

**TABLA DE CONTENIDO**

<b>1. OBJETO .....</b>	<b>2</b>
<b>2. ALCANCE .....</b>	<b>2</b>
<b>3. INSTRUCCIONES GENERALES .....</b>	<b>2</b>
<b>3.1. PRACTICAS PROHIBIDAS .....</b>	<b>2</b>
3.1.1. Prohibición de Sobornar a Funcionarios Públicos .....	2
3.1.2. Prohibición sobre Soborno Comercial.....	3
3.1.3. Prohibición acerca de Prácticas Fraudulentas .....	3
3.1.4. Prohibición de Prácticas Coercitivas .....	3
3.1.5. Prohibición de Prácticas Colusorias .....	3
3.1.6. Prohibición de Prácticas Obstructivas .....	3
3.1.7. Prohibición de Pagos de Facilitación.....	4
<b>3.2. DEBERES Y OBLIGACIONES .....</b>	<b>4</b>
3.2.1. Deber de Reportar .....	4
3.2.2. Política Contra la Retaliación .....	4
3.2.3. Deber de Cooperar .....	5
3.2.4. Deber de Retener Documentos e Información .....	5
3.2.5. Deber de Completar la Capacitación .....	5
<b>4. DAR ORIENTACION ESPECIFICA .....</b>	<b>5</b>
4.1. REGALOS, COMIDAS, Y ENTRETENIMIENTO .....	5
4.2. VIAJES .....	5
4.3. DONACIONES DE CARIDAD Y RESPONSABILIDAD SOCIAL.....	6
4.4. CONTRIBUCIONES POLITICAS .....	6
4.5. INTERACCIÓN Y COMUNICACIÓN CON FUNCIONARIOS PÚBLICOS.....	6
<b>5. PROCEDIMIENTOS DE DEBIDA DILIGENCIA .....</b>	<b>7</b>
<b>6. MEDICIÓN Y EVALUACIÓN DE RIESGO .....</b>	<b>8</b>
<b>7. POLÍTICA DE AUDITORÍA.....</b>	<b>8</b>
<b>8. LIBROS Y REGISTROS .....</b>	<b>9</b>
<b>9. CAPACITACION Y COMUNICACIONES / DISEMINACIÓN .....</b>	<b>9</b>
<b>10. VIOLACIONES.....</b>	<b>9</b>
<b>11. ORGANIZACIÓN DE CUMPLIMIENTO .....</b>	<b>9</b>
<b>11.1. OFICIAL DE CUMPLIMIENTO.....</b>	<b>9</b>
11.1.1. Requerimientos minimos para el oficial de cumplimiento .....	10
11.1.2. Incompatibilidades e inhabilidades del Oficial de Cumplimiento .....	10
11.1.3. Responsabilidades del oficial de cumplimientos .....	11
<b>11.2. DIVISION DE CUMPLIMIENTO .....</b>	<b>13</b>
<b>11.3. JUNTA DIRECTIVA.....</b>	<b>14</b>
<b>12. DEFINICIONES.....</b>	<b>14</b>
<b>13. FECHA EFECTIVA Y REVISIÓN .....</b>	<b>18</b>
<b>14. CONTROL DE CAMBIOS Y APROBACIONES .....</b>	<b>18</b>

## 1. OBJETO

Metro Línea 1 S.A.S. (“ML1” o la “Compañía”) está comprometida con adelantar sus negocios en pleno cumplimiento de todas las leyes, normas, y regulaciones aplicables y manteniendo los más altos principios éticos. El presente Manual Anti - Soborno, Anti - Corrupción y Anti - Prácticas Prohibidas (el “Manual”) establece los lineamientos de ML1 para el cumplimiento de esta directiva así como los deberes y obligaciones del Oficial de Cumplimiento quien deberá ayudar a implementar y llevar a cabo los objetivos del presente Manual. El presente Manual prohíbe que cualquier persona que actúa a nombre de ML1, directa o indirectamente, haga, reciba, o prometa hacer o recibir un pago impropio. Los pagos corruptos están prohibidos en todas las circunstancias, sin importar si es en tratos con Funcionarios Públicos o personas del sector privado.

## 2. ALCANCE

El presente Manual es aplicable a todos los funcionarios, directores, asociados, empleados, proveedores de bienes, contratistas, consultores, subcontratistas, sub - consultores, prestadores de servicio, licenciarios, agentes, representantes de ML1, y otros (incluyendo sus respectivos funcionarios, empleados y representantes, sean expresos o implícitos) (todos ellos, conjuntamente, el “Personal de ML1”) cuando están representando o actuando por o a nombre de ML1 o bajo la dirección de ML1, y cubre todas las transacciones realizadas por ML1 o el Personal de ML1.

Es la responsabilidad personal de todas las personas naturales y jurídicas a las cuales aplique el presente Manual el familiarizarse con el presente Manual según sea aplicable a sus deberes y responsabilidades y el conducirse de conformidad en todos los aspectos. Quienes ocupen un cargo gerencial, sea en ML1 o con un tercero, tendrán la responsabilidad adicional de garantizar que: **(i)** los subordinados (incluyendo cualesquiera terceros agentes, contratistas, y subcontratistas que trabajan a nombre de ML1) conozcan y entiendan el presente Manual; y **(ii)** tomen todas las acciones apropiadas para evitar una violación del presente Manual.

## 3. INSTRUCCIONES GENERALES

### 3.1. PRACTICAS PROHIBIDAS

#### 3.1.1. Prohibición de Sobornar a Funcionarios Públicos

ML1 no prometerá, ofrecerá, pagará, dará, o autorizará el pago de dinero o de cualquier cosa de valor o cualquier otro bien a ningún Funcionario Público (sea nacional o extranjero) con el objeto de influenciar de manera impropia cualquier acto o decisión de tal persona en su capacidad oficial para obtener o retener negocios o para lograr una ventaja impropia para ML1 (“Soborno de Funcionarios Públicos”). El presente Manual prohíbe el pago aún cuando el mismo haya sido solicitado o exigido por un Funcionario Público.

Esta prohibición aplica aún si la promesa, oferta, pago, o autorización es hecha directa o indirectamente a través de un agente, corredor, consultor, u otro intermediario. La prohibición aplica sin importar el valor de la cosa ofrecida.

ML1 puede ser responsable si los Contratistas (v. g., agentes, consultores, proveedores,

distribuidores, prestadores de servicios logísticos, o agentes de carga) de manera impropia ofrecen, prometen, dan, o autorizan dar cualquier cosa de valor a funcionarios extranjeros. ML1 no puede dar o suministrar cualquier cosa de valor indirectamente a funcionarios extranjeros a través de terceros con el fin de obtener una ventaja impropia. ML1 debe seguir todos los procedimientos en vigor para contratar con Contratistas establecidos en el Procedimiento de Debida Diligencia en la Contratación de ML1.

