

Autopista Río Magdalena



MANUAL DE GOBIERNO CORPORATIVO AUTOPISTA RIO MAGDALENA

Propuesto por:

Revisado por:

Dirección Jurídica de ARM

Aprobado por:

Fecha: 21/12/2023
Dirección Jurídica de ARM
Dirección General Jurídica de ALEATICA
Dirección de Cumplimiento de ALEATICA
Junta Directiva Autopista Río Magdalena

Alcance:

Aplica a Autopista Río Magdalena S.A.S. y Terceros Interesados

Clasificación del documento

Uso interno / Conocimiento Público

Control de cambios

Revisión	Descripción breve del cambio
0	Creación del Manual de Gobierno Corporativo de Autopista Río Magdalena.
1	Actualización de documento bajo lineamientos de ALEATICA.
2	Cambio de logo corporativo según Manual de Marca de julio de 2023. Actualización de misión.
3	Actualización del Anexo 2. Organigrama Funcional Autopista Río Magdalena S.A.S. (Nivel Directivo)

ÍNDICE

1. OBJETO	4
2. INTRODUCCIÓN	4
3. MARCO DE ACTUACIÓN	5
4. ALCANCE FÍSICO DEL PROYECTO	12
6. ÓRGANOS DE DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN	13
7. ÓRGANOS DE CONTROL	24
8. TRANSPARENCIA, ECONOMÍA, BUENA FE Y REVELACIÓN DE INFORMACIÓN... 28	
9. MANEJO DE CONFLICTOS DE INTERÉS E INFORMACIÓN PRIVILEGIADA..... 29	
10. MECANISMO DE RESOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS	30
11. PRINCIPIOS DE CONTRATACIÓN	30
12. DISPOSICIONES FINALES	31
13. ANEXOS	33
Anexo 1. Estatutos Autopista Río Magdalena S.A.S.	34
Anexo 2. Organigrama Funcional Autopista Río Magdalena S.A.S. (Nivel Directivo)	
35	

1. OBJETO

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.

2. 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" o "ARM") 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 del Código de Ética y Conducta de Aletica, así como sus políticas y normas, documentos que han sido adoptados y/o 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 en relación con la respectiva materia, así como sus modificaciones, adiciones o sustituciones.

Igualmente, cuando se citen los Estatutos de la Sociedad, se entenderán que son aquellos que se encuentren vigentes, y para el efecto como Anexo 1. al presente Manual, se incluyen los Estatutos de la Sociedad.

Las funciones de los órganos de administración de la sociedad que tengan una regulación específica en los Estatutos Sociales o la Ley, y que se listen en el presente documento, se entenderán listados a título de referencia, pero, en cualquier caso, primarán las funciones otorgadas y reguladas en los Estatutos Sociales y la Ley.

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.

2.1. Destinatarios

Los Accionistas, miembros de la Junta Directiva, Representantes Legales (Gerentes), sus suplentes y directores de la Sociedad, cuyas actuaciones deberán estar enmarcadas de acuerdo con las disposiciones del presente Manual.

2.2. 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.

3. MARCO DE ACTUACIÓN

3.1. Misión

Autopista Río Magdalena tiene como misión desarrollar una infraestructura de transporte moderna y eficiente, que añada competitividad al desarrollo nacional fomentando la calidad en el servicio y la sostenibilidad en todas las fases de la Concesión, a través de personal idóneo, generando confiabilidad, seguridad, y satisfacción de las necesidades del cliente y/o partes interesadas, contribuyendo con el bienestar de nuestros colaboradores, la mejora continua de los procesos, la reducción de posibles impactos socio ambientales y el cumplimiento de los requisitos legales aplicables.

3.2. Visión

Posicionar a Autopista Río Magdalena S.A.S. como una concesión vial 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. “Los Valores que nos Definen, los Pilares que nos sostienen”

Autopista Río Magdalena S.A.S., cumpliendo con la misión de ALEATICA (en su calidad de sociedad controlante), en cada una de sus actividades profesionales, actúa con: ética, integridad, respeto a los derechos humanos y valores corporativos para seguir aportando en la construcción de una empresa de éxito y confiable ante los diferentes grupos de interés.

En ese orden, ARM adoptó el Código de Ética y Conducta de ALEATICA con el objeto de incorporar en sus operaciones los valores que sustentan los cinco (5) pilares corporativos, los cuales son:

- a. Seguridad primero:

Cada día se trabaja para implementar un Sistema de Gestión de Seguridad integral que busca continuamente las mejores condiciones de seguridad para

nuestros usuarios y colaboradores, y promover una cultura de seguridad en nuestro entorno.

