personas de las indicadas por las Entidades Multilaterales en sus listas restrictivas, deben también indicar que no están indicadas por las mencionadas entidades y autoridades competentes porque pertenecen o han pertenecido a una lista restrictiva obligatoria para Colombia o de las Entidades Multilaterales

### 5.8.5. Vacantes y Reemplazos

El Accionista que haya nombrado a un Miembro de la Junta tiene el derecho de solicitar su remoción en cualquier tiempo y de nombrar el respectivo reemplazo, y los demás Accionistas tienen la obligación de emitir su voto favorable en la Asamblea General para la remoción y elección del respectivo reemplazo. De igual manera, en el evento de que sea necesario, debido a una ausencia definitiva, reemplazar a uno de los miembros, el Accionista que lo ha designado tiene el derecho de designar al respectivo reemplazo y los demás Accionistas tendrán la obligación de emitir su voto favorable en la Asamblea General. En el caso de reemplazos de Miembros Independientes, estos serán designados y nombrados con el voto favorable del 51% de las Acciones con derechos de voto en el capital de la Sociedad, sin perjuicio de la solicitud de remoción que podrá ser presentada por al menos un Accionista. Si una solicitud de remoción de un Miembro Independiente es presentada por uno o más Accionistas, la Asamblea General evaluará la solicitud de remoción y, si la Asamblea General lo decide, con el voto favorable del 51% de las Acciones con derechos de voto en el capital de la Sociedad removerá al Miembro Independiente, designará a su reemplazo de acuerdo con el voto favorable del 51% de las Acciones con derechos de voto en el capital de la Sociedad.

### 5.9. ADMINISTRACIÓN CONFLICTOS DE INTERÉS


En el ejercicio de sus deberes, los Administradores (es decir, Miembros, Representante legal o cualquier Administrador) y los empleados de la Sociedad pueden verse involucrados en situaciones que potencial o realmente generan conflictos de interés. Tales situaciones implican que pueden existir o que hay un conflicto entre los intereses de un director o empleado y aquellos de la Sociedad.

La Sociedad ha adoptado reglas, instrucciones, y procedimientos específicos, consagrados en el Código de Ética de la Sociedad y en el Procedimiento para el reporte y gestión de Conflictos de interés, para identificar, manejar y resolver situaciones que comprenden Conflictos de interés en relación con Administradores o con Empleados

**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.



 <b>METRO LÍNEA 1</b>	<b>MANUAL</b>	<b>CÓDIGO:</b> RMA-GM-MA-1 <b>DEPARTAMENTO:</b> Secretaría General <b>VERSIÓN:</b> 2.0
	<b>MANUAL DE GOBIERNO CORPORATIVO</b>	Pag: 49/65

de la Sociedad. Tales reglas deben ser plenamente observadas por los Administradores y Empleados de la Sociedad cuando se enfrentan a una situación que corresponde a Conflictos de interés, los cuales se referirán a tales documentos respecto de los lineamientos de cómo proceder.

Todas las situaciones que configuran un Conflicto de Intereses serán reportadas de inmediato por todos los Administradores y Empleados de la Sociedad al CCO en desarrollo de la disposición establecida en el Código de Ética de la Sociedad y el Procedimiento para el reporte y gestión de Conflictos de interés.

El CCO es la persona responsable de adoptar decisiones todos los días para analizar, prevenir, manejar y resolver adecuadamente cualquier situación reportada que pueda configurar un Conflicto de Intereses potencial o real en desarrollo de las reglas establecidas para el Código de Ética y el Procedimiento para el reporte y gestión de Conflictos de interés.

En el evento de que un Conflicto de Interés reportado involucre a un miembro de la Junta Directiva de ML1, el CCO debe informar a los Accionistas de ML1 sobre las acciones a ser tomadas para analizar, prevenir, manejar y resolver de manera adecuada tal situación para su aprobación. Respecto de los Conflictos de interés relativos a empleados, el CCO informará trimestralmente al Comité de Manejo de Conflictos de interés sobre las acciones a ser tomadas para analizar, prevenir, manejar y resolver de manera adecuada tales situaciones para su retroalimentación y aval.

## **5.10. REPORTE DE INFORMACIÓN**

### **5.10.1. Reportes semestrales sobre la gestión de los cuerpos administrativos y cambios en la estructura corporativa**


Cada seis (6) meses, el Presidente o el Presidente Ejecutivo de la Sociedad o cualquier persona delegada por él, verifica que se publique un reporte en la página web de la Sociedad sobre la gestión de los órganos corporativos y los cambios que podrían afectar su estructura corporativa, si es aplicable.