### 3.1.2. Prohibición sobre Soborno Comercial

ML1 no ofrecerá ni pagará ninguna cosa de valor para inducir al receptor de un beneficio comercial impropio para ML1 ("Soborno Comercial"). Esto incluye el pago de cualquier comisión u otros pagos a una parte comercial para obtener negocios o para que un proveedor obtenga una ventaja comercial para ML1. Esta prohibición es aplicable a comisiones pagadas directamente por la Compañía o el personal de ML1 así como a pagos hechos de forma indirecta, tales como pagos a clientes o proveedores por miembros del Personal de ML1.

### 3.1.3. Prohibición acerca de Prácticas Fraudulentas

ML1 expresamente prohíbe 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 o de otro tipo o para evitar una obligación ("Prácticas Fraudulentas"). ML1 no tomará parte en fraude, administración desleal, abuso de confianza, tráfico de información privilegiada, falsificación de documentos públicos o privados, suplantación u otras Prácticas Fraudulentas con el objeto de ejercer una influencia impropia sobre cualquier acto o decisión de tal persona para obtener o retener negocios o para obtener alguna ventaja impropia para ML1 o para el Personal de ML1.

### 3.1.4. Prohibición de Prácticas Coercitivas

ML1 expresamente prohíbe cualquier acto intencional para lesionar o causar daño, o amenazar con lesionar o causar daño, directa o indirectamente, a cualquier parte o a sus propiedades, con el fin de ejercer una influencia impropia sobre las acciones de una parte. Esta prohibición se extiende a la extorsión, tráfico de influencias, violencia contra Funcionarios Públicos, lesiones personales, secuestro, daños a la propiedad, lesión a intereses legalmente cognoscibles, acoso, u otras Prácticas Coercitivas con el fin de influenciar de manera impropia cualquier acto o decisión de tal persona para obtener o retener negocios o para lograr una ventaja impropia para ML1 o el Personal de ML1 ("Prácticas Coercitivas"). Las prácticas Coercitivas no necesariamente incluyen negociaciones difíciles ni el ejercicio de recursos o litigios legales o contractuales.

### 3.1.5. Prohibición de Prácticas Colusorias

ML1 expresamente prohíbe cualquier arreglo entre dos o más partes diseñado para lograr un fin impropio, incluyendo el influenciar de manera impropia las acciones de otra parte. Ningún miembro del Personal de ML1 podrá participar en el amañamiento de ofertas, cartelización de precios, o acuerdos destinados a restringir la libre competencia ("Prácticas Colusorias").

### 3.1.6. Prohibición de Prácticas Obstructivas

ML1 expresamente prohíbe el hecho de destruir, falsificar, alterar u ocultar evidencia material para la investigación o hacer declaraciones falsas a los investigadores, de forma deliberada, con el fin de impedir materialmente una investigación sobre acusaciones de prácticas corruptas,

fraudulentas, coercitivas o colusorias; y / o amenazar, acosar o intimidar a cualquier parte para prevenir que revele su conocimiento sobre asuntos que son materiales para la investigación o para que se continúe la investigación. ML1 también prohíbe expresamente cualquier acto que busca prevenir de forma material el ejercicio de cualesquiera inspecciones y derechos de auditoría (“Prácticas Obstructivas”). Cualquier acción tomada legalmente o de otra forma debida para mantener o preservar sus derechos regulatorios, legales, o constitucionales, tales como el privilegio entre abogado y cliente, sin importar si tales acciones han tenido el efecto de impedir una investigación, no constituye una Práctica Obstructiva.

### 3.1.7. Prohibición de Pagos de Facilitación

El presente Manual prohíbe los pagos de facilitación, incluyendo los pagos hechos para agilizar u obtener el cumplimiento de una acción de rutina del gobierno, excepto en situaciones de emergencia, por ejemplo, para evitar una amenaza real e inminente a la salud, seguridad física o industrial o el bienestar del Personal de ML1, un Contratista y / o un pariente. En esas instancias, tales pagos deben ser reportados con prontitud al Oficial de Cumplimiento, como se especifica más abajo.

## 3.2. DEBERES Y OBLIGACIONES

### 3.2.1. Deber de Reportar

Es obligatorio notificar dentro de los tres (3) días hábiles siguientes desde el momento en que tuvo conocimiento, o razonablemente sospecha, de la violación de la Política Anti-Corrupción, Anti-Soborno y Anti-Prácticas Prohibidas y de este Manual al supervisor, al Oficial de Cumplimiento, o referir el asunto de manera anónima a través de nuestra Línea de Atención de Cumplimiento (<https://metrolinea1.integrityline.com/frontpage>) si alguno tiene conocimiento o razonablemente sospecha de: **(i)** una violación de la Política Anti-Corrupción, Anti-Soborno y Anti-Prácticas Prohibida, de este Manual o procedimientos relacionados, en cualquier sentido; y **(ii)** una violación sea en desarrollo de los negocios de ML1 en Colombia, o más allá de cualquier ley anticorrupción aplicable así como cualquier acto de soborno, corrupción, fraude, coerción, colusión, u obstrucción (es decir, cualquier Práctica Prohibida).

La Línea de Atención de Cumplimiento, <https://metrolinea1.integrityline.com/frontpage>, está disponible para reportar de forma anónima cualquier violación presunta así como cualquier preocupación de carácter general acerca de la implementación de la Política Anti-Corrupción, Anti-Soborno y Anti-Prácticas Prohibidas y de este Manual. Los reportes siempre serán hechos de buena fe y con evidencia de soporte si está disponible. La identidad de cualquier persona que presenta un reporte a través de la Línea de Atención de Cumplimiento será mantenida confidencial, previa solicitud. Cualquier persona que reciba un informe de una violación presunta debe reportarlo rápidamente al CCO. Todos los reportes serán manejados de acuerdo con el Procedimiento de Recepción, Revisión, Examen y Reporte de Actividades Sospechosas de ML1.

Adicionalmente, el Personal de ML1 podrá reportar a través del Canal de Denuncias de la Superintendencia de Sociedades por Soborno Transnacional a través del siguiente enlace: [https://www.supersociedades.gov.co/delegatura\\_aec/Paginas/Canal-de-Denuncias-Soborno-Internacional.aspx](https://www.supersociedades.gov.co/delegatura_aec/Paginas/Canal-de-Denuncias-Soborno-Internacional.aspx).

### 3.2.2. Política Contra la Retaliación

ML1 no tomará represalias, ni tolerará ninguna amenaza o acto de retaliación contra ninguna persona por el acto de hacer un informe de buena fe. Toda sospecha de un acto de retaliación debe ser reportado de inmediato.

