

1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

El presente procedimiento ha sido desarrollado para salvaguardar los mejores intereses de Metro Línea 1 S.A.S. ("ML1" o la "Compañía") y para evitar cualquier situación en la cual la integridad, objetividad, e independencia en la toma de decisiones se pongan en riesgo cuando el Personal de ML1 se pueda ver enfrentado a la posibilidad de favorecer, o de ser percibida como favoreciendo, a un interés personal o al de un tercero a expensas del interés de la Compañía. De esta manera, el presente procedimiento establece los pasos que deben ser seguidos para prevenir, reportar y manejar cualquier situación que pueda configurar Conflictos de Interés reales o potenciales (como se definen en el presente documento).

Para los fines del presente procedimiento la expresión Conflictos de Interés será entendida como la situación que puede surgir cuando una persona, algún miembro de su familia o un socio negocio: (i) tiene un interés comercial en una compañía que está haciendo negocios con ML1 (o con alguna de sus joint ventures o partes relacionadas), o que está buscando hacer negocios con ML1 (o con alguna de sus joint ventures o partes relacionadas); o (ii) tiene un interés en un tercero que suministra productos o servicios a ML1 - (los "Conflictos de Interés"). En tales situaciones, la integridad, objetividad, e independencia en la toma de decisiones se ponen en riesgo toda vez que una persona miembro del Personal de ML1 se ve enfrentada a la posibilidad de favorecer, o de ser percibida como favoreciendo, a un interés personal o al de un tercero a expensas del interés de la Compañía.

De conformidad con las disposiciones del Marco Regulatorio, las siguientes son situaciones que pueden configurar un Conflicto de Interés:

- a. Realizar cualquier tipo de transacción con: (i) cualquier empleado y / o asesor de la Empresa Metro de Bogotá (la "EMB") que fue un miembro del comité de evaluación durante el proceso de licitación internacional del Proyecto del Sistema de la Primera Línea del Metro de Bogotá ("Proyecto PLMB" o el "Proyecto"); o (ii) la gerencia, asesores y / o personal profesional de la EMB y Financiera de Desarrollo Nacional S.A. que se encuentren inhabilitados de acuerdo con la ley aplicable (que se entiende 2 años después de la finalización del servicio público, cuando el objeto a desarrollar esté relacionado con el sector en el cual prestó sus servicios).
- b. Cuando los empleados o directores de la Compañía, directa o indirectamente, sean proveedores de bienes o servicios para la Compañía.
- c. La aceptación por parte de empleados o directores de la Compañía de viajes, regalos o entretenimientos de un contratista o proveedor de la Compañía de acuerdo con los lineamientos establecidos en la Política de Regalos, Hospitalidades, Viajes y Entretenimiento.
- d. Abusar de su cargo para obtener beneficios para sí mismo o para otros.
- e. Cuando un director (es decir, representante legal), por medio de un acto legal o transacción comercial, obliga a la Compañía a realizar servicios y / o actividades para favorecer sus intereses personales.

- f. Cuando un director o funcionario aprueba un aumento o una partida adicional de honorarios para sí mismo, cuando tal autoridad está reservada a otro órgano corporativo de la Compañía.
- g. La participación, por parte de cualquier administrador y / o empleado de la Compañía, en interacciones ilegítimas o ilegales con entidades estatales, autoridades gubernamentales y / o empleados públicos con el fin de obtener un beneficio personal a expensas de los intereses de la Compañía.
- h. El mantenimiento, por parte de cualquier director y / o empleado de la Compañía, de relaciones con contratistas o proveedores de la Compañía en violación de las políticas de cumplimiento interno, contratación y abastecimiento, con el fin de obtener un beneficio personal a expensas de los Intereses de la Compañía.
- i. Tener, por parte de cualquier director y / o empleado de la Compañía, una relación laboral con otra entidad en violación de la exclusividad convenida en el contrato de trabajo firmado con la Compañía.
- j. Realizar otras actividades comerciales o de negocios, y / o prestar servicios a los competidores de la Compañía o sus Partes relacionadas.
- k. Cuando un empleado o director, con un Conflicto de Interés, no se abstiene de participar en el proceso de toma de decisiones de la situación respecto de la cual existe el Conflicto de Interés.

La anterior es una lista no – exhaustiva y la misma puede ser modificada de vez en cuando por el Comité de Gobierno Corporativo y Conflictos de Interés en desarrollo de sus facultades estatutarias que se relacionan más abajo.

2. ALCANCE

El presente procedimiento aplica a todos los informes o referencias respecto de Conflictos de Interés, en los cuales cualquier Personal de ML1 pueda verse involucrado, recibidos a través de cualquiera de los mecanismos de presentación sin importar su fuente potencial, establecidos en el Procedimiento de Recibo de Información, Revisión, Examen y Reporte de Actividades Sospechosas.

