

# MANUAL DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO

AUTOPISTA RÍO MAGDALENA, S.A.S.



**Autopista  
Río Magdalena**

**ABRIL 2016**



**CONTENIDO**

<b>1. INTRODUCCIÓN</b>	<b>4</b>
1.1. Objetivo	4
1.2. Destinatarios	5
1.3. Principios	5
<b>2. LA SOCIEDAD</b>	<b>5</b>
2.1. Domicilio	5
2.2. Naturaleza	5
2.3. Objeto social	5
<b>3. MARCO DE ACTUACIÓN</b>	<b>6</b>
3.1. Misión	6
3.2. Visión	6
3.3. Valores	6
3.4. Compromisos	7
3.5. Alcance físico del proyecto	7
<b>4. ESTRUCTURA Y COMPOSICIÓN ACCIONARIAL</b>	<b>7</b>
<b>5. ÓRGANOS DE DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN</b>	<b>8</b>
5.1. Asamblea General de Accionistas	8
5.1.1. Funciones de la Asamblea General de Accionistas	8
5.1.2. Calidad de las acciones	9
5.1.3. Cambios de control	9
5.1.4. Derechos de los accionistas	9
5.1.5. Trato justo a los accionistas	10
5.1.6. Reuniones de la Asamblea General de Accionistas	10
5.1.6.1. Convocatorias, quórums, mayorías decisorias y actas	10
5.1.6.2. Representación de acciones	12
5.2. Junta Directiva	12
5.2.1. Funciones de la Junta Directiva	12
5.2.2. Criterios de selección de los candidatos	13
5.2.3. Composición, elección y periodo	13
5.2.4. Presupuesto	14
5.2.5. Convocatorias, quórums, mayorías decisorias y actas	15
5.2.6. Auditor Independiente	15
5.2.6.1. Funciones del Auditor Independiente	16
5.2.7. Comité de Auditoría y Cumplimiento	16
5.2.7.1. Funciones del Comité de Auditoría y Cumplimiento	16
5.2.7.2. Composición, elección y periodo	17
5.2.8. Comité Directivo	19
5.2.8.1. Funciones del Comité Directivo	19
5.2.8.2. Composición, elección y periodo	19
5.2.9. Otros Comités	20
5.2.10. Mecanismos de evaluación de los administradores	20



5.3. Representación legal	20
5.3.1. Funciones del Representante Legal y sus suplentes	21
5.4. Director del Proyecto 22	
5.4.1. Funciones del Director del Proyecto	22
<b>6. ÓRGANOS DE CONTROL</b>	<b>23</b>
6.1. Comité de Auditoría desde su constitución	23
6.2. Comité Directivo	23
6.3. Revisor Fiscal	23
6.3.1. Facultades y obligaciones del Revisor Fiscal	23
<b>7. TRANSPARENCIA, ECONOMÍA, BUENA FE Y REVELACIÓN DE INFORMACIÓN</b>	<b>24</b>
7.1. Hojas de vida	24
7.2. Políticas de remuneración	24
7.3. Canal ético de comunicación	24
7.4. Política anticorrupción	24
7.5. Prevención y control del riesgo de lavado de activos y financiación del terrorismo	25
<b>8. MANEJO DE CONFLICTOS DE INTERÉS E INFORMACIÓN PRIVILEGIADA</b>	<b>25</b>
8.1. Definición	25
8.2. Revelación de los conflictos en la Sociedad y Administración	26
8.3. Confidencialidad en el manejo de la información	26
<b>9. MECANISMO DE RESOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS</b>	<b>27</b>
<b>10. PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN</b>	<b>27</b>
<b>11. DISPOSICIONES FINALES</b>	<b>28</b>
11.1 Actualizaciones del Manual de Buen Gobierno Corporativo	28
11.2 Conflictos entre los documentos de gobierno de la Sociedad	29
11.3 Ámbito de aplicación y vigencia	29
<b>ANEXO I - ORGANIGRAMA FUNCIONAL AUTOPISTA RÍO MAGDALENA S.A.S.</b>	<b>30</b>



## 1. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Buen Gobierno Corporativo (en adelante, el “Manual”) de Autopista Río Magdalena S.A.S. (en adelante, “Autopista Río Magdalena” o la “Sociedad”) define el marco de actuación de la Sociedad frente a sus accionistas, la Junta Directiva, administradores y grupos de interés.

La política de gobierno corporativo asumida por la Sociedad se desarrolla en el marco de las políticas estratégicas y del Código Ético de Aleatica, documentos que han sido ratificados por la Junta Directiva de la Sociedad y que constituyen una declaración expresa de los valores, principios y pautas de conducta que se asumen desde el más alto nivel de la organización y se transmiten al equipo de la misma.

El presente Manual integra las normas y mejores prácticas de gobierno corporativo que sirven de base para que se implementen en el desarrollo del Contrato de Concesión derivado de la Licitación Pública No. VJ-VE-IP-LP-006-2013 abierta por la Agencia Nacional de Infraestructura – ANI.

Cuando en este Manual se citen leyes, decretos, resoluciones o cualquier otra norma, se entiende que se aplicarán las que se encuentren vigentes, así como sus modificaciones, adiciones o sustituciones. En la página web de la Sociedad, permanecerá disponible el texto de este Manual y sus anexos, para ser consultado por los accionistas y el público interesado en el buen desempeño de la Sociedad.

### 1.1. Objetivo

Este Manual tiene por objeto plasmar, compilar y estructurar prácticas de buen gobierno que permitan generar competitividad, transparencia y confianza, y establecer las políticas y directrices que deben regir a Autopista Río Magdalena respecto de su gobierno, su conducta y su información. Estas pautas complementan lo establecido en los Estatutos de la Sociedad y en las disposiciones legales aplicables en cada caso.

### 1.2. Destinatarios

Los accionistas, miembros de la Junta Directiva, Representante Legal, sus suplentes y Directores de la Sociedad, cuyas actuaciones deberán estar enmarcadas de acuerdo con las disposiciones del presente Manual.



### 1.3. Principios

Las prácticas de gobierno corporativo de Autopista Río Magdalena están enmarcadas en los principios de transparencia, honestidad, gobernabilidad y control en la gestión empresarial.

## 2. LA SOCIEDAD

### 2.1 Domicilio

La Sociedad está domiciliada en Bogotá D.C., República de Colombia. En virtud del artículo 1º de sus Estatutos, la Sociedad podrá establecer sucursales y agencias en cualquier lugar del país o en el extranjero, por decisión de la Asamblea General de Accionistas y previo cumplimiento de los requisitos legales.

### 2.2 Naturaleza

Autopista Río Magdalena es una sociedad comercial, de tipo de las sociedades por acciones simplificada, de nacionalidad colombiana, constituida bajo las leyes de la República de Colombia y en especial la Ley 1258 de 2008.

### 2.3 Objeto social

De acuerdo con el Artículo 2º de los Estatutos, la Sociedad tendrá por objeto único la suscripción y ejecución del Contrato de Concesión (el "Contrato de Concesión") derivado de la Licitación Pública No. VJ-VE-IP-LP-006-2013 abierta por la Agencia Nacional de Infraestructura - ANI, cuyo objeto es la realización de los estudios y diseños definitivos, financiación, gestión ambiental, predial y social, construcción, mejoramiento, rehabilitación, operación, mantenimiento y reversión de la Concesión Autopista al Río Magdalena 2, del Proyecto "Autopistas para la Prosperidad", de acuerdo con el Apéndice Técnico 1 de la Minuta del Contrato. Por lo anterior, la Sociedad deberá ceñirse durante el desarrollo de su objeto social a los términos y condiciones del Contrato de Concesión.