### **3.2.3. Deber de Cooperar**

Todas las partes destinatarias del presente Manual tienen la obligación de cooperar plenamente con todas las auditorías o investigaciones, incluyendo el entregar todos los documentos necesarios para la investigación de acusaciones de Prácticas Prohibidas o violaciones del presente Manual y haciendo que los empleados o agentes estén disponibles para responder averiguaciones relativas a la investigación. Si cualquier miembro del Personal de ML1 se rehúsa a cooperar o no cumple con una solicitud de auditoría o investigación, o de cualquier manera obstruye investigaciones, ML1, en su exclusiva discreción, podrá tomar las acciones laborales y legales que sean del caso, incluyendo la terminación del contrato laboral.

### **3.2.4. Deber de Retener Documentos e Información**

Todas las partes sujetas al presente Manual tienen la obligación de retener documentos relativos al cumplimiento de cualquier acción para ML1 de acuerdo con las leyes aplicables, pero en cualquier evento por lo menos por veintiocho (28) años. La única excepción a este requerimiento aplica a Contratistas, proveedores, y terceros, quienes deben retener documentos por siete (7) años después de la terminación del trabajo bajo el respectivo contrato. Para más información acerca de retención de documentos y registros, por favor remítase al Procedimiento de Retención Documental de ML1.

### **3.2.5. Deber de Completar la Capacitación**

Aquellas personas naturales que el Oficial de Cumplimiento ha identificado que requieren recibir capacitación en desarrollo del presente Manual, deberán completar la capacitación dada de una manera sincera y oportuna.

## **4. DAR ORIENTACION ESPECIFICA**

### **4.1. REGALOS, COMIDAS, Y ENTRETENIMIENTO**

El ofrecer regalos, entretenimiento, comidas, y hospitalidad es una parte normal de la manera de hacer negocios en muchos países. Sin embargo, las leyes anticorrupción prohíben el ofrecer tales beneficios con el fin de obtener una ventaja comercial impropia o corruptamente influenciar la acción del gobierno, y en cambio siempre deben estar atados a un propósito legítimo de negocios. Por lo tanto, estos beneficios crean un importante riesgo de corrupción, particularmente cuando los regalos son entregados a un Funcionario Público o a alguien de quien ML1 pretende obtener un beneficio comercial o una aprobación regulatoria. ML1 tiene un procedimiento con restricciones sobre el dar y recibir regalos, hospitalidad, viajes, y entretenimiento (el "Procedimiento de Regalos, Hospitalidad, Viajes y Entretenimiento"), la cual debe ser leída, seguida y adoptada junto con el presente Manual.

### **4.2. VIAJES**

Para los funcionarios, directores, asociados, y empleados de ML1, todos los gastos de los viajes relacionados con negocios deben ser aprobados y coordinados a través del Departamento Administrativo de ML1. Respecto de Funcionarios Públicos, de manera consistente con el Procedimiento de Regalos, Hospitalidad, Viajes y Entretenimiento de ML1, ML1 tiene estrictamente prohibido el cubrirles gastos. Para socios comerciales de negocios, sólo se podrá ofrecer o suministrar transporte y alojamiento si tiene una relación razonable con un objeto legítimo de negocios después de obtener la aprobación escrita del Presidente de ML1, en consulta con el Oficial de Cumplimiento de acuerdo con los lineamientos definidos en el Procedimiento de Regalos, Hospitalidad, Viajes y Entretenimiento.

Todo el Personal de ML1 debe abstenerse de aceptar cualquier oferta de otros para cubrir gastos de viaje o de alojamiento para cualquier propósito con excepciones limitadas. Para más información sobre gastos de viaje, por favor remítase al Procedimiento de Regalos, Hospitalidad, Viajes y Entretenimiento.

#### 4.3. DONACIONES DE CARIDAD Y RESPONSABILIDAD SOCIAL

Las donaciones caritativas y los proyectos de responsabilidad social son una parte importante de la identidad corporativa de ML1 y las obligaciones bajo el Contrato de Concesión y la ley no prohíben estas actividades como parte de la proyección local legítima de ML1. Las leyes anticorrupción no prohíben las donaciones caritativas ni evitan que las corporaciones actúen como buenos ciudadanos corporativos. Sin embargo, sí se les prohíbe a las compañías que usen las donaciones de caridad como una manera de entregar sobornos o de dar otros beneficios impropios a Funcionarios Públicos.

En consecuencia, es necesario llevar a cabo una cantidad apropiada de debida diligencia antes de hacer cualquier aporte o de involucrarse en cualquier proyecto de responsabilidad social, y el Personal de ML1 debe entender que las solicitudes de donaciones de caridad deben ser evaluadas por separado de las actividades comerciales.

ML1 tiene un procedimiento de abordar los derechos y responsabilidades de empleados, partes interesadas y terceros interesados en hacer donaciones de caridad y otras actividades (el "Procedimiento de Donaciones, Patrocinios y Contribuciones Políticas"). Cualquier pregunta acerca de si un pago potencial constituye una contribución de caridad impropia debe ser referida al Oficial de Cumplimiento.

#### 4.4. CONTRIBUCIONES POLITICAS

Es la política de ML1 el no hacer contribuciones políticas a candidatos políticos, partidos políticos, o funcionarios de partidos políticos. Esta prohibición incluye tanto aportes de fondos como aportes en especie (tales como el prestar servicios o dar materiales gratis). ML1 tiene un procedimiento de abordar los derechos y responsabilidades de empleados, partes interesadas y terceros interesados en hacer contribuciones políticas y otras donaciones (el "Procedimiento de Donaciones, Patrocinios y Contribuciones Políticas"). Cualquier pregunta acerca de si un pago potencial constituye una contribución política impropia debe ser referida al Oficial de Cumplimiento.

#### 4.5. INTERACCIÓN Y COMUNICACIÓN CON FUNCIONARIOS PÚBLICOS

Al contactar, comunicarse, o interactuar con un Funcionario Público, el Personal de ML1 debe cumplir con las siguientes reglas:

