

**CÓDIGO DE ÉTICA  
METRO LÍNEA 1 S.A.S**

Aprobado por la Junta Directiva de ML1 el 21 de octubre de 2021.

**TABLA DE CONTENIDO**

1.	MENSAJE DEL PRESIDENTE .....	3
2.	OBJETO Y ALCANCE .....	3
3.	DEFINICIONES .....	4
4.	A DÓNDE ACUDIR POR AYUDA, MANEJO DE INFORMES, Y SANCIONES .....	7
5.	EL CÓDIGO DE ÉTICA .....	8
5.1.	COMPROMISO DE ML1 CON LA ÉTICA, INTEGRIDAD, EFICIENCIA ECONÓMICA, DEBIDA DILIGENCIA Y LAS BUENAS PRÁCTICAS EMPRESARIALES .....	8
5.2.	ABOGAR POR LA INTEGRIDAD, LA ÉTICA Y LA MORALIDAD EN LA BÚSQUEDA DEL ÉXITO, CRECIMIENTO Y SOSTENIBILIDAD DE LA COMPAÑÍA .....	8
5.3.	INSISTIR EN LA HONESTIDAD, LEGALIDAD, Y CUMPLIMIENTO DE LAS REGULACIONES APLICABLES A LA COMPAÑÍA .....	8
5.4.	DENUNCIAR Y NO TOMAR PARTE EN NINGUNA PRÁCTICA PROHIBIDA NI EN NINGUNA OTRA CONDUCTA ILEGAL O IMPROPIA .....	9
5.5.	EVITAR LA CORRUPCIÓN Y LA PERCEPCIÓN DE CORRUPCIÓN .....	9
5.6.	MANTENER UNA COMPETENCIA JUSTA Y EQUITATIVA .....	10
5.7.	PREVENCIÓN DEL LAVADO DE ACTIVOS, FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO, Y LA FINANCIACIÓN PARA LA PROLIFERACIÓN DE ARMAS DE DESTRUCCIÓN MASIVA .....	12
5.8.	EVITAR, REPORTAR Y MANEJAR CONFLICTOS DE INTERÉS .....	12
5.9.	PROTECCIÓN DE LA INFORMACIÓN CONFIDENCIAL, PRIVILEGIADA Y SECRETOS COMERCIALES .....	13
5.10.	REGALOS, PROPINAS, HOSPITALIDADES, Y ENTRETENIMIENTO .....	14
5.11.	AMBIENTE DE TRABAJO DECENTE Y RESPETO POR LOS DERECHOS DE LOS EMPLEADOS .....	14
5.12.	INTEGRIDAD DE TRANSACCIONES E INFORMACIÓN .....	15
6.	EMPLEADOS DE ALTO RIESGO .....	16
7.	TRATOS CON LOS CONTRATISTAS DE ML1 .....	16
8.	SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS .....	16
9.	MANTENER LIBROS Y REGISTROS CORRECTAMENTE .....	17
10.	RESPONSABILIDADES EN LA IMPLEMENTACIÓN Y OBSERVANCIA DEL CÓDIGO DE ÉTICA .....	18
11.	CAPACITACIÓN .....	18
12.	OFICIAL DE CUMPLIMIENTO .....	19
13.	DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS .....	19
14.	FECHA DE VIGENCIA Y REVISIÓN .....	19
15.	ANEXOS .....	19
16.	CONTROL DE CAMBIOS Y APROBACIONES .....	20

## 1. MENSAJE DEL PRESIDENTE

Metro Línea 1 S.A.S. da la mayor importancia a los valores éticos, a hacer negocios de forma transparente y justa, y a adherirnos a los más altos estándares. Mantener nuestros valores y nuestra reputación en las comunidades en las que trabajamos no es tan sólo un objetivo, sino que es esencial para el éxito de este Proyecto. Tratamos a nuestros empleados, a nuestros socios comerciales, así como a las comunidades en las que trabajamos, de forma justa y predicamos con el ejemplo. Estos son los principios que orientan a Metro Línea 1 S.A.S.

Como parte de nuestro compromiso con los más altos estándares éticos, hemos creado el presente código de ética junto con una serie de otras políticas y procedimientos relativos a la prevención de prácticas prohibidas así como otras conductas ilegales o impropias tales como el lavado de activos, la financiación del terrorismo, y la financiación de la proliferación de armas de destrucción masiva.

Además de cumplir todas las leyes y regulaciones aplicables, todo el personal de ML1 tiene la obligación de seguir este código de ética y las demás políticas y procedimientos de cumplimiento así como asegurarse de que otras personas bajo su supervisión también lo hagan. Promovemos los valores centrales de nuestra compañía, y por lo tanto invito a todos los empleados y contratistas de ML1 a reiterar su compromiso para trabajar como un equipo para conseguir los objetivos y valores de la compañía, para incorporar este código de ética en su vida laboral y dar ejemplo para que cada uno de los empleados y contratistas de ML1 cumpla responsablemente con las políticas y procedimientos, manteniendo una conducta ética, íntegra, eficiente y diligente en todos los negocios, demostrando eficiencia económica en todas nuestras actividades e incorporando procesos de diligencia debida y buenas prácticas comerciales en todas nuestras relaciones.

Nuestra gente es la fuerza de nuestro negocio y refleja nuestros valores frente a la comunidad. Si usted sospecha que cualquier persona está involucrada en comportamientos antiéticos, ilegales u otros comportamientos que violen los términos o el espíritu de nuestro código de ética y / o las otras políticas de cumplimiento, por favor repórtelo. Las conductas inadecuadas o antiéticas nunca son buenas para el negocio, y nosotros no toleramos ninguna retaliación en contra de ningún empleado que comparta una inquietud de buena fe.

Personalmente, me comprometo a asegurar que nos acoplemos a los principios éticos de este código de ética. Le pido a todo el Personal de ML1 que haga lo mismo. Juntos podemos asegurarnos de que ML1 sea un líder tanto comercial como ético en Colombia.

Gracias por unirse a mí en este compromiso de seguir los principios y reglas del presente código y nuestras demás políticas, y por ayudar a asegurar la reputación de nuestro negocio para los años venideros.

---

Wu Yu  
Presidente  
Metro Línea 1 S.A.S.

## 2. OBJETO Y ALCANCE

La reputación y la integridad se encuentran entre los activos más valiosos de Metro Línea 1 S.A.S. (en adelante "ML1" o la "Compañía") y con el fin de establecer una serie de lineamientos de conducta que deben ser observados en el desarrollo del objeto social y el negocio de ML1; la Compañía ha adoptado este Código de Ética con el objetivo de salvaguardar su reputación y de asegurar que la ejecución de su objeto social y su negocio estén conformes con los principios éticos, la ley colombiana y los lineamientos de cumplimiento (el "Anexo 7 Lineamientos de Cumplimiento del Contrato de Concesión") aplicables a su actividad, de acuerdo con las disposiciones del Contrato de Concesión No. 163 de (el "Contrato de Concesión") para el diseño, construcción, operación, y mantenimiento de la Primera Línea del Metro de Bogotá ("PLMB" o el "Proyecto") y las regulaciones locales sobre la materia.

Este Código de Ética establece el estándar de comportamiento esperado por el Personal de ML1, que incluye todos los funcionarios, directores, asociados, empleados, proveedores de bienes, contratistas, consultores, subcontratistas, sub - consultores, prestadores de servicios, licenciarios, agentes, representantes y otros terceros (incluyendo sus respectivos funcionarios, empleados y representantes, sean expresos o implícitos). El

presente Código está diseñado para promover los valores y principios que incorpora, y para desalentar irregularidades. Todos los miembros del Personal de ML1 sujetos al presente Código son personalmente responsables del cumplimiento y del uso del buen juicio para actuar de una manera que sea consistente con el espíritu, principios y valores incorporados en el presente Código. El presente Código no pretende ser exhaustivo; más bien, su intención es la de servir como una orientación de conducta.