En desarrollo de su objeto social la Sociedad podrá adquirir y enajenar toda clase de bienes muebles e inmuebles, corporales e incorporales, dar en prenda, hipotecar o gravar sus bienes, dar y tomar dinero en mutuo sin constituirse por ello en compañía financiera, constituir y aceptar toda clase de garantías reales o personales, girar, aceptar y en general negociar títulos valores de orden crediticio como letras, cheques, pagarés entre otros, abrir, mover y manejar cuentas bancarias bajo la firma social y celebrar con esta clase de establecimientos u otros similares, operaciones



financieras o de crédito; celebrar el contrato de mandato en sus distintas formas y, en general, celebrar todo acto o contrato civil o comercial, que como los anteriores, tienda directamente al cumplimiento de su objeto principal. La Sociedad podrá garantizar obligaciones propias, de conformidad con lo establecido en este Manual, en los Estatutos de la Sociedad y en el Contrato de Concesión.

### **3. MARCO DE ACTUACIÓN**

#### **3.1 Misión**

Autopista Río Magdalena tiene como misión desarrollar una infraestructura de transporte moderna y eficiente, que añade competitividad al desarrollo nacional fomentando la calidad y la sostenibilidad en todas las fases de la concesión, mediante la realización de estudios y diseños definitivos, financiación, gestión ambiental, predial y social, construcción, mejoramiento, rehabilitación, operación, mantenimiento y reversión de la Concesión Autopista al Río Magdalena 2, del Proyecto "Autopistas para la Prosperidad", del programa de la Cuarta Generación de Concesiones.

#### **3.2 Visión**

Posicionar a Autopista Río Magdalena S.A.S. como empresa de liderazgo en el sector, comprometida con el desarrollo social y económico de la región en la que opera; la excelencia en la gestión conforme a los más altos estándares de calidad, medio ambiente y salud ocupacional; y, el desarrollo de una relación ética y transparente con todos los grupos de interés.

#### **3.3 Valores**

La Sociedad, en su actividad empresarial y en sus relaciones comerciales, laborales e institucionales, fundamenta su actuación en la confianza, compromiso, integridad y responsabilidad buscando con ellos la transparencia, respeto y efectividad en sus compromisos.

El Código Ético de Aleatica es el cauce para el desarrollo de los valores corporativos:

- Integridad, honradez, ética y eficacia en todas las actuaciones del Grupo.
- Espíritu de superación y mejora continua en el desempeño profesional.
- Lealtad responsable ante los clientes, las personas del Grupo, la comunidad y los accionistas.
- Transparencia en la difusión de la información, que será adecuada, veraz y contrastable.



### 3.4 Compromisos

- Cumplir con los términos y condiciones del Contrato de Concesión derivado de la Licitación Pública No. VJ-VE-IP-LP-006-2013 abierta por la Agencia Nacional de Infraestructura - ANI para la construcción del Proyecto y la operación de la infraestructura.
- Generar importantes ahorros en tiempo de desplazamiento y costos en operación vehicular entre la Costa Caribe y el centro del país.
- Generar empleos directos e indirectos y fortalecer la cadena de suministro local.
- Desarrollar una infraestructura moderna y segura, que impulse el desarrollo económico y social del país.

### 3.5 Alcance físico del proyecto

El alcance físico del proyecto contempla la construcción, mejoramiento, rehabilitación, operación, mantenimiento y reversión de la Concesión Autopista al Río Magdalena 2. Las intervenciones del proyecto se dividen en cuatro (4) unidades funcionales de la siguiente manera:

UF	SECTOR	TIPO DE INTERVENCIÓN	LONGITUD
UF1	Remedios (929.684;1.269.383) Vegachí (920.424;1.241.903)	Construcción 3	7 km
UF2	Vegachí (920.424;1.241.903) Alto de Dolores (920.186;1.211.831)	Construcción 3	5 km
UF3	Alto de Dolores (920.186;1.211.831) Puerto Berrío Oeste (958.234;1.209.168)	Rehabilitación y Mejoramiento	47 km
UF4	Puerto Berrío Oeste (958.234;1.209.168) Conexión Ruta del Sol (979.004;1.208.611)	Construcción y Mejoramiento	25 km
TOTAL			144 km

## 4. ESTRUCTURA Y COMPOSICIÓN ACCIONARIAL

A la fecha de aprobación de este Manual y de acuerdo con el Libro de Accionistas de Autopista Río Magdalena, la composición accionaria de la sociedad es la siguiente:

ACCIONISTA	%
OHL CONCESIONES COLOMBIA S.A.S	60%
OHL CONCESIONES CHILE S.A	40%
TOTAL	100%

## 5. ÓRGANOS DE DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN

La dirección y administración corresponderán, de acuerdo con las respectivas atribuciones, a la Asamblea General de Accionistas, a la Junta Directiva, al Representante Legal y a sus suplentes.

### 5.1 Asamblea General de Accionistas

La Asamblea General del Accionistas es el máximo órgano de dirección de la Sociedad y la constituyen los accionistas inscritos en el Libro de Registro de Accionistas por sí mismos o representados por sus apoderados o representantes legales, reunidos con el quórum y en los términos prescritos en los Estatutos de la Sociedad y la ley.

#### 5.1.1 Funciones de la Asamblea General de Accionistas

La Asamblea General de Accionistas en su calidad de máximo órgano de gobierno o rector de la Sociedad, se encuentra encargada del ejercicio de las funciones de dirección y conducción de la gestión de la Sociedad.

La Asamblea General de Accionistas tiene las siguientes funciones:

- a) Deliberar y resolver sobre los cambios sustanciales en el giro de los negocios sociales dentro del ámbito de su objeto social;
- b) deliberar y aprobar el informe de gestión anual del Representante Legal y sus suplentes correspondiente al ejercicio social que se hace cada año;
- c) examinar, aprobar los estados financieros de propósito general junto con sus notas y las cuentas que deben rendir los administradores;
- d) aprobar las reformas a los Estatutos de la Sociedad;
- e) resolver sobre el aumento o disminución del capital social;
- f) resolver sobre la fusión, transformación, liquidación y disolución de la Sociedad;
- g) nombrar liquidadores y considerar las cuentas de tal gestión;





- h) ordenar las acciones que correspondan contra los miembros de la Junta Directiva, el Representante Legal, los suplentes, los funcionarios directivos y el Revisor Fiscal;
- i) elegir y remover libremente a los funcionarios cuya designación le corresponda;
- j) elegir y remover libremente a los miembros de la Junta Directiva;
- k) delegar en la Junta Directiva las funciones que estime convenientes y que no estén atribuidas por la ley privativamente a la Asamblea General de Accionistas y darle las autorizaciones e instrucciones que sean necesarias;
- l) ejercer los derechos y cumplir las obligaciones que la ley determina, así como realizar todas las funciones que no estuvieren atribuidas a otra autoridad de la Sociedad;
- m) evaluar la labor de los administradores de la Sociedad (Junta Directiva, Representante Legal y sus suplentes);
- n) fijar la retribución de los miembros de la Junta Directiva.