Un informe o referencia puede venir de Personal de ML1, una entidad o persona natural no relacionada, así como de una fuente anónima. Hay varios mecanismos para la recepción de una situación de esta clase, incluyendo:

- Cualquier información reportada por el Personal de ML1 a su supervisor, a Recursos Humanos, la División de Cumplimiento, o a cualquier otra persona dentro de ML1.
- Cualquier información reportada por teléfono, texto, e - mail, y otras formas a la Línea de Atención de Cumplimiento establecida por la Compañía (la “Línea de Atención”): <https://metrolinea1.integrityline.com/frontpage>.
- Referida bajo el procedimiento de debida diligencia en contratación por cualquier razón; y

- Informes públicos de noticias que lleguen al conocimiento de la División de Cumplimiento.

3. PROCESO O SUBPROCESO

El presente procedimiento será operado por el Comité de Gobierno Corporativo y Conflictos de Interés (el “Comité”), el Oficial de Cumplimiento (“CCO”) y la División de Cumplimiento.

El CCO, con el apoyo del personal de la División de Cumplimiento, se encargará de realizar las acciones diarias y los procedimientos establecidos en este documento de la manera que le ha sido expresamente delegada por el Comité. Por lo tanto, el CCO es la persona responsable de adoptar decisiones diarias con el fin de analizar, prevenir, manejar y resolver adecuadamente cualquier situación reportada que pueda configurar un Conflicto de Interés potencial o real en desarrollo de las reglas establecidas en el presente procedimiento y en el Código de Ética de ML1. El CCO siempre mantendrá al Comité informado acerca de cualquier situación o caso particular que vaya a ser manejado bajo el presente procedimiento.

4. DEFINICIONES

TÉRMINO	DESCRIPCIÓN
Conflictos de interés	Estas situaciones pueden surgir cuando una persona o algún miembro de su familia: (i) tiene un interés comercial en una compañía que está haciendo negocios con ML1 (o con alguna de sus joint ventures o partes relacionadas), o que está buscando hacer negocios con ML1 (o con alguna de sus joint ventures o partes relacionadas); o (ii) tiene un interés en un tercero que suministra productos o servicios a ML1 (los "Conflictos de Interés"). En tales situaciones, la integridad, objetividad, e independencia en la toma de decisiones se pone en riesgo toda vez que una persona miembro del Personal de ML1 se ve enfrentada a la posibilidad de favorecer, o de ser percibida como favoreciendo, a un interés personal o al de un tercero a expensas del interés de la Compañía.
Personal de ML1	Significa todos los funcionarios, directores, asociados, y empleados, así como proveedores de bienes, contratistas, consultores, subcontratistas, sub - consultores, prestadores de servicios, licenciarios, agentes, representantes y otros terceros (incluyendo a sus respectivos funcionarios, empleados y representantes, sean expreso o implícitos).

5. GENERALIDADES

5.1. MARCO REGULATORIO

Los Conflictos de Interés son prevenidos, reportados, manejados y resueltos de la manera que se establece en el presente procedimiento y en el Código de Ética de ML1, y también en cumplimiento de las disposiciones relativas a este asunto establecidas en: (i) el Documento de Pre-calificación del Proyecto PLMB fechada el 23 de octubre de 2018; (ii) el Documento de Licitación del Proyecto de fecha 30 de septiembre de 2019; (iii) el numeral 7 del Artículo 23 y Artículo 24 de la Ley 222 de 1995; (iv) el Decreto 1925 de 2009; (v) los Artículos 2. 2.2.3.1 y siguientes del

Decreto 1074 de 2015; (vi) el numeral 3 del Capítulo 5 de la Circular Básica Legal, expedida por la Superintendencia de Sociedades; y (vii) cualquier regla o regulación que pueda reemplazarlas o sustituirlas de vez en cuando (el “Marco Regulatorio”).

5.2. PROCEDIMIENTOS

El procedimiento establece los métodos para:

- Obtener cualquier información reportada respecto a Conflictos de Interés.
- Recibir documentación de esa información.
- Garantizar el anonimato de la fuente de la información (si se solicita).
- Revisar toda la información respecto de admisibilidad.
- Evaluar toda la información para tomar medidas.
- Revisar toda la información recibida de exámenes adicionales.
- Reportar las conclusiones (incluyendo recomendaciones para tomar medidas de prevención, gestión, resolución, remediación, disciplinarias o contractuales) a la gerencia de ML1 y entidades externas.

5.3. CONTROLES

El manejo de cualquier Conflicto de Interés sin la revisión apropiada bajo el presente procedimiento será una infracción de este control y será escalado de inmediato al CCO para remediación y análisis de causa raíz para proceder con la corrección. Adicionalmente, cualquier reporte de incumplimiento en el registro de un reporte de un Conflicto de Interés o el hecho de que el Personal de ML1 no reporte un Conflicto de Interés también será considerado como una infracción de este control y será escalado de inmediato al CCO de ML1 para remediación y análisis de causa raíz para proceder con la corrección.