- Asegurarse de que el contacto o interacción no resulta en la materialización de una Práctica Prohibida ni de ninguna otra práctica corrupta e ilegal de acuerdo con la ley aplicable, el Código de conducta, la Política Anti-Corrupción, Anti-Soborno y Anti-Prácticas Prohibidas y este Manual.
- Nunca acuda solo a reuniones con Funcionarios Públicos. Siempre lleve a un colega a tales reuniones.
- Las Reuniones con Funcionarios Públicos siempre deben tener lugar en las oficinas de ML1, los sitios del Proyecto o en los correspondientes despachos de las autoridades gubernamentales. Se debe evitar las reuniones en lugares de esparcimiento o entretenimiento.
- Siempre debe diligenciarse actas / registros de las reuniones, comunicaciones / interacciones con Funcionarios Públicos. Estas actas / registros deben incluir la siguiente información: **(i)** fecha de la reunión; **(ii)** sitio en el cual se realizó la reunión; **(iii)** objeto / asunto de la reunión; **(iv)** participantes en la reunión; **(v)** temas o asuntos discutidos en la reunión; **(vi)** cualquier compromiso o acuerdo a que se haya llegado con los Funcionarios Públicos; y **(vii)** cualquier solicitud que haya hecho el Funcionario Público.
- La Comunicación con Funcionarios Públicos debe realizarse a través de cuentas de e-mail corporativo o comunicaciones oficiales escritas (v. g. cartas, memorándums, etc.).
- Si las comunicaciones con Funcionarios Públicos se llevan a cabo usando una aplicación de mensajes de texto (v. g. WhatsApp, WeChat, etc.), el Personal de ML1 debe registrar o capturar tales comunicaciones de acuerdo con los lineamientos, mecanismos y procedimientos establecidos por el CCO y la División de Cumplimiento.
- Todas las actas / registros de reuniones, y registros de comunicaciones e interacciones con Funcionarios Públicos serán almacenadas / mantenidas por el correspondiente Departamento o División. La División de Cumplimiento podrá solicitar, dando aviso con 2 días de anticipación a cualquier Departamento o División, el acceso a sus registros con el fin de analizar y examinar actas / registros de las reuniones, comunicaciones e interacciones con Funcionarios Públicos.
- Al comunicarse con Funcionarios Públicos, siempre debe asegurarse de que se use el idioma de la manera apropiada con el fin de evitar frases o declaraciones que pueden conducir a que cualquiera de las partes considere que se trate de un ofrecimiento inapropiado o cualquier otra clase de malentendido.
- Reportar a la División de Cumplimiento o al CCO cualquier comportamiento o solicitud inapropiada de un Funcionario Público a cualquier miembro del Personal de ML1.
- El Personal de ML1 siempre debe asistir a las sesiones de capacitación programadas por la División de Cumplimiento en relación con el tema de reuniones, comunicaciones e interacciones con Funcionarios Públicos.

Para mayor orientación sobre la interacción entre Funcionarios Públicos y ML1, por favor revise el Procedimiento de Gestión de Licencias y Permisos de ML1.

## 5. PROCEDIMIENTOS DE DEBIDA DILIGENCIA

El Procedimiento de Debida Diligencia en la Contratación de ML1 establece los procedimientos de Debida Diligencia requeridos a ser implementados por ML1 antes de contratar o de iniciar una relación de negocios (incluyendo para donaciones y caridades) con otra parte. El Procedimiento de Debida Diligencia en la Contratación establece los métodos para obtener información de Debida Diligencia del Contratista, su verificación de antecedentes, el proceso para evaluación del riesgo asociado con el contrato bajo consideración (incluyendo Debida Diligencia Reforzada para Contratistas de alto riesgo), y la garantía de que las adecuadas declaraciones de cumplimiento, los requerimientos y garantías de control del Contratista están incluidas en cualquier contrato a ser adjudicado. A través del Procedimiento de Debida Diligencia en la Contratación, ML1 verificará que los prospectivos Contratistas no hayan estado involucrados en ninguna Práctica Prohibida o cualquier actividad que pudiera ser considerada como corrupta bajo las regulaciones aplicables en Colombia. ML1 evitará el establecer relaciones comerciales y contractuales con personas y / o entidades que hayan estado o que estén involucradas en cualquiera de tales Prácticas Prohibidas o actividades relacionadas con corrupción, y establecerá que los prospectivos Contratistas se comprometan con la prevención de la comisión de Prácticas Prohibidas y corrupción.

ML1 también debe realizar una Debida Diligencia ampliada sobre los empleados de alto riesgo al momento de contratarlos y periódicamente, por lo menos cada año, de ahí en adelante. El CCO, en coordinación con la División de Recursos Humanos, debe identificar y analizar cada candidato de acuerdo con el Formulario de Revisión de Cumplimiento para Empleados de Alto Riesgo y el Cuestionario de Antecedentes para Cumplimiento para Empleados de Alto Riesgo a ser completada antes de vincular a cualquier empleado por Recursos Humanos División.

## 6. MEDICIÓN Y EVALUACIÓN DE RIESGO

El Oficial de Cumplimiento de ML1, en conjunto con el Oficial de Gestión de Riesgo de ML1, deberá establecer una metodología para la medición y evaluación de todos los riesgos asociados con las Prácticas Prohibidas descritas en el presente Manual de acuerdo con los siguientes lineamientos:

- Establecer procedimientos para identificar, detectar, prevenir, y mitigar riesgos asociados con las Prácticas Prohibidas;
- Crear y adoptar controles adecuados para los anteriores fines; y
- Asignar funciones y responsabilidades según sea apropiado a otros miembros del Personal de ML1 para su apoyo en la identificación, detección, prevención y mitigación de los riesgos asociados con Prácticas Prohibidas.

## 7. POLÍTICA DE AUDITORÍA

ML1 contratará a un tercero independiente para que realice auditorías periódicas para el primer año de auditorías del Programa de Cumplimiento. El CCO de ML1 se asegurará de que, por lo menos anualmente de ahí en adelante, se realice una auditoría basada en riesgo de una porción apropiada de las funciones de cumplimiento bajo el presente Manual para garantizar su efectividad. El CCO de ML1 se asegurará de que los recursos internos o externos apropiados estén disponibles para llevar a cabo tal auditoría, incluyendo pruebas de controles de cumplimiento. En el evento de que el CCO de ML1 utilice recursos internos para llevar a cabo la revisión del Programa de Cumplimiento, un tercero externo independiente será contratado por lo menos cada tercer año para realizar tal auditoría. El informe anual de auditoría será entregado a la Junta Directiva y a la Asamblea de Accionistas para su revisión.

## 8. LIBROS Y REGISTROS

ML1 requiere que se mantenga un sistema apropiado de controles contables internos y que toda las transacciones se vean reflejadas y reportadas adecuadamente, con precisión y en detalle, en los libros y registros contables de ML1. Consistentemente con las prácticas contables generalmente aceptadas, se debe mantener documentación precisa, apropiada, y detallada para evidenciar el soporte de cada transacción.

## 9. CAPACITACION Y COMUNICACIONES / DISEMINACIÓN

ML1 establecerá la capacitación regular y efectiva, por lo menos una vez al año, al Personal de ML1 (empleados, directores y contratistas) en todos los asuntos relacionados con la Política Anti-Corrupción, Anti-Soborno y Anti-Prácticas Prohibidas, el presente Manual y normas y procedimientos anticorrupción relevantes. El no asistir y completar la capacitación podrá hacer que el funcionario, director, o empleado de ML1, sea objeto de procesos disciplinarios, incluyendo la terminación del contrato laboral con justa causa, y con terceros la terminación de la relación contractual.