### **5.1.2 Calidad de las acciones**

De acuerdo con lo establecido en el en Artículo 8º de los Estatutos de la Sociedad, las acciones que se suscriben en este acto son ordinarias. No obstante lo anterior, la Asamblea General de Accionistas podrá emitir otras clases y series de acciones y los derechos conferidos a cada una de ellas. La Sociedad expedirá a cada accionista el título correspondiente a sus acciones, en los términos indicados por el artículo 401 del Código de Comercio y el artículo 10 de la Ley 1258 de 2008.

### **5.1.3 Cambios de control**

Los accionistas podrán negociar y enajenar libremente sus acciones sin sujeción al derecho de preferencia, siempre atendiendo a las limitaciones que para este efecto imponga el Contrato de Concesión.

### **5.1.4 Derechos de los accionistas**

Son derechos de los accionistas los siguientes:

- a) Ser convocados, participar y votar en las reuniones de la Asamblea General de Accionistas;
- b) tener acceso a la información de la Sociedad en tiempo oportuno y en forma integral;
- c) documentar lo ocurrido en las reuniones de la Asamblea General de Accionistas, haciendo buen uso de la información allí expuesta;
- d) designar a una persona para que lo represente en cualquier reunión de la Asamblea General de Accionistas, sea cual fuera el número de acciones que posea.

### **5.1.5 Trato justo a los accionistas**

La Junta Directiva de la Sociedad, así como la administración de la misma, velará porque todos los accionistas de la Sociedad reciban un trato justo de acuerdo con los derechos y obligaciones que les han sido reconocidos.

### **5.1.6 Reuniones de la Asamblea General de Accionistas**

#### **5.1.6.1 Convocatorias, quórum, mayorías decisorias y actas**

La Asamblea General de Accionistas se reunirá ordinariamente, por lo menos una vez al año, dentro de los 3 meses siguientes al vencimiento de cada ejercicio, previa convocatoria hecha ya sea por el Presidente de la Junta Directiva, la Junta Directiva, el Representante Legal y sus suplentes, para examinar la situación de la Sociedad, designar los administradores que le corresponda y demás funcionarios de su elección; determinar las directrices económicas de la Sociedad, considerar y aprobar las cuentas y balances del último ejercicio, resolver la distribución de utilidades y acordar todas las providencias tendentes a asegurar el cumplimiento del objeto social. Si no fuere convocada, la Asamblea se reunirá por derecho propio el primer día hábil del mes de abril, en las oficinas del domicilio principal donde funcione la administración de la Sociedad. Los administradores garantizarán el ejercicio del derecho de inspección a los accionistas o a sus representantes durante los 5 días hábiles anteriores a la reunión ordinaria.

Por su lado, las reuniones extraordinarias podrán ser convocadas siempre por el Presidente de la Junta Directiva, la Junta Directiva o el Representante Legal y sus suplentes.

Las convocatorias se realizarán en los términos previstos en los Estatutos. Es decir, para las reuniones ordinarias y extraordinarias se harán con cinco (5) días hábiles de anticipación, por medio de comunicación escrita enviada a cada accionista a la dirección que aparezca registrada en los documentos de la Sociedad.



En el aviso de convocatoria se insertará el orden del día correspondiente a la reunión.

Los accionistas podrán renunciar a su derecho de ser convocados a una reunión de la Asamblea General de Accionistas, en los términos del artículo 21 de la Ley 1258 de 2008.

La totalidad de los accionistas personalmente o debidamente representados, podrán reunirse en cualquier momento y en cualquier lugar, sea dentro del territorio de la República de Colombia o en el exterior, para realizar reuniones ordinarias o extraordinarias, sin necesidad de previa convocatoria, y ejercer todas las funciones que tiene dicha entidad. Igualmente podrán reunirse en cualquier lugar previa convocatoria, sin la presencia de todos los accionistas, si existiese quórum.

La Asamblea General de Accionistas podrá realizar reuniones no presenciales. Siempre que se cumplan los requisitos de quórum y convocatoria previstos en los Estatutos de la Sociedad, no será necesario que la totalidad de los accionistas participen en la reunión no presencial. En la Sociedad, deberán quedar pruebas donde aparezca la hora, la persona que origina el mensaje, el contenido del mismo, o grabación magnetofónica donde queden los mismos registros.

Serán válidas las decisiones de la Asamblea General de Accionistas cuando por escrito, todos los accionistas, expresen el sentido de su voto. Siempre que se cumplan los requisitos de quórum y convocatoria previstos en los Estatutos de la Sociedad, no es necesario que la totalidad de los accionistas manifiesten el sentido de su voto. En este evento la mayoría respectiva se computará sobre el total de las acciones suscritas y en circulación. Si el sentido del voto es expresado en documentos separados, éstos deberán recibirse por parte del Representante Legal de la Sociedad y sus suplentes en un término máximo de un mes, contado a partir de la primera comunicación recibida.

La Asamblea General de Accionistas deliberará con uno o varios accionistas que representen la mitad más una de las acciones suscritas. Las decisiones se tomarán con la mayoría de los votos presentes, a menos que la ley o los Estatutos de la Sociedad, requieran para determinados actos una mayoría especial.

Las reuniones de la Asamblea General de Accionistas serán presididas por el Presidente de la Junta Directiva, sin perjuicio que pueda ser removido libremente por la misma. El Acta correspondiente, una vez aprobada por la Asamblea, será firmada por el Presidente de la Junta Directiva y el secretario. De todas las reuniones o de las decisiones tomadas de conformidad con los artículos 20, 21, 24, 25 y 26 de los Estatutos de la Sociedad, se elaborarán actas que serán llevadas en un libro registrado en la Cámara de Comercio del domicilio social, y en ellas se dejará constancia de la fecha, hora y lugar de la reunión, el nombre



de los asistentes indicando si comparecen de forma presencial o no y en nombre propio o a través de apoderados, los asuntos tratados, las decisiones adoptadas y el número de votos emitidos en favor, en contra o en blanco, las constancias dejadas por los asistentes; las designaciones efectuadas, y la fecha y la hora de su clausura.

Todas las determinaciones tomadas por la Asamblea General de Accionistas conforme al presente Manual y a los Estatutos de la Sociedad obligan a todos los accionistas, aun cuando estén ausentes o no, compartan el sentido del voto.

### **5.1.6.2 Representación de acciones**

De conformidad con el Artículo 29º de los Estatutos de la Sociedad, los accionistas podrán hacerse representar en las reuniones de la Asamblea General de Accionistas, mediante poder otorgado por escrito en el que se indique: el nombre del apoderado, la persona en quien éste puede sustituirlos y la fecha o época de la reunión para la cual se confieren. Según el Artículo 184 del Código de Comercio y el Artículo 6 de la ley 527 de 1999, serán válidos los poderes enviados por cualquier medio que lo acredite. Salvo manifestación expresa en contrario del poderdante, el poder conferido para una determinada reunión de la Asamblea General de Accionistas será suficiente para representar al mandante en las reuniones sucesivas que sean consecuencia o continuación de aquella, bien por la falta inicial de quórum o por suspensión de las deliberaciones.

## **5.2 Junta Directiva**

La Junta Directiva es el máximo órgano de administración de la Sociedad, y como tal, define las políticas generales y los objetivos estratégicos de la misma.

### **5.2.1 Funciones de la Junta Directiva**

La función primordial de la Junta Directiva consiste en ser órgano de administración, y en especial, definir para la Sociedad las políticas generales, los objetivos estratégicos, la aprobación de su cuerpo normativo, la designación del Presidente de la Junta Directiva de entre sus miembros, la designación del Representante Legal y la designación y/o aprobación de la estructura organizativa.