5.4. EXENCIONES Y RENUNCIAS

No se podrá otorgar exenciones de ningún componente del presente procedimiento para verificar y documentar un informe respecto de un Conflicto de Interés. En el evento de que ML1 no esté razonablemente en capacidad de obtener la documentación requerida para registrar un informe completo respecto de un Conflicto de Interés dado, la razón por la cual tal información no estuvo disponible será registrada y el informe incompleto será entregado al CCO con fines de información.

5.5. ACTIVIDADES DE PROCEDIMIENTOS DE ALTO NIVEL

5.5.1. Procedimiento para Obtener y Documentar cualquier Información reportada en Relación con un Conflicto de Interés

- 5.5.1.1. Por lo menos una vez al día el personal de la División de Cumplimiento de ML1 abrirá el buzón de entrada del correo electrónico compliance@metro1.com.co con el fin de determinar si cualquier informe relativo a Conflictos de Interés ha sido dirigido a esa dirección de correo electrónico.

- 5.5.1.2. Adicionalmente, la División de Cumplimiento recibirá información reportada de la Línea de Atención, la cual será grabada, como se indica aquí, tan pronto como una llamada o informe escrito relativo a este asunto sea recibido por el prestador externo de servicios de la Línea de Atención, y redirigida a cualquier miembro de la División de Cumplimiento de ML1.
- 5.5.1.3. La División de Cumplimiento que abra el buzón de entrada del correo electrónico o que reciba el reporte de la Línea de Atención registrará la información en la Hoja de Información de la Línea de Reportes (en los términos del Anexo 1). El Departamento de Cumplimiento registrará si la persona que entrega la información -- por e - mail, Línea de Atención, o de cualquier otra manera -- de un conflicto potencial (la "Persona Reportante") ha solicitado permanecer en el anonimato y, si este es el caso, indicar ese hecho en la Hoja de Información de la Línea de Reportes.
- 5.5.1.4. En el evento de que la Persona Reportante haya solicitado permanecer en el anonimato, no habrá ningún registro de información personalmente identificable en la Hoja de Información de la Línea de Reportes sino más bien se deberá marcar "Anonimato Solicitado". El personal de la División de Cumplimiento que registra la queja o reporte entrante diligenciará entonces el formato complementario llamado "Información Suplementaria de Informe Anónimo" (en los términos del Anexo 1A). Ese formato suplementario será registrado en un expediente seguro en el disco duro de la División de Cumplimiento, el expediente será guardado y la información en ese expediente sólo será accesible por personal de la División de Cumplimiento bajo la dirección específica del Oficial de Cumplimiento. En el evento de que la información necesaria para diligenciar completamente el formulario esté disponible, el personal de la División de Cumplimiento que registra el informe incluirá la información en la Hoja de Información de la Línea de Reportes y guardará el formulario en el folder seguro en el drive de la División de Cumplimiento. En el evento de que el prestador de servicio de la Línea de Atención de Cumplimiento comunique la información reportada en un formato que cumple con la Hoja de Información de la Línea de Reportes, el miembro del personal de la División de Cumplimiento que registre el informe podrá copiar el informe del prestador de servicio de la Línea de Atención y lo presentará en vez de la Hoja de Información de la Línea de Reportes, y lo guardará de la misma manera.
- 5.5.1.5. En el evento de que la información necesaria para completar el diligenciamiento del formulario no esté disponible, el miembro del personal de la División de Cumplimiento que registre el informe registrará la información disponible en la Hoja de Información de la Línea de Reportes e incluirá el formulario en el expediente seguro en el drive de la División de Cumplimiento. En el evento de que la información fuera recibida de la Línea de Atención de Cumplimiento, el miembro del personal de la División de Cumplimiento que registre el informe comunicará al Prestador de servicio de la Línea de Atención de Cumplimiento la ausencia de información necesaria e indicará en la Hoja de Información de la Línea de Reportes que el Prestador de servicio de la Línea de Atención de Cumplimiento no estuvo en capacidad de entregar toda la información necesaria.
- 5.5.1.6. El CCO abrirá el expediente seguro en el disco duro o drive de la División de Cumplimiento para tomar determinaciones de admisibilidad, de cada

nuevo informe que esté contenido en una Hoja de Información de la Línea de Reportes (o un sustituto). La determinación de admisibilidad implica un análisis de los hechos incluidos en el informe con el fin de determinar si ha surgido o no un Conflicto de Interés.