En el marco de las actividades de capacitación y divulgación, la División de Cumplimiento podrá realizar encuestas, entrevistas, divulgación de contenido educativo y didáctico, entre otras herramientas que apoyen la divulgación y el monitoreo de la Política Anti-Corrupción, Anti-Soborno y Anti-Prácticas Prohibidas y el presente Manual.

La División de Cumplimiento, en coordinación con el Departamento de Recursos Humanos, archivará y registrará los materiales de capacitación, socialización y divulgación en una carpeta segura manejada por la División. También, dejará un registro (virtual o físico) de la asistencia a las capacitaciones que dicte así como el alcance de las comunicaciones de socialización y divulgación.

## 10. VIOLACIONES

Cualquier persona o entidad que viole la Política Anti-Corrupción, Anti-Soborno y Anti-Prácticas Prohibidas y el presente Manual en relación con los negocios de ML1 será objeto de medidas disciplinarias, incluyendo la terminación del contrato laboral con justa causa en el caso de un funcionario, director, empleado, o, en el caso de un tercero, la terminación de la relación de negocios y / o suspensión de todos los pagos o desembolsos pendientes. Además, cualquier sospecha de violación de la Política Anti-Corrupción, Anti-Soborno y Anti-Prácticas Prohibidas y el presente Manual en desarrollo de los negocios de ML1, así como cualquier sospecha de un acto relacionado a cualquier Práctica Prohibida, ya sea que sea en relación con los negocios con ML1 o no, por parte de un tercero (socio de negocios), será referida a la EMB, a la Banca Multilateral que está financiando el Proyecto y / o a la correspondiente autoridad de cumplimiento legal o cumplimiento multilateral o autoridad regulatoria, según proceda.

## 11. ORGANIZACIÓN DE CUMPLIMIENTO

### 11.1. OFICIAL DE CUMPLIMIENTO

### 11.1.1. Requerimientos mínimos para el oficial de cumplimiento

El Oficial de Cumplimiento (“CCO”) de ML1 debe cumplir con los siguientes requerimientos mínimos:

- Estar en capacidad de tomar decisiones relativas a la gestión de riesgos de cumplimiento, incluyendo los riesgos relativos a corrupción, soborno transnacional y Prácticas Prohibidas y tener una línea directa de comunicación con la Junta Directiva;
- Tener suficiente conocimiento sobre gestión de riesgo y entender las actividades generales de ML1;
- Tener domicilio establecido en Colombia;
- Tener el soporte de un equipo técnico, de acuerdo con el tamaño y los riesgos de cumplimiento, incluyendo riesgos relacionados con la corrupción, el soborno transnacional y las Prácticas Prohibidas aplicables a ML1;
- Actuar de forma independiente del representante legal de ML1, de la alta gerencia, del auditor interno y del revisor fiscal;
- Ser nombrado de forma separada del revisor fiscal y del representante legal;
- Actuar como el Oficial de Cumplimiento de no más de diez (10) compañías que tienen la obligación de implementar una Política Anti-Corrupción, Anti-Soborno y Anti-Prácticas Prohibidas y una Política Anti-Lavado de Activos, Prevención de la Financiación del Terrorismo y Prevención de la Financiación de Proliferación de Armas de Destrucción Masiva (las “Compañías Obligadas”). Para ser el Oficial de Cumplimiento de más de una Compañía Obligada, **(i)** el Oficial de Cumplimiento debe certificar; y **(ii)** la Junta Directiva, quien nombra al Oficial de Cumplimiento, debe verificar que el Oficial de Cumplimiento no actúe como el Oficial de Cumplimiento de ninguna compañía de la competencia;
- Cuando el Oficial de Cumplimiento no sea parte de la Compañía Obligada, tal persona natural y la persona jurídica a la cual pertenece, deberá probar, siempre que sea necesario, que sus actividades profesionales cumplen con los requerimientos mínimos de la Debida Diligencia de acuerdo con la ley y las regulaciones locales; y
- Cuando hay un conglomerado o una situación de control que ha sido declarada, el Oficial de Cumplimiento de la sociedad matriz o entidad controlante puede ser el mismo para todas las Compañías que hacen parte del grupo o conglomerado, sin tomar en cuenta el número de Compañías que hacen parte del mismo.

### 11.1.2. Incompatibilidades e inhabilidades del Oficial de Cumplimiento

La Compañía no podrá nombrar un CCO que se encuentre en alguna de las siguientes circunstancias o esté inmerso en alguna de las siguientes incompatibilidades:

- Que sea miembro de la Junta Directiva de ML1.
- Que haga parte de la alta gerencia ejecutiva de ML1.

- Que haga parte de la revisoría fiscal o la auditoría interna de ML1.
- Que sea Oficial de Cumplimiento en más de tres (03) compañías.
- Que sea Oficial de Cumplimiento en una empresa competidora de ML1 o en una empresa que tenga intereses de cualquier índole en ML1.
- Que al momento de su nombramiento esté siendo investigado o haya sido sancionado en los últimos diez (10) años por Prácticas Prohibidas, Lavado de Activos, Financiación del Terrorismo y/o Financiación para la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva.
- Que al momento de su nombramiento tenga relaciones hasta el segundo grado de consanguinidad y tercero de afinidad con algún miembro de la Junta Directiva o de la alta gerencia ejecutiva de ML1.
- Haber sido sancionado por la Banca Multilateral por Prácticas Prohibidas.
- Estar reportado en cualquier de las listas restrictivas para Colombia.

Si durante el ejercicio del cargo el CCO se ve inmerso en alguna de las siguientes circunstancias, quedará inhabilitado para seguir ejerciendo tal función:

- Haber sido condenado por Prácticas Prohibidas, Lavado de Activos, Financiación del Terrorismo y/o Financiación para la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva.
- Omitir deliberadamente la existencia de causales de incompatibilidad, inhabilidad y conflicto de intereses de acuerdo con las previsiones del Programa de Cumplimiento.
- Incurrir en una Práctica Prohibida o un acto relacionado con Lavado de Activos, Financiación del Terrorismo y/o Financiación para la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva.
- Utilizar el canal de denuncias de mala fe para perjudicar a un compañero(a) o tercero.
- Aparecer listado en cualquiera de las listas restrictivas para Colombia.

En caso de que sobrevenga una inhabilidad, el CCO deberá ser apartado de sus funciones y la Junta Directiva procederá a nombrar a un nuevo CCO.