En virtud de lo anterior, la Junta Directiva adoptará las determinaciones necesarias en cumplimiento de los fines de la Sociedad.

Además de las funciones detalladas de la Junta Directiva establecidas en los Estatutos, ésta tendrá las siguientes:



- a) Velar por la recopilación y emisión responsable de la información sobre auditoría técnica, legal, financiera y contable;
- b) designar al Director del Proyecto, de acuerdo al contrato de concesión;
- c) aprobar y dar seguimiento a las operaciones con partes relacionadas, ya sean intragrupo o con personas físicas o jurídicas relacionadas con los accionistas, órganos de gobierno y directivos;
- d) disponer de un informe justificativo de las certificaciones mensuales aprobadas a la empresa constructora, sea o no parte relacionada, conforme a los procedimientos normativos y metodología de aplicación, para su ratificación o solicitud de aclaraciones según proceda.
- e) dotarse de los órganos de control intermedios que considere necesarios para apoyar el desarrollo de sus funciones y la toma de decisiones; y
- f) aprobar los presupuestos anuales de la Sociedad.

### 5.2.2 Criterios de selección de los candidatos

A continuación, se presentan los lineamientos básicos, las competencias y limitaciones que deberá evaluar la Asamblea General de Accionistas para efectos de realizar la elección de los candidatos a ocupar el cargo de miembro de Junta Directiva de la Sociedad:

- a) Además de las competencias básicas, cada miembro tendrá otras competencias específicas, que le permitan contribuir en una o más dimensiones, por su especial conocimiento de la industria, de aspectos financieros y de riesgos, de asuntos jurídicos, de temas comerciales y de manejo de crisis;
- b) en lo posible, se procurará que cada miembro aporte alguna especialidad profesional y que cuente con experiencia relacionada con la infraestructura y construcción de obras públicas; y
- c) cada miembro deberá contar con tiempo suficiente para cumplir responsablemente con sus funciones.

### 5.2.3 Composición, elección y periodo

La Junta Directiva estará integrada por un mínimo de cuatro (4) miembros principales, elegidos por la Asamblea General de Accionistas. El presidente de la Junta Directiva ostentará el voto de calidad para la resolución de voto que así lo demande. Los miembros serán nombrados para periodos de un (1) año contados a partir de la fecha en que adquieran dicha calidad y su reelección tendrá carácter automático, pudiendo ser reelegidos indefinidamente sin



perjuicio que puedan ser removidos libremente en cualquier momento por la Asamblea General de Accionistas.

Por lo menos el 25% de los miembros de la Junta Directiva deberán tener el carácter de independientes. Se entenderá que es independiente el miembro de Junta que en ningún caso se encuentre dentro del siguiente evento:

- (i) Sea empleado, directivo o contratista del Concesionario o de alguno de los beneficiarios reales.

*Se entiende por beneficiario real del Contrato de Concesión como “cualquier persona o grupo de personas que, directa o indirectamente por si mismas o a través de interpuesta persona, por virtud de contrato, convenio o de cualquier otra manera, tenga respecto del Contrato, del Concesionario, del Patrimonio Autónomo (incluyendo cualquier Patrimonio Autónomo-Deuda) capacidad decisoria; esto es, la facultad o el poder de votar en la elección de directivas o representantes o, de dirigir, orientar y controlar dicho voto, así como la facultad o el poder de enajenar y ordenar la enajenación o gravamen de la acción en el Concesionario o la participación en el Contrato o en el Patrimonio Autónomo (incluyendo cualquier Patrimonio Autónomo-Deuda). También serán un mismo Beneficiario Real los cónyuges o compañeros permanentes y los parientes dentro del segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad y único civil del Concesionario o de cualquiera de los accionistas del Concesionario. Igualmente, constituyen un mismo Beneficiario Real las sociedades matrices y sus subordinadas.”*

Cuando algún miembro sea nombrado por primera vez, se pondrá a su disposición la información suficiente para que pueda tener conocimiento específico de la Sociedad y del sector en el cual ésta desarrolla su actividad, y aquella información relacionada con las responsabilidades, obligaciones y atribuciones derivadas de ostentar el cargo de miembro de Junta Directiva.

#### **5.2.4 Presupuesto**

La Administración de la Sociedad asignará una partida dentro del presupuesto anual para atender los gastos de la Junta Directiva, los cuales incluyen entre otros los honorarios que se asignen a sus miembros por participar en las reuniones, los gastos de viaje tales como viáticos y alojamiento, gastos de representación de los miembros y gastos por las asesorías externas que estimen necesarias en cumplimiento de sus funciones.



### 5.2.5 Convocatorias, quórum, mayorías decisorias y actas

La Junta Directiva se reunirá cuando lo considere pertinente o cuando sea convocada por el Presidente de la Junta Directiva, el Representante Legal y sus suplentes, el Director del Proyecto o cualquiera de los miembros de la Junta Directiva. Se podrán realizar reuniones por comunicación simultánea o sucesiva y por consentimiento escrito.

La Junta Directiva deliberará con la presencia de la mayoría de sus miembros. Así mismo, decidirá con el voto afirmativo de la mayoría absoluta, es decir con la votación de más del 50% de sus miembros, ostentando el Presidente el voto de calidad.

La citación para las reuniones presenciales o por videoconferencia, se comunicará con por lo menos dos (2) días hábiles de antelación. En caso de estar reunidos todos los miembros, podrán deliberar válidamente y adoptar decisiones sin necesidad de convocatoria previa. Las convocatorias pueden ser notificadas por cualquier medio de comunicación conocido o por conocer. La convocatoria deberá indicar los temas a tratar.

Junto con la convocatoria, que incluirá siempre, salvo causa justificada, el orden del día de la sesión, se remitirá o pondrá a disposición a través de cualquier otro medio que posibilite razonablemente su recepción la información que se juzgue necesaria. Por el mismo procedimiento, las sesiones de la Junta Directiva podrán ser desconvocadas, suspendidas o su fecha, orden del día o lugar de celebración modificados.

De todas las reuniones se elaborará un acta que será asentada en el Libro de Actas, y en ella se dejará constancia de la fecha, hora y lugar de la reunión, el nombre de los asistentes, los asuntos tratados, las decisiones adoptadas y el número de constancias dejadas por los asistentes, las designaciones efectuadas y la fecha y hora de su clausura.

Las actas de las reuniones, además de cumplir con los requisitos previstos en el Artículo 189 del Código de Comercio, deberán identificar los estudios, fundamentos y demás fuentes de información que sirvieron como base para la toma de decisiones por parte de la Junta Directiva.

### 5.2.6 Auditor Independiente

La Junta Directiva será la encargada de designar al Auditor Independiente. La designación deberá cumplir con el requisito de ser una firma de reconocida reputación que preste sus servicios de auditoría a nivel internacional, es decir que preste sus servicios de auditoría en por lo menos dos países diferentes



a Colombia. La función de Auditor Independiente podrá ser cubierta por la figura del Revisor Fiscal, si así lo determina la Junta Directiva.

### **5.2.6.1 Funciones del Auditor Independiente**

El Auditor Independiente tendrá como objetivo fundamental asegurarse de que en la Sociedad en general se cumpla con adecuados estándares para garantizar:

- a) La adecuada generación de la información financiera;
- b) la efectividad del control interno.

### **5.2.7 Comité de Auditoría y Cumplimiento**

La Junta Directiva podrá constituir, a su libre elección, un Comité de Auditoría y Cumplimiento como órgano de apoyo.