- 5.5.1.7. Si el Conflicto de Interés se refiere a un trabajador de ML1 o se relaciona con un asunto laboral, el CCO enviará el reporte dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a su recibo al Departamento de Recursos Humanos de ML1. Si el Conflicto de Interés se refiere a un contratista o está relacionado con un tercero, el CCO enviará el reporte en el mismo término indicado anteriormente al Departamento Comercial & Legal.
- 5.5.1.8. Si el reporte no es admisible, como por ejemplo porque los hechos detallados en el reporte no se refieren a una situación que configure un Conflicto de Interés y por lo tanto la queja no llega al nivel de servir de base para exámenes posteriores, el CCO y el Departamento de Recursos Humanos o el Departamento Comercial & Legal (según aplique) anotarán la conclusión de una manera tan detallada como sea posible en la correspondiente Hoja de Información de la Línea de Reportes y la guardará en el archivo seguro del disco duro o drive de la División de Cumplimiento para ser archivada como resuelta.
- 5.5.1.9. En los eventos incluidos en el informe que se refieren a una situación que debe ser manejada por otra División o Departamento de la Compañía (v. g. la queja se refiere a un asunto de recursos humanos sin ninguna implicación de Conflicto de Interés), el CCO remitirá la Hoja de Información de la Línea de Reportes al correspondiente Departamento de ML1 y registrará esa remisión en tal Hoja de Información de la Línea de Reportes indicando que tal remisión se hace para que constituya la resolución de esa queja.
- 5.5.1.10. En el evento de que el CCO y el Departamento de Recursos Humanos o el Departamento Comercial & Legal (según aplique) determinen que la queja es admisible, pero la misma no llega al nivel de servir de base para un examen mayor, anotarán la conclusión de una manera tan detallada como sea posible en la correspondiente Hoja de Información de la Línea de Reportes y la guardarán en el archivo seguro del disco duro o drive de la División de Cumplimiento para ser archivada como resuelta.
- 5.5.1.11. En el evento de que el CCO y el Departamento de Recursos Humanos o el Departamento Comercial & Legal (según aplique) determinen que la queja es admisible, pero no tiene suficiente información o detalle para determinar adecuadamente si hay un Conflicto de Interés, el CCO le dará al personal de la División de Cumplimiento instrucciones para desarrollar información adicional en la Hoja de Información de la Línea de Reportes. En el evento de que la División de Cumplimiento no pueda proporcionar información adicional, el CCO tomará una determinación a más tardar cinco (5) días después del recibo de la queja respecto de si la queja debe ser remitida para un mayor examen o si debe ser resuelta como inadecuada para proveer una base para una mayor examinación. En el evento de que se tome la determinación de que hay una falta de información adecuada que sirva de base para no abrir un expediente, el CCO así lo anotará en la resolución y la Hoja de Información de la Línea de Reportes específica que será guardada en un archivo seguro para ser archivada como resuelta.

5.5.1.12. En el evento de que el CCO y el Departamento de Recursos Humanos o el Departamento Comercial & Legal (según aplique) determinen que la queja es admisible y tiene suficiente información y detalles que le permitan tomar la determinación de que se debe abrir un expediente, el CCO deberá: (i) colocar la correspondiente Hoja de Información de la Línea de Reportes en el expediente seguro en el disco duro o drive de la División de Cumplimiento para permitir que la División de Cumplimiento tenga acceso a la Hoja de Información de la Línea de Reportes para el establecimiento de un expediente; e (ii) informar al Comité, vía e - mail, acerca de la apertura de tal expediente y del inicio del procedimiento de gestión que se explica más abajo en relación con ese caso.

5.5.2. Procedimiento para el Manejo de un Expediente de Conflicto de Interés

5.5.2.1. Tras la apertura de un caso para un mayor examen de un Conflicto de Interés, el CCO determinará si hay algún riesgo para el mantenimiento y la integridad de la confidencialidad de la investigación si se contactan a los jefes de los departamentos relevantes / implicados:

- a. Sólo si el CCO determina, y si es necesario en consulta con la Secretaría General, que ni la confidencialidad ni la integridad de la investigación se verían comprometidas, entonces el CCO dará instrucciones al personal de la División de Cumplimiento para contactar a las personas involucradas en el Conflicto de Interés o la División Responsable de iniciar las consultas respecto de los puntos específicos de la queja y de comenzar a recolectar la información y documentación que sean relevantes. En tales instancias y previo a la consulta inicial, la División de Cumplimiento informará a la Secretaría General y al Departamento de Recursos Humanos (cuando implique trabajadores de ML1) que tal consulta ha comenzado con la correspondiente División Responsable.
- b. Si el CCO determina, y si es necesario en consulta con la Secretaría General, que existe un riesgo material de que la confidencialidad o integridad de la investigación podrían verse comprometidas (v. g. cuando el supuesto Conflicto de Interés pueda configurar una Práctica Prohibida (tal y como se define en la Política Anti-Corrupción, Anti-Soborno y Anti Prácticas Prohibidas de ML1)) entonces el CCO desarrollará, si es necesario en consulta con la Secretaría General, un plan alternativo para lograr las metas del siguiente procedimiento con el fin de minimizar el riesgo de comprometer la confidencialidad y la integridad. Una vez tal plan es desarrollado, el CCO documentará el plan en el archivo y la División de Cumplimiento informará a la Secretaría General que tal plan ha comenzado.