### **5.10.2. Informe Anual de Gobierno Corporativo**

Metro Línea 1 S.A.S., a través del Comité para el Manejo de Conflicto de Intereses, monitorea y evalúa el cumplimiento de las prácticas de Gobierno Corporativo

**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.

 <b>METRO LÍNEA 1</b>	<b>MANUAL</b>	<b>CÓDIGO:</b> RMA-GM-MA-1 <b>DEPARTAMENTO:</b> Secretaría General <b>VERSIÓN:</b> 2.0
	<b>MANUAL DE GOBIERNO CORPORATIVO</b>	Pag: 50/65

aplicadas en la Sociedad. Anualmente, con la intervención de este Comité y la Junta Directiva, la Sociedad presenta el informe de gestión y evaluación de las prácticas de Gobierno Corporativo, el cual es presentado a la Junta Directiva y a la Asamblea General y es publicado en la página web de la Sociedad.

La publicación de este informe anual garantiza la transparencia, credibilidad, preparación y publicidad de las prácticas de Gobierno Corporativo llevadas a cabo por la Sociedad; también es una herramienta útil que puede ser puesta a la disposición de los socios económicos de la Sociedad y Partes Interesadas, al igual que al público en general, para evaluar el grado de cumplimiento de las medidas de Gobierno Corporativo por parte de la Sociedad.

El Informe Anual Gobierno Corporativo incluye, además de las indicaciones del Comité para el Manejo de Conflictos de Interés, detalles de la información corporativa, estructura de la administración de la Sociedad, información sobre vínculos y Conflictos de interés, principios de acción dentro del marco de Gobierno Corporativo, acuerdos adoptados en el tema por los administradores y directores, cumplimiento de las recomendaciones sobre buen gobierno o, si es aplicable, una explicación de la falta de cumplimiento con las recomendaciones o su cumplimiento parcial.


### 5.10.3. Informes de Gestión

Entre las funciones del Presidente y del Presidente Ejecutivo se encuentra la de presentar a la Asamblea General en sus reuniones regulares, un inventario y un balance general de fin de ejercicio, junto con un informe escrito de la situación de la Sociedad, un detalle completo de la cuenta de pérdidas y ganancias y un Proyecto para la distribución de utilidades obtenidas. En aquellos casos en los cuales no se haya establecido un período específico de tiempo o no se determina por ley o por el Acuerdo de Accionistas, el Presidente o el Presidente Ejecutivo deberá rendir tal informe dentro de un plazo de cinco (5) días hábiles después de que se haya hecho la solicitud.

### 5.10.4. Informe sobre la situación económica y financiera

**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.

 <b>METRO LÍNEA 1</b>	<b>MANUAL</b>	<b>CÓDIGO:</b> RMA-GM-MA-1 <b>DEPARTAMENTO:</b> Secretaría General <b>VERSIÓN:</b> 2.0
	<b>MANUAL DE GOBIERNO CORPORATIVO</b>	Pag: 51/65

De igual manera, la Junta Directiva del Concesionario deberá presentar a la Asamblea General un informe sobre la situación económica y financiera de la Sociedad, incluyendo todos los datos contables y estadísticos que a ley exige, al igual que información sobre progreso del negocio corporativo, así como sobre las reformas y prórrogas que considere aconsejable para el desarrollo del objeto social, de acuerdo con Artículo 446 del Código de Comercio.

#### **5.10.5. Dictamen del Revisor Fiscal**

El Dictamen del Revisor Fiscal respecto de los balances debe expresar, por lo menos:


- i. Si ha obtenido la información necesaria para realizar sus deberes.
- ii. Si en el curso de la revisión los procedimientos recomendados por la técnica de auditoría han sido seguidos.
- iii. Si en su concepto la contabilidad se lleva de acuerdo con las normas legales y la técnica contable, y si las operaciones registradas están conformes con las decisiones de la Asamblea General o Junta Directiva, en su caso.
- iv. Si el balance y el estado de resultados han sido fielmente tomados de los libros; y si, en su opinión, el primero presenta adecuadamente, de acuerdo con las normas contables generalmente aceptadas, la situación financiera correspondiente al final del período objeto del análisis, y si el segundo refleja los resultados de las operaciones para el período.
- v. Cualquier reserva o glosas que puedan tener respecto de la precisión de los estados financieros.

El Informe del Revisor Fiscal a la Asamblea General debe expresar:

- i. Si los actos de los Administradores de la Sociedad están de acuerdo con los estatutos y las órdenes o instrucciones de la Asamblea General.
- ii. Si la correspondencia, comprobantes de cuentas y actas y libros de registro de accionistas, si los hay, son apropiadamente mantenidos y conservados; y
- iii. Si hay medidas adecuadas de control interno, conservación y custodia de los activos de la Sociedad o aquellos de terceros en su poder.

**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.

 <b>METRO LÍNEA 1</b>	<b>MANUAL</b>	<b>CÓDIGO:</b> RMA-GM-MA-1 <b>DEPARTAMENTO:</b> Secretaría General <b>VERSIÓN:</b> 2.0
	<b>MANUAL DE GOBIERNO CORPORATIVO</b>	Pag: 52/65

### 5.10.6. Informe Anual de Auditoría interna

El informe anual de auditoría interna del plan identificará:

- Todas las funciones y controles revisados y una determinación de la efectividad o ineffectividad del área observada.
- Cualquier debilidad en el diseño, operación, o desempeño o mecanismos de control del departamento.
- En la instancia en que se observen debilidades o desalineaciones de diseño o desempeño de un control, la remediación o mejora a ser realizada y una línea de tiempo recomendada para implementación. El plan de remediación expresará la función responsable de realizar la remediación.
- Todas las áreas identificadas para revisión en el año entrante, especialmente en relación con las necesidades para adquisición de recursos externos para asistir en la ejecución del plan de auditoría del año entrante.
- Una evaluación general del tono y cultura de riesgo y controles de cumplimiento en la organización.