### 3. DEFINICIONES

<b>TÉRMINO</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
<b>Accionistas de ML1</b>	Significa China Harbour Engineering Company Limited y XI'AN Rail Transportation Group Company Limited.
<b>Acoso Laboral</b>	Significa toda conducta persistente y demostrable, ejercida sobre un empleado o trabajador por un empleador, un jefe o superior inmediato o mediato, un colega o un subordinado, cuyo objeto es el generar miedo, intimidación, terror, y angustia, causado daño relacionado con el trabajo, generando desmotivación en el trabajo, o induciendo a la renuncia del puesto. Los tipos de acoso son: Maltrato Laboral, Persecución Laboral, Discriminación Laboral, Entorpecimiento Laboral, Inequidad Laboral y Desprotección Laboral.
<b>Administradores de ML1</b>	Se refiere a los administradores, el representante legal, el liquidador, los miembros de Junta Directiva y aquellos que, de conformidad con los Estatutos de ML1, ejercen u ostentan tales cargos.
<b>Banca Multilateral</b>	Se refiere al Banco Mundial, al Banco Interamericano de Desarrollo, y al Banco Europeo de Inversiones.
<b>Ciudadanos</b>	Significa las personas que residen en la ciudad de Bogotá D.C. y quienes residen las áreas geográficas impactadas por el Proyecto.
<b>Comité de Monitoreo</b>	Significa el Comité creado por la EMB con el fin de monitorear el Contrato de Concesión en desarrollo del Manual de Control y Seguimiento de la Gestión Social de la EMB identificado con el código GS-MN-001.
<b>Comunidades</b>	Significa los grupos de personas y / o Ciudadanos que se ubican dentro de las áreas geográficas impactadas por Proyecto.
<b>Compromiso de Cumplimiento</b>	Significa el compromiso firmado por todos los Empleados de ML1 cuando firman su Contrato de Trabajo.
<b>Contrato de Concesión</b>	Quiere decir el Contrato de Concesión No. 163 de 2019 formado entre EMB y ML1.
<b>Contratista</b>	Se refiere a cualquier proveedor de bienes, contratistas, consultores, subcontratistas, subconsultores, proveedores de servicios, licenciatarios, agentes, representantes y otros (incluyendo sus respectivos oficiales, empleados o representantes, sean explícitos o implícitos) cuando estos representen o actúen por o en nombre de ML1 o bajo la dirección de ML1.
<b>Conflictos de Interés</b>	Tendrá el significado que se le asigna en la sección 5.8 de este Código de Ética.
<b>Convención de las Naciones Unidas sobre los Derechos del Niño</b>	Significa la convención sobre los derechos del niño del 20 de noviembre de 1989, que reconoce la importancia de la cooperación internacional para la mejora de las condiciones de vida de los niños en todos los países, en particular en los países en vías de desarrollo.
<b>Cuestionario de Antecedentes de Empleado de Trabajo de Alto Riesgo</b>	Significa el Cuestionario de Antecedentes de Empleado de Trabajo de Alto Riesgo completado por la División de Recursos Humanos en el momento previo a la firma del contrato laboral.
<b>Declaración de Conflicto de Interés</b>	Significa la Declaración de Conflicto de Interés que es requerida anualmente de todos los empleados de ML1 o que es requerida al momento de la firma del contrato laboral.

<b>TÉRMINO</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
<b>Declaración de Cumplimiento de Empleados</b>	Significa la Declaración de Cumplimiento que es requerida anualmente de todos los empleados de ML1 o que es requerida al momento de la firma del contrato laboral con ML1.
<b>División de Cumplimiento</b>	Se refiere a la División de Cumplimiento de ML1 adjunta a la Secretaría General de ML1.
<b>EMB</b>	Significa la Empresa Metro de Bogotá S.A.
<b>Empleados de Alto Riesgo</b>	Tiene el significado que se le asigna a este término en la sección 6 de este Código de Ética.
<b>Empleados de ML1</b>	Significa todas aquellas personas con un vínculo / contrato laboral vigente con ML1.
<b>Entidades del Estado Colombiano</b>	<p><b>a.</b> La Nación, regiones, departamentos, provincias, Distrito Capital y distritos especiales, áreas metropolitanas, asociativos de municipios, territorios y municipios indígenas; establecimientos públicos, empresas industriales y comerciales del Estado, compañías de economía mixta en las cuales Estado es el dueño o controla más del cincuenta por ciento (50%) , al igual que entidades descentralizadas indirectas y otras entidades legales en las cuales hay una mayoría de participación pública, sin importar la denominación que las mismas adopten, en todos los órdenes y niveles.</p> <p><b>b.</b> El Senado de la República, la Cámara de Representantes, el Consejo Superior de la Judicatura, la Procuraduría General de la Nación, la Contraloría General de la República, los Contralores departamentales, distritales y municipales, la Fiscalía General de la Nación, la Registraduría Nacional del Estado Civil, los ministerios, departamentos administrativos, superintendencias, unidades administrativas especiales y, en general, las agencias o dependencias del Estado a las que la ley les otorga la capacidad de celebrar contratos.</p>
<b>EIAS</b>	Significa el Estudio de Impacto Ambiental y Social preparado por ML1. Se refiere, sin tomar en cuenta sus rangos ni sus cargos:
<b>Funcionarios Públicos</b>	<p><b>a.</b> Funcionarios o empleados de algún gobierno local, provincial, nacional o extranjero (v. g., Miembros del Congreso, funcionarios de policía, bomberos, miembros de las fuerzas militares, autoridades tributarias, autoridades del ministerio de salud, inspectores de aduanas, o empleados de una oficina que otorga licencias);</p> <p><b>b.</b> Directores, funcionarios, representantes, agentes, o empleados de empresas de propiedad del gobierno o negocios controlados por este (v. g., representantes de una empresa de servicios públicos, o médicos, enfermeros, personal de laboratorio, investigadores principales y personal a cargo de las labores de investigación de cualquier empresas de propiedad del gobierno o negocios controlados por este, hospitales, clínicas, laboratorios, universidades, o compañías);</p> <p><b>c.</b> Funcionarios o empleados de una organización pública internacional (v. g., la Organización de Naciones Unidas, la Organización Mundial de la Salud, el Banco Mundial);</p> <p><b>d.</b> Personas naturales que actúan en una capacidad oficial o a nombre de un gobierno u organización pública internacional (v. g., funcionario asesor de un gobierno, funcionario consultor o asesor que sirve como interfaz del gobierno);</p> <p><b>e.</b> Un miembro de una familia real, incluyendo cualquiera que no tenga autoridad formal pero que de igual manera puede ejercer influencia para promover intereses comerciales, a través de, por ejemplo, ser el dueño parcial o manejar una entidad de propiedad del estado o controlada por el mismo;</p>

<b>TÉRMINO</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
	<p>f. Funcionarios o empleados de un partido político;</p> <p>g. Candidatos a algún cargo político; o</p> <p>h. Parientes cercanos (padres, hermanos, cónyuges, o hijos) de cualquiera de los anteriores.</p>
<b>Formato de Cumplimiento para la Evaluación del Riesgo de Empleados</b>	Significa el Formulario de Evaluación del Riesgo de Empleados diligenciado y firmado por la División de Cumplimiento y la División de Recursos Humanos al momento en que los Empleados firman su contrato de trabajo con ML1.
<b>Interventor del Proyecto</b>	Se referirá al Consorcio de Supervisión de la PLMB conformado por: (i) AYESA México S. A. de C. V.; (ii) Ayesa Ingeniería y Arquitectura SAU Sucursal Colombia; y (iii) MAB Ingeniería de Valor S. A.
<b>Líneamientos de Cumplimiento del Contrato de Concesión</b>	Se refiere a los lineamientos de cumplimiento aplicables a la actividad de ML1 en desarrollo del Contrato de Concesión.
<b>ML1 o la Compañía</b>	Se refiere a la Compañía Metro Línea 1 S.A.S.
<b>Prácticas Prohibidas</b>	Quiere decir Prácticas corruptas, fraudulentas, coercitivas, de colusión, y obstructivas (definidas en el Contrato de Concesión, Anexo 7 en la Sec. II(1)(a)), como se establece en mayor detalle en las correspondientes políticas y procedimientos de ML1.
<b>Partes Interesadas</b>	Tendrá el significado que se le asigna a la expresión en la sección 5.2. de este Código de Ética.
<b>Personal de ML1</b>	Significa todos los funcionarios, directores, asociados, y empleados así como los proveedores de bienes, contratistas, consultores, subcontratistas, sub - consultores, prestadores de servicios, licenciarios, agentes, representantes y otros terceros (incluyendo sus respectivos funcionarios, empleados y representantes, sean expresos o implícitos) (este último grupo denominados también los "Terceros de ML1").
<b>PLMB o el Proyecto</b>	Es la Primera Línea del Sistema de Metro de Bogotá.
<b>Procedimiento de Prevención y Reporte de Conflictos de Interés</b>	Es el procedimiento interno de ML1 por medio de la cual se han adoptado reglas específicas para el reporte y manejo de Conflictos de Interés, con respecto de cualquier Colaborador, Administrador o Accionista de la Compañía.
<b>Políticas de Cumplimiento</b>	Significa el conjunto de documentos de ML1, y los documentos que pueden modificar o reemplazarlos de tiempo en tiempo, que establecen los lineamientos y reglas que el Personal de ML1 debe seguir con el fin de prevenir Prácticas Prohibidas así como otras prácticas corruptas e ilegales tales como el Lavado de Activos, la Financiación del Terrorismo, y la Financiación de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva, al igual que establece responsabilidades específicas para su prevención, detección, investigación, respuesta y en general, para la gestión de los riesgos asociados con estos.
<b>Política de Protección del Secreto Comercial de ML1</b>	Significa el documento emitido por ML1 con el objetivo de proteger Secretos Comerciales y cualquier tipo de información confidencial de la Compañía.
<b>Principios Fundamentales de la Organización Internacional del Trabajo</b>	<p>a. Libre asociación, libertad de asociación y el derecho a negociación colectiva.</p> <p>b. La eliminación del trabajo forzoso u obligatorio.</p> <p>c. La abolición del trabajo infantil.</p> <p>d. La eliminación de la discriminación en materia de empleo y ocupación.</p>

	<b>CÓDIGO DE ÉTICA</b>	<b>CÓDIGO:</b> MCM-CO-01 <b>VERSIÓN:</b> 3 <b>FECHA:</b> 24/07/2023 <b>Página:</b> 7/20
---	------------------------	--

TÉRMINO	DESCRIPCIÓN
<b>Valores Centrales</b>	Se refiere a los criterios y valores centrales contenidos en la sección 5.1 a 5.12 de este Código de Ética.