5.5.2.2. La División de Cumplimiento entregará la queja (i) al superior inmediato de cualquier persona nombrada en el reporte o, si no se ha identificado ninguna persona natural, al jefe del departamento responsable de la actividad identificada; (ii) al Departamento de Recursos Humanos cuando la misma implique trabajadores de ML1; y (iii) al Departamento Comercial & Legal cuando la misma implique a contratistas o terceros. Se les recordará a las personas que reciben la información que la retaliación en contra de

cualquier persona que radica un informe está estrictamente prohibida por el Código de Ética de ML1. En el evento de que la Persona Reportante haya solicitado permanecer en el anonimato, el nombre de la Persona Reportante no será revelado, y la información entregada tendrá partes ocultas de forma que se prevenga la revelación de la identidad de la Persona Reportante. En casos especialmente sensibles en los que exista un riesgo real de retaliación, el CCO ordenará al Personal de la División de Cumplimiento que trate la información de la Persona Reportante de la misma manera en que se trataría una solicitud de anonimato, aún si no se elevó la solicitud de mantener el anonimato.

5.5.2.3. Las personas que reciben la información según se menciona anteriormente, trabajando conjuntamente con las personas nombradas en el informe, tendrán dos (2) días hábiles para responder por escrito a la División de Cumplimiento en relación con ese reporte, lo que deberá incluir:

- a. Cualquier información adicional respecto de las circunstancias alrededor del Conflicto de Interés reportado.
- b. Los nombres de cualesquiera personas naturales que se haya determinado que están involucradas de cualquier manera en las circunstancias alrededor del Conflicto de Interés.
- c. La causa del Conflicto de Interés.
- d. Si, en su consideración: (i) existe un Conflicto de Interés; y (ii) si la materialización de tal Conflicto de Interés ha violado alguna política o procedimiento de ML1 (citando la política y procedimiento específicos y su aplicabilidad). El superior inmediato deberá dar una justificación clara y precisa respecto de tales conclusiones.
- e. Su recomendación y la justificación de tal determinación, si es del caso, respecto de: (i) el manejo y remediación del Conflicto de Interés reportado; o (ii) acción disciplinaria cuando el Conflicto de Interés has llevado a la violación de cualquier política o procedimiento de ML1 que se hayan establecido.

5.5.2.4. En el evento de que la División de Cumplimiento no haya recibido una respuesta escrita dentro del plazo concedido, el CCO será notificado de la falta de respuesta y de que el CCO necesita escalar el asunto. El CCO contactará directamente a las personas que recibieron el reporte para informarles que están incumpliendo el presente procedimiento y, a no ser que se entregue inmediatamente una respuesta escrita, la queja junto con la falta de respuesta serán escaladas mediante su reporte a la alta gerencia y potencialmente a otros, según el CCO determine que es apropiado. El CCO contactará de inmediato a la Secretaría General para determinar los tiempos de estos pasos a ser tomados.

5.5.2.5. Tras recibir la respuesta escrita a una queja, la División de Cumplimiento deberá registrar la respuesta en el expediente para el correspondiente # de Reporte y remitirá la respuesta escrita junto con cualquier documentación de soporte al CCO.

5.5.2.6. El CCO revisará cada respuesta escrita dentro de un término de (2) días hábiles y hará una determinación independiente respecto de la disposición del caso. Esas determinaciones pueden ser cualquiera de las siguientes:

- a. Cerrar el Reporte: El CCO sólo tomará la determinación de cerrar el reporte cuando en la opinión del CCO, el informe escrito presenta

evidencia documental clara y contundente y justificación de que no existe un Conflicto de Interés. En tal evento, el CCO informará a la Persona Reportante y al correspondiente superior inmediato sobre la decisión del CCO de cerrar el reporte sin llevar a cabo ninguna otra acción, compartiendo la Hoja de Información de la Línea de Reportes del caso y explicando las razones para esta decisión. Cuando el Conflicto de Interés tenga relación con trabajadores o asuntos laborales de ML1, la decisión de cerrar el caso deberá adoptarse conjuntamente con el Departamento de Recursos Humanos.