Una vez finalizado el informe anual, el Comité de Auditoría lo presentará a la alta gerencia para sus comentarios sobre el contenido y estructura del informe. Tras considerar todas las respuestas de la alta gerencia, el Comité de Auditoría preparará un informe final de Auditoría interna que, en su opinión independiente, presenta un informe preciso en relación con los hallazgos y observación de Auditoría interna. Este informe final de Auditoría interna será presentado a la Junta Directiva y a todas las demás Partes Interesadas internas y externas que la Junta Directiva designe como destinatarios del informe.

### 5.10.7. Informes de Cumplimiento

ML1, a través del CCO y de la División de Cumplimiento, monitorea y evalúa el cumplimiento de sus políticas y procedimientos Anti-Soborno, Anti-Corrupción, Contra el Lavado de Activos, Contra la Financiación del Terrorismo, la prevención de la Financiación para la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva y relacionadas. Por lo menos trimestralmente, o de una manera más regular según sea necesario, con la asistencia del Presidente y de la Junta Directiva, el CCO presentará un informe

**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.

 <b>METRO LÍNEA 1</b>	<b>MANUAL</b>	<b>CÓDIGO:</b> RMA-GM-MA-1 <b>DEPARTAMENTO:</b> Secretaría General <b>VERSIÓN:</b> 2.0
	<b>MANUAL DE GOBIERNO CORPORATIVO</b>	Pag: 53/65

de gestión y evaluación del Programa de Cumplimiento de ML1, el cual es presentado a la Junta Directiva y a la Asamblea General.

#### **5.10.8. Remisión de Información a la EMB**

La Sociedad tiene el deber de suministrar información en favor de la EMB y, por lo tanto, con fines de supervisión, periódicamente envía la información requerida por esta entidad, de acuerdo con el Contrato de Concesión.

#### **5.10.9. Medios de Información**

La Gerencia de la Sociedad implementa y mantiene un sistema electrónico de información y comunicación, v.g., software o netdisk, u otros instrumentos similares, los cuales ponen información a disposición de los Administradores y permiten las discusiones y análisis entre la administración y los miembros de la Junta Directiva, y entre los miembros de la Junta Directiva entre ellos.

La administración de la Sociedad garantiza la seguridad, confidencialidad y confidencialidad de los asuntos que se manejan.

#### **5.11. MECANISMOS DE CONTROL**

Los mecanismos de control se refieren a aquellos ejercidos por diferentes organismos de vigilancia, regulación y control, incluyendo el Auditor Externo, la Revisoría Fiscal y la EMB.


##### **5.11.1. Auditoría Externa**

La Sociedad tiene un Auditor Externo nombrado por la Asamblea General por un período de un (1) año, el cual podrá ser prorrogado. El Auditor Externo podrá ser reelegido o removido libremente por la Asamblea General. En cualquier caso, el auditor o los miembros del Comité de Auditoría – según sea el caso – debe corresponder a -o ser - un empleado de una firma de reconocida reputación que presta sus servicios de auditoría a un nivel internacional, esto es, que presta sus servicios de auditoría en por lo menos dos (2) países distintos de Colombia.

La Sociedad informará al contralor y a la EMB el nombre y detalles de contacto de la persona o Comité de Auditoría nombrada para estos fines, y comunicará cada año 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.

 <b>METRO LÍNEA 1</b>	<b>MANUAL</b>	<b>CÓDIGO:</b> RMA-GM-MA-1 <b>DEPARTAMENTO:</b> Secretaría General <b>VERSIÓN:</b> 2.0
	<b>MANUAL DE GOBIERNO CORPORATIVO</b>	Pag: 54/65

nombre y detalles de contacto de tal persona o comité dentro de un plazo máximo de tres (3) meses después de haber sido aprobado por la Junta Directiva o la Asamblea General.

## **b. Remuneración**

La Asamblea General establece la remuneración del Auditor Externo.

### **5.11.2. Auditoría interna**

El Comité de Auditoría debe dar una visión imparcial y objetiva de la operación de los controles internos de ML1. Este debe permanecer independiente de las funciones corporativas que operan tales controles, incluyendo al Gerente de Evaluación del Riesgo y del CCO, reportando directamente a la Junta Directiva de ML1. El Comité de Auditoría dirigirá la realización de revisiones programadas y no programadas de procesos y controles de operación sobre una base de riesgo ponderado para garantizar que todos los controles requeridos bajo las políticas internas de ML1, tomando en consideración el Contrato de Concesión y cualquier contrato de préstamo celebrado por ML1, estén funcionando a cabalidad. El Comité de Auditoría reportará a la Junta Directiva de una forma regular, por lo menos anual, acerca de los resultados de sus revisiones. El alcance completo de las funciones y responsabilidades de auditoría interna se establecen en la Política de Responsabilidades y Funciones de Auditoría interna de ML1.