### 11.1.3. Responsabilidades del Oficial de Cumplimiento

El CCO de ML1 es responsable de: **(i)** implementar la Política Anti-Corrupción, Anti-Soborno y Anti-Prácticas Prohibidas y el presente Manual; **(ii)** velar por el cumplimiento efectivo, eficiente y oportuno de la Política Anti-Corrupción, Anti-Soborno y Anti-Prácticas Prohibidas; **(iii)** realizar actualizaciones y revisiones regulares de la Política Anti-Corrupción, Anti-Soborno y Anti-Prácticas Prohibidas y del presente Manual; **(iv)** dictar capacitación sobre la Política Anti-Corrupción, Anti-Soborno y Anti-Prácticas Prohibidas y el presente Manual; **(v)** monitorear nuestras actividades de negocios para garantizar el cumplimiento de la Política Anti-Corrupción, Anti-Soborno y Anti-Prácticas Prohibidas y el presente Manual; **(vi)** suministrar un canal para reportar posibles violaciones de la Política Anti-Corrupción, Anti-Soborno y Anti-Prácticas Prohibidas y del presente Manual; e **(vii)** investigar, reportar y remediar, según sea apropiado, cualquier preocupación o denuncia. El trabajo del CCO incluirá lo siguiente:

- Liderar la estructuración del Programa de Cumplimiento de ML1, el cual se describe en la Política Anti-Corrupción, Anti-Soborno y Anti-Prácticas Prohibidas, el presente Manual, el Código de Ética, y todas las políticas y procedimientos relacionados;
- Presentar con el representante legal, para aprobación de la Junta Directiva la propuesta de la Política Anti-Corrupción, Anti-Soborno y Anti-Prácticas Prohibidas y este Manual.

- Velar porque la Política Anti-Corrupción, Anti-Soborno y Anti-Prácticas Prohibidas se articule con las Políticas de Cumplimiento adoptada por la Junta Directiva.
- Implementar una Matriz de Riesgos y actualizarla conforme a las necesidades propias de la Entidad Obligada, sus Factores de Riesgo, la materialidad del Riesgo C/ST y conforme a la Política de Cumplimiento;
- Definir, adoptar y monitorear acciones y herramientas para la detección del riesgo C/ST conforme a la Política Anti-Corrupción, Anti-Soborno y Anti-Prácticas Prohibidas para prevenir estos riesgos y su matriz de riesgos;
- Verificar la debida aplicación de la política de protección a denunciantes que la Entidad Obligada haya establecido y, respecto a empleados, la política de prevención de acoso laboral conforme a la ley;
- Velar por el adecuado archivo de los soportes documentales y demás información relativa a la gestión y prevención del Riesgo C/ST;
- Dirigir evaluaciones periódicas de los riesgos asociadas con el Programa de Cumplimiento de ML1 a ser realizadas por el Oficial de Gestión de Riesgo y por cualesquiera personas o terceros contratados con esos fines;
- Garantizar que cualquier hallazgo de auditoría interna que corresponde al Programa de Cumplimiento sea manejado de forma adecuada y oportuna;
- Garantizar una adecuada y apropiada capacitación de todas las partes relevantes;
- Asegurarse de que todas las partes relevantes tengan acceso a recursos de cumplimiento y otros recursos apropiados para abordar las Prácticas Prohibidas;
- Asegurar la Debida Diligencia respecto de terceros y supervisar el permanente monitoreo de estas partes;
- Establecer y administrar la Línea de Atención de Cumplimiento de ML1 para recibir quejas y preguntas de todas las partes relevantes respecto de cualquier violación sospechada de la Política Anti-Corrupción, Anti-Soborno y Anti-Prácticas Prohibidas y del presente Manual o la participación de cualquier tercero en cualquier Práctica Prohibida, sea que se relacione a ML1 o no y sin importar dónde ocurre;
- Establecer procedimientos internos de investigación para detectar incumplimiento a la Política Anti-Corrupción, Anti-Soborno y Anti-Prácticas Prohibidas y actos de corrupción.
- Llevar a cabo / supervisar la investigación de cualesquiera reportes presentados a través de la Línea de Atención de Cumplimiento o que sean hechos por cualquier parte relevante;
- Recomendar a la Junta Directiva de ML1 para las determinaciones finales de cualquier acción para remediar, dar por terminado cualquier relación laboral o contractual, y / o reportar el asunto a la EMB y / o a la correspondiente autoridad de cumplimiento legal o cumplimiento multilateral o autoridad regulatoria;

- Coordinar con Recursos Humanos para implementar acciones disciplinarias apropiadas respecto de cualquier funcionario, director, o empleados de ML1 que participó en cualquier violación de la ley, de la Política Anti-Corrupción, Anti-Soborno y Anti-Prácticas Prohibidas, el presente Manual o cualquier política o procedimiento relacionado;
- Coordinar con el Departamento Comercial & Legal o la correspondiente unidad de negocios para llevar a cabo todas las acciones apropiadas relativas a un tercero que está involucrado en cualquier violación de la ley, la Política Anti-Corrupción, Anti-Soborno y Anti-Prácticas Prohibidas, el presente Manual, o cualquier política o procedimiento relacionado;
- Implementar una estrategia para garantizar la efectiva diseminación de la Política Anti-Corrupción, Anti-Soborno y Anti-Prácticas Prohibidas, el presente Manual y todas las demás políticas y procedimientos relevantes relativos al Programa de Cumplimiento entre todos los funcionarios, directores, asociados, empleados y Contratistas;
- Manejar la evidencia documental que soporta la ejecución efectiva del permanente control y monitoreo del Programa de Cumplimiento;
- Establecer indicadores de desempeño para medir, en la medida de lo posible, el cumplimiento respecto de actividades criminales y antisoborno en la organización tales como: **(i)** número y naturaleza de las quejas y / o llamadas a la Línea de Atención de Cumplimiento; **(ii)** número de acciones disciplinarias y / o despidos; **(iii)** número o porcentaje de Personal de ML1 que completó la capacitación anual; **(iv)** porcentaje de negocios que son objeto de evaluación y reporte de riesgo; **(v)** número o porcentaje de revisiones de terceros realizadas; o **(vi)** cantidad de recursos entregados para las funciones de cumplimiento;
- Cada tres (3) meses, presentar al CEO y a la Junta Directiva de ML1 un informe de avance que cubra, pero sin limitarse a: **(i)** status de la gestión, implementación, desarrollo ,cumplimiento verificación, monitoreo y auditoría del Programa de Cumplimiento; **(ii)** hallazgos auditoría, monitoreo o procedimientos de revisión respecto del Programa de Cumplimiento; **(iii)** propuestas de modificaciones al Programa de Cumplimiento con base en los hallazgos de auditoría y revisar el procedimiento y alinear el programa con los requerimientos de las regulaciones de referencia; y **(iv)** status de las modificaciones propuestas; y
- Determinar y promover todas las nuevas políticas y procedimientos necesarios para realzar las metas del Programa de Cumplimiento, en colaboración con los correspondientes departamentos gerenciales de ML1.