- b. Referir para Investigaciones Adicionales: En el evento de que el CCO sienta que hay información insuficiente para tomar una determinación sobre si hay información confiable de que existe un Conflicto de Interés, el CCO remitirá el expediente a la Secretaría General y se reunirá con los funcionarios de la Secretaría General dentro de un término de dos (2) días hábiles para determinar las medidas apropiadas a tomar para seguir adelante. El CCO y la Secretaría General podrán determinar el destinar recursos internos o el contratar recursos externos, bajo la dirección de la Secretaría General, para investigar el reporte con más profundidad. Cuando el Conflicto de Interés tenga relación con trabajadores o asuntos laborales de ML1, la decisión de realizar investigaciones adicionales deberá adoptarse conjuntamente con el Departamento de Recursos Humanos.
- c. Referir para Gestión y Remediación: Si con base en toda la información confiable y creíble recopilada el CCO determina que existe un Conflicto de Interés, entonces el CCO se reunirá con la Secretaría General y con el Departamento de Recursos Humanos o el Departamento Comercial y Legal (según aplique) dentro de un término de dos (2) días hábiles para determinar las medidas apropiadas a tomar para una mayor gestión y las acciones de remediación. Rápidamente después de tal reunión, el CCO avisará a la Persona Reportante, a los individuos involucrados en el Conflicto de Interés, y al correspondiente superior inmediato:
 - i. Respecto de las acciones a ser tomadas internamente con el fin de manejar y / o remediar adecuadamente el Conflicto de Interés identificado considerando las circunstancias que rodean el Conflicto de Interés.
 - ii. Las acciones de gestión y remediación serán aplicadas dentro de los cinco (5) días siguientes a la notificación del CCO.
 - iii. Cuando el Conflicto de Interés tenga relación con trabajadores o asuntos laborales de ML1, la gestión y remediación deberá realizarse en conjunto con el Departamento de Recursos Humanos.
 - iv. Cuando el Conflicto de Interés tenga relación con contratistas o terceros vinculados contractual o comercialmente con ML1, la gestión y remediación deberá realizarse en conjunto con el Departamento Comercial y Legal.
- d. Referido para Disciplina: Si, con base en la información confiable y creíble recopilada el CCO determina que existe un Conflicto de Interés y que el mismo no fue adecuadamente reportado, causando

así la violación de cualquiera de las Políticas de Cumplimiento de ML1, entonces el CCO se reunirá con la Secretaría General y con el Departamento de Recursos Humanos o el Departamento Comercial y Legal (según aplique) dentro de un término de dos (2) días hábiles para determinar las medidas apropiadas a tomar para implementar acciones disciplinarias. Rápidamente después de tal reunión, el CCO avisará a la Persona Reportante, a los individuos involucrados en el Conflicto de Interés, y al correspondiente superior inmediato:

- i. Respecto de la remisión de los Expedientes de Conflictos de Interés al Departamento de Recursos Humanos de ML1 para que ellos inicien las medidas disciplinarias en contra de las partes involucradas en el Conflicto de Interés así como cualquier medida laboral y legal recomendada en contra de tales partes; o
- ii. Respecto de la remisión de los Expedientes de Conflictos de Interés al Departamento Comercial & Legal ML1 para que ellos inicien cualquier procedimiento de sanciones comerciales en contra de las partes involucradas en los Conflictos de Interés así como cualesquiera acciones legales recomendadas en contra de tales partes;

5.5.2.7. El CCO informará al Comité, vía e - mail, acerca de la disposición final, decisiones, conclusiones, y acciones a ser tomadas en relación con cada caso.

5.5.2.8. El CCO retendrá toda la información asociada con el Expediente y se asegurará de que toda la información relativa a casos escalados para investigación, gestión, remediación y disciplina sea archivada en el correspondiente Expediente asignándole un número de informe.

5.5.3. Conflictos de Interés del Oficial de Cumplimiento de ML1

5.5.3.1. Para los efectos del presente documento se entiende que el CCO está frente a un Conflicto de Interés cuando el interés general propio de sus funciones entra en conflicto con el interés particular y directo del CCO al momento de realizar una investigación, realizar un monitoreo o ejecutar cualquier actividad propia de sus funciones de conformidad con el Programa de Cumplimiento. En estos casos, la toma de decisiones por parte del CCO puede verse en riesgo.

5.5.3.2. En el evento de un Conflicto de Interés del CCO, éste deberá abstenerse de ejercer la función correspondiente e informar de forma inmediata al Secretario General y al Comité.

5.5.3.3. En los casos que el CCO presente un Conflicto de Interés para ejercer sus funciones, el Comité tomará las medidas correctivas que correspondan para que la decisión en donde exista el Conflicto de Interés sea objetiva, independiente y transparente de acuerdo con los lineamientos del Programa de Cumplimiento de ML1.

5.5.4. Procedimiento para Control de Acceso y Mantenimiento de la Seguridad Electrónica:

5.5.4.1. El CCO será responsable de la coordinación con el Departamento de Tecnologías de la Información de ML1 para garantizar que:

- a. Todos los documentos creados o sujetos al presente procedimiento se mantienen en un entorno informático seguro, el cual cuenta con permisos de acceso adecuados y ciberseguridad para garantizar la protección necesaria de la identidad de la Persona Reportante, de ser aplicable, y reporta el contenido para cumplir todos los requerimientos legales, regulatorios, y la Política Corporativa de ML1.
- b. Los permisos para cambiar documentos creados o sujetos al presente procedimiento sólo serán otorgados a aquellos específicamente designados por el CCO y la Secretaría General.
- c. El Acceso de “Sólo Lectura” a documentos creados o sujetos al presente procedimiento sólo será dado a las personas designadas por el CCO.
- d. La seguridad de la información bajo el presente procedimiento para controles de seguridad y permisos serán probados en la cadencia (sic) y plan de revisión apropiados bajo los requerimientos del Departamento de Tecnologías de la Información de ML1.