El Comité de Auditoría y Cumplimiento, será un órgano consultivo que formulará recomendaciones en los asuntos que le competen conforme a las funciones y composición que a continuación se describen.

#### **5.2.7.1 Funciones del Comité de Auditoría y Cumplimiento**

El Comité de Auditoría y Cumplimiento tendrá como objetivo fundamental asegurarse que en la Sociedad en general se cumpla con adecuados estándares para garantizar:

- a) La adecuada generación y difusión de la información financiera. El Comité deberá ser puntualmente informado de la designación y sustitución de los responsables del proceso de elaboración y presentación de la información financiera, en el caso de que se produjeran;
- b) proponer a la Junta Directiva el auditor independiente, exigiendo al mismo la confirmación escrita de su independencia frente a la Sociedad o entidades vinculadas;
- c) evaluar el desempeño de los auditores externos, analizar los informes elaborados por los mismos, evaluar las respuestas del equipo de gestión a sus recomendaciones y mediar, en los casos de discrepancias, entre ambos;





- d) revisar y supervisar las cuentas anuales de la Sociedad, y proponerlas a la Junta para su aprobación;
- e) informar a la Asamblea General de Accionistas en las materias de competencia del Comité y considerar las sugerencias formuladas por los accionistas, la Junta Directiva o los directivos de la Sociedad en dichas materias;
- f) informar a la Junta Directiva, previa la adopción de acuerdos, respecto a la creación o adquisición de participaciones en sociedades de propósito especial, o domiciliadas en países o territorios que estén considerados paraísos fiscales;
- g) presentar a la Junta Directiva un informe con respecto a la eficacia de los sistemas de control interno, la observación de los mecanismos establecidos para el control de los riesgos y, en caso de su creación, de los servicios realizados por el área de auditoría interna;
- h) la revisión de toda documentación contractual con partes relacionadas de forma previa a su elevación para aprobación por la Junta Directiva;
- i) solicitar a los directivos relevantes los reportes que estime necesarios así como solicitar su asistencia a las sesiones del Comité cuando así lo considere conveniente;
- j) comunicar a la Junta Directiva todas aquellas irregularidades de las que adquiera conocimiento así como las denuncias cursadas a través del canal ético cuando se produzcan;
- k) identificar, proponer, orientar, impulsar y supervisar la política de Responsabilidad Social Corporativa; y
- l) vigilar el desempeño de los directivos relevantes y el cumplimiento corporativo de leyes y regulaciones.

Dichas funciones serán adoptadas por la Junta Directiva, en el caso de que no exista Comité de Auditoría, quién delegará aquellas que considere oportunas en el Auditor Independiente.

El Comité presentará un informe anual de sus actividades y podrá recomendar a la Asamblea General de Accionistas lo relacionado con la elección del Revisor Fiscal y la determinación de su remuneración.



En cualquier momento durante la ejecución de este Contrato de Concesión en que se presenten eventos financieros extraordinarios de la empresa. El Comité informará al Representante Legal de la sociedad para que convoque una reunión extraordinaria de la Junta Directiva con el fin de aportar, en tiempo oportuno y de forma integral, a la Junta Directiva y a los accionistas la información relativa a eventos financieros extraordinarios de la empresa, tales como: la necesidad de una nueva inversión, una pérdida repentina, indemnizaciones, gastos de litigios, la necesidad de una destinación de fondos o la necesidad de disponer de reservas legales o voluntarias, siempre y cuando dichos eventos supongan una alteración del curso ordinario de la sociedad.

### **5.2.7.2 Composición, elección y periodo**

El Comité estará conformado por un número plural impar con mayoría de miembros y directores independientes. Al menos uno de ellos será designado teniendo en cuenta sus conocimientos y experiencia en materia de contabilidad, auditoría, o en ambas. Dichos miembros serán elegidos por la Junta Directiva anualmente.

El Comité designará a un Presidente, elegido en el interior del Comité, por mayoría simple y de entre sus miembros independientes en todo caso. En ausencia del Presidente, las reuniones del Comité serán presididas por el miembro o Director independiente de mayor edad. Las decisiones que se adopten exigirán mayoría simple, el Secretario de la Junta Directiva actuará como Secretario del Comité, reflejando en el acta de cada sesión los acuerdos.

Cada año la Sociedad deberá comunicar al Interventor y al Supervisor de la ANI el nombre y los datos de contacto del Comité asignado en un máximo de tres (3) meses después de haber sido designado y aprobado por la Junta Directiva.

El Comité de Auditoría se reunirá por lo menos una vez cada tres (3) meses y sus miembros serán elegidos por periodos de un (1) año. Su reelección tendrá carácter automático, pudiendo ser reelegidos indefinidamente, sin perjuicio que puedan ser removidos libremente en cualquier momento. Una de las sesiones estará destinada necesariamente a preparar la información que la Junta Directiva ha de aprobar e incluir dentro de su documentación pública anual.

Las sesiones del Comité podrán ser convocadas ya sea por el Presidente, o al menos por dos de sus integrantes o a solicitud del Representante Legal.



## 5.2.8 Comité Directivo

### 5.2.8.1 Funciones del Comité Directivo

El Comité de Directivo estará encargado de hacer seguimiento y velar por la aplicación efectiva de los requisitos de gobierno corporativo mencionados en el presente documento. Estará encargado de reportar el cumplimiento efectivo de dichos requisitos a la Junta Directiva cada vez que ésta lo estime conveniente y anualmente a la ANI.

Así mismo, estará encargado de:

- a) Mediar y proponer soluciones en los conflictos de interés que se presenten en la Sociedad;
- b) elevar a la Junta Directiva opinión sobre el desempeño del Director del Proyecto y la política de retribución de todos los Directores de la Sociedad;
- c) solicitar y obtener opiniones de expertos independientes;
- d) proponer a la Junta Directiva la convocatoria de asambleas de accionistas;
- e) auxiliar a la Junta Directiva en la elaboración de los informes anuales;
- f) supervisar y vigilar la adecuada comunicación y diálogo con los distintos grupos de interés efectuados a través de los medios y canales establecidos para este fin;
- g) realizar informes sobre su gestión, cuando así le sea requerido por la Junta Directiva; y
- h) informar a la Junta Directiva sobre los posibles candidatos sujetos a incorporarse a la misma.

En el caso de no estar constituido el Comité de Auditoría, el Comité Directivo asumirá las funciones relativas a la revisión de toda documentación contractual con partes relacionadas de forma previa a su elevación para aprobación por la Junta Directiva, así como la revisión de las cuentas anuales de la Sociedad y su propuesta para aprobación por la Junta Directiva.

### 5.2.8.2 Composición, elección y periodo

El Comité Directivo estará integrado por tres (3) miembros, con al menos uno independiente, y tendrá capacidad de contratar a un consultor independiente en caso de que exista un conflicto de interés. Dichos miembros serán elegidos por la Junta Directiva anualmente, y para el nombramiento del primer Comité, serán elegidos por la Junta Directiva, antes de los noventa (90) días desde la



fecha de firma del Acta de Inicio del Contrato de Concesión. Las decisiones que se adopten exigirán mayoría simple.

El Comité Directivo se reunirá con la frecuencia que el mismo considere necesaria, y será elegido por periodos de un (1) año, sin perjuicio que pueda ser removido libremente en cualquier momento o, reelegido.