### **5.11.3. Auditor Externo y Revisor Fiscal**


#### **a. Funciones del Auditor Externo**

- i. Auditar los estados financieros del Concesionario y del Patrimonio Autónomo sobre una base anual.
- ii. Suscribir los informes mensuales sobre los criterios usados por el Concesionario y el Patrimonio Autónomo para contabilizar la acumulación de ingresos y gastos.

La Sociedad tiene un Revisor Fiscal nombrado por la Asamblea General por un período de un (1) año, el cual podrá ser prorrogado. El Revisor Fiscal podrá ser reelegido o removido libremente por la Asamblea General. En cualquier caso, el Revisor Fiscal debe ser una persona jurídica de reconocido prestigio internacional, debidamente autorizada y que ejerza sus funciones a través de un contador público,

**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.

 <b>METRO LÍNEA 1</b>	<b>MANUAL</b>	<b>CÓDIGO:</b> RMA-GM-MA-1 <b>DEPARTAMENTO:</b> Secretaría General <b>VERSIÓN:</b> 2.0
	<b>MANUAL DE GOBIERNO CORPORATIVO</b>	Pag: 55/65


quien tiene un suplente. Como garantía de transparencia en la elección del Revisor Fiscal de la Sociedad, si aplica, en la Asamblea General, los Accionistas podrán presentar propuestas de candidatos para su consideración. Tales propuestas serán discutidas en la reunión y después de su evaluación, procederá la elección. Las propuestas deben ser de firmas de auditoría especializadas, de amplio y reconocido prestigio y experiencia. Todo lo anterior de forma que se pueda hacer una elección informada y consiente de las alternativas existentes.

#### **b. Funciones del Revisor Fiscal**

- i. Cerciorarse de que las operaciones que se celebren o cumplan de la Sociedad se ajusten a las prescripciones de estas decisiones de la Asamblea General de Accionistas y de la Junta Directiva.
- ii. Dar cuenta oportuna, por escrito, a la Asamblea General de Accionistas, Junta Directiva, Presidente, según corresponda, de las irregularidades el funcionamiento de la Sociedad y en el desarrollo de sus negocios.
- iii. Colaborar con las entidades gubernamentales que ejerzan la inspección y vigilancia de la Sociedad y rendir los informes a que haya lugar o les sean solicitados.
- iv. Velar porque la contabilidad de la Sociedad se lleve regularmente, así como las actas de las reuniones de la Asamblea General de Accionistas, la Junta Directiva, y porque se conserven debidamente la correspondencia de la Sociedad y los comprobantes de las cuentas impartiendo las instrucciones necesarias para tales fines.
- v. Inspeccionar asiduamente los bienes de la Sociedad y procurar que se tomen en forma oportuna las medidas de conservación o seguridad de los mismos y de los que ésta tenga en custodia a cualquier otro título.
- vi. Impartir las instrucciones, practicar las inspecciones y solicitar los informes que sean necesarios para establecer un control permanente sobre los valores sociales.

**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.

 <b>METRO LÍNEA 1</b>	<b>MANUAL</b>	<b>CÓDIGO:</b> RMA-GM-MA-1 <b>DEPARTAMENTO:</b> Secretaría General <b>VERSIÓN:</b> 2.0
	<b>MANUAL DE GOBIERNO CORPORATIVO</b>	Pag: 56/65

- vii. Autorizar con su firma los estados financieros que prepare la Administración de la Sociedad, los cuales deberán acompañarse con su dictamen o informe correspondiente de conformidad con las normas aplicables sobre la materia.
- viii. Auditar de forma periódica la implementación y ejecución del programa de cumplimiento de la Sociedad y emitir el respectivo informe.
- ix. Emitir las certificaciones en conjunto con el Presidente, en la que conste estar al día en el pago de los salarios, prestaciones sociales y parafiscales de sus empleados, en los términos establecidos por el artículo 50 de la ley 789 de 2002.
- x. Emitir los Informe mensual (dentro de los primeros 15 días del mes) que se deben presentar a la Empresa Metro de Bogotá S.A. - EMB y al Interventor – con copia al PMO– sobre los criterios empleados por la Sociedad y el Patrimonio Autónomo para contabilización y acumulación de los ingresos y egresos del Proyecto.
- xi. Suscribir certificaciones en la que conste la composición accionaria de la Sociedad.
- xii. Convocar a la Asamblea General de Accionistas a reuniones extraordinarias cuando lo juzgue necesario.
- xiii. Cumplir las demás atribuciones que le señalen la ley o los Estatutos y las que, siendo compatibles con las anteriores, le encomiende la Asamblea General de Accionistas.