5.5.4.2. El Departamento de Tecnologías de ML1 certificará al CCO por lo menos trimestralmente que el Departamento de Tecnologías y la División de Cumplimiento de ML1 han confirmado que todos los requerimientos expresados arriba han sido cumplidos y entregarán al CCO la documentación que sea apropiada para verificar tal confirmación.

5.6. CAPACITACIONES

Todo el Personal de la División de Cumplimiento de ML1 que realiza el presente procedimiento deberá ser capacitado por un miembro del staff con experiencia previa en la operación del presente procedimiento antes de iniciar actividades.

Todo el Personal de la División de Cumplimiento de ML1 así como todo el Personal de las Divisiones Responsables bajo el Procedimiento de Reporte y Manejo de Conflicto de Interés deben recibir capacitación sobre el presente procedimiento.

5.7. INFORMACIÓN GERENCIAL Y GOBERNANZA

5.7.3. Información Gerencial

El CCO producirá informes trimestrales dirigidos al Comité de Gobierno Corporativo y Conflicto de Interés documentando: (i) el número de nuevos reportes relativos a Conflictos de Interés recibidos y procesados durante cada trimestre; (ii) la fuente (interna o externa) de cada informe; (iii) un resumen de las circunstancias alrededor del Conflicto de Interés reportado; (iv) el tiempo transcurrido hasta la determinación de admisibilidad; (v) el número de quejas que se consideran admisibles; (vi) el número de quejas manejadas y resueltas y días transcurridos entre el recibo de la queja y la resolución; (vii) el número de quejas entregadas por el CCO al Departamento de Recursos Humanos, al Departamento Comercial & Legal y a la Secretaría General para mayor investigación o disciplina.

5.7.4. Gobernanza

Los cambios materiales al presente procedimiento son convenidos por el CCO y la Secretaría General y aprobados por la Junta.

La Información Gerencial se entrega a la alta gerencia para la supervisión de las operaciones

5.8. ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD

El Personal de la División de Cumplimiento de ML1 certificará el cumplimiento del presente procedimiento mensualmente en un documento que indique:

- a. Cada nueva queja;
- b. El status de todos los expedientes y
- c. Hora y fecha en que se culminó el procedimiento o si tal procedimiento todavía se encuentra en curso.

5.9. FECHA DE VIGENCIA Y REVISIÓN

Los principios generales establecidos en el presente Procedimiento 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 CCO y la División de Cumplimiento revisarán continuamente el contenido del presente Procedimiento, 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.

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Rol	Responsabilidad	Sección Relevante del Procedimiento	Frecuencia de Acción
Oficial de Cumplimiento	<p>a. Llevar a cabo las acciones y adoptar las decisiones para analizar, prevenir gestionar y resolver adecuadamente cualquier reporte de una situación que pueda configurar un potencial o actual Conflicto de Interés.</p> <p>b. En los eventos incluidos en el reporte relacionaos</p>	<p>a. Sección 3.0 Proceso o Subproceso.</p> <p>b. Sección 3.0 Proceso o Subproceso.</p> <p>c. Sección 3.0 Proceso o Subproceso.</p> <p>d. Sección 5.5.2. Procedimiento</p>	<p>a. Según lo requiera la sección del procedimiento.</p> <p>b. Según lo requiera la sección del procedimiento.</p> <p>c. Según lo requiera la sección del procedimiento.</p>

Rol	Responsabilidad	Sección Relevante del Procedimiento	Frecuencia de Acción
	<p>con una situación que deba ser manejada por otra división o departamento de ML1, indicar en la Hoja de Información de la Línea de Reportes el departamento de MLA competente y registrar su remisión en la Línea de Reporte.</p> <p>c. Si la denuncia es admisible, abrir un expediente del caso.</p> <p>d. En el evento que la División de Cumplimiento no haya recibido respuesta escrita, notificar la no respuesta y escalar el asunto.</p> <p>e. Revisar cada respuesta dentro de los dos (2) días hábiles y realizar una determinación independiente para la disposición del caso.</p> <p>f. Informar al Comité de Gobierno Corporativo y de Conflictos de Interés vía e-mail sobre la determinación de cualquier</p>	<p>para el Manejo de un Expediente de Conflicto de Interés.</p> <p>e. Sección 5.5.2. Procedimiento para el Manejo de un Expediente de Conflicto de Interés.</p> <p>f. Sección 5.5.2. Procedimiento para el Manejo de un Expediente de Conflicto de Interés.</p> <p>g. Sección 5.8. Aseguramiento de la Calidad.</p>	<p>d. Según lo requiera la sección del procedimiento.</p> <p>e. Según lo requiera la sección del procedimiento.</p> <p>f. Según lo requiera la sección del procedimiento.</p> <p>g. Trimestralmente.</p>