#### 4. A DÓNDE ACUDIR POR AYUDA, MANEJO DE INFORMES, Y SANCIONES

- a. El personal de ML1 tiene la obligación de conocer e implementar este Código de Ética y las demás políticas de cumplimiento durante sus actividades.
- b. Cualquier persona que tenga preguntas acerca de los principios éticos de ML1, el presente código, o preocupaciones acerca de conductas de negocios que se sospeche que no es ética o legal por parte de cualquier miembro del personal de ML1 debe contactar a su supervisor, a otro líder de ML1, al oficial de cumplimiento de la Compañía, a la División de Cumplimiento, o a la línea de atención de cumplimiento de ML1. Todo el personal de ML1 tiene la obligación de buscar orientación si no entienden lo que se requiere de ellos bajo nuestras políticas de cumplimiento, el presente código, y cualesquiera leyes y regulaciones colombianas aplicables.
- c. Se espera que los supervisores lideren con el ejemplo. Deben estar disponibles para responder a preguntas y para recibir informes de mala conducta. Es el deber de cada supervisor el promover un ambiente de trabajo donde la consideración de los valores de ML1 es una parte regular de las decisiones de negocios. El tema de cumplimiento es un proceso permanente, y contamos con nuestros supervisores para dar orientación a su equipo acerca de evitar problemas éticos o situaciones de alto riesgo.
- d. Oficial de cumplimiento: todas las consultas e inquietudes al oficial de cumplimiento pueden ser dirigidas a:

Número de contacto telefónico: +57 305 749 21 02;

E-mail: [compliance@metro1.com.co](mailto:compliance@metro1.com.co)

- e. La línea de atención de cumplimiento: ML1 también ha establecido una línea de atención de cumplimiento en la cual el personal de ML1 puede pedir información o reportar inquietudes de forma anónima y confidencial en cualquier tiempo. Cualquier informe a través de la línea de atención de cumplimiento puede ser manejado de forma confidencial. La siguiente es la información para la línea de atención de cumplimiento: <https://metrolinea1.integrityline.com/frontpage>.
- f. La División de Cumplimiento responderá con prontitud a todas las solicitudes e investigará oportuna y eficientemente todos los informes de comportamiento inapropiado. Se espera que todo el personal de ML1 coopere con todas las investigaciones de informes de mala conducta, siendo honestos y cooperativos durante el curso de tales investigaciones.
- g. El personal de ML1 que presente reportes de buena fe de sospechas de mala conducta o violaciones está protegido contra cualquier retaliación y represalia. Si la persona que radica el reporte o la queja también está involucrada en la conducta que viola el Código de Ética, tal persona será objeto de una acción disciplinaria; sin embargo, el hecho de que él o ella haya reportado de manera oportuna la situación irregular será tomado en cuenta al momento de determinar la sanción a ser impuesta.
- h. Las protecciones establecidas para la retaliación no cubren alegaciones falsas, manifiestamente sin fundamento, o difamatorias. Si hay evidencia de que una acusación maliciosa ha sido realizada, ML1 podrá tomar las acciones disciplinarias apropiadas que sean del caso.
- i. Las violaciones de la ley colombiana, de las políticas de cumplimiento de ML1, así como de este Código de Ética, podrán resultar, respecto de los empleados, en acciones disciplinarias laborales, incluyendo la terminación con justa causa, y, con respecto a los Contratistas de ML1, sanciones según sean contempladas por el respectivo contrato incluyendo la terminación del contrato.
- j. ML1 también podrá elevar las problemáticas, si lo considera apropiado, ante las Partes Interesadas y los funcionarios acusadores competentes, quienes podrán iniciar las correspondientes acciones civiles, administrativas o penales.
- k. Queda expresamente prohibido tomar parte en la destrucción, falsificación, alteración u ocultamiento de evidencia material para la investigación, así como hacer declaraciones falsas a los investigadores para materialmente impedir una investigación por acusaciones de prácticas prohibidas; y / o amenazar, acosar o intimidar a cualquiera de las partes para evitar que revele lo que sabe sobre los asuntos que son materiales para la investigación o para que no siga con la investigación. ML1 también prohíbe expresamente cualquier acto que busque prevenir materialmente el ejercicio de inspecciones y de derechos de auditoría.

## 5. EL CÓDIGO DE ÉTICA

Como se mencionó en la introducción, el presente Código de Ética es un conjunto de lineamientos y reglas básicas para la conducta ética que debe ser observada y aplicada en la realización de las actividades diarias de ML1. Lo anterior es de la mayor relevancia en la medida en que es la base para garantizar la salvaguarda de la reputación y de la integridad de ML1, y por lo tanto establece el comportamiento ético como la piedra angular del éxito de la Compañía, de su crecimiento y de su sostenibilidad.

El Código de Ética es aplicable a todos los funcionarios, directores, asociados y empleados de ML1, así como a los Accionistas de ML1. También es igualmente aplicable a todos los proveedores de bienes, contratistas, consultores, subcontratistas, sub - consultores, prestadores de servicios, licenciarios, agentes, representantes, y otros terceros (incluyendo sus respectivos funcionarios, empleados y representantes, sean expresos o implícitos) con los que ML1 establezca relaciones comerciales o contractuales (los "Contratistas de ML1"). (los funcionarios, directores, asociados y empleados de ML1 junto con los Contratistas de ML1 serán conocidos colectivamente como el Personal de ML1). ML1, sus Accionistas, y Personal de ML1 expresamente aceptan observar y cumplir con los siguientes criterios y valores fundamentales (los "Valores Centrales"):

### 5.1. COMPROMISO DE ML1 CON LA ÉTICA, INTEGRIDAD, EFICIENCIA ECONÓMICA, DEBIDA DILIGENCIA Y LAS BUENAS PRÁCTICAS EMPRESARIALES

El prestigio y el éxito de ML1 se consiguen gracias a nuestro compromiso absoluto con la eficiencia y la diligencia económica, la eficacia de nuestros servicios, la calidad de nuestros recursos humanos, nuestro comportamiento ético, íntegro, eficiente y diligente y la incorporación de buenas prácticas empresariales y éticas nacionales e internacionales en todas nuestras relaciones.

### 5.2. ABOGAR POR LA INTEGRIDAD, LA ÉTICA Y LA MORALIDAD EN LA BÚSQUEDA DEL ÉXITO, CRECIMIENTO Y SOSTENIBILIDAD DE LA COMPAÑÍA.

En línea con lo anterior, este Código de Ética es una declaración del compromiso de ML1 con la ética, la moralidad, y la integridad, y de esta forma establece estándares de comportamiento que son aplicables a todo el Personal de ML1. Por lo tanto, uno de los principales propósitos de este documento es alinear voluntades, describir actitudes, y unificar criterios de comportamiento ético del Personal de ML1, así como en sus relaciones con otros Contratistas de ML1 particularmente en sus interacciones con Entidades del Estado, Funcionarios Públicos, Ciudadanos, y Comunidades ubicadas dentro de las áreas geográficas impactadas por el Proyecto (colectivamente, las "Partes Interesadas"). Todo lo anterior con el objetivo de garantizar el éxito, el crecimiento y la sostenibilidad del Proyecto.