## 11.2. DIVISION DE CUMPLIMIENTO

ML1 ha establecido la División de Cumplimiento para asistir al CCO en su responsabilidad de: **(i)** implementar la Política Anti-Corrupción, Anti-Soborno y Anti-Prácticas Prohibidas y el presente Manual; **(ii)** dictar capacitación sobre la Política Anti-Corrupción, Anti-Soborno y Anti-Prácticas Prohibidas y el presente Manual; **(iii)** monitorear nuestras actividades de negocios para garantizar el cumplimiento de la Política Anti-Corrupción, Anti-Soborno y Anti-Prácticas Prohibidas y el presente Manual; y **(iv)** servir de canal para que el Personal de ML1 y partes interesadas puedan reportar posibles violaciones de la Política Anti-Corrupción, Anti-Soborno y Anti-Prácticas Prohibidas y el presente Manual. El Departamento de Cumplimiento trabaja de la mano con el CCO para diseñar, desarrollar, implementar, evaluar, mantener, revisar y mejorar el Programa de cumplimiento de ML1.

### 11.3. JUNTA DIRECTIVA

La Junta Directiva tiene autoridad independiente para facilitar el diseño, desarrollo, implementación, evaluación, mantenimiento, revisión y mejora del Programa de Cumplimiento de ML1. El trabajo de la Junta Directiva incluye lo siguiente:

- Considerar, aprobar e implementar políticas y procedimientos relativos al Programa de Cumplimiento de ML1 que adecuadamente aborda los Riesgos de cumplimiento de la Compañía, particularmente respecto de las Prácticas Prohibidas, a la luz de la industria y de la jurisdicción en la que opera, así como cualesquiera actualizaciones o mejoras que se presenten;
- Hacer un compromiso y promover una cultura de transparencia e integridad en la cual las Prácticas Prohibidas son considerados como inaceptables, debiendo realizar sus negocios de una manera ética, transparente y honesta;
- Garantizar el suministro de recursos, económicos, humanos y tecnológicos requeridos por el CCO para el logro de su trabajo;
- Supervisar la efectiva diseminación de la Política Anti-Corrupción, Anti-Soborno y Anti-Prácticas Prohibidas, el presente Manual y de todas las demás políticas y procedimientos relevantes relacionados con el Programa de Cumplimiento entre todos los funcionarios, directores, asociados, empleados y Contratistas;
- Revisar y analizar oportunamente los reportes trimestrales presentados por el Oficial de Cumplimiento; y
- Revisar y analizar todos los reportes y recomendaciones adicionales hechos por el Oficial de Cumplimiento necesarios para realzar las metas del Programa de Cumplimiento.

Las demás funciones, deberes, inhabilidades e incompatibilidades de la Junta Directiva, cumplirán lo indicado en el Manual de Gobierno Corporativo de ML1 (MCM-MA-01).

### 12. DEFINICIONES

TÉRMINO	DESCRIPCIÓN
<b>Banca Multilateral</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se refiere al Banco Interamericano de Desarrollo (“<b>IADB</b>”), Banco Internacional para Reconstrucción y Fomento (“<b>IBRD</b>”), y al Banco Europeo de Inversiones (“<b>EIB</b>”), que han dado financiación a la EMB para ejecutar la PLMB.</li></ul>
<b>Contratistas</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Quiere decir, en el contexto de negocios o transacciones, cualquier Tercero que preste servicios a ML1 o que tenga una relación legal contractual de cualquier naturaleza con ella. Los Contratistas puede incluir, entre otros, a proveedores, intermediarios, agentes, distribuidores, asesores, consultores, y personas que sean una parte en contratos de colaboración o de riesgo compartido con ML1. Para los fines de este Manual, se entiende que los sub - contratistas son iguales que los</li></ul>

<b>TÉRMINO</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
	contratistas y este Manual es plenamente aplicable a ellos también.
<b>Contrato de Concesión</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se refiere al contrato celebrado entre ML1 y la EMB para otorgar una concesión de forma tal que, de acuerdo con las disposiciones de tales contratos, el concesionario (ML1), a su propia cuenta y riesgo, lleva a cabo todas las actividades requeridas para la financiación, Estudios Principales y Diseños de Detalle y Otros Estudios y Diseños de Detalle, ejecución de las Obras de Construcción, Obras de la Fase Previa, Obras de Edificación, Obras para Redes del Concesionario, Adaptación de Desvíos y Obras de Reparación, Obras de Intersecciones Especiales, Operación y Mantenimiento del Proyecto, Gestión Social y Ambiental, Reversión Parcial y Reversión de la infraestructura que corresponde a la PLMB, así como la financiación, diseño, instalación, suministro, pruebas individuales y conjuntas, certificaciones, puesta en marcha, Operación, reemplazo, Mantenimiento y Reversión de material Rodante y Sistemas Metro – Ferroviarios y la prestación del servicio público de transporte ferroviario de pasajeros en Bogotá, a través de la PLMB.</li> </ul>
<b>Corrupción</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Es el mal uso de cargos públicos o cualquier poder buscando ganancias privadas. Corruptamente significa una intención o deseo de influenciar ilegalmente al receptor. Los riesgos de corrupción surgen aún cuando un pago no es realmente hecho o el propósito buscado no se logra.</li> </ul>
<b>Cualquier cosa de valor</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Los sobornos se pueden hacer usando cualquier cosa de valor (financiero o no financiero), incluyendo, pero sin limitarse a: <ul style="list-style-type: none"> <li>Efectivo, equivalentes de efectivo (cheques o tarjetas de regalo), o préstamos;</li> <li>Pagos por viajes, comidas, o entretenimiento;</li> <li>Favor, tratamiento o términos preferenciales, incluyendo ofertas de empleo, pasantías (incluso pasantías no remuneradas), o becas / auxilios educativos;</li> <li>Información confidencial o no - pública;</li> <li>Regalos de valor mayor que nominal (perfumes, joyas, uso de afiliaciones); o</li> </ul> </li> <li>Donaciones a caridades vinculadas con, o patrocinadas por, un Funcionario Público o aportes políticos.</li> </ul>
<b>EMB</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Es la Empresa Metro de Bogotá S.A., una sociedad anónima del orden Distrital creada mediante Acuerdo No. 642 de 2016, cuyo status legal es en de una Empresa Industrial y Comercial del Estado, perteneciente al sector descentralizado del orden distrital, con personería jurídica, sus propios activos y</li> </ul>