## **5.12. CONTROL INFORMACIÓN SOBRE EVENTOS FINANCIEROS EXTRAORDINARIOS**

Sin perjuicio de los mecanismos ordinarios establecidos en la Ley para informar a las Partes Interesadas económicas de la Sociedad acerca de la evolución de su negocio; la situación legal, administrativa y financiera; su capacidad de generar flujos favorables, entre otros datos relevantes dentro del desarrollo social; la Sociedad, adopta un mecanismo de comunicación que permita que la Junta Directiva y la Asamblea General, de una manera oportuna e integral, puedan conocer la información relativa a eventos financieros extraordinarios de la Sociedad.

**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.



 <b>METRO LÍNEA 1</b>	<b>MANUAL</b>	<b>CÓDIGO:</b> RMA-GM-MA-1 <b>DEPARTAMENTO:</b> Secretaría General <b>VERSIÓN:</b> 2.0
	<b>MANUAL DE GOBIERNO CORPORATIVO</b>	Pag: 57/65

Un evento financiero extraordinario es altamente inusual y no relacionado con las actividades operacionales típicas de la Sociedad y no se espera razonablemente que se repita en el futuro. Eventos financieros extraordinarios incluyen, pero no se limitan a: la necesidad de una nueva inversión, una pérdida súbita, pagos de cesantía, gastos de litigios, la necesidad de una destinación de fondos, o la necesidad de reservas legales o voluntarias.

De esta manera, una vez que un evento financiero extraordinario haya sido identificado por los empleados, accionistas, Administradores o asociados económicos en general, debe ser comunicado al Gerente Financiero, al igual que al Presidente o al Presidente Ejecutivo, y si es necesario, con una copia al Secretario General o al CCO de la Sociedad, por medio de un correo electrónico preparado exclusivamente con este fin y el cual será en canal de notificación ideal, el cual se identifica aquí:

E-mail: gerencia@metro1.com.co  
 C.C. compliance@metro1.com.co


Esta comunicación debe ser hecha dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes al descubrimiento o identificación del evento financiero extraordinario.

Tras el recibo de la notificación, tanto el Gerente Financiero como el Presidente o el Presidente Ejecutivo, en uso de sus facultades y en caso de que haya suficientes elementos o juicios de valor para determinar que un evento financiero es extraordinario, liderarán y prepararán un informe dentro de un término de cinco (5) días hábiles, el cual debe estar conforme con por lo menos los siguientes lineamientos:

- i. La identificación del evento financiero extraordinario;
- ii. Una cuantificación estimada de la inversión, pérdida súbita, indemnización, gastos de litigios, necesidad de una destinación de fondos o la necesidad de reservas legales o voluntarias.
- iii. Los períodos estimados en los cuales se debe hacer la inversión, disponer de reservas legales o voluntarias, pagar compensación, gastos de litigios, entre otras cosas;

**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.

 <b>METRO LÍNEA 1</b>	<b>MANUAL</b>	<b>CÓDIGO:</b> RMA-GM-MA-1 <b>DEPARTAMENTO:</b> Secretaría General <b>VERSIÓN:</b> 2.0
	<b>MANUAL DE GOBIERNO CORPORATIVO</b>	Pag: 58/65

- iv. Los posibles efectos financieros, al igual que las medidas para mitigar los riesgos y consecuencias negativas que pudieran surgir de tal evento extraordinario, y;
- v. Cualquier otro elemento considerado como relevante.

Tras la notificación, este reporte es analizado por el Comité Financiero, el cual decide dentro de un término de (3) días hábiles a partir de su notificación, si avalar, rechazar o complementar el mencionado informe.


Así mismo, este Comité podrá requerir apoyo conceptual tanto interna como externamente, esto es, de empleados expertos en cada área de la Sociedad que se considere relevante, sin limitarse a: miembro(s) profesional(es) del Departamento Financiero, miembro(s) profesional(es) del Departamento Administrativo y miembro(s) profesional(es) del Departamento Comercial y Legal, los cuales, de forma conjunta o separada, en caso de que hayan sido consultados, emitirán un concepto legal, administrativo y/o financiero dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su notificación; o al Revisor Fiscal quien también emitirá un concepto legal, administrativo y/o financiero dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su notificación.

Así, el Presidente o el Presidente Ejecutivo presentarán el caso, esto es, el informe, la recomendación del Comité Financiero y concepto legal, administrativo y financiero (en el caso de que ellos hayan sido consultados en los términos del párrafo anterior), ante la Junta Directiva y la Asamblea General de la Sociedad, garantizando su derecho a la información por medio de un correo electrónico dirigido a cada miembro patrimonial e independiente de la Junta Directiva y a cada accionista de la Sociedad, para lo cual ellos pondrán a la disposición de los miembros de la Junta Directiva y de los Accionistas, toda la información que sea necesaria de forma que ellos puedan tener un conocimiento integral del evento financiero extraordinario.