### 5.3. INSISTIR EN LA HONESTIDAD, LEGALIDAD, Y CUMPLIMIENTO DE LAS REGULACIONES APLICABLES A LA COMPAÑÍA.

ML1, así como todo el Personal de ML1, debe cumplir estrictamente con los siguientes lineamientos de comportamiento:

- 5.3.1. Realizar sus actividades, trabajo y relaciones con Partes Interesadas con base en la honestidad, transparencia, y lealtad.
- 5.3.2. Siempre poner los intereses y el éxito de la Compañía y del Proyecto antes que cualquier interés personal, garantizando su buena reputación e imagen pública.
- 5.3.3. Apropiarse y promover la cultura de ética, moralidad e integridad comercial adoptada por la Compañía a través de este Código de Ética, así como los objetivos corporativos que ha establecido.
- 5.3.4. Cumplir con sus deberes y responsabilidades de acuerdo con: (i) la ley colombiana; (ii) los Lineamientos de Cumplimiento del Contrato de Concesión; y (iii) los lineamientos de cumplimiento establecidos por la Compañía en su Código de Ética y otras políticas y procedimientos sobre la materia que la Compañía pueda adoptar (las "Políticas de Cumplimiento").

- 5.3.5. Ser consciente de que el Personal de ML1 debe asumir la responsabilidad civil, administrativa, y penal que pueda surgir como consecuencia de cualquier comportamiento que viole la ley colombiana, los Lineamientos de Cumplimiento del Contrato de Concesión, las Políticas de Cumplimiento de la Compañía, y las regulaciones locales relacionadas con temas de cumplimiento.
- 5.3.6. Respetar la dignidad personal, la privacidad y los derechos fundamentales de cada miembro del Personal de ML1 y de las Partes Interesadas ubicadas en el área de influencia del Proyecto; y evitar cualquier situación de discriminación y acoso basada en la raza, el color de piel, el origen étnico, cultura, religión, nacionalidad, sexo (incluyendo temas de embarazo), orientación e identidad sexual, edad, situaciones de incapacidad, respecto de las personas aquí mencionadas.
- 5.3.7. Tratar a todo el Personal de ML1 y Partes Interesadas con respeto y cortesía. De igual manera, respetar las creencias religiosas, la diversidad sexual, orígenes raciales, cultura y costumbres de los Ciudadanos y Comunidades en las cuales se desarrolla el Proyecto, y respetar los derechos de la gente y de las comunidades en las cuales se desarrolla el Proyecto.
- 5.3.8. Tratar a la EMB, al Interventor del Proyecto, así como a cualquiera de los clientes de la Compañía, con respeto, honestidad y justicia, y de esta manera garantizar que la información presentada a la EMB, el Interventor del Proyecto y a cualquier otro Contratista es verdadera, real y precisa. La Compañía nunca usará el engaño para obtener los resultados que se esperan de ella de conformidad con sus compromisos para con la EMB bajo el Contrato de Concesión.

#### **5.4. DENUNCIAR Y NO TOMAR PARTE EN NINGUNA PRÁCTICA PROHIBIDA NI EN NINGUNA OTRA CONDUCTA ILEGAL O IMPROPIA**

No tomar parte y denunciar las Prácticas Prohibidas así como el Lavado de Activos, la Financiación del Terrorismo, y la Financiación para la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva.

- 5.4.1. Los éxitos comerciales de la Compañía se basan en garantizar la libre competencia en el mercado, éxitos de negociación, así como por la calidad de sus productos, servicios, y tecnologías. En ninguna circunstancia el Personal de ML1 podrá alcanzar sus metas de negocios mediante la comisión de una Práctica Prohibida ni de ninguna otra conducta ilegal o impropia.
- 5.4.2. Para todos los tipos de transacciones, negocios, o relaciones todo el Personal de ML1 debe cumplir estrictamente con las regulaciones legales aplicables, los Lineamientos de Cumplimiento del Contrato de Concesión, y las Políticas de Cumplimiento de la Compañía, en particular la Política Anti - Soborno, Anti - Corrupción, y Anti - Prácticas Prohibidas de ML1 así como la Política de ML1 contra el Lavado de Activos, Contra la Financiación del Terrorismo, y la Prevención de la Financiación para la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva. Se debe tomar especial cuidado cuando se trate de Entidades Públicas, Funcionarios Públicos, y cuando sea necesario obtener las autorizaciones, permisos, o licencias necesarias, toda vez que esto implica mayores riesgos.

Se prohíbe expresamente al Personal de ML1 realizar negocios o transacciones con Contratistas que hayan cometido, o hayan sido declarados culpables por alguna autoridad competente, por la comisión de una Práctica Prohibida o de cualquier otra conducta ilegal o impropia.

- 5.4.3. El Personal de ML1 debe evitar y reportar con prontitud cualquier actividad sospechosa y cooperar plenamente con cualquier investigación en curso.

#### **5.5. EVITAR LA CORRUPCIÓN Y LA PERCEPCIÓN DE CORRUPCIÓN**

- 5.5.1. ML1 expresamente prohíbe el hacer, ofrecer, autorizar, dar, aceptar, recibir, o convenir dar o recibir cualquier soborno o cualquier otra forma de pago corrupto. El pagar o el recibir un soborno está prohibido sin importar el valor del pago y sin importar si el mismo se hace directa o indirectamente a través de un agente, consultor, o intermediario. ML1 no tolera el soborno ni ninguna otra forma de corrupción. Las conductas corruptas nunca son “buenas para el negocio.” Más bien, resquebrajan un buen negocio,

ponen en riesgo a ML1 y a todos sus empleados, y pueden causar un daño inconmensurable a nuestra reputación.

- 5.5.2. Todo el personal debe evitar cualquier situación que cree así sea una apariencia de irregularidad. En todos los tratos con Funcionarios Públicos, Entidades Públicas, o contrapartes comerciales, no se debe tomar ninguna acción que pudiera ser interpretada como si de alguna manera buscara obtener una ventaja para ML1 a través de medios impropios.
- 5.5.3. Es la política de ML1 que todo el Personal de ML1 debe cumplir estrictamente con todas las leyes y regulaciones aplicables relacionadas con negocios con Funcionarios Públicos en los lugares en los que hacemos negocios.
- 5.5.4. Queda expresamente prohibido tomar parte en cualquier acto que busque afectar o causar daño, o amenazar afectar o causar daño, directa o indirectamente, a cualquiera parte o a sus bienes con el fin de influenciar impropiamente las acciones de una parte.

Para mayor información, favor revisar la Política Anti – Soborno, Anti - Corrupción y Anti - Prácticas Prohibidas de ML1.

## 5.6. MANTENER UNA COMPETENCIA JUSTA Y EQUITATIVA.

ML1 está comprometido con mantener relaciones equitativas en el mercado en el cual participa, y prohíbe todas las prácticas impropias de colusión. Así, ML1, así como todo el Personal de ML1, debe cumplir estrictamente con los siguientes lineamientos:

- 5.6.1. ML1 mantendrá una justa competencia y evitará prácticas que restrinjan la competencia y el mercado. Todas las decisiones de compra de ML1 y sus adjudicaciones de contratos deben hacerse con el más alto compromiso con la ética, la integridad, y la objetividad.
- ML1 siempre debe escoger proveedores con base en los méritos, evitando la colusión, los Conflictos de Interés, regalos y entretenimiento que no sean apropiados, o cualquier otro favoritismo que pueda influenciar de manera impropia, o parecer influenciar, el proceso de selección.
  - Las ofertas Competitivas deben ser manejadas de forma justa, dándole a cada proveedor potencial una oportunidad justa de competir por nuestros negocios. La reputación y el comportamiento de nuestros proveedores pueden afectar directamente la reputación de ML1.
- 5.6.2. ML1 tiene estrictamente prohibido tomar parte o permitir prácticas de colusión y/o esquemas de ofrecimientos. Cumpliremos con todas las leyes y regulaciones aplicables en relación con la competencia, y evitaremos situaciones que podrían crear aunque sea la apariencia fijación de precios, manipulación de licitaciones u otras prácticas de colusión o anti – competitivas:
- Las consecuencias de violar leyes contra la colusión pueden ser muy serias. Las autoridades pueden imponer multas sustanciales y excluir a las partes infractoras de procesos de contratación pública. Además, las eventuales demandas iniciadas por partes privadas afectadas negativamente por el comportamiento colusorio pueden ser costosas y funestas para nuestra reputación.
  - Una práctica colusoria es un arreglo entre dos o más partes diseñado para obtener un propósito impropio, incluyendo el influenciar las acciones de otra parte. Esto incluye la manipulación de licitaciones y otras acciones corruptas o fraudulentas tomadas en relación con el proceso de contratación. Las relaciones con los proveedores también pueden violar leyes que prohíben prácticas colusorias si estas relaciones afectan la competencia.
  - Los pactos colusorios no tienen que tomar la forma de un contrato escrito ni incluso de compromisos expresos. Un pacto colusorio puede ser inferido de “charlas,” discusiones

informales o un intercambio impropio de información. Tenga cuidado de evitar involucrarse en situaciones que pueden crear la apariencia de una práctica colusoria.