TÉRMINO	DESCRIPCIÓN
	autonomía administrativa, financiera y técnica, adscrita a la Secretaría Distrital de Movilidad.
<b>Funcionario Público</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Incluye, irrespectivo de rango o cargo:               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 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);</li> <li>○ 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);</li> <li>○ Funcionarios o empleados de una organización pública internacional (v. g., la Organización de Naciones Unidas, la Organización Mundial de la Salud, el Banco Mundial);</li> <li>○ 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);</li> <li>○ 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;</li> <li>○ Funcionarios o empleados de un partido político;</li> <li>○ Candidatos a algún cargo político; o</li> </ul> </li> <li>• Parientes cercanos (padres, hermanos, cónyuges, o hijos) de cualquiera de los anteriores.</li> </ul>
<b>Oficial de Cumplimiento</b>	Es la persona natural designada por la Junta Directiva de ML1 para liderar y administrar el Programa de Cumplimiento de ML1. La misma persona podrá, si así lo deciden los cuerpos competentes de ML1, asumir funciones en relación con otros sistemas de gestión de riesgo, tales como aquellos relacionados con las Prácticas Prohibidas, el lavado de activos, la financiación del terrorismo, la protección de datos personales, y la prevención de violaciones del régimen de competencia.
<b>PLMB</b>	Se refiere a la Sección 1 del la línea del sistema metro definida en el Decreto Distrital 577 de 2013, adicionado por el Decreto

<b>TÉRMINO</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
	Distrital 425 de 2014 y modificado por los Decretos Distritales 318 y 634 de 2017. La Sección 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>Prácticas Coercitivas</b>	Se refiere a cualquier acto intencional para lesionar o causar daño, o amenazar con lesionar o causar daño, directa o indirectamente, a cualquier parte o a sus propiedades con el fin de ejercer una influencia impropia sobre las acciones de una parte. Esta prohibición se extiende a la to extorsión, tráfico de influencias, violencia contra funcionarios públicos, lesiones personales, secuestro, daños a la propiedad, lesión a intereses legalmente cognoscibles, acoso, u otras Prácticas Coercitivas con el fin de influenciar de manera impropia cualquier acto o decisión de tal persona para obtener o retener negocios o para lograr una ventaja impropia para ML1.
<b>Prácticas Fraudulentas</b>	Cualquier acto u omisión, incluyendo la tergiversación de hechos y circunstancias, que de forma deliberada o imprudente engañe, o intente engañar, cualquier parte para obtener beneficios financieros o de otro tipo o para evitar una obligación.
<b>Prácticas Obstructivas</b>	Se refiere al hecho de deliberadamente destruir, falsificar, alterar u ocultar evidencia material para la investigación o el hacer declaraciones falsas a los investigadores con el fin de impedir materialmente una investigación sobre acusaciones de prácticas corruptas, fraudulentas, coercitivas o colusorias; y / o amenazar, acosar o intimidar a cualquier parte para prevenir que revele su conocimiento sobre asuntos que son materiales para la investigación o que se continúe la investigación. ML1 también prohíbe expresamente cualquier acto que busca prevenir de forma material el ejercicio de cualesquiera inspecciones y derechos de auditoría.
<b>Prácticas Prohibidas</b>	Se refiere a cualquiera de los comportamientos definidos como tales en el Anexo 7 en el Contrato de Concesión, que se incorporan en el presente Manual en la Sección 3.1.
<b>Proliferación de Armas de Destrucción Masiva</b>	Se refiere a todas las acciones que buscan financiar o usar servicios financieros, en todo o en parte, para fabricar, adquirir, poseer, desarrollar, exportar, transformar materiales, fraccionar, transportar, transferir, depositar o usar armas de destrucción masiva con fines ilegítimos y en contravención de obligaciones nacionales o internacionales cuando sea aplicable.
<b>Proyecto</b>	Se refiere a todas las actividades, servicios, bienes, obligaciones y derechos necesarios para la ejecución del Contrato de Concesión.
<b>Soborno Comercial</b>	Es el ofrecer o pagar cualquier cosa de valor para inducir al receptor de un beneficio comercial impropio para ML1.
<b>Soborno de Funcionarios Públicos</b>	Es el prometer, pagar, ofrecer pagar, dar, o autorizar el pago de dinero o de cualquier cosa de valor a cualquier Funcionario Público (sea nacional o extranjero) con el objeto de influenciar de manera impropia cualquier acto o decisión de tal persona en su capacidad

<b>TÉRMINO</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
	oficial para obtener o retener negocios o para lograr una ventaja impropia para ML1.

### 13. FECHA EFECTIVA Y REVISIÓN

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



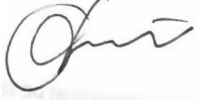

El Oficial de Cumplimiento y la División de Cumplimiento revisarán continuamente el contenido del presente Manual y por lo menos una vez cada dos (2) años, asegurándose de que siga las mejores prácticas de negocios y recomendaciones en vigor y actualizaciones a la Junta Directiva de ML1 para su permanente desarrollo y mejora.

### 14. CONTROL DE CAMBIOS Y APROBACIONES

<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>		
<b>REV</b>	<b>FECHA</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO</b>
1	21 de Octubre de 2021	Versión Inicial
2	[*]	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. También se adiciona el numeral 11.1.2.
3	9 de febrero de 2023	Dentro de los cambios se enlistan los siguientes: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se adiciona el último párrafo del numeral 3.2.1., del capítulo 3, que hace referencia al canal de denuncias de la Superintendencia de Sociedades.</li> <li>• Se adicionan disposiciones al numeral 9, con respecto a la realización de actividades de capacitación y divulgación del programa de cumplimiento.</li> <li>• Se adiciona al numeral 11.1.1., perteneciente al capítulo 11, el tercer punto que hace referencia al domicilio en Colombia del Oficial de Cumplimiento.</li> <li>• Se adiciona al numeral 11.1.3, perteneciente al capítulo 11, el subnumeral ii que hace referencia a una función del Oficial de Cumplimiento. De igual forma, se adicionan a continuación todas las funciones enlistadas del Oficial de Cumplimiento</li> </ul>

**CONTROL DE CAMBIOS**

REV	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
1	21 de Octubre de 2021	Versión Inicial
		<p>teniendo en consideración lo dispuesto por la Circular Básica Jurídica de la Superintendencia de Sociedades.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Se suprime el numeral 11.3.1, y se adiciona un párrafo que hace referencia a funciones, deberes, inhabilidades e incompatibilidades de la Junta Directiva.</li> </ul>
4	24 de julio de 2023	Se ajusta de acuerdo con la nueva codificación de documentos derivada del procedimiento de control documental ML1

	FIRMA	NOMBRE	CARGO
<b>ELABORÓ</b>		Nicolás Martínez	Abogado Junior de Cumplimiento
<b>REVISÓ</b>		Felipe Huertas Senosiain	Subgerente de Cumplimiento
<b>REVISÓ</b>		Andrés Trujillo	Secretario General
<b>REVISÓ</b>		Maria Dalila Cordoba	Subgerente General de QA/QC
<b>APROBÓ</b>	Acta 28 de la reunión del 9 de febrero de 2023	Junta Directiva de ML1	