### **5.2.9 Otros Comités**

La Junta Directiva de la Sociedad podrá conformar comités adicionales, cuando así lo estime necesario, en procura de la transparencia, buen funcionamiento y organización de la Sociedad.

### **5.2.10 Mecanismos de evaluación de los administradores**

La Junta Directiva anualmente realizará una evaluación de su gestión que someterá a la Asamblea General de Accionistas, la cual deberá contemplar entre otras, la asistencia de sus miembros a las reuniones, la participación activa de éstos en las decisiones, el seguimiento que realicen a los principales aspectos de la Sociedad, la evaluación de sus tareas y su contribución a definir las estrategias y proyección de la Sociedad. Así mismo, la Junta Directiva evaluará anualmente al Director del Proyecto en relación con su gestión y éste hará lo propio respecto de los funcionarios y personal ejecutivo que dependa directamente de él.

## **5.3 Representación legal**

La Sociedad tendrá el/los Representante/s Legal/es y suplente/s que se establezca/n según los Estatutos. Los Representantes Legales que sean designados podrán actuar de manera individual y tendrán a su cargo la administración y gestión de los negocios sociales con sujeción a la ley, a los Estatutos, a los reglamentos y resoluciones de la Asamblea General de Accionistas y de la Junta Directiva. Los suplentes tendrán las mismas facultades y deberes de los Representantes Legales pero sólo podrán actuar de manera conjunta en nombre y representación de la Sociedad. No obstante, los suplentes de los Representantes Legales podrán actuar de manera individual en caso de contar con la correspondiente autorización de la Junta Directiva, o bien sin necesidad de autorización expresa de la Junta Directiva, cuando se trate de enviar comunicaciones, escritos o informes, dirigidos a la Agencia Nacional de Infraestructura-ANI en relación con el Contrato de Concesión derivado de la Licitación Pública No. VJ-VE-IP-LP-006-2013. En cualquier caso, la forma de actuación de los Directores, será siempre la que se incluya en los Estatutos de la Sociedad, pudiéndose por tanto cambiar la forma de actuación a través de la modificación de los Estatutos sin que sea necesario para ello modificar el presente Manual.



### 5.3.1 Funciones del Representante Legal y sus suplentes

Las funciones del Representante Legal y, en su caso, las de sus suplentes actuando de forma conjunta o bien con la respectiva autorización para representar a la Sociedad son las siguientes:

- a) Ejercer la representación legal, judicial y extrajudicial de la Sociedad;
- b) firmar todos aquellos actos o contratos necesarios relacionados con la ejecución del Contrato de Concesión derivado de la Licitación Pública No. VJ-VE-IP-LP-006-2013 adelantada por Agencia Nacional de Infraestructura - ANI;
- c) adelantar la gestión comercial y financiera necesaria para el desarrollo del objeto social de la Sociedad;
- d) planear, organizar y dirigir la empresa;
- e) celebrar y ejecutar todos los demás actos y contratos necesarios para el desarrollo del objeto social;
- f) citar a la Junta Directiva cuando lo considere necesario o conveniente y mantenerla adecuada y oportunamente informada sobre la marcha de los negocios sociales, someter a su consideración los balances de prueba y los demás estados financieros destinados a la administración, así como suministrarle los informes que este órgano solicite en relación con la Sociedad y con sus actividades;
- g) presentar a la Asamblea, previa aprobación de la Junta Directiva, el informe anual de gobierno corporativo el cual evidencie las buenas prácticas de gobierno corporativo contenidas en este Manual y, otro informe anual sobre la forma como haya llevado a cabo su gestión y las medidas cuya adopción recomiende a la Asamblea;
- h) rendir cuentas de su gestión en todos los casos que se lo exija la Asamblea General de Accionistas y al retirarse del cargo;
- i) nombrar y remover al personal de la Sociedad;

- j) obedecer las órdenes impuestas por la Asamblea General de Accionistas;
- k) firmar con las más amplias facultades y limitado solamente por el objeto social de la compañía, todo tipo de contratos civiles, mercantiles y administrativos;
- l) designar/nombrar/desestimar, según corresponda Amigables Compondores y/o Árbitros.
- m) realizar informes semestrales sobre su gestión y de los cambios en la estrategia corporativa; y
- n) las demás que le confieren los Estatutos o la ley.

## 5.4 Director del Proyecto

Persona natural designada por la Sociedad que, actuando por mandato del Representante Legal, interviene, representa y actúa en nombre de la Sociedad ante toda clase de organismos públicos y privados. Comparecerá ante la Junta Directiva cuantas veces sea requerido por aquella para informar de sus actuaciones y su desempeño.

### 5.4.1 Funciones del Director del Proyecto

Por mandato del Representante Legal y con las limitaciones que éste determine a través de los apoderamientos legales podrá:

- a) Ejercer la representación legal, judicial y extrajudicial de la Sociedad;
- b) firmar todos aquellos actos o contratos necesarios relacionados con la ejecución del Contrato de Concesión derivado de la Licitación Pública No. VJ-VE-IP-LP-006-2013 adelantada por Agencia Nacional de Infraestructura - ANI;
- c) planear, organizar y dirigir la empresa;
- d) celebrar y ejecutar todos los demás actos y contratos necesarios para el desarrollo del objeto social;
- e) nombrar y remover al personal de la Sociedad que éste bajo su ámbito de responsabilidad.



## 6. ÓRGANOS DE CONTROL

En adición al papel de control que desempeña la Junta Directiva, la Sociedad cuenta con los siguientes órganos en materia de control:

### 6.1 Comité de Auditoría desde su constitución

Funciones descritas en el apartado 5.2.6 del presente documento.

### 6.2 Comité Directivo

Funciones descritas en el apartado 5.2.7 del presente documento.

### 6.3 Revisor Fiscal

La Sociedad tendrá un Revisor Fiscal, con matrícula de Contador Público, elegido o ratificado por la Asamblea General de Accionistas por períodos de un (1) año, cuando por ley, por obligación contractual, o por decisión de los accionistas así se determine. El Revisor Fiscal que se designe para actuar como principal, será remplazado en sus faltas ocasionales, temporales o absolutas por un suplente, elegido de la misma forma.

#### 6.3.1 Facultades y obligaciones del Revisor Fiscal

El Revisor Fiscal, además de las facultades y deberes que le corresponden de acuerdo con la ley, tendrá las siguientes funciones:

- a) Trabajar en colaboración con el Comité de Auditoría de la compañía desde su constitución;
- b) presentar sugerencias y recomendaciones a la Junta Directiva y al Presidente de la compañía sobre la adopción de sistemas administrativos que faciliten y hagan más eficaz la vigilancia de la Revisoría;
- c) participar en las sesiones del Comité de Auditoría salvo las que se realicen en forma privada. El Revisor Fiscal estará sujeto a las calidades y a las incompatibilidades establecidas por la ley, y, además, no podrá ser accionista de la compañía o de sus subordinadas, ni familiar hasta el cuarto grado de consanguinidad o afinidad o consocio en otras compañías de los accionistas o administradores.



## **7. TRANSPARENCIA, ECONOMÍA, BUENA FE Y REVELACIÓN DE INFORMACIÓN**

Con el fin de garantizar transparencia en la información, la Sociedad deberá velar por la adecuada relevación de la información, en los siguientes términos.

### **7.1 Hojas de vida**

Las hojas de vida de los miembros de la Junta Directiva, del Representante Legal, de sus suplentes, del Director del Proyecto y del Revisor Fiscal, estarán a disposición de los accionistas.