- Las prácticas colusorias y los esquemas de ofertas pueden involucrar diferentes tipos de conducta, por ejemplo:
  - Manipulación de licitaciones.
  - La celebración de acuerdos anti - competitivos.
  - Cartelización.
  - Ofertas arregladas (aceptar ofertar para perder).
  - Supresión de ofertas (retirarse o no hacer ninguna oferta).
  - Rotación de Ofertas (tomar turnos para ganar, asignando volúmenes o contratos).
  - Distribución del Mercado (abstenerse de ofrecer para ciertos clientes o áreas).
  - Limitación de la capacidad de producción de un producto.
  - Dar / recibir pagos u otros beneficios (como un subcontrato) como recompensa por la cooperación en la oferta; o
  - Revelar o compartir información confidencial o privilegiada con competidores o participantes del mercado que puede resultar en una restricción de la libre competencia.
  
- Ejemplos de “red flags” respecto ofertas colusorias pueden incluir:
  - Documentos de la oferta que revelan similitudes improbables entre ofertas, tales como formatos idénticos o una redacción igual, o que los mismos errores ortográficos estén en ambas.
  - Similitudes inusuales entre estimados de oferta (tales como ofertas competitivas que difieren en precio por un porcentaje exacto);
  - Precios de ofertas no explicados que son más altos, sin forma de justificarlo, que el estimado inicial de costos;
  - Una gran proporción de precios unitarios idénticos para los mismos ítems incluidos en ofertas entregadas por diferentes oferentes; o descuentos de último minuto inusualmente grandes; y
  - Circunstancias en las cuales los oferentes no exitosos (o alguno de ellos) se convierte (n) en subcontratista (s) de su (s) competidor (es).

5.6.3. Es la política de ML1 para obtener propuestas competitivas, ofertas, o cotizaciones de precios como sea razonablemente práctico, sobre productos y servicios a ser suministrados o prestados en los proyectos de la Compañía. Los requerimientos específicos dependerán de la naturaleza particular de los productos / servicios, los cuales están definidos en las políticas y procedimientos de la Compañía para la gestión de las ofertas y relación con los proveedores.

- La identificación y selección de proveedores apropiados de los cuales las ofertas / cotizaciones / propuestas pueden ser obtenidas mediante diferentes métodos. Pero el objetivo es tener proveedores que tengan la experiencia, los productos, las capacidades, los niveles de servicio, recursos, y conocimientos para completar exitosamente el contrato.
  
- Todas las ofertas deben ser revisadas y evaluadas cuidadosamente para determinar si la oferta representa el precio más competitivo, tomando en cuenta factores relevantes incluyendo pero no limitado a: (i) cumplimiento de las especificaciones; (ii) calidad de bienes / servicios, y (iii) trayectoria de servicio al cliente.
  
- Si se adjudica un contrato con base en una única oferta en respuesta a una solicitud o a un enfoque de fuente única, la justificación del enfoque de fuente única y / o el precio propuesto del contrato como justo y razonable debe ser documentado.
  
- Toda la información entregada por los potenciales Contratistas como parte de una licitación de una cotización o propuesta debe ser mantenido en estricta confidencialidad en la medida

que la ley no permite. El mantener la confidencialidad de la información de ofertas y propuestas garantiza que ningún potencial Contratista reciba una ventaja injusta al presentar ofertas.

## **5.7. PREVENCIÓN DEL LAVADO DE ACTIVOS, FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO, Y LA FINANCIACIÓN PARA LA PROLIFERACIÓN DE ARMAS DE DESTRUCCIÓN MASIVA**

ML1 quiere prevenir el ser usado como un conducto para el Lavado de Activos, Financiación del Terrorismo y la Financiación de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva y expresamente prohíbe al Personal de ML1 tomar parte o facilitar cualquier negocio o transacción que constituya o facilite el Lavado de Activos, Financiación del Terrorismo, y la Financiación de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva.

5.7.1. Lavado de Activos es el método a través del cual el producto del crimen se involucra en transacciones que pretenden ocultar o esconder su origen o ubicación. La Financiación al Terrorismo ocurre cuando se canalizan fondos legítimos, directa o indirectamente, a una organización terrorista o afiliados. La Financiación de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva se refiere a todas las acciones que pretenden fondear o usar servicios financieros, en todo o en parte, para fabricar, adquirir, poseer, desarrollar, exportar, transformar materiales, fraccionar, transportar, transferir, depositar o usar armas de destrucción masiva para fines ilegítimos y en contravención de obligaciones nacionales o internacionales cuando sean aplicables. ML1 obedece todas las leyes y regulaciones contra el Lavado de Activos, la Financiación del Terrorismo, y la Financiación de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva en Colombia.

5.7.2. El Personal de ML1 debe actuar de forma diligente para prevenir que los fondos de ML1 y sus cuentas financieras sean usadas en el Lavado de Activos, para financiar actividades terroristas, o para la Financiación de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva. Por esta razón, realizamos un proceso de debida diligencia antes de iniciar una relación con un nuevo Contratista. Todo el personal debe también poner especial atención a cualquier potencial señal de alarma, comúnmente llamadas “red flags” que puedan ayudar a detectar una actividad inusual y sospechosa, y de manera inmediata reportar tales circunstancias al Oficial de Cumplimiento.

5.7.3. ML1 también cumplirá con todos los asuntos aplicables relativos a regulaciones aduaneras, específicamente en relación con el control a las exportaciones y sanciones económicas respecto a trasferencias transfronterizas de carga y tecnología.

5.7.4. Cumplir con las políticas y regulaciones internacionales emitidas respecto a países o compañías sujetas a sanciones económicas.

Para orientación adicional, por favor remítase a la Política Anti-Lavado de Activos, Contra la Financiación del Terrorismo, y la Prevención de la Financiación de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva de ML1.

## **5.8. EVITAR, REPORTAR Y MANEJAR CONFLICTOS DE INTERÉS**

Los Conflictos de Interés pueden surgir cuando una persona, algunos miembros de su familia inmediata o un Contratista: (i) tienen un interés comercial en una compañía que está haciendo negocios con ML1 (o una de sus joint ventures), o está buscando hacer negocios con ML1 (o una de sus joint ventures); o (ii) tiene algún interés en un tercero que suministra productos o servicios a ML1 (los “Conflictos de Interés”). En tales situaciones, la integridad, objetividad, e independencia de la toma de decisiones es puesta en riesgo en la medida en que la persona se ve enfrentada a la posibilidad de favorecer, o de que se perciba que favorece, un interés personal o aquel de un tercero a expensas de los intereses de la Compañía. Así, todo el Personal de ML1 debe estrictamente:

5.8.1. Evitar cualquier posible Conflicto de Interés, así como evitar cualquier situación o actividad que pueda crear una percepción de un Conflicto de Interés.

5.8.2. Adherirse a una responsabilidad permanente de identificar Conflictos de Interés en relación con ML1 y Contratistas de ML1 y de manera inmediata revelar a su supervisor inmediato y a la División de Cumplimiento todos los conflictos reales y potenciales identificados de forma que puedan ser evitados o

manejados apropiadamente y se pueda hacer una actualización a la Declaración Conflictos de Interés de Empleados. (Anexo II).

- 5.8.3. Observar la permanente obligación de diligenciar, firmar o actualizar de forma oportuna la Declaración de Conflictos de Interés, que se diligencia de forma anual y se entrega a la Compañía, si llega a presentarse algún Conflicto de Interés.
- 5.8.4. Cumplir con las disposiciones del Procedimiento para el Reporte y Manejo de Conflictos de Interés adoptado por la Compañía. Y en cualquier caso, al enfrentarse a cualquier Conflicto de Interés: (i) Abstenerse de participar o de involucrarse de cualquier manera en el proceso de toma de decisiones de la situación que comprende el Conflicto de Interés; (ii) Reportar esta situación de manera inmediata al CCO, la División de Cumplimiento o el supervisor inmediato, y (iii) actualizar la Declaración de Conflictos de Interés.
- 5.8.5. La Compañía podrá contratar a antiguos Funcionarios Públicos, en la medida en que los mismos cumplan con todos los requerimientos de la ley aplicable, los Lineamientos de Cumplimiento del Contrato de Concesión, las Políticas de Cumplimiento de la Compañía y, en particular, las reglas sobre incompatibilidades e inhabilidades que son aplicables al antiguo Funcionario Público.