Si es necesario, el Presidente o el Presidente Ejecutivo, citarán a una reunión extraordinaria de la Junta Directiva y de la Asamblea General de la Sociedad, para informarles acerca del evento financiero extraordinario y para adelantar las investigaciones y decisiones pertinentes que facilitarán una solución que no afecte la Primera Línea del Metro de Bogotá - PLMB, ni los intereses de la Sociedad, de sus Accionistas y/o de terceros.

**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.

 <b>METRO LÍNEA 1</b>	<b>MANUAL</b>	<b>CÓDIGO:</b> RMA-GM-MA-1 <b>DEPARTAMENTO:</b> Secretaría General <b>VERSIÓN:</b> 2.0
	<b>MANUAL DE GOBIERNO CORPORATIVO</b>	Pag: 59/65

Los Eventos financieros extraordinarios que son manejados a través de este mecanismo de reporte también deberán ser reportados en los informes periódicos ordinarios, tales como los Informes de Gestión y Estados de Situación Financiera de la Sociedad.

En desarrollo del Contrato de Concesión No. 163 de 2019, este mecanismo es informado al Interventor y a la Empresa Metro de Bogotá S.A., y es adoptado inmediatamente por la Sociedad.

### **5.13. ACCIÓN SOCIAL DE RESPONSABILIDAD**

La Acción Social de responsabilidad contra los Administradores corresponde a la Sociedad, con la previa decisión y/o aprobación de la Asamblea General en cumplimiento de las reglas especiales consagradas en la legislación colombiana.

### **5.14. PROCEDIMIENTOS DE LICITACIÓN, OFERTA Y CONTRATACIÓN**

#### **5.14.1. Alcance**

Los principios, procedimientos y reglas incluidos en el presente Manual son aplicables a todos los procesos de contratación llevados a cabo por ML1 y, en consecuencia, su cumplimiento es obligatorio para todo el Personal de ML1, incluyendo Contratistas, Proveedores y Terceros, y otras personas que participan directa o indirectamente en la realización de tales procesos.


#### **5.14.2. Marco Legal**

Los procedimientos de contratación que lleva a cabo ML1 se rigen exclusivamente por las reglas del derecho privado y se rigen por los principios de economía, transparencia y buena fe. De esta forma, todos los procedimientos de contratación y todos los contratos que se celebren entre ML1 y un tercero, cuyas obligaciones sean principalmente ejecutadas en Colombia o en el exterior, están sujetos exclusivamente a las reglas del derecho privado colombiano. Sin embargo, ML1 podrá someter contratos celebrados con terceros a un régimen legal extranjero, siempre y cuando tales contratos se ejecuten en el exterior.

En cualquier caso, los procesos de contratación y los contratos firmados por ML1 deben observar y garantizar el cumplimiento de las obligaciones correspondientes 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.

 <b>METRO LÍNEA 1</b>	<b>MANUAL</b>	<b>CÓDIGO:</b> RMA-GM-MA-1 <b>DEPARTAMENTO:</b> Secretaría General <b>VERSIÓN:</b> 2.0
	<b>MANUAL DE GOBIERNO CORPORATIVO</b>	Pag: 60/65

ML1 dentro del marco del Contrato de Concesión, de la forma esbozada en el presente Manual al igual que Procedimiento de Debida Diligencia en la Contratación de ML1 y todas las demás políticas y procedimientos de cumplimiento aplicables según el CCO los considere apropiados.

### **5.14.3. Recursos y Ausencia de Gestión Fiscal**

Para el pago de la remuneración que se conviene en los respectivos Contratos, ML1 hará uso de los recursos que se encuentran en la cuenta del Proyecto del Patrimonio Autónomo del Contrato de Concesión. Considerando que bajo los términos de la Sección 5.2 (f)(ii) del Contrato de Concesión, los recursos allí contenidos vienen de Aportes de Capital, Recursos de Deuda, cualquier pago de la Remuneración (y/o Compensación Especial, cuando sea aplicable), ingresos de la Explotación Comercial y cualquier otro pago establecido en el Contrato de Concesión a favor del Concesionario realizados por la EMB, tales recursos son de una naturaleza privada, y por lo tanto ML1 no tiene ningún tipo de manejo fiscal.

### **5.14.4. Principios**


Los procedimientos de contratación de ML1 se regirán por los siguientes principios:

- i. **Economía:** Por virtud del principio de economía, los procedimientos de contratación realizados por ML1 serán realizados adecuadamente, sin demoras innecesarias. Los recursos usados en estos contratos serán manejados con austeridad en términos de medios, tiempo y gastos.
- ii. **Transparencia:** Por virtud del principio de transparencia, ML1 seleccionará a sus contratistas con base en su idoneidad en términos de experiencia y calidades para completar el objeto del Contrato.
- iii. **Buena fe:** Por virtud del principio de buena fe, los procedimientos de contratación de ML1 se sujetarán a los postulados de buena fe, los cuales se presumirán en todas las acciones de la Sociedad y sus contratistas.