### **7.2 Políticas de remuneración**

La Sociedad pondrá en conocimiento de personas vinculadas a la Asamblea General de Accionistas y Junta Directiva que lo soliciten, las políticas generales aplicadas en materia de remuneración de administradores y Revisores Fiscales.

### **7.3 Canal ético de comunicación**

La Sociedad pone a disposición de todos sus grupos de interés el canal ético de comunicación de Aleatica a través del cual puede incorporarse cualquier sugerencia de mejora, duda o denuncia, enlazando desde el portal de internet de Autopista Río Magdalena.

El canal ético de comunicación de Aleatica se ha creado para que todos los grupos de interés puedan informar de una posible vulneración o incumplimiento del Código Ético de Aleatica así como de las políticas y compromisos de integridad y transparencia suscritos, garantizando a los usuarios la realización de un análisis oportuno, independiente y confidencial, normado por un procedimiento que asegura el mismo. De igual manera, dicha denuncia será conocedora de quién determine el Comité Directivo.

### **7.4 Política anticorrupción**

La Junta Directiva ha ratificado la política anticorrupción de Aleatica que tiene como objetivo establecer los requisitos de cumplimiento en la materia y proporcionar orientación al personal del Grupo.

Ésta política refleja la posición de la Sociedad de tolerancia cero respecto de cualquier forma de corrupción. Se requiere que todo el personal de Autopista Río Magdalena cumpla con lo dispuesto en esta política y en la normativa anticorrupción que sea de aplicación.





## **7.5 Prevención y control del riesgo de lavado de activos y financiación del terrorismo**

El objeto del Manual de Prevención y Control del Riesgo de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo es recoger el conjunto de normas que han de observarse en la Sociedad, con la finalidad de dar cumplimiento a la normativa de prevención de lavado de activos.

Este Manual se encuadra en el marco de unas políticas de prevención del blanqueo de capitales y de la financiación del terrorismo establecidas a nivel global por Aleatica cuyo marco principal se encuentra recogido en el Manual de Prevención del Blanqueo de Capitales y de la Financiación del Terrorismo de Aleatica, cuyo contenido será aprobado y ratificado por la Junta Directiva de la Sociedad.

## **8. MANEJO DE CONFLICTOS DE INTERÉS E INFORMACIÓN PRIVILEGIADA**

### **8.1 Definición**

Conflicto de interés se define como aquella situación en la que el interés personal de un individuo interfiere con el interés de la Sociedad como un todo. Los miembros de la Junta Directiva, el Representante Legal y sus suplentes, el Director del Proyecto y todos los empleados de la Sociedad deben actuar con diligencia y lealtad hacia la Sociedad, y deben revelar cualquier conflicto entre sus intereses personales y los intereses de la Sociedad, al tratar con proveedores, contratistas y cualquier persona que realice o pretenda ejecutar negocios con la misma o con empresas en que la Sociedad tenga participación o interés, directa o indirectamente, así como abstenerse de intervenir directa o indirectamente, en los estudios, actividades, gestiones, decisiones o actuaciones en los que exista un conflicto de interés, de acuerdo con la definición antes citada. Cualquiera de los individuos señalados en el párrafo anterior puede encontrarse en situaciones que constituyen un conflicto de interés. Entre otras situaciones, presenta un conflicto de interés cuando alguno de los individuos arriba señalados:

- a) Participe en actividades, negocios u operaciones contrarios a la ley, los intereses de la Sociedad o que puedan perjudicar el cumplimiento de sus deberes y responsabilidades o afectar el buen nombre de la Sociedad;
- b) realice cualquier negocio u operación con fundamento en sentimientos de amistad o enemistad;



- c) abuse de su condición de directivo, empleado, funcionario o colaborador de la Sociedad para obtener beneficios, para sí o para terceros o para obtener beneficios personales de proveedores, contratistas, o usuarios;
- d) realice cualquier operación que dé lugar a conflicto de interés en razón de la información privilegiada a la que tenga acceso en el ejercicio de sus funciones; y
- e) otorgue, ofrezca o acepte, en forma directa o indirecta, regalos, favores, donaciones, invitaciones, viajes o pagos de cualquier persona con la que directa e indirectamente la Sociedad realice alguna actividad relacionada con el desarrollo del proyecto.

## 8.2 Revelación de los conflictos de interés en la Sociedad y Administración

Cuando se enfrente un conflicto de interés, o se tenga duda sobre la existencia del mismo, se debe cumplir con el siguiente procedimiento:

- a) Informar por escrito del conflicto al Comité Directivo, con detalles sobre su situación en él. El Comité Directivo, en caso de que resulte necesario, podrá contratar a un consultor independiente para analizar el objeto del conflicto.
- b) Abstenerse de intervenir, directa o indirectamente, en las actividades y decisiones que tengan relación con las determinaciones sociales referentes al conflicto, o cesar toda actuación cuando tenga conocimiento de la situación de conflicto de interés.
- c) Los miembros de Junta Directiva darán a conocer a la Junta Directiva la situación de conflicto de interés. La duda respecto de la configuración de actos que impliquen conflictos de interés, no exime al miembro de Junta Directiva de la obligación de abstenerse de participar en las actividades respectivas.

## 8.3 Confidencialidad en el manejo de la información

El Presidente de la Junta Directiva, cualquier miembro de la Junta Directiva, el Representante Legal, sus suplentes, el Director del Proyecto y demás empleados de la Sociedad, deben mantener la debida reserva sobre los documentos de trabajo y la información confidencial que esté a su cuidado y deben tener especial cautela en el manejo de la información catalogada como reservada o confidencial. En todo caso están obligados a utilizar la información a la cual tengan acceso en virtud de sus funciones o relación contractual, exclusivamente para el ejercicio de las mismas. Por lo tanto, deberán controlar y evitar que en cualquiera de las áreas o dependencias de la Sociedad se haga uso indebido de dicha información o que la misma sea conocida por personas que no tengan autorización para ello o no laboren en la respectiva área. Se entiende por información confidencial aquella que le incumbe exclusivamente a los administradores, o aquella que tenga relación con la estrategia corporativa, operaciones y el proyecto, o que de ser divulgada puede ser utilizada en detrimento de la Sociedad, y toda aquella



que el ordenamiento jurídico considere como tal. Los administradores definirán, para cada caso específico, qué información es reservada o confidencial.

## 9. MECANISMO DE RESOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Las diferencias entre los accionistas o entre uno o varios de ellos y la Sociedad, o entre estos y los administradores con ocasión del Contrato social serán decididas, en caso de no poder resolverse directamente por las partes, por medio de la Superintendencia de Sociedades de conformidad con lo dispuesto en los Estatutos de la Sociedad.

## 10. PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN

Los procedimientos de contratación que realice el Concesionario se regirán exclusivamente por las normas del derecho privado y estarán gobernados por los principios de economía, transparencia, buena fe y concurrencia. Dicho principios se entenderán de la siguiente forma:

- a) Economía: La Sociedad contratará de manera que los trámites regulados se surtan adecuadamente, sin dilaciones y retardos. Los recursos destinados para la contratación, deben ser administrados con austeridad en medios, tiempo y gastos.
- b) Transparencia: La Sociedad seleccionará sus contratistas en atención a sus calidades de idoneidad y experiencia para completar el objeto del contrato a celebrar.
- c) Buena Fe: Las actuaciones en la contratación deberán ceñirse a los postulados de la buena fe, la cual deberá cumplirse en todas las gestiones de la Sociedad y por parte de quienes contraten con esta Sociedad.
- d) Concurrencia: La Sociedad solicitará varias ofertas previamente a suscribir un determinado contrato en la que se verifique que el potencial contratista cumple con las calidades de experiencia e idoneidad para ejecutar el objeto del contrato a suscribir. La contratación de la Sociedad será realizada única y exclusivamente por sus representantes legales y/o apoderados contando con las respectivas autorizaciones corporativas establecidas en los Estatutos de la compañía (según sean aplicables caso a caso) y de conformidad con la normativa interna de aplicación ratificada por la Junta Directiva.