El Comité de Gobierno Corporativo y Conflicto de Interés (el "Comité") es el órgano corporativo dentro de ML1 a cargo de: (i) desarrollar y definir mecanismos y lineamientos para facilitar la prevención, reporte, manejo, resolución y control de Conflictos de Interés; (ii) identificar causas y posibles situaciones que puedan llegar a configurar un Conflicto de Interés; y (iii) definir las instrucciones, autorizaciones, prohibiciones y sanciones (si son requeridas) aplicables a la situación que genera un Conflicto de Interés, así como al Personal de ML1.

Por otra parte, el CCO con el soporte del personal de la División de Cumplimiento, estará a cargo de llevar a cabo las acciones diarias y los procedimientos establecidos en el Procedimiento para el Reporte y Manejo de Conflictos de Interés por expresa delegación del Comité. Por ende, el CCO es el único responsable de adoptar decisiones diariamente para analizar, prevenir, manejar, y resolver de forma adecuada cualquier situación reportada que pueda configurar un Conflicto de Interés potencial o real en desarrollo de las reglas que se establecen en este Código de Ética y en el Procedimiento para el Reporte y Manejo de Conflictos de Interés.

En el evento de que un Conflicto de Interés reportado involucre a algún miembro de la Junta Directiva de ML1, el CCO deberá informar a los Accionistas de ML1 acerca de las acciones a ser tomadas con el fin de analizar, prevenir, manejar, y resolver de forma adecuada tal situación para su aprobación.

El CCO entregará al Comité informes trimestrales en los cuales presentará un resumen de las situaciones reportadas como un Conflicto de Interés y de las acciones tomadas con el fin de analizar, prevenir, manejar, y resolver de forma adecuada tales situaciones en cumplimiento de las disposiciones de este Código de Ética y en el Procedimiento para el Reporte y Manejo de Conflictos de Interés.

## **5.9. PROTECCIÓN DE LA INFORMACIÓN CONFIDENCIAL, PRIVILEGIADA Y SECRETOS COMERCIALES**

Para proteger la información confidencial, privilegiada y Secretos Comerciales de la Compañía, el Personal de ML1 debe cumplir estrictamente con lo siguiente:

- 5.9.1. Adherirse a la Política de Protección del Secreto Comercial de ML1 y mantener los Secretos Comerciales de la Compañía confidenciales.
- 5.9.2. Está prohibido, sin tener la autorización previa del superior jerárquico, supervisor o ML1, publicar, discutir en ambientes públicos, revelar a terceros o cualquier entidad y / o usar cualquier información confidencial o Secretos Comerciales de la Compañía.
- 5.9.3. Para los fines de la presente sección, la información Confidencial y / o Privilegiada y los Secretos Comerciales incluyen, pero no se limitan a, lo siguiente: (i) resultados, proyecciones y otras informaciones financieras; (ii) información de recursos humanos y datos personales; (iii) información relativa a adquisiciones, inversiones, escisiones, nuevos productos y servicios. La información interna incluye, pero

no se limita a, lo siguiente: (i) estrategias de negocios desarrolladas por la Compañía; (ii) información técnica; (iii) mejoras de producto; (iv) invenciones; (v) sistemas de información; (vi) Secretos Comerciales y tecnologías específicas; y (vi) cualquier asunto cubierto por un acuerdo de confidencialidad.

5.9.4. El Personal de ML1 que es responsable de la gestión, uso y entrega de información confidencial y privilegiada (incluyendo información relativa a clientes y proveedores) no revelará ni hará mal uso de tal información internamente, ni revelarán ni harán mal uso de ella en favor de un tercero.

5.9.5. Reforzar la protección de los Derechos de propiedad intelectual de la Compañía, de esta manera avanzarán las investigaciones y la imposición de sanciones a personas que usen los Derechos de propiedad intelectual de la Compañía sin autorización. De igual forma, respetarán los derechos de propiedad intelectual de terceros y evitarán el uso no autorizado de derechos de propiedad intelectual de propiedad de otras personas u organizaciones.

5.9.6. Mejorar la protección y la seguridad de la data para garantizar la seguridad de la información, redes, y productos de la Compañía.

5.9.7. Está prohibido intentar beneficiarse a uno mismo o a otros, tomando ventaja de cualquier oportunidad de negocios, propiedad, información, u otros recursos de la Compañía.

## **5.10. REGALOS, PROPINAS, HOSPITALIDADES, Y ENTRETENIMIENTO**

5.10.1. Intercambiar regalos modestos, cortesías, entretenimiento, y hospitalidades es una parte común de los negocios en muchos lugares. Las leyes Anticorrupción, sin embargo, prohíben el ofrecer regalos y hospitalidades con el fin de obtener una ventaja de negocios inapropiada o influenciar de forma corrupta alguna acción del gobierno. De forma similar, el recibir regalos puede crear una apariencia de irregularidad o, peor aún, influenciar de forma impropia el juicio de alguna persona. Como resultado, ML1 generalmente prohíbe el dar o recibir regalos, y ha promulgado reglas específicas sobre cómo y cuándo se pueden dar o recibir regalos, entretenimiento, y cortesías de negocios. Esas reglas se establecen en el Procedimiento de Regalos, Hospitalidad, Viajes y Entretenimiento de ML1 y deben ser consultadas con mucho cuidado.

5.10.2. ML1 estrictamente restringe todos los regalos, entretenimiento, hospitalidades, cortesías, y favores a Funcionarios Públicos. Queda entendido que dar cualquier cosa de valor para un miembro de la familia, amigos cercanos o asociados de negocios de un Funcionario Público también está estrictamente restringido.

5.10.3. Comisiones Privadas y Pagos Similares están Prohibidos. Los Contratistas se seleccionan siguiendo procedimientos competitivos y transparentes. ML1 prohíbe que sus empleados reciban propinas, comisiones, remuneración, préstamos, o sobornos de cualquier Contratista (con la excepción de la ocasional muestra o cortesía de negocios, como se discutió más arriba). Todo el Personal de ML1 debe abstenerse de establecer relaciones privadas de negocios con Contratistas de ML1.

5.10.4. Cualquier patrocinio corporativo en el cual ML1 tome parte se relacionará directamente con la promoción del negocio de ML1, aprobado por escrito por el Presidente, consultado con el Oficial de Cumplimiento.

## **5.11. AMBIENTE DE TRABAJO DECENTE Y RESPETO POR LOS DERECHOS DE LOS EMPLEADOS**

ML1 está comprometido con garantizar condiciones decentes de trabajo para todos sus Empleados y adicionalmente con garantizar el respeto y protección de sus derechos laborales. En vista de lo anterior, ML1, así como todo el Personal de ML1, debe cumplir estrictamente con los siguientes lineamientos:

5.11.1. Cumplir con todas las reglas y regulaciones nacionales e internacionales, incluyendo los Principios Fundamentales de la Organización Internacional del Trabajo ("ILO") respecto de la prohibición de trabajo forzado, trabajo no remunerado, tráfico de seres humanos y discriminación en el empleo.

- 5.11.2. Prohibir de la manera más absoluta y por lo tanto establecer un compromiso de cero tolerancia respecto de cualquier forma de trabajo infantil, maltrato, y abuso. En este sentido, ningún miembro del Personal de ML1 incorporará en sus actividades ningún producto o servicio que provenga de trabajo infantil. Lo anterior, en cumplimiento de las disposiciones de la Convención de las Naciones Unidas sobre los Derechos del Niño y los Convenios de la OIT sobre trabajo infantil.
- 5.11.3. Proteger los derechos fundamentales de Empleados, incluyendo seguridad ocupacional, salud, privacidad personal, y honor, etc. De igual manera, se deben garantizar condiciones de trabajo justas y equitativas, así como el acceso igualitario a oportunidades de crecimiento y desarrollo en el sitio de trabajo.
- 5.11.4. Crear oportunidades de trabajo justo para los ciudadanos y la comunidad del área de influencia del Proyecto. En consecuencia, se deben garantizar criterios de imparcialidad y objetividad en los procesos de selección del personal, eliminando cualquier criterio de discriminación basado en raza, color de piel, origen étnico, cultura, religión, nacionalidad, sexo (incluyendo embarazo), orientación e identidad sexual, edad, condiciones de incapacidad, u otras características discriminatorias de conformidad con las leyes laborales aplicables.
- 5.11.5. Crear y nutrir una cultura de trabajo donde no haya lugar para el acoso de ninguna naturaleza; por lo tanto, conductas tales como matoneo en el sitio de trabajo, acoso sexual, insultos personales, etc., no son aceptables.
- 5.11.6. Promover la diversidad y la heterogeneidad de sus trabajadores, cumpliendo con el Programa de Inclusión Social Laboral contemplado en el Estudio de Impacto Ambiental y Social del Proyecto ("EIAS") a ser preparado por la Compañía.
- 5.11.7. Los Empleados deben mantener con sus pares y superiores, formas de comunicación basadas en la confianza y principios de cooperación con el fin de abordar y resolver los problemas o situaciones laborales que puedan surgir, y por lo tanto garantizar el trabajo en equipo para completar las tareas asignadas a ellos.
- 5.11.8. Se les prohíbe a los Empleados que se apropien, se roben o abusen de cosas, implementas, bienes o activos de propiedad de la Compañía.

