

1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Metro Línea 1 S.A.S. (“ML1” o la “Compañía”) ha promulgado este Procedimiento de Regalos Hospitalidades, Viajes y Entretenimientos (“Procedimiento”) para establecer una orientación detallada acerca de la posibilidad de que el Personal de ML1 pueda ofrecer, dar o recibir regalos, entretenimiento, y cortesías de negocios.

2. ALCANCE

El presente Procedimiento es aplicable a todo el Personal de ML1, lo que incluye todos los funcionarios, directores, asociados, empleados, Contratistas, subcontratistas, agentes, consultores, o representantes de ML1 trabajando por o a nombre de ML1 o bajo la dirección de ML1, sin importar donde se ubiquen y sin importar el área comercial o el cargo, y cubre todas las transacciones de ML1 o Personal de ML1.

El Cumplimiento de este Procedimiento es obligatorio para todo el Personal de ML1.

El dar regalos, entretenimientos y hospitalidades, incluyendo el pago de gastos de viaje, es una parte común de los negocios en muchos países. Sin embargo, las leyes anticorrupción, prohíben el ofrecer regalos y hospitalidades con el fin de obtener una ventaja impropia de negocios o influenciar de forma corrupta la acción del gobierno. La provisión de regalos y hospitalidades, por lo tanto, crea un riesgo significativo de corrupción, particularmente cuando se ofrecen o se dan regalos a alguien de quien ML1 está buscando un beneficio de negocios o una aprobación regulatoria.

Es crítico el preservar la reputación y valores fundamentales de ML1, y, por lo tanto, el Personal de ML1 deberá evitar todo comportamiento que cree así sea la apariencia de irregularidad. El Oficial de Cumplimiento y la División de Cumplimiento están disponibles para contestar cualquier pregunta o interrogante que pueda surgir.

3. DEFINICIONES

No aplica.

4. GENERALIDADES

4.1. ACEPTAR REGALOS, ENTRETENIMIENTO, HOSPITALIDADES, CORTESÍAS Y FAVORES

4.1.1. PROHIBICIÓN BÁSICA

El Personal de ML1 debe evitar solicitar o aceptar descuentos, regalos, entretenimientos, viajes, o similares beneficios personales de un tercero (sea una persona natural o jurídica) con la cual exista o pueda existir un negocio / relación contractual. Esto incluye vendedores, proveedores, Contratistas, subcontratistas, asesores, consultores, reguladores y socios comerciales.

4.1.2. RESTRICCIONES SOBRE REGALOS A FUNCIONARIOS PÚBLICOS Y SUS FAMILIAS

ML1 estrictamente restringe cualquier regalo, entretenimiento, hospitalidades, cortesías y favores de Funcionarios Públicos. Regalos de Funcionarios Públicos por cualquier valor se encuentran prohibidos sin la aprobación previa por escrito del Presidente con la opinión favorable del Oficial de Cumplimiento. Se encuentra estrictamente prohibido aceptar cualquier cosa de valor a un pariente de un funcionario público o de sus amigos cercanos o asociados de negocios.

Por favor, refiérase a la Política Anti-Corrupción, Anti-Soborno y Anti-Prácticas Prohibidas de ML1 y al Manual Anti-Corrupción, Anti-Soborno y Anti-Prácticas Prohibidas para la definición de funcionario público.

4.1.3. VALOR NOMINAL DE LAS CORTESÍAS DE NEGOCIOS Y OTROS REGALOS PERMITIDOS

El Personal de ML1 puede aceptar descuentos y beneficios ofrecidos al público en general; recompensas o precios genuinos; y comidas, refrescos, y materiales suministrados en una reunión con asistencia de varias personas o un evento social (tales como una conferencia o recepción). El Personal de ML1 podrá aceptar artículos promocionales individuales de valor nominal (de menos de 3 SMLDV), tales como bolígrafos, agendas, cuadernos, gorras, artículos para la mesa o similares.

De manera excepcional, el Personal de ML1 también podrá aceptar regalos individuales, comidas de negocios y regalos durante las fiestas navideñas, si lo siguiente es aplicable:

- Que no estén prohibidos por la ley;
- Que sean dados y recibidos abierta y transparentemente;
- Que no involucren efectivo, tarjetas de regalo ni equivalentes;
- Que sean consistentes con las cortesías de negocios comunes;
- Que no estén dirigidos a obtener un beneficio ilegítimo para retener negocios; y
- El valor nominal de los regalos, entretenimiento y hospitalidades durante un período de 12 meses se encuentra de los siguientes límites:
 - 33 SMLDV para la Junta Directiva, Presidente y Presidente Ejecutivo;
 - 26 SMLDV para un Vicepresidente;
 - 20 SMLDV para Subgerentes; y
 - 6 SMDLV para todo el resto del Personal de ML1.

El valor de las comidas de trabajo por evento para cada miembro del Personal de ML1 debe encontrarse dentro de los siguientes límites:

- 6 SMDLV para cada miembro de la Junta Directiva, Presidente y Presidente Ejecutivo;
- 3 SMDLV para un Vicepresidente;
- 2 SMDLV para Subgerentes; y
- 1.5 SMDLV para todo el resto del Personal.

ML1 entiende que en algunos eventos las comidas de trabajo ofrecidas por Funcionarios No - Públicos pueden no cumplir con los límites anteriores. En tales situaciones, el Personal de ML1 está autorizado para aceptar tal oferta y deberán reportar esta circunstancia dentro

de los tres (3) días hábiles siguientes a la División de Cumplimiento llenando el reporte de regalo, hospitalidad, viaje o entretenimiento aceptable / inaceptable (ver Anexo 2).

Cualquier excepción de lo anterior requiere la aprobación previa y por escrito del Presidente en consultas con el Oficial de Cumplimiento. Al buscar la aprobación, el personal que acepta el regalo, comidas de trabajo o regalos durante las fiestas navideñas deben revelar: (i) el oferente, (ii) el valor y (iii) otras partes conocidas que se espere que estén presentes. Si se desconoce el valor de los regalos / comida/ entretenimiento, el Personal de ML1 es responsable de documentar un estimado de acuerdo con el mercado (v.g. haciendo una búsqueda de buena fe en internet).

Aún si se cumplen estos criterios, se le prohíbe específicamente al Personal de ML1 que solicite o acepte, directa o indirectamente, cualquier pago, regalo, u otro beneficio que:

- Inflencie de forma indebida la relación comercial de ML1 con cualquier tercero, o que cree una apariencia de influencia indebida;
- Haga que la persona lleve su actividad de negocios de una manera que o sea independiente y objetiva, favoreciendo los intereses de un tercero; y/o
- Sea contraria a cualquier legislación, regulación, norma, costumbre local u otras políticas de ML1.

Todo regalo, hospitalidad, viaje o entretenimiento aceptado por el Personal de ML1 será reportado dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la División de Cumplimiento llenando el reporte de regalos aceptados u ofrecidos/dados, comidas de trabajo, hospitalidades, viajes o entretenimientos (Anexo 2). La División de Cumplimiento mantendrá registros de todos los regalos, comidas de trabajo y regalos recibidos durante las fiestas navideñas, y aprobaciones solicitadas y rechazadas.

4.1.4. PROCEDIMIENTO PARA DECLINAR LO INACEPTABLE

En el evento de que un regalo, hospitalidad, viaje o entretenimiento ofrecido por un tercero no cumpla con los requerimientos de este Procedimiento, el Personal de ML1 relevante debe notificar al oferente que la oferta debe ser declinada. El Personal de ML1 debe al mismo tiempo, notificar a su supervisor de los detalles de la oferta y la declinación (v.g. qué fue ofrecido, por quién, cómo fue declinado y cuándo). El supervisor reportará dentro de los tres (3) días hábiles siguientes esta información a la División de Cumplimiento llenando el informe de regalos, hospitalidades, viajes o entretenimientos aceptables/inaceptables (Anexo 2). La División de Cumplimiento se asegurará de que el incidente sea razonablemente documentado dependiendo de las circunstancias (v.g. copias de comunicación informal pueden ser solicitadas para el archivo).

Si la oferta es ilegal, materialmente excesiva (en valor o frecuencia), o de otra forma es inusual, El supervisor y/o la División de Cumplimiento requerirá que el Personal de ML1 notifique o confirme por escrito con el oferente que la oferta debe ser declinada en desarrollo de las políticas de ML1. En tales casos, la carta de muestra adjunta como Anexo 1, cuya redacción puede ser adaptada de acuerdo con las circunstancias específicas, debe ser usada. El Personal de ML1 entregará una copia del escrito al supervisor, quien deberá enviarla a la División de Cumplimiento, donde se deberá mantener el registro.

Si es impráctico el declinar amablemente o el devolver lo que se ha ofrecido, el supervisor debe ser notificado. El regalo debe ser entregado a la División de Cumplimiento, sin importar su valor o naturaleza. Estos regalos se gestionarán de una manera apropiada de acuerdo con este Procedimiento y el Código de Ética. Si la oferta fue por un artículo que no puede ser devuelto o entregado (v.g. una comida extravagante), el evento debe ser informado dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al supervisor, quien rápidamente pasará esta información a la División de Cumplimiento para garantizar que el incidente se vea razonablemente documentado dependiendo de las circunstancias.

Cualquier inquietud, incidente, o cuestión acerca del recibo de regalos, entretenimiento, capacitación y otra hospitalidad puede ser dirigida al Funcionario Principal de Cumplimiento, a la División de Cumplimiento, o reportado a través de la Línea de Atención de Cumplimiento de ML1 (<https://metrolinea1.integrityline.com/frontpage>), la cual es anónima y confidencial: compliance@metro1.com.co.

4.2. DAR REGALOS, ENTRETENIMIENTO, COMIDAS DE TRABAJO, HOSPITALIDADES, CORTESÍAS Y FAVORES

4.2.1. PROHIBICIÓN BÁSICA

El personal de ML1 debe abstenerse de ofrecer o de dar regalos, comidas, o entretenimiento a cualquier tercero con el cual hacemos negocios o con quien podríamos hacer negocios en el futuro (sea una persona natural o jurídica). Esto incluye el dar tales regalos a los miembros de su familia y amigos cercanos o asociados de negocios.

4.2.2. RESTRICCIONES ESTRUCTAS SOBRE REGALOS A FUNCIONARIOS PÚBLICOS Y SUS FAMILIAS

ML1 restringe de forma estricta los regalos, entretenimiento, hospitalidades, cortesías, y favores a Funcionarios Públicos. Los regalos a Funcionarios Públicos de cualquier valor están prohibidos si no tienen una autorización previa y escrita del Presidente, con la opinión favorable del Oficial de Cumplimiento. Sin embargo, artículos promocionales individuales de valor nominal (3 SMDLV) pueden ser entregados si en una reunión o en una visita a la locación el artículo o la comida de trabajo se entrega abiertamente (v.g. en frente de otros y sin empaques/envoltorios oscuros). Queda estrictamente prohibido el dar cualquier cosa de valor a un miembro de la familia de un funcionario público o amigos cercanos o asociados de negocios.

Por favor remítase a la Política Anti-Corrupción, Anti-Soborno y Anti-Prácticas Prohibidas y al Manual Anti-Corrupción, Anti-Soborno y Anti-Prácticas Prohibidas para una definición de funcionario público.

4.2.3. RELACIONES CON TERCEROS

ML1 espera que todos los terceros, incluyendo agentes, corredores, asesores y consultores, que realizan negocios a nombre de ML1 o bajo su dirección lo hagan de forma legal, ética y en cumplimiento de los valores y estándares de ML1. Los Terceros que hacen negocios a nombre de ML1 o bajo su dirección de una manera ilegal, impropia o no - ética pueden

tener implicaciones legales muy serias para ML1, incluyendo exposición penal y criminal e incluso la terminación del Proyecto o su financiación.

El Personal de ML1 debe estar atento a alertas de que el tercero está haciendo, prometiendo, u ofreciendo un pago, regalo, cortesías, hospitalidad, viaje, o entretenimiento impropio. Es la responsabilidad del Personal de ML1 el hacer averiguaciones adicionales siempre que tales alertas (conocidos como “red flags”) aparezcan o que se la refieran con prontitud a un supervisor, al Funcionario Principal de Cumplimiento o a la División de Cumplimiento, según sea apropiado.

4.2.4. VALOR NOMINAL DE LAS CORTESÍAS DE NEGOCIOS Y OTROS REGALOS PERMITIDOS

El Personal de ML1 tiene permitido, de forma poco frecuente, darle a funcionarios no - públicos artículos promocionales u otros regalos de valor nominal que se dan en reuniones o funciones similares de negocios, considerados como cortesías de negocios normales o que contribuyen a las buenas relaciones comerciales, por que no generan ninguna expectativa respecto de un intercambio de favores o ventajas de negocios, incluyendo el ofrecer artículos promocionales (bolígrafos, agendas, cuadernos, gorras, artículos para la mesa o similares), regalos durante las fiestas navideñas o alimentos y bebidas en almuerzos o cenas de trabajo.

Los límites de valores nominales permitidos para regalos durante un período de 12 meses son los siguientes:

- 33 SMDLV para la Junta Directiva, Presidente y Presidente Ejecutivo;
- 26 SMDLV para un Vicepresidente;
- 20 SMDLV para Subgerentes; y
- 6 SMDLV para todo el resto del Personal.

Todo regalo, hospitalidad, viaje o entretenimiento ofrecido/dado a Funcionarios No - Públicos será reportado dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la División de Cumplimiento llenando el reporte para regalos, comidas de trabajo, hospitalidades, viajes o entretenimientos aceptados u ofrecidos/dados (Anexo 2).

Los valores límite permitidos para Comidas de Trabajo por evento por cada Persona de ML1 son los siguientes:

- 6 SMDLV para cada miembro de la Junta Directiva, Presidente y Presidente Ejecutivo;
- 3 SMDLV para un Vicepresidente;
- 2 SMDLV para Subgerentes; y
- 1.5 SMDLV para todo el resto del Personal.

ML1 acepta que se pueden ofrecer comidas de trabajo a Funcionarios Públicos en el entendido de que los anteriores límites sean observados. Todas las comidas de trabajo ofrecidas a Funcionarios Públicos serán dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la

División de Cumplimiento llenando el reporte para Regalos, Comidas de Trabajo, Hospitalidades, Viajes o Entretenimientos aceptados u ofrecidos / dados (Anexo 2).

Sin perjuicio de lo anterior, el Personal de ML1 tiene específicamente prohibido el ofrecer o dar, directa o indirectamente, cualquier pago, regalo, entretenimiento, hospitalidad, u otro beneficio que:

- Inflencie indebidamente la Relación comercial de ML1 con cualquier tercero, o que cree la apariencia de ser una influencia indebida;
- Haga que un tercero lleve a cabo su actividad de negocios de una forma que no sea independiente y objetiva, favoreciendo los intereses de ML1 sobre los de otros;
- Sea contrario a cualquier legislación, regulación, norma, o política de ML1; o
- Sea hecho en efectivo, tarjeta de regalo, u otro medio que pueda ser fácilmente convertido en efectivo.

El Personal de ML1 debe tener en cuenta que se no es permitido el ofrecer regalos que sean aún de modesto valor.

4.3. OFRECIMIENTO DE ENTRETENIMIENTOS Y HOSPITALIDADES

El dar entretenimiento y hospitalidades debe ser tratado bajo los mismos términos que los anteriores lineamientos sobre el ofrecimiento de regalos. El entretenimiento, hospitalidad, y gastos de viaje deben ser apropiados bajo todas las leyes locales aplicables y nunca deben incluir servicios de índole sexual, drogas, cualquier clase de actividad ilegal, o aquellas actividades que puedan crear una imagen pública negativa de ML1.

De acuerdo con este Procedimiento, se pueden dar hospitalidades y entretenimientos a particulares que no sean funcionarios públicos sin previa aprobación sólo si se cumplen los siguientes criterios:

- La hospitalidad se refiere al negocio, tiene lugar durante el curso de una reunión o en otra ocasión cuyo objeto sea el mantener discusiones de negocios y es permitida por las leyes locales y las políticas de la organización receptora;
- La hospitalidad o entretenimiento no se consideraría razonablemente como lujosa o extravagante bajo los estándares locales; y
- No se incluye a ningún miembro de la familia u otros huéspedes del invitado no relacionados con los negocios.

La División de Cumplimiento debe ser notificada de cualquiera de tales gastos entregando la documentación apropiada del gasto, incluyendo el monto del gasto y los nombres de los participantes y/o asistentes.

El pago de gastos de viaje, tales como vuelos y alojamiento de Funcionarios Públicos o miembros de sus familias queda estrictamente prohibido. El Pago de gastos de viaje a todas las demás personas queda prohibido y sólo podrá ser ofrecido o dado con un objeto legítimo de negocios después de obtener la aprobación escrita del Oficial del Cumplimiento. También se prohíbe entregar viáticos, a no ser que la ley así lo exija, caso en el cual, se requiere la aprobación escrita del Oficial de Cumplimiento. En la medida en

que el pago de los gastos de viaje esté de acuerdo con este Procedimiento, el pago debe ser hecho directamente al prestador del servicio (v.g. la aerolínea, el hotel), en lugar de directamente a un agente o directamente a la persona.