### **5.14.5. Anti-Corrupción, Contra el Lavado de Activos, Contra la Financiación del Terrorismo, y Prevención de la Financiación para la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva**

**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.

 <b>METRO LÍNEA 1</b>	<b>MANUAL</b>	<b>CÓDIGO:</b> RMA-GM-MA-1 <b>DEPARTAMENTO:</b> Secretaría General <b>VERSIÓN:</b> 2.0
	<b>MANUAL DE GOBIERNO CORPORATIVO</b>	Pag: 61/65

ML1 requiere que todos los Oferentes y Contratistas declaren y garanticen que ellos y sus vinculadas, subsidiarias, Administradores, funcionarios, empleados, agentes, consultores, contratistas, designados, beneficiarios reales, y accionistas actuando a su nombre, directa o indirectamente: (i) no han violado, y no tomarán ninguna acción para violar las leyes anti-Corrupción ni han tomado parte en ninguna Práctica Prohibidas Lavado de activos, Financiación de Terrorismo o Financiación para la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva; (ii) están en pleno cumplimiento de todas las leyes y regulaciones aplicables; (iii) no han sido encontrados culpables ni han sido sancionados por ninguna ofensa relativa a conductas ilegales, en particular en relación con Prácticas Prohibidas; (iv) no han sido incluidas en ninguna Lista Restrictiva vinculante para Colombia, de acuerdo con las disposiciones del Consejo Nacional de Colombia y la Banca Multilateral; y (v) no ha sido parte de ningún contrato, contrato o acuerdo con ninguna persona que se encuentre involucrada en ninguna de las situaciones descritas más arriba.

#### 5.14.6. Procedimientos de Contratación


##### 5.14.6.1. Base de datos de contratistas

ML1 tiene una base de datos de Contratistas que opera bajo la supervisión y mantenimiento del Departamento Comercial & Legal. El coordinador del Departamento Comercial & Legal y el CCO están a cargo de la revisión y evaluación de nuevos Contratistas y de los listados en la base de datos. La evaluación considera la capacidad financiera y organizacional, al igual que la calidad del servicio y/o bienes bajo la política de cumplimiento. El CCO tiene la autorización para rechazar la entrada de un Contratista en la base de datos como resultado de la evaluación, incumplimiento en las entregas, mala calidad de los productos y cambios en las condiciones comerciales de negociación sin previo aviso, entre otras cosas. Todas las acciones respecto del registro o eliminación de Contratistas en la base serán tomadas de acuerdo con el procedimiento Listado de Proveedores Asociados.

CCCC (China Communication Construction Company Ltd.) y Xi'an Metro tienen sus propias plataformas de compras. Si así lo autoriza la Asamblea de Accionistas de ML1, se pueden hacer las compras a través de estas plataformas de compras internacionales, siempre y cuando los bienes y/o servicios cumplan con los principios de economía, transparencia y buena fe y hayan sido certificados por el CCO 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.

 <b>METRO LÍNEA 1</b>	<b>MANUAL</b>	<b>CÓDIGO:</b> RMA-GM-MA-1 <b>DEPARTAMENTO:</b> Secretaría General <b>VERSIÓN:</b> 2.0
	<b>MANUAL DE GOBIERNO CORPORATIVO</b>	Pag: 62/65

manera que sea apropiada bajo todas las políticas y procedimientos de cumplimiento adoptados por ML1.

#### **5.14.6.2. Solicitud de Bienes y/o Servicios**

El Departamento Solicitante debe enviar una solicitud formal, diligenciando los formatos necesarios con las respectivas justificaciones, incluyendo el detalle, la descripción técnica y el correspondiente rubro del presupuesto, de acuerdo con los términos definidos por los Lineamientos y Manuales preparados por el Departamento Comercial y Legal.

#### **5.14.6.3. Procedimientos de Selección**

Los procedimientos de selección se dividen en diferentes categorías con base en la naturaleza, necesidades y condiciones de la adquisición y/o contratación de un bien o servicio. Los requerimientos y procedimientos para cada tipo de selección son definidos por el Departamento Comercial y Legal a través de los Lineamientos y Manuales de contratos

#### **5.14.6.4. Procedimiento para la Firma del Contrato**


Siempre que sea aplicable, los procedimientos para la negociación, aprobación y firma del Contrato que se describen más adelante deben ser realizados.

#### **5.14.6.5. Negociación del Contrato**

Una vez que el Contratista ha sido seleccionado, el equipo de negociación del Contrato es conformado por miembros de las áreas legal, comercial, técnica, financiera y de cumplimiento, según se determine por el Departamento de Comercial y Legal, con el fin de determinar las condiciones de contratación con el oferente seleccionado. El equipo de negociación debe respetar los Términos de Referencia de la Solicitud de Ofertas o Licitación, y establecer en el Contrato las cláusulas y términos más favorables para la ejecución del Proyecto. Durante la negociación del Contrato, el CCO debe revisar los documentos de cumplimiento presentados por la contraparte, de acuerdo con la política de cumplimiento de ML1, la cual incluye las políticas y procedimientos del programa de Cumplimiento de la contraparte. En el evento de que se encuentren riesgos de cumplimiento, se puede pedir su aclaración a la contraparte.