## **5.12. INTEGRIDAD DE TRANSACCIONES E INFORMACIÓN**

Para los fines de cumplimiento de las obligaciones financieras y legales, ML1 debe producir información confiable y registros que contengan información verídica, precisa, exacta, cierta y oportuna. En atención de este objetivo, ML1 al igual que todo el Personal de ML1, deben cumplir estrictamente con los siguientes lineamientos:

- 5.12.1. Producir registros financieros de una manera justa, honesta, objetiva y precisa. Los registros financieros de la Compañía y sus declaraciones financieras deben reflejar fielmente la situación económica de las actividades de negocios de ML1. Cumplir con principios contables generalmente aceptados, y con estándares, leyes y regulaciones de reportes contables y financieros.
- 5.12.2. El Personal de ML1 debe cumplir estrictamente con todas las políticas de la Compañía así como con las leyes y regulaciones aplicables relativas al mantenimiento de registros y documentación financiera y contable.
- 5.12.3. El Personal de ML1 no falsificará ni alterará registros laborales, financieros y contables, documentos de procesos licitatorios ni ningún otro documento o información.
- 5.12.4. Queda expresamente prohibido tomar parte en cualquier acto u omisión, incluyendo la tergiversación de hechos y circunstancias, que de forma deliberada o imprudente engañe, o intente engañar, a cualquier parte para obtener beneficios financieros u otros beneficios o para evitar una obligación.

## 6. EMPLEADOS DE ALTO RIESGO

Los Empleados de Alto Riesgo son aquellos Empleados de ML1 que: (i) dado el cargo desempeñado o las funciones realizadas dentro de ML1 están generalmente más expuestos a riesgos asociados con las Prácticas Prohibidas y Lavado de Activos, Financiación al Terrorismo, y Financiación de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva; y (ii) están identificadas por el Departamento de Recursos Humanos y el CCO como tales en desarrollo de los criterios establecidos en el Formato de Cumplimiento para la Evaluación del Riesgo de Empleados (Anexo III) de este Código de Ética.

Al considerar candidatos potenciales para convertirse en Empleados de ML1, y antes de contratarlos o vincularlos, el Departamento de Recursos Humanos de ML1 llenará el “Formulario de Evaluación de Riesgo de los Empleados” (en los términos del Anexo III) con el fin de verificar si tales candidatos ocuparán cargos que los caractericen como Empleados de Alto Riesgo.

En el entendido de que los Empleados de Alto Riesgo están más expuestos a los riesgos asociados con Prácticas Prohibidas y Lavado de Activos, Financiación al Terrorismo y la Financiación de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva, se requiere que ellos se comprometan a tener un mayor deber de diligencia y cuidado, así como la observancia de más altos estándares de conducta en el manejo y cumplimiento de las reglas, procedimientos, controles y lineamientos establecidos en las Políticas de Cumplimiento de ML1 con el fin de prevenir tales conductas ilegales.

Los Empleados de Alto Riesgo estarán sujetos a una verificación de antecedentes en las Listas Restrictivas de forma anual por parte del Departamento de Recursos Humanos, de la forma como se describe en el Procedimiento de Debida Diligencia en la Contratación de ML1. Con este fin, el Departamento de Recursos Humanos de ML1 mantendrá una Lista de Empleados de Alto Riesgo que será entregada cada año al CCO para su revisión, junto con los resultados de las verificaciones anuales en las Listas Restrictivas vinculantes para Colombia.

## 7. TRATOS CON LOS CONTRATISTAS DE ML1

7.1. Pretendemos hacer negocios con Contratistas que sigan los más altos estándares de conducta e integridad comercial. Tomaremos decisiones de contratación que ofrezcan el mejor valor a ML1, con base en factores tales como precio, calidad, desempeño e idoneidad. Esperamos que los Contratistas que actúan a nombre de ML1 compartan nuestros valores y cumplan con todas las leyes aplicables. Por esta razón, nos esforzamos en contratar sólo con firmas líderes de buena reputación en su campo, y requerimos una debida diligencia basada en el riesgo antes de vincular a tales Contratistas. El Procedimiento de Debida Diligencia en la Contratación de ML1 establece los detalles de este proceso.

7.2. Todos los Contratistas de ML1 serán notificados por escrito respecto del Programa de Cumplimiento de ML1, y los Contratistas deben certificar por escrito que han sido informados de ello y aceptan cumplir con esas políticas antes de comenzar el trabajo. Este acuerdo será incluido en las Cláusulas Estándares de Protección de Cumplimiento de ML1 que irán anexos a todos los acuerdos / contratos celebrados con cada uno de los Contratistas de ML1.

7.3. Aquellos Contratistas de ML1 cuyo trabajo de alguna forma involucre el contacto con Funcionarios Públicos a nombre de ML1 requieren notificación previa, aprobación, y en el evento de una interacción no prevista con el gobierno, un informe detallado. Los procedimientos de tales interacciones se encuentran establecidos en el Procedimiento para la Gestión y Concesión de Contactos de Licencias y Permisos.

7.4. Todos los Contratistas de ML1 y todo el Personal de ML1, al entrar en contacto o interactuar con un Funcionario Público deben evitar cualquier conducta, lenguaje, manera de hablar o comportamiento que pueda configurar una Práctica Prohibida o cualquier otra conducta ilegal o impropia.

## 8. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS

- 8.1. Los Empleados de ML1 tendrán que cumplir en todos los casos, cuando usen los Sistemas de Tecnología de la Información de ML1 y los recursos de computadores que ML1 ponga a su disposición, con los lineamientos del Departamento de Tecnología de de ML1 y los estándares de protección de datos.
- 8.2. No se permite el almacenamiento de datos personales de Empleados en computadores de ML1.
- 8.3. El único software usado en los computadores y Sistemas de Tecnología de la Información de ML1 serán aquellos que se encuentren instalados por el Departamento de Tecnología de ML1. El instalar cualquier otra aplicación de software sin la aprobación del Departamento de Tecnología de ML1 está prohibido.
- 8.4. El acceso al internet y al e - mail corporativo se da como una herramienta de trabajo y debe ser usado con fines profesionales exclusivamente.
- 8.5. Las aplicaciones de comunicación efímera (tales como WhatsApp, Telegram, y Signal) permiten la comunicaciones sin automáticamente preservar registros de aquellas comunicaciones. Como el uso de estas aplicaciones limita la capacidad de ML1 de documentar comunicaciones previas y de revisar tales documentos en el futuro bajo las obligaciones del Contrato de Concesión, tales aplicaciones sólo deben ser utilizadas de acuerdo con los lineamientos establecidos en este Código. Estas aplicaciones estarán disponibles como método de comunicación con las autoridades gubernamentales, Funcionarios Públicos y Personas con Influencias Potenciales. En cualquier caso, este método de comunicación no está autorizado para expresar posiciones oficiales de ML1, solicitudes ni aprobaciones para cualquier actividad relativa a entidades gubernamentales, Funcionarios Públicos y Personas con Influencias Potenciales. Todas las aprobaciones sobre posiciones oficiales de ML1 deben ser entregadas a través de documento oficial corporativo de ML1 o correo electrónico corporativo de ML1. Cualquier persona que se comunique a través de estas aplicaciones es responsable de garantizar que se preserven los registros en cumplimiento de la Estándares de Protección de Datos de ML1. Específicamente, todas las comunicaciones que tengan lugar en tales plataformas con o en relación con Entidades Públicas, Funcionarios Públicos, así como respecto de autorizaciones, permisos, o licencias, serán debidamente documentadas de forma tal que se preserve el contenido, el tiempo y los participantes en la conversación siguiendo los lineamientos establecidos en el Procedimiento de Gestión de Licencias y Permisos de ML1.