Para lograrlo, se cuentan con los siguientes compromisos:

1. Seguridad en nuestra concesión y para nuestros usuarios

- Esforzarnos por operar nuestra concesión de manera segura y entendemos que, a fin de lograrlo, debemos mantener un diálogo activo en materia de seguridad.
- Enfocarnos en la seguridad de nuestros usuarios.
- Proporcionar los máximos estándares de seguridad dentro de la excelencia en la calidad de nuestro servicio para asegurar el bienestar de nuestros usuarios y las comunidades de nuestro entorno.
- Cumplir con los estándares reglamentarios y administrativos respecto a la seguridad en nuestra concesión.

2. Seguridad para nuestros colaboradores.

- Suministrar los recursos necesarios para minimizar los riesgos en el trabajo.
- Desarrollar una cultura de seguridad entre nuestros colaboradores para mantener las condiciones óptimas de trabajo, a fin de prevenir accidentes y enfermedades laborales.
- Anticipar las medidas preventivas necesarias para generar las mejores condiciones de seguridad y salud en el trabajo.
- Fomentar un ambiente de trabajo adecuado.
- Aplicar las normas de higiene más exigentes.
- Aplicar prácticas de seguridad con contratistas y proveedores.
- Proporcionar los EPPs necesarios para el desarrollo de la actividad de cada uno de nuestros colaboradores.
- No permitir el consumo de drogas o bebidas alcohólicas durante la jornada laboral.

b. Sostenibilidad social y ambiental:

Estamos implementando un plan estratégico de sostenibilidad para garantizar contribuciones cuantificables que ayuden a alcanzar los Objetivos de Desarrollo Sostenible de la agenda 2030 de la ONU. Asumimos estos objetivos como nuestros.

Para lograrlo, se cuentan con los siguientes compromisos:

1. Relación con las comunidades.

- Desarrollar e implementar iniciativas enfocadas a mejorar la calidad de vida de las personas que habitan en la zona donde se desarrolla el Proyecto y en el entorno de nuestra actividad, a través de proyectos y acciones sociales y ambientales.

- Entendemos la relación con nuestros usuarios y comunidades como un compromiso a largo plazo, por lo que todas las acciones, independientemente del tamaño, se realizan con un plan claro sobre cómo desarrollar la participación en el transcurso del tiempo.
- Damos cumplimiento a las regulaciones sociales y ambientales y otros requisitos legales aplicables a la organización, así como los requisitos voluntariamente asumidos por la empresa.
- Respetamos y promovemos los derechos humanos de las comunidades con las cuales interactuamos en desarrollo del Proyecto, con base en el documento Normativo RHS-POLI-01 Política de Derechos Humanos y a través de los programas, proyectos y acciones sociales y ambientales que implementamos.

2. Cuidado del medio ambiente.

- Respetamos el medio ambiente y adoptamos un enfoque preventivo para minimizar los impactos ambientales de nuestra actividad. Para lograrlo, se hace énfasis en:
 - Eficiencia en el consumo de recursos.
 - Evitar el impacto ambiental y social negativo.
 - Prevención de la contaminación.
 - Protección de los ecosistemas, de los patrimonios históricos, culturales, arqueológicos y del entorno socioeconómico.
- Integramos las prácticas ambientales responsables en nuestras decisiones.
- Estamos comprometidos con la reducción de la huella de carbono y medimos las emisiones de gases de efecto invernadero directas e indirectas, incluyendo las relacionadas con el uso de nuestras infraestructuras.
- Implementamos un sistema de gestión ambiental.
- Impartimos oportuna formación a nuestros colaboradores sobre la adecuada gestión ambiental, los riesgos asociados y la gestión óptima del patrimonio natural, para generar una cultura del cuidado del medio ambiente y los entornos sociales de este.

c. Excelencia en el servicio:

Trabajamos para mejorar constantemente el servicio que ofrecemos a cada uno de nuestros usuarios, manteniendo los más altos estándares de seguridad.

Para lograrlo, desarrollamos tecnología de punta que nos permite brindar una experiencia de trayectos seguros, rápidos y confortables.

Para lograr cumplir el presente pilar y, de la mano de las obligaciones que como Concesionarios estamos obligados a cumplir, ARM trabaja, además, en los siguientes aspectos:

1. Atención al usuario. Al respecto, nuestro compromiso se centra en:

- Prestar nuestros servicios conforme a los estándares de desempeño comprometidos, y siendo transparentes en la información acerca de su cumplimiento.
- Ponemos a disposición de nuestros usuarios los canales pertinentes para atender cada contacto y recibir evaluaciones de nuestros servicios, a través de encuestas que a su vez midan la satisfacción conforme a estándares y métricas internacionales, asegurando la integridad de la información y su adecuado tratamiento.
- Fomentamos canales de autoayuda para el usuario.
- Mantenemos una comunicación continua con