La contratación con partes relacionadas estará en todos los casos sujeta a la revisión del Comité de Auditoría, cuando corresponda, y a la aprobación de la Junta Directiva.

## **11. DISPOSICIONES FINALES**

### **11.1 Actualizaciones del Manual de Buen Gobierno Corporativo**

El presente Manual de Buen Gobierno Corporativo será revisado por la Junta Directiva de la Sociedad con una periodicidad no mayor a un año.

Los accionistas y demás funcionarios de la entidad podrán proponer modificaciones tendientes a la optimización de las prácticas de buen gobierno de la Sociedad.

La Junta Directiva de la Sociedad, sea por iniciativa propia, de los accionistas o de los funcionarios de la entidad, es el órgano autorizado para modificar, sustituir en otro o eliminar el Manual de Buen Gobierno Corporativo de la Sociedad.

Su copia y actualizaciones serán publicadas en la página web de la Sociedad para conocimiento de los accionistas y personas interesadas.

Los objetivos, misión y visión; alcance físico del Proyecto; políticas de gobierno corporativo; la estructura, composición accionaria de la Sociedad, los cambios de control; los derechos y procedimientos de votación, la composición de los órganos de administración; informes semestrales sobre la gestión de sus principales órganos y de los cambios en la estrategia corporativa y el informe anual de gobierno corporativo deberán ser publicados en la página web de la Sociedad máximo seis (6) meses después de la firma del Contrato de Concesión, salvo el informe anual de gobierno corporativo que deberá ser publicado máximo dos (2) meses después de haber sido aprobados por la Junta Directiva.

La información financiera que se reporte a las autoridades o que sea de pública información, deberá ser publicada en la página web de la Sociedad, máximo dos (2) meses después de haber sido aprobada por la Junta Directiva.



El contenido del presente Manual de Buen Gobierno Corporativo es de obligatorio cumplimiento. Por tal razón, podrán imponerse sanciones a quienes incumplan lo estipulado en él, dichas sanciones serán impuestas a discrecionalidad por la Junta Directiva y en caso de ser alguno de sus miembros el que incumpla con las presentes disposiciones, será la Asamblea General de Accionistas quien impondrá tales sanciones.

## **11.2 Conflictos entre los documentos de gobierno de la Sociedad**

En el evento en el que se presente un conflicto entre las disposiciones del Manual de Buen Gobierno Corporativo y los Estatutos, primarán las disposiciones de los Estatutos.

En todo caso, cuando las disposiciones contenidas en este Manual contengan un estándar de cumplimiento de prácticas de gobierno corporativo que sean consideradas más exigentes que las contenidas en los Estatutos Sociales de la Sociedad, primarán éstas sobre lo dispuesto en los Estatutos.

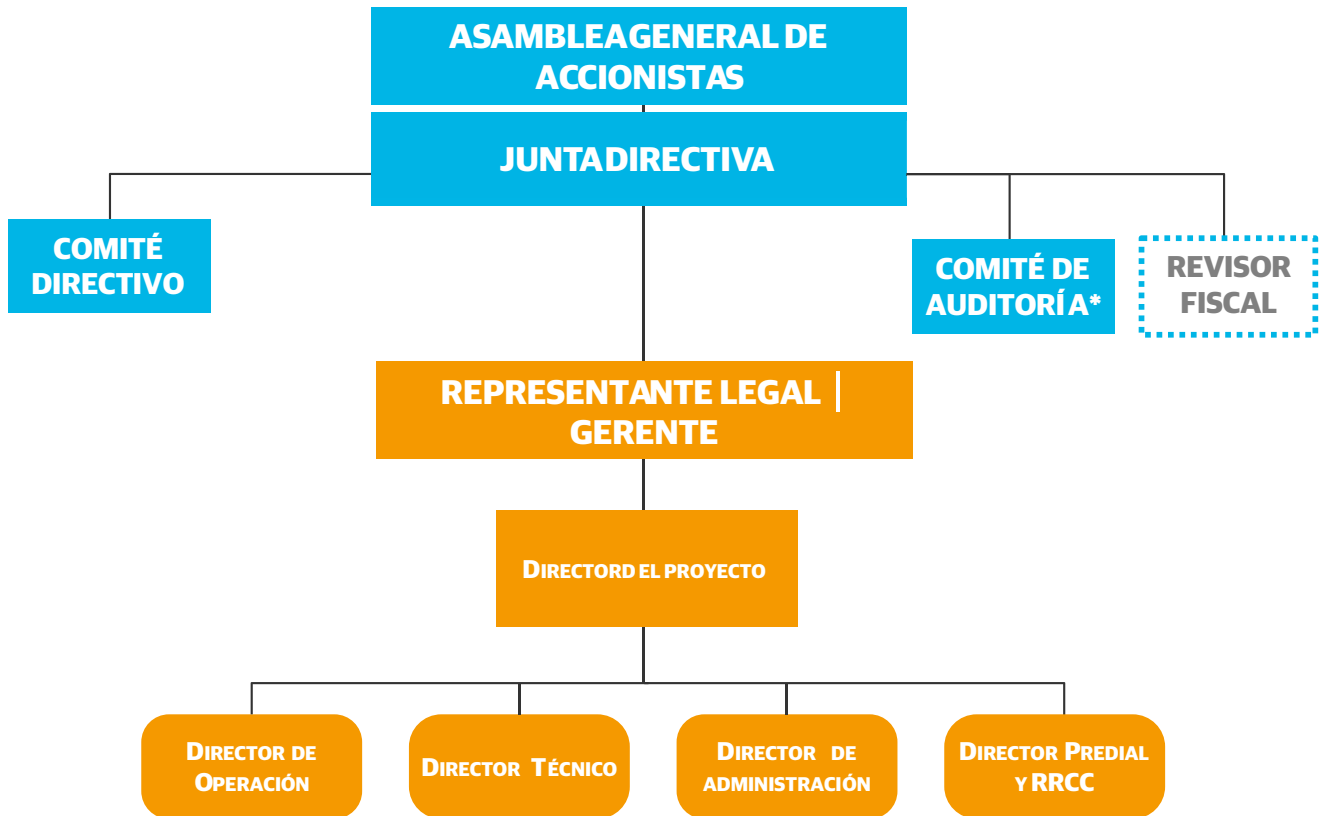
## **11.3 Ámbito de aplicación y vigencia**

El Manual de Buen Gobierno Corporativo es aplicable a los accionistas, Junta Directiva, Representante Legal, sus suplentes y demás Directores de la Sociedad.

El presente Manual de Buen Gobierno Corporativo rige a partir de su aprobación por parte de la Junta Directiva de Autopista Río Magdalena el día de abril de 2016.



## ANEXO I - ORGANIGRAMA FUNCIONAL AUTOPISTA RÍO MAGDALENA, S.A.S.



\* Comité de Auditoría desde su constitución.