**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.

 <b>METRO LÍNEA 1</b>	<b>MANUAL</b>	<b>CÓDIGO:</b> RMA-GM-MA-1 <b>DEPARTAMENTO:</b> Secretaría General <b>VERSIÓN:</b> 2.0
	<b>MANUAL DE GOBIERNO CORPORATIVO</b>	Pag: 63/65

El CCO tiene el derecho de suspender el proceso de negociación si encuentra problemas o altos riesgos de incumplimiento por parte del proveedor.

#### **5.14.6.6. Aprobación del Contrato**

Una vez que se ha llegado a un consenso respecto del contenido del Contrato, el Departamento Comercial & Legal inicia un proceso de aprobación.

Finalmente, los respectivos contratos son firmados por los representantes legales y / o apoderados debidamente autorizados.

### **5.15. PROCEDIMIENTOS DE LICITACIÓN, OFERTA Y CONTRATACIÓN**

Todos los conflictos que surjan entre los Accionistas, entre los Accionistas y la Sociedad, entre la Sociedad y los Administradores o entre los Accionistas y los Administradores, incluyendo la oposición a determinaciones de la Asamblea General o Junta Directiva, serán resueltos por un tribunal de arbitramento con sede en Miami, Florida, Estados Unidos de América, un proceso que se sujeta a las reglas de arbitramento de la Cámara de Comercio Internacional. El tribunal de arbitramento se conforma por de tres (3) árbitros nombrados por mutuo acuerdo de las Partes de la disputa, y si esto no es posible, serán nombrados de acuerdo con las reglas de arbitramento de la Cámara de Comercio Internacional, previa solicitud de cualquiera de las Partes.


### **5.16. VALIDEZ Y REFORMAS**

El presente Manual y las reformas que se lleguen a hacer del mismo tendrán efecto a partir de su aprobación por parte de la Asamblea General.

Las políticas, lineamientos o acuerdos que la Asamblea General o la Junta Directiva aprueben en asuntos de Gobierno Corporativo quedan automáticamente incorporadas y/o modificadas en el presente Manual. El Presidente o el Presidente Ejecutivo de la Sociedad quedan autorizados para llevar a cabo las actualizaciones del Manual que puedan ser necesarias, derivadas de lo anterior, simplemente citando las actas o el acto en el que se registraron tales adiciones o modificaciones.

**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.

 <b>METRO LÍNEA 1</b>	<b>MANUAL</b>	<b>CÓDIGO:</b> RMA-GM-MA-1 <b>DEPARTAMENTO:</b> Secretaría General <b>VERSIÓN:</b> 2.0
	<b>MANUAL DE GOBIERNO CORPORATIVO</b>	Pag: 64/65

## 5.17. REVELACIÓN PÚBLICA


Con el fin de dar a conocer el Manual a los empleados, administradores, directores, Accionistas de la Sociedad y a terceros en general, el mismo se publica en la página web de la Sociedad. Adicionalmente, se realiza una capacitación con el fin de compartir la información contenida en el Manual. Estas capacitaciones también se imparten a los nuevos empleados, al igual que a ciertos miembros del Personal de ML1 que determinen el CCO y Recursos Humanos cuando quiera que se hagan modificaciones y/o actualizaciones.

La información financiera de la Sociedad que se reporta a las autoridades o que sea públicamente conocida, se revela en la página web de la Sociedad durante los dos (2) meses siguientes a la fecha en que la misma sea aprobada por la Junta Directiva o cuerpo competente.

**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.



 <b>METRO LÍNEA 1</b>	<b>MANUAL</b>	<b>CÓDIGO:</b> RMA-GM-MA-1 <b>DEPARTAMENTO:</b> Secretaría General <b>VERSIÓN:</b> 2.0
	<b>MANUAL DE GOBIERNO CORPORATIVO</b>	Pag: 65/65

## 6. CONTROL DE CAMBIOS Y APROBACIONES

CONTROL DE EMISIONES		
REV	FECHA	EMITIDO PARA
1	21 de octubre de 2021	Primera Publicación
2	05 de mayo de 2022	Modificación

CONTROL DE CAMBIOS		
REV	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
2	05 de mayo de 2022	Modificación del numeral 5.7.1. en relación a la periodicidad de las reuniones de Junta Directiva

APROBACIÓN ML1			
	FIRMA	NOMBRE	CARGO
<b>ELABORÓ</b>		Nicolás Guerrero	Abogado Junior de Cumplimiento
<b>REVISÓ</b>		Felipe Huertas Senosiain	Subgerente de Cumplimiento
<b>REVISÓ</b>		Luis Fernando Aldana	Abogado
<b>REVISÓ</b>		Andrés Trujillo	Secretario General
<b>APROBÓ</b>	Acta 20 de la reunión del 31 de marzo de 2022	Asamblea de Accionistas 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.