Rol	Responsabilidad	Sección Relevante del Procedimiento	Frecuencia de Acción
	<p>disposición final, decisión, conclusiones o acciones a tomar en cada caso.</p> <p>g. Preparar reportes trimestrales dirigido al Comité de Gobierno Corporativo y Conflicto de Intereses.</p>		
División de Cumplimiento	<p>a. Recibir la información reportada a través de la Línea de Atención.</p> <p>b. Registra la información en la Hoja de Información de la Línea de Reportes (en los términos del Anexo 1).</p> <p>c. Entregar la denuncia a la persona supervisora de cualquier persona nombrada en el reporte o, si no hay una persona identificada, al jefe del departamento responsable para la actividad identificada.</p> <p>d. En el evento de que la División de Cumplimiento no haya recibido</p>	<p>a. Sección 5.5.1. Procedimiento para Obtener y Documentar cualquier Información reportada en Relación con un Conflicto de Interés.</p> <p>b. Sección 5.5.1. Procedimiento para Obtener y Documentar cualquier Información reportada en Relación con un Conflicto de Interés.</p> <p>c. Sección 5.5.2. Procedimiento para el Manejo de un Expediente de Conflicto de Interés.</p>	<p>a. Según lo requiera la sección del procedimiento.</p> <p>b. Según lo requiera la sección del procedimiento.</p> <p>c. Según lo requiera la sección del procedimiento.</p> <p>d. Según lo requiera la sección del procedimiento.</p> <p>e. Según lo requiera la sección del procedimiento.</p>

Rol	Responsabilidad	Sección Relevante del Procedimiento	Frecuencia de Acción
	<p>respuesta, notificar la no respuesta y escalar el asunto.</p> <p>e. Registrar la respuesta en el expediente del caso para el Reporte apropiado y enviar la respuesta escrita junto con su documentación soporte al CCO.</p>	<p>d. Sección 5.5.2. Procedimiento para el Manejo de un Expediente de Conflicto de Interés.</p> <p>e. Sección 5.5.2. Procedimiento para el Manejo de un Expediente de Conflicto de Interés.</p>	
La persona supervisada	Responder por escrito a la División de Cumplimiento con respecto el reporte que debe ser dentro de los dos (2) días hábiles siguientes.	a. Sección 5.5.2. Procedimiento para el Manejo de un Expediente de Conflicto de Interés.	a. Según lo requiera la sección del procedimiento.

7. INFORMACIÓN DOCUMENTADA QUE SE DEBE CONSERVAR

- Todas las quejas serán documentadas, retenidas y archivadas en un servidor seguro. La retención de registros cumplirá con todos los requerimientos de la Política de Retención Documental, excepto en aquellas circunstancias en las cuales los requerimientos del presente procedimiento no pueden ser cumplidos bajo el Procedimiento de Retención Documental, en cuyo caso los requerimientos del presente procedimiento deben ser seguidos.
- Todas las comunicaciones respecto de quejas con cualquier parte, incluyendo, toda la documentación con fines de investigación será recopilada en un único expediente y archivada con la confirmación o rechazo.
- Todos los escalamientos serán documentados y retenidos en el expediente archivado con la queja.
- Los registros de capacitación de la División de Cumplimiento y Divisiones Responsables de ML1 relativos al presente procedimiento serán retenidos y archivados.
- Toda la Información Gerencial producida y entregada a la alta gerencia será retenida y archivada.
- Los nombres de los procedimientos específicos (tales como la revisión al final del día) se referencian en el documento.

- Los nombres de los documentos de Alto Nivel tales como el Código de Ética de los Empleados que se relacionan de forma tangencial con el presente procedimiento.

8. DOCUMENTOS ASOCIADOS

El presente procedimiento aplica y está conforme con la Políticas y Estándares de Cumplimiento de la Compañía. La Política y Standard de referencia es:

- Código de Ética de ML1 **MCM-CO-01**
- Procedimiento de Recibo de Información, Revisión, Examen y Reporte de actividades sospechosas de ML1. **MCM-CM-PR-04**
- Manual Anti-Soborno, Anti-Corrupción y Anti-Prácticas Prohibidas de ML1 **MCM-MA-03**
- Manual Anti-Lavado de Activos, contra la Financiación del Terrorismo, y prevención de la Financiación de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva **MCM-MA-04**
- Política Anti-Soborno, Anti-Corrupción y Anti-Prácticas Prohibidas de ML1. **MCM-PO-01**
- Política Anti-Lavado de Activos, contra la Financiación del Terrorismo, y prevención de la Financiación de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva. **MCM-PO-02**

9. 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. También se modifican los numerales 5.5.1. y 5.5.2 y se adiciona el numeral 5.5.3.
3	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
REVISÓ		Andrés Trujillo	Secretario General
REVISÓ		Luisa Zacipa	División SIG
APROBÓ	Acta No. [*]del [*]	Junta Directiva de ML1	