## 9. MANTENER LIBROS Y REGISTROS CORRECTAMENTE

- 9.1. Los libros, registros y cualquier documentación financiera de ML1 debe ser mantenida de forma precisa y debe reflejar adecuadamente la situación financiera de ML1, sus pagos y egresos. El Personal de ML1 nunca debe crear ni hacer que se creen falsas partidas, mantener algún dinero en secreto o sin registrar, o esconder la verdadera naturaleza de una transacción comercial. Las Transacciones nunca deben ser estructuradas con el objeto de evadir ilegalmente obligaciones tributarias.
- 9.2. Todo el Personal de ML1 es responsable de garantizar que todos los registros financieros, informes, facturas, y declaraciones sean preparadas honesta y justamente, reflejando adecuadamente las transacciones a las que se refieren. Todos los errores e inexactitudes conocidos deben ser identificados y corregidos con prontitud. Ninguna transacción, activo, pasivo, u otras informaciones financieras deben ser ocultadas a los auditores internos, auditores externos, la administración, el Comité de Gobierno Corporativo y Conflicto de Interés, o la Junta Directiva (según sea apropiado).
- 9.3. Los pagos y recibos deben ser manejados de conformidad con las prácticas estándares de contabilidad, al igual que las políticas contables y estándares de ML1. Como regla general, no se deben hacer pagos en efectivo de conformidad con el Procedimiento de Reembolsos y Efectivo de ML1. Cualquier solicitud de un pago en efectivo por parte de un tercero debe ser informada inmediatamente a la atención de la División de Cumplimiento. Todos los pagos deben ser justificados por medio de facturas, contratos, notas de aviso, o u otros documentos similares de soporte. No se podrán girar cheques al portador.

## 10. RESPONSABILIDADES EN LA IMPLEMENTACIÓN Y OBSERVANCIA DEL CÓDIGO DE ÉTICA

Dentro del marco de la cultura de comportamiento ético que la Compañía busca establecer con este Código de Ética, los Empleados de la Compañía, en cada nivel en el organigrama corporativo, deben cumplir con las siguientes responsabilidades acerca de la implementación, aplicación y observancia de este Código de Ética:

- 10.1. La obligación de asegurar la apropiada implementación, aplicación y observancia del presente Código es mayor para el Personal de ML1 que ocupa puestos de dirección y manejo. Por lo tanto, dichos directivos y líderes de equipo deben promover la implementación del Código de Ética en sus equipos y demostrar su compromiso a través de acciones para que el personal que lideran pueda seguir su modelo de comportamiento.
- 10.2. El Personal de nivel directivo de ML1 debe demostrar que se han asegurado de transmitir a todos los miembros de los equipos que dirigen, la obligación de cumplir con las directrices de comportamiento ético de ML1 y las Políticas de Cumplimiento en el desarrollo de sus actividades diarias y en la conducción de los negocios de la Compañía.
- 10.3. El Personal de nivel directivo de ML1 debe permanecer vigilante en todo momento para prevenir, detectar y responder ante cualquier violación del Código de Ética. Asimismo, deben garantizar siempre la protección y el anonimato de los Empleados que denuncien violaciones a este Código.
- 10.4. Todos los Empleados y el Personal de ML1, sin excepción, deben cumplir con la ley colombiana, los Lineamientos de Cumplimiento del Contrato de Concesión, las Políticas de Cumplimiento y el presente Código de Ética en el desarrollo de sus actividades diarias.
- 10.5. Todo el Personal de ML1 está obligado a reportar cualquier actual o presunta violación del presente Código de Ética y las Políticas de Cumplimiento de ML1. Cualquier reporte de buena fe debe ser manejado de la manera detallada en la Sección 5 anterior para su manejo apropiado.

## 11. CAPACITACIÓN

- 11.1. El entrenamiento sobre este Código, los principios éticos de ML1, los riesgos a los que se enfrenta ML1 en la realización de sus negocios y las políticas que se han diseñado para mitigar esos riesgos es un componente esencial del Programa de Cumplimiento. Se espera que todo el personal, independientemente de su posición, esté familiarizado con este Código y las políticas relacionadas, y se espera que complete con éxito todos los entrenamientos.
- 11.2. Con la ayuda de la División de Recursos Humanos, la División de Cumplimiento preparará y supervisará todas las formaciones necesarias. Esto incluirá la formación de los nuevos empleados y la formación continua de todo el personal. La División de Cumplimiento mantendrá un registro de todos los cursos de formación completados por los empleados, así como por otro personal cubierto, en relación con asuntos y temas de cumplimiento.
- 11.3. El hecho de no asistir o completar sinceramente la formación requerida puede dar lugar a sanciones disciplinarias, incluyendo el despido con justa causa, de acuerdo con todas las leyes laborales aplicables.
- 11.4. Copias del presente Código y Políticas de Cumplimiento y/o procedimientos relacionados serán puestos a la disposición de todo el Personal de ML1 a través de la página web de ML1 o un portal similar.
- 11.5. El cumplimiento del Código se incluirá en las auditorías realizadas por el personal de auditoría interna.
- 11.6. Cualquier cambio o revisión del presente Código se pondrá a disposición y se comunicará a todo el Personal.

## **12. OFICIAL DE CUMPLIMIENTO**

- 12.1. El Oficial de Cumplimiento de ML1 ha sido designado como la autoridad de cumplimiento de ML1.
- 12.2. El Oficial de Cumplimiento es responsable por la preparación, revisión, implementación y monitoreo del Programa de Cumplimiento. Todas las unidades de negocio dentro de ML1 deben trabajar colaborativamente con el Oficial de Cumplimiento para desarrollar esta función, y deben responder a cualquier solicitud que se les haga.
- 12.3. El Oficial de Cumplimiento también tiene autoridad independiente para conducir y revisar los resultados de cualquier investigación sobre presuntas infracciones.
- 12.4. El Oficial de Cumplimiento debe informar de cualquier potencial modificación a las Políticas de Cumplimiento y de las recomendaciones disciplinarias directamente a la Junta Directiva, según proceda, y también comunicará cualquier recomendación a la Secretaría General.
- 12.5. El Oficial de Cumplimiento supervisará la implementación y el cumplimiento del presente Código y las Políticas de Cumplimiento.

## **13. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

- 13.1. El Código de Ética será interpretado por el Oficial de Cumplimiento de ML1 con el apoyo del Comité de Gobierno Corporativo y Conflictos de Interés.
- 13.2. El Código de Ética entrará en vigor a partir de la fecha de su aprobación y publicación en los medios internos y externos de la Compañía.
- 13.3. El presente Código de Ética se ajustará y se modificará de acuerdo siempre que la regulación aplicable lo exija, o por requerimiento expreso de la EMB y la Banca Multilateral.
- 13.4. Los nuevos Empleados deben leer cuidadosamente el Código de Ética de ML1, firmar la Declaración de Cumplimiento de Empleados (en los términos del Anexo I) y la Declaración de Conflicto de Interés (en los términos del Anexo II) al momento de suscribir el respectivo contrato laboral. Si un nuevo Empleado se rehúsa a firmar la Declaración de Cumplimiento de Empleados y la Declaración de Conflicto de Interés de Empleados, ello será considerado como un rechazo a la firma del contrato laboral y se manejará de acuerdo con la regulación aplicable.
- 13.5. Los Empleados actuales de ML1 deben leer cuidadosamente el Código de Ética ML1 y firmar la Declaración de Cumplimiento del Empleado y la Certificación de Conflictos de Interés de los Empleados anualmente.

## **14. FECHA DE VIGENCIA Y REVISIÓN**

Los principios generales establecidos en este Código de Ética tendrán efecto tras la aprobación de la Junta Directiva de ML1. Una vez aprobado, este será entregado a todos los empleados en copia dura o formato electrónico y estará disponible en la página web de ML1.

El Oficial de Cumplimiento y la División de Cumplimiento revisarán continuamente el contenido de este Código, asegurando que cumpla las mejores prácticas de negocio y las recomendaciones actualmente vigentes y propondrán modificaciones y actualizaciones a la Junta Directiva de ML1 para su constante desarrollo y mejora.

## **15. ANEXOS**

Declaración de Cumplimiento de Empleados  
Declaración de Conflicto de Interés de Empleados  
Formulario de Evaluación del Riesgo de Empleados

**MCM-FR-01**  
**MCM-FR-02**  
**MCM-FR-03**

16. CONTROL DE CAMBIOS Y APROBACIONES

CONTROL DE CAMBIOS		
REV	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
1	21 de octubre de 2021	Versión Inicial
2	24 de agosto de 2022	Se modifica la codificación del documento debido a la actualización del mapa de procesos de ML1 y a la nueva estructura del Programa de Cumplimiento.
3	24 de julio de 2023	Se ajusta de acuerdo con la nueva codificación de documentos derivada del procedimiento de control documental ML1

APROBACIÓN ML1			
	FIRMA	NOMBRE	CARGO
ELABORÓ		Nicolás Martínez	Abogado Junior de Cumplimiento
REVISÓ		Felipe Huertas Senosiain	Subgerente de Cumplimiento
REVISÓ		Andrés Trujillo	Secretario General
REVISÓ		Luisa Zacipa	División SIG
APROBÓ	Acta de la reunión del [*]	Junta Directiva de ML1	