4.4. PROCEDIMIENTO DE REEMBOLSO Y REQUERIMIENTOS DE LLEVAR REGISTROS

El reembolso de gastos incurridos por el Personal de ML1 para regalos de negocios, entretenimiento u hospitalidades, realizados de acuerdo con este Procedimiento seguirá los lineamientos establecidos en el Procedimiento de Efectivo y Reembolsos de ML1. Las cortesías de negocios u otros regalos dados de acuerdo con este Procedimiento deben ser documentados como tal y contabilizados en los registros contables de ML1.

Cualquier inquietud, incidente, o cuestión acerca del recibo de regalos, puede ser dirigida al Oficial de Cumplimiento, a la División de Cumplimiento, o reportado a través de la Línea de Atención de Cumplimiento de ML1, la cual es anónima y confidencial: compliance@metro1.com.co o <https://metrolinea1.integrityline.com/frontpage>.

4.5. VIOLACIONES

Cualquier persona o entidad que viole el presente Procedimiento en relación con los negocios de ML1 será objeto de medidas disciplinarias de acuerdo con el Reglamento Interno de Trabajo, hasta e incluyendo la terminación en el caso de un funcionario, director, empleado, o, en el caso de un tercero, terminación de la relación de negocios. Además, cualquier sospecha de violación de este Procedimiento podrá ser referida, si es apropiado, a la EMB y/o a la correspondiente autoridad de cumplimiento legal o cumplimiento multilateral o autoridad regulatoria únicamente por el Funcionario Principal de Cumplimiento y División de Cumplimiento.

4.6. REPORTE

Si alguien tiene conocimiento o razonablemente sospecha que ha habido una violación de este Procedimiento, están obligados a notificar a su superior inmediato, al Oficial de Cumplimiento, a la División de Cumplimiento (compliance@metro1.com.co), o (anónimamente) a través de la Línea de Atención de Cumplimiento (<https://metrolinea1.integrityline.com/frontpage>) dentro de los tres (3) días hábiles siguientes desde la fecha en que tuvo conocimiento o sospechó razonablemente de una violación a este Procedimiento.

4.7. FECHA EFECTIVA Y REVISIÓN

Los principios generales establecidos en el presente Procedimiento tendrán efecto una vez se dé su aprobación por la Junta Directiva de ML1. En línea con lo anterior, una vez aprobados serán entregados a todos los empleados en hard copy 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 Funcionario Principal de Cumplimiento y la División de Cumplimiento revisarán continuamente el contenido del presente Procedimiento, asegurándose de que siga las mejores prácticas de negocios y recomendaciones actualmente en vigencia y actualizaciones a la Junta Directiva de ML1 para su permanente desarrollo y mejora.

5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No aplica.

6. INFORMACIÓN DOCUMENTADA QUE SE DEBE CONSERVAR

El Personal de ML1 debe conservar la siguiente información de acuerdo con los términos de este Procedimiento y el Procedimiento de Retención Documental:

- Registro de aceptación de regalos, cortesías, hospitalidades, viajes, entretenimientos o comidas.
- Registro de ofrecimiento de regalos, cortesías, hospitalidades, viajes, entretenimientos o comidas.
- Registro de las declinaciones que se realicen cuando un regalo, cortesía, hospitalidad, viaje, entretenimiento o comida sea inaceptable.

7. DOCUMENTOS ASOCIADOS

- Código de Ética **MCM-CO-01**
- Política Anti-Soborno, Anti-Corrupción y Anti-Prácticas Prohibidas **MCM-CM-PO-01**
- Manual Anti-Soborno, Anti-Corrupción y Anti-Prácticas Prohibidas **MCM-MA-03**
- Modelo de Carta para Declinar Regalos, Presentes, Cortesías y Favores **MCM-FR-04**
- Reporte de Regalos, Hospitalidades, Comidas de Negocios **MCM-FR-05**

7.1. ANEXOS

- Formato Anexo 1 Modelo de Carta para Declinar Regalos, Presentes, Cortesías y Favores **MCM-FR-04**
- Formato Anexo 2 Reporte de Regalos, Hospitalidades, Comidas de Negocios **MCM-FR-05**

8. 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 No. [*] del [*]	Junta Directiva de ML1	