

1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

El objeto de este documento es: (i) establecer los lineamientos para que el Personal de ML1 mantenga contactos con Funcionarios Públicos; (ii) establecer el proceso para el seguimiento de la gestión de permisos y licencias desde los lineamientos del Código de Ética; y (iii) gestionar todos los contactos con Funcionarios Públicos.

2. ALCANCE

El presente Procedimiento aplica a todas los Departamentos y Divisiones Responsables de ML1 que mantienen contacto con Funcionarios Públicos. El presente Procedimiento también es aplicable a los contratistas y proveedores de ML1 que mantienen contacto con Funcionarios Públicos en la ejecución de sus actividades contractuales.

3. DEFINICIONES

TÉRMINO	DESCRIPCIÓN
ML1” o la “Compañía	Se refiere a Metro Línea 1 S.A.S.
Personal de ML1	Se refiere a los oficiales, directores, asociados, trabajadores contratados bajo la modalidad de contrato de trabajo por ML1.
Contratista	Se refiere a cualquier proveedor de bienes, contratistas, consultores, subcontratistas, subconsultores, proveedores de servicios, licenciarios, 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.
Contrato de Concesión	Se refiere al Contrato de Concesión No. 163 de 2019 formado entre EMB y ML1.
Funcionario Público	Se refiere, sin importar su rango o posición a: <ul style="list-style-type: none"> • Oficiales y empleados de un gobierno local, regional, nacional o extranjero (v. gr. Miembros del congreso, oficiales de policía, bomberos, miembros del ejército, autoridades fiscales, entre otros) Directores, oficiales, representantes, agentes o empleados de una empresa pública o controlada por el gobierno (nacional o extranjero) (v. gr. Representantes de empresas de servicios públicos o trabajadores de cualquier compañía pública o controladas por el gobierno como hospitales, clínicas, laboratorios, universidades o sociedades comerciales); • Oficiales o empleados de una organización pública internacional (v. gr. las Naciones Unidas, la Organización Mundial de la Salud, el Banco Mundial); • Personas naturales actuando bajo una función oficial o en nombre de un gobierno u organización pública internacional. (v. gr. Consultores oficiales de un gobierno, consultores actuando como intermediarios de un gobierno); • Cualquier miembro de una familia real, incluyendo aquel que pueda no tener una autoridad formal, pero de cualquier manera pueda influenciar los intereses de un negocio;

TÉRMINO	DESCRIPCIÓN
	<ul style="list-style-type: none"> • Oficiales o empleados de un partido político; • Candidatos a cargos públicos/políticos; o • Parientes cercanos (padres, hermanos, esposos o hijos) de cualquiera de los anteriormente mencionados.
Personas con Potencial Influencia	Se refiere a aquellas entidades no gubernamentales y organizaciones como asociación de vecinos, fundaciones y otros grupos o personales naturales informales o formales a través de los cuales el Contratista puede crear una influencia o recibir una presión impropia a una entidad o autoridad gubernamental.
Prácticas Prohibidas	Se refiere a las prácticas descritas en el Anexo No. 7 del Contrato de Concesión.
PLMB o Proyecto	Es la Primera Línea del Sistema de Metro de Bogotá.
Departamentos Responsables	<p>Los Departamentos Responsables son:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Departamento Comercial y Legal. • Departamento Administrativo. • Departamento de Recursos Humanos. • Departamento Financiero y de Contabilidad. • Departamento Social. • Departamento Ambiental y de Seguridad y Salud en el Trabajo. • Departamento de Construcción. • Cualquier otro Departamento de ML1 que mantenga contacto con Funcionarios Públicos.

4. GENERALIDADES

4.1. LINEAMIENTOS PARA MANTENER CONTACTO CON FUNCIONARIOS PÚBLICOS

- ML1 prohíbe a su Personal y Contratistas reunirse con Funcionarios Públicos para tratar asuntos del Proyecto en lugares de esparcimiento como hoteles, centros comerciales o restaurantes. Cualquier excepción a esta prohibición, debe ser aprobada por escrito por el Presidente de ML1.
- Todas las reuniones y contactos con Funcionarios Públicos deben llevarse a cabo en sitios oficiales como las oficinas de ML1, las locaciones del Proyecto o las oficinas o despachos de los Funcionarios Públicos.
- Cualquier contacto debe realizarse siempre con un lenguaje (verbal y no verbal) respetuoso y cordial.
- El Personal de ML1 y los Contratistas de ML1 deben evitar lenguajes (verbales y no verbales) que puedan generar apariencias o sospechas de actuaciones impropias.
- ML1 prohíbe a su Personal recibir regalos, hospitalidades, viajes, cortesías y/o entretenimientos de Funcionarios Públicos. Para mayor referencia, consultar el Procedimiento de Regalos, Hospitalidades, Cortesías, Viajes y Entretenimientos de ML1 (MCM-PR-01).
- El Personal de ML1 y los Contratistas de ML1 tienen prohibido realizar, ofrecer o prometer cualquier pago u objeto de valor al momento de realizar la gestión para la obtención de permisos y licencias.

- El Personal y los Contratistas de ML1 deben dar estricto cumplimiento a las leyes de la República de Colombia y al Contrato de Concesión (en particular al Anexo No. 7) al momento de interactuar con Funcionarios Públicos.
- El Personal y los Contratistas de ML1 tienen el deber y la obligación de reportar a su Supervisor o a la División de Cumplimiento (a través del correo electrónico compliance@metro1.com.co o a través del Canal de Denuncias <https://metrolinea1.integrityline.com/frontpage>) cualquier sospecha o conocimiento de actividades impropias o ilegales al momento de interactuar con Funcionarios Públicos.

4.2. CONTROLES

Los Departamentos y Divisiones Responsables de ML1 deberán adoptar los criterios para determinar qué Personal y Contratistas estarán autorizados para mantener contacto con Funcionarios Públicos, de acuerdo con los riesgos y la necesidad de contacto. En el evento que el Departamento o la División Responsable delegue en un Contratista la identificación y obtención de permisos independientemente a ML1, requerirá que se incluya la obligación en el respectivo contrato. En todo caso, el Contratista de ML1 se encuentra obligado a cumplir con el presente Procedimiento.

La División de Cumplimiento podrá llevar a cabo inspecciones periódicas a todos los Departamentos y Divisiones Responsables con el fin de verificar que se estén adoptando los criterios y controles necesarios para el contacto con Funcionarios Públicos. Así mismo, la División de Cumplimiento podrá realizar recomendaciones a cada Departamento o División Responsable.

4.3. RENUNCIAS Y EXCEPCIONES

Las renuncias o exenciones de cualquier componente del presente Procedimiento sólo podrán ser otorgadas por la División de Cumplimiento y serán documentadas.

En caso de que la excepción incluya una fecha establecida de expiración para el cumplimiento de los requisitos y éstos no se hayan cumplido, a la expiración de una excepción, el Contratista o Personal de ML1 será informado de que la División Responsable podrá iniciar los pasos requeridos para imponer las correspondientes sanciones contractuales así como las sanciones relevantes de acuerdo con el Programa de Cumplimiento de.

4.4. Flujo de Procesos de Alto Nivel

4.4.1. Procedimiento para la Asignación de Responsabilidad para la obtención de una Licencia o Permiso

- 4.4.1.1. Cada Departamento o División Responsable deberá identificar los tipos de licencias y permisos aplicables para cada fase del Contrato de Concesión (según aplique). Una vez identificadas las licencias y permisos requeridos, el Departamento o División Responsable deberá incluir la información de la licencia o permiso en una matriz de seguimiento que será elaborada de acuerdo con las necesidades del Departamento o División Responsable. Para tal efecto, el Departamento o la División Responsable podrá utilizar el formato propuesto por la División de Cumplimiento que se anexa a este Procedimiento o utiliza un formato propio que incluya, por lo menos, la información mínima contenida para efectos de seguimiento y control.

	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTION DE LICENCIAS Y PERMISOS	CÓDIGO: MCM-PR-06 VERSIÓN: 3 FECHA: 24/07/2023 Página: 4/15
---	--	--

4.4.1.2. Para asignar a un Contratista de ML1 la gestión y obtención de un permiso o licencia para el Proyecto, los Departamentos y las Divisiones Responsables deberán evaluar esta necesidad bajo los siguientes criterios:

- a. El riesgo potencial (alto o bajo) de corrupción en el proceso de obtención del permiso o licencia;
- b. Todos los requerimientos legales, técnicos y de capacidad financiera para la obtención de las licencias o permisos;
- c. Criticidad del permiso para el cumplimiento de obligaciones bajo el Contrato de Concesión;
- d. El potencial impacto de la actividad de los permisos o licencias sobre el ámbito social, ambiental, económico, y sobre la población afectada por la operación del permiso o licencia;
- e. Potenciales costos del permiso o licencia;
- f. Potenciales costos de demoras o alternativas requeridas debido a la falta de obtención del permiso o licencia de una manera oportuna o debido a la denegación del permiso o licencia;
- g. Si el Contratista tiene un programa de cumplimiento suficientemente robusto que se alinee con las Políticas y Procedimientos de Cumplimiento de ML1;
- h. Los límites de costos y requerimientos técnicos que, si son superados, pueden ser considerados como un factor significativo para no permitir que un Contratista obtenga el permiso o licencia directamente;
- i. Cualquier autoridad gubernamental de la cual ningún Contratista puede obtener directamente un permiso o licencia bajo la responsabilidad de esas Divisiones Responsables;
- j. Aspectos organizacionales del Contratista, como:
 - i. Tamaño de la organización;
 - ii. Competencia conocida de la entidad o el individuo;
 - iii. Historia operativa;
 - iv. Controles de calidad conocidos y sistema de datos; o
 - v. Otras características que sean apropiadas por el Departamento o la División Responsable.

Todos los Departamentos y las Divisiones Responsables deben, como mínimo, asegurar que ML1 no le otorga a ningún Contratista la autoridad de obtener de forma independiente ningún permiso o licencia relativo a la ejecución del Contrato de Concesión y el Proyecto, cuando esta gestión pueda crear un riesgo inaceptable de comportamiento corrupto / impropio de tal parte autorizada y que, si es revocada debido a las acciones del Contratista, frustraría el cumplimiento de la totalidad o de cualquier parte de las obligaciones de cumplimiento de ML1 bajo el Contrato de Concesión.

4.4.2. Procedimiento para evaluar el riesgo para Determinar la Aprobación para Delegar la Autoridad para Obtener un Permiso o Licencia a un Contratista

La aprobación para que un Contratista obtenga permisos y licencias debe estar sujeto a:
(i) que el Contratista haya obtenido un resultado favorable en el proceso de debida

diligencia realizado por la División de Cumplimiento; (ii) el Departamento o División Responsable haya verificado y previsto los riesgos en la obtención del permiso o licencia; y (iii) se incluyan en el contrato respectivo obligaciones particulares del Contratista sobre (a) la gestión para la obtención de un permiso o licencias y (b) las obligaciones de cumplimiento y transparencia al momento de mantener contactos con Funcionarios Públicos.

4.4.3. Autorización para mantener contacto con Funcionarios Públicos

Por la naturaleza del Proyecto, el Personal de ML1 tiene la obligación de mantener contacto periódico y constante con Funcionarios Públicos (por ejemplo con la Empresa Metro de Bogotá, S.A., la Interventoría del Contrato de Concesión, la Banca Multilateral y otros entes de gobierno a nivel local y nacional).

Por este motivo, la Presidencia de ML1 ha decidido autorizar expresamente a los siguientes cargos para mantener contacto directo con Funcionarios Públicos:

- Miembros de Junta Directiva.
- Presidente y Presidente Ejecutivo.
- Vicepresidentes (cargos análogos).
- Secretario General.
- Subgerentes y Gerentes de Departamento o División (cargos análogos).

Para aquel Personal de ML1 que tenga cargos inferiores al de subgerente o gerente, la autorización de contacto se dará al momento en que el Departamento de Recursos Humanos realice la evaluación del riesgo y el superior inmediato del cargo especifique esta necesidad.

La División de Cumplimiento mantendrá una matriz de seguimiento en la cual se indique y lleve un seguimiento de las personas que en ML1 mantienen contacto con Funcionarios Públicos.

Los supervisores o líderes de área serán los responsables directos que el personal a su cargo tenga las capacidades profesionales y personales necesarias para mantener contacto con Funcionarios Públicos en cumplimiento del Anexo No. 7 del Contrato de Concesión y las Leyes de la República de Colombia. Igualmente, se establece una responsabilidad directa y solidaria del líder o supervisor a cargo de personal que mantiene contacto con Funcionarios Públicos de hacer cumplir este Procedimiento y de velar porque los contactos con Funcionarios Públicos se enmarquen en la transparencia, honestidad y legalidad en cumplimiento de los deberes y obligaciones de este Procedimiento y del Programa de Cumplimiento.

Los Contratistas de ML1 se entenderán autorizados para mantener contacto con Funcionarios Públicos a través de la suscripción del respectivo contrato en donde se indiquen las obligaciones de gestión y obtención de licencias o permisos o la necesidad de contacto con Funcionarios Públicos para el cumplimiento de la actividad contratada.

La División de Cumplimiento podrá revisar de forma periódica que los Departamentos o Divisiones Responsables cuenten con los registros de autorizaciones y la identificación plena del Personal y Contratista de ML1 que mantiene contacto con Funcionarios Públicos. Realizada la solicitud por escrito, el Departamento o la División Responsable tendrá un plazo de cinco (5) días hábiles para enviar a la División de Cumplimiento respuesta integral a la solicitud de verificación.

4.4.4. Procedimiento para Gestionar Contactos con una Autoridad Gubernamental, Funcionario Público o Persona con Potenciales Influencias

4.4.4.1. Contacto por parte del Personal de ML1

El Personal de ML1 que mantenga contacto con Funcionarios Públicos se obliga a cumplir con los siguientes deberes y obligaciones:

- Diligenciar la matriz de seguimiento de gestión de permisos y licencias que adopte el Departamento o División Responsable, incluyendo los avances, gestiones y trámites realizados para la obtención de una licencia o permiso. La División de Cumplimiento podrá revisar periódicamente la matriz.
- Al momento de mantener contacto con Funcionarios Públicos, solicitar el diligenciamiento de la lista de asistencia (formato DCC-DM-FR-14 - Plantilla Control de Asistencia). El Departamento o División Responsable que mantiene el contacto deberá guardar y custodiar adecuadamente el listado de asistencia.
- Cuando se realicen presentaciones por parte de Personal de ML1, el Departamento o División Responsable que mantiene el contacto y realiza la presentación, deberá iniciar la misma con la presentación de los lineamientos de relacionamiento con Funcionarios Públicos que la División de Cumplimiento provea a cada Departamento o División.
- El Personal de ML1 que mantenga contacto con Funcionarios Públicos deberá incluir debajo de su firma del correo electrónico, el siguiente mensaje:

“Metro Línea 1 S.A.S., se encuentra comprometida con promover valores éticos y de transparencia en las relaciones con grupos de interés. El Personal de ML1 se encuentra obligado a cumplir con el Programa de Cumplimiento que puede ser consultado en la página web www.metro1.com.co”.

- En caso de identificar una sospecha o apariencia de ilegalidad, una acción impropia, un incumplimiento a este Procedimiento o al Programa de Cumplimiento de ML1 o una acción ilegal, el Personal y los Contratistas de ML1 se obliga a reportar a más tardar dentro de los tres (3) días calendario siguientes a su supervisor o a la División de Cumplimiento (a través del correo electrónico compliance@metro1.com.co o el Canal de Denuncias <https://metrolinea1.integrityline.com/frontpage>) la situación.

- El Personal del Departamento o la División Responsable de ML1 que mantiene contacto con Funcionarios Públicos será exclusiva y personalmente responsable del cumplimiento de este Procedimiento y de la materialización de cualquier riesgo de Prácticas Prohibidas que pueda ocurrir al momento de mantener contacto con Funcionarios Públicos.
- El Personal del Departamento o la División Responsable de ML1 que mantiene contacto con Funcionarios Públicos será exclusiva y personalmente responsable de dar cumplimiento a la sección 2.9.(o) del Contrato de Concesión.

La División de Cumplimiento podrá hacer revisiones periódicas del cumplimiento de estas obligaciones. Para tal efecto, podrá solicitar por escrito al Departamento o División Responsable las constancias y verificaciones del cumplimiento de las obligaciones antes indicadas. Realizada la solicitud por escrito, el Departamento o la División Responsable tendrá un plazo de cinco (5) días hábiles para enviar a la División de Cumplimiento respuesta integral a la solicitud de verificación.

El incumplimiento de cualquiera de estos controles podrá implicar llamadas de atención, suspensiones o la terminación del contrato de trabajo con justa causa de acuerdo con los lineamientos del Reglamento Interno de Trabajo (RIT) del ML1.

4.4.4.2. Contacto de Contratistas de ML1 con Funcionarios Públicos

En todos los contratos suscritos entre ML1 y un Contratista respecto de bienes o servicios en el cual se prevea el contacto con Funcionarios Públicos, deberán incluir una cláusula contractual que esté afirmativamente convenida por ambas partes incluyendo un requerimiento de aceptación de los lineamientos de este Procedimiento para el manejo de cualquier contacto entre un Contratista y una autoridad gubernamental, Funcionario Público o Persona con Potenciales Influencias. Todos los contratos celebrados entre ML1 y un Contratista deben incluir un compromiso claro del Contratista de reportar cualquier contacto que pueda generar la apariencia o sospecha de riesgo de Prácticas Prohibidas.

El Departamento o División Responsable de ML1 encargada del Contratista que mantiene contactos con Funcionarios Públicos, deberá realizar el seguimiento de la gestión del Contratista.

El Contratista de ML1 que mantenga contactos con Funcionarios Públicos deberá enviar un informe mensual con los contactos mantenidos durante el mes con Funcionarios Públicos de acuerdo con el formato de informe mensual (MCM-FR-26). El Personal del Departamento o División Responsable deberá almacenar los informes mensuales de forma segura.

El informe mensual entregado por el Contratista de ML1 en caso de mantener contacto con Funcionarios Públicos será requisito para los pagos que realice ML1 de conformidad con el contrato de servicios suscrito.

En el contrato suscrito con el Contratista, se deberán incluir cláusulas que trasladen la responsabilidad en caso de la materialización de riesgos de Prácticas Prohibidas al momento de mantener contacto con Funcionarios Públicos. Los Contratistas de ML1 deberán responder por cualquier acto impropio o ilegal de su personal ante Funcionarios Públicos. Así mismo, los Contratistas deberán mantener indemne a ML1 y a su Personal en caso de que se generen perjuicios o daños por el comportamiento de su personal.

El incumplimiento de lo dispuesto en este Procedimiento, podrá dar lugar a una justa causa de terminación del contrato al Contratista sin que haya lugar al pago de indemnizaciones o perjuicios por la terminación.

La División de Cumplimiento podrá hacer revisiones periódicas del cumplimiento de estas obligaciones. Para tal efecto, podrá solicitar por escrito al Departamento o División Responsable las constancias y verificaciones del cumplimiento de las obligaciones antes indicadas. Realizada la solicitud por escrito, el Departamento o la División Responsable tendrá un plazo de cinco (5) días hábiles para enviar a la División de Cumplimiento respuesta integral a la solicitud de verificación.

4.5. ENTRENAMIENTO

Todo el personal de la División de Cumplimiento, Departamento Comercial y Legal, y Divisiones Responsables que realice actividades bajo el presente Procedimiento debe ser capacitado por un miembro del staff con experiencia previa en la operación del presente Procedimiento antes de iniciar actividades.

4.6. INFORMACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y GOBERNANZA

4.6.1. Información de Administración

Al momento de realizar las revisiones, la División de Cumplimiento realizará reportes gerenciales sobre el cumplimiento de este Procedimiento que se incluirán en los reportes producidos por esta División a la Junta Directiva y Accionistas.

4.6.2. Gobernanza

Todos los cambios materiales al presente Procedimiento deben ser convenidos por los jefes de la División Responsable y la División de Cumplimiento.

La información gerencial debe ser entregada a la alta gerencia para la supervisión de las operaciones de negocios.

4.7. ROLES Y RESPONSABILIDADES

ROL	RESPONSABILIDAD	SECCIÓN RELEVANTE DEL PROCEDIMIENTO	FRECUENCIA DE ACCIÓN
Oficial de Cumplimiento	<p>(a) Revisar los contenidos de esta policía, asegurando que cumpla las mejores prácticas de negocio.</p> <p>(b) Confirmar que todas las Divisiones Responsables han adoptado los criterios para determinar autorizaciones para que un Contratista obtenga directamente un permiso o licencia.</p> <p>(c) Diferenciar los permisos y licencias basado en un análisis de riesgos de acuerdo con las guías de este procedimiento.</p> <p>(d) Aprobar el procedimiento de evaluación presentado por la División Responsable y autorizar su uso y registro en los archivos de cumplimiento de ML1.</p> <p>(e) Preparar reportes trimestralmente para uso de la gerencia.</p>	<p>(a) Sección 5.9. Fecha de Vigencia y Revisión.</p> <p>(b) Sección 5.2. Controles.</p> <p>(c) Sección 5.4.1. Procedimiento para la Asignación de Responsabilidad para Obtener una Licencia o Permiso.</p> <p>(d) Sección 5.4.2. Procedimiento para la Evaluación del Riego para Determinar la Aprobación para Delegar la Autoridad para Obtener un Permiso o Licencia a un Contratista.</p> <p>(e) Sección 5.6.1. Información de Administración</p>	<p>(a) No menos que una vez al año.</p> <p>(b) No menos que una vez al año.</p> <p>(c) Según se requiera en la sección del procedimiento.</p> <p>(d) Según se requiera en la sección del procedimiento.</p> <p>(e) Trimestralmente.</p>
División de Cumplimiento	<p>(a) Revisar los contenidos de esta política y asegurar que cumpla con las mejores prácticas de negocio.</p> <p>(b) Tener reuniones individuales con cada División Responsable para coordinar la presentación de los todos los tipos de</p>	<p>(a) Sección 5.9. Fecha de Vigencia y Revisión.</p> <p>(b) Sección 5.4.1. Procedimiento para la Asignación de Responsabilidad para Obtener una Licencia o Permiso.</p> <p>(c) Sección 5.4.1.</p>	<p>(a) No menos que una vez al año.</p> <p>(b) Según se requiera en la sección del procedimiento.</p> <p>(c) Según se requiera en la sección del</p>

ROL	RESPONSABILIDAD	SECCIÓN RELEVANTE DEL PROCEDIMIENTO	FRECUENCIA DE ACCIÓN
	<p>licencias y permisos.</p> <p>(c) Mantener reuniones periódicas para actualizar la información sobre licencias y permisos.</p> <p>(d) Mantener una lista de Contratistas aprobados.</p> <p>(e) Preparar reportes trimestralmente para uso de la gerencia.</p>	<p>Procedimiento para la Asignación de Responsabilidad para Obtener una Licencia o Permiso.</p> <p>(d) Sección 5.4.3. Procedimiento para Otorgar Autorización Escrita por ML1 para las Comunicaciones Directas de un Contratista y una Autoridad Gubernamental, un Funcionario Público o una Persona con Potencial Influencia.</p> <p>(e) Sección 5.6.1. Información de Administración</p>	<p>procedimiento.</p> <p>(d) Según se requiera en la sección del procedimiento.</p> <p>(e) Trimestralmente.</p>
División Responsable	<p>(a) Presentar todos los permisos y licencias aplicables para revisión e inclusión en el Anexo A.</p> <p>(b) Diferencia los permisos y licencias con base en una evaluación de riesgos de acuerdo con las guías de este procedimiento.</p> <p>(c) Presentar su evaluación para para la revisión y aprobación del CCO previo a su uso para propósitos operacionales.</p> <p>(d) Establecer lineamientos que, en consideración del CCO y la División Responsable, sean adecuados para asegurar</p>	<p>(a) Sección 5.4.1. Procedimiento para Asignar la Responsabilidad de Obtener una Licencia o Permiso.</p> <p>(b) Sección 5.4.1. Procedimiento para Asignar la Responsabilidad de Obtener una Licencia o Permiso.</p> <p>(c) Sección 5.4.1. Procedimiento para Asignar la Responsabilidad de Obtener una Licencia o Permiso.</p> <p>(d) Sección 5.4.1.</p>	<p>(a) Según se requiera en la sección del procedimiento.</p> <p>(b) Según se requiera en la sección del procedimiento.</p> <p>(c) Según se requiera en la sección del procedimiento.</p> <p>(d) Según se requiera en la sección del procedimiento.</p> <p>(e) Según se requiera en la</p>

ROL	RESPONSABILIDAD	SECCIÓN RELEVANTE DEL PROCEDIMIENTO	FRECUENCIA DE ACCIÓN
	<p>que ML1 no otorgará a un Contratista la autoridad para obtener independientemente un permiso o licencia relacionado con la ejecución del Contrato de Concesión y el Proyecto.</p> <p>(e) Justificar las razones técnicas, financieras, legales y contractuales para delegar un permiso o una licencia.</p> <p>(f) En el evento de que haya una nueva licencia o permiso, la División responsable (quien identificó la nueva licencia o permiso) debe comunicar a todas las otras Divisiones Responsables de su intención de asumir la responsabilidad de obtener el permiso o licencia identificado.</p> <p>(g) Notificar al CCO de su intención de obtener un permiso o licencia, el tiempo estimado de este proceso, la justificación, si aplica, para delegar la obtención directa del permiso o licencia a un Contratista identificado y el nombre de este Contratista como se muestra en la Listado de Contratistas Aprobados.</p> <p>(h) Elaborar para la aprobación del CCO un</p>	<p>Procedimiento para Asignar la Responsabilidad de Obtener una Licencia o Permiso.</p> <p>(e) Sección 5.4.1. Procedimiento para Asignar la Responsabilidad de Obtener una Licencia o Permiso.</p> <p>(f) Sección 5.4.1. Procedimiento para Asignar la Responsabilidad de Obtener una Licencia o Permiso.</p> <p>(g) Sección 5.4.1. Procedimiento para Asignar la Responsabilidad de Obtener una Licencia o Permiso.</p> <p>(h) Sección 5.4.2. Procedimiento para la Evaluación de Riesgo para Determinar la Aprobación para Delegar Autoridad para Obtener un Permiso o una Licencia a un Contratista.</p> <p>(i) Sección 5.4.3. Procedimiento para Otorgar Autorización Escrita por ML1 para las Comunicaciones Directas de un Contratista y una</p>	<p>sección del procedimiento.</p> <p>(f) Según se requiera en la sección del procedimiento.</p> <p>(g) Según se requiera en la sección del procedimiento.</p> <p>(h) Según se requiera en la sección del procedimiento.</p> <p>(i) Según se requiera en la sección del procedimiento.</p>

ROL	RESPONSABILIDAD	SECCIÓN RELEVANTE DEL PROCEDIMIENTO	FRECUENCIA DE ACCIÓN
	<p>procedimiento interno para realizar una evaluación de riesgos para cualquier delegación de la autoridad para obtener un permiso o licencia en un Contratista de acuerdo con los lineamientos de este Procedimiento.</p> <p>(i) Mantener registros de (i) las aprobaciones para comunicaciones con autoridades gubernamentales, Funcionarios Públicos o personas con potencial influencia, y (ii) registro de los reportes mensuales de las comunicaciones con autoridades gubernamentales, Funcionarios Públicos o personas con potencial influencia.</p>	<p>Autoridad Gubernamental, un Funcionario Público o una Persona con Potencial Influencia.</p>	
Personal de ML1	<p>(a) Cumplir con los lineamientos de este Procedimiento para todas las comunicaciones autorizadas entre el Personal de ML1 o un Contratista con una autoridad gubernamental, Funcionario Público o persona con potencial influencia.</p> <p>(b) Registrar las comunicaciones de acuerdo con este Procedimiento.</p> <p>(c) Registrar o capturar todos los contactos no</p>	<p>(a) Sección 5.4.3. Procedimiento para Otorgar Autorización Escrita por ML1 para las Comunicaciones Directas de un Contratista y una Autoridad Gubernamental, un Funcionario Público o una Persona con Potencial Influencia.</p> <p>(b) Sección 5.4.3. Procedimiento para Otorgar Autorización Escrita por ML1 para las Comunicaciones Directas de un</p>	<p>(a) Según se requiera en la sección del procedimiento.</p> <p>(b) Según se requiera en la sección del procedimiento.</p> <p>(c) Según se requiera en la sección del procedimiento.</p>

ROL	RESPONSABILIDAD	SECCIÓN RELEVANTE DEL PROCEDIMIENTO	FRECUENCIA DE ACCIÓN
	planeos o comunicaciones para archivo.	Contratista y una Autoridad Gubernamental, un Funcionario Público o una Persona con Potencial Influencia. (c) Sección 5.4.4. Procedimiento para Gestionar un Contacto No Planeado entre un Contratista y una Autoridad Gubernamental, un Funcionario Público o una Persona con Potencial Influencia.	

4.8. ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD

El personal de cumplimiento de ML1 verificará el cumplimiento del presente Procedimiento anualmente en un documento que indique el estatus de cumplimiento y cualquier recomendación de actualización por parte de la División de Cumplimiento y el Departamento Comercial y Legal.

4.9. FECHA DE VIGENCIA Y REVISIÓN

Los principios generales establecidos en este Procedimiento tendrán efecto desde la aprobación de la Junta Directiva de ML1. Una vez aprobado, será entregado a todos los empleados en copia físico o medio electrónico y será puesto a disposición en la intranet de la página web de ML1.

El Oficial de Cumplimiento y la División de Cumplimiento revisarán continuamente los contenidos de este Procedimiento, asegurando que sigan las mejores prácticas empresariales y las recomendaciones vigentes y propondrá modificaciones y actualizaciones a la Junta Directiva de ML1 para su desarrollo y mejoramiento continuo.

5. INFORMACIÓN DOCUMENTADA QUE SE DEBE CONSERVAR

- Matrices de seguimiento de gestión de permisos y licencias. Esta información será conservada por el Departamento o División Responsable.
- Listados de asistencia de contactos con Funcionarios Públicos. Esta información será conservada por el Departamento o División Responsable.
- Todas las renunciaciones y excepciones deben ser documentadas y retenidas en un único archivo.

- Los registros de capacitación respecto del presente Procedimiento serán retenidos y archivados.
- Toda la información gerencial producida y entregada a la alta gerencia será retenida y archivada.



6. DOCUMENTOS ASOCIADOS


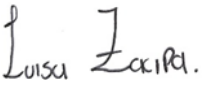
El presente Procedimiento aplica y está conforme con las Políticas y Procedimientos de la Compañía. Las Políticas, Manuales y Procedimientos de referencia es:

- Manual de Gobierno Corporativo de ML1 **MCM-MA-01**
- Código de Ética de ML1 **MCM-CO-01**
- Procedimiento de Regalos, Hospitalidades, Viajes y Entretenimientos de ML1 **MCM-PR-01**
- Procedimiento de Desembolsos y Efectivo de ML1 **MCM-PR-03**
- Política Anti-Corrupción, Anti-Soborno y Anti-Prácticas Prohibidas de ML1 **MCM-PO-01**
- Manual Anti-Corrupción, Anti-Soborno y Anti-Prácticas Prohibidas de ML1 **MCM-MA-03**
- Procedimiento de Retención Documental de ML1 **MCM-CM-PR-07**
- Procedimiento de Manejo de Contratistas de ML1 **MCM-PR-08**
- Lista de Permisos y Licencias **MCM-FR-14**

7. 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.
2	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
ELABORÓ		Nicolás Martínez	Abogado Junior de Cumplimiento
REVISÓ		Felipe Huertas Senosiain	Subgerente de Cumplimiento

	FIRMA	NOMBRE	CARGO
REVISÓ		Andrés Trujillo	Secretario General
REVISÓ		Luisa Zacipa	División SIG
APROBÓ	Acta de la reunión del [*]	Junta Directiva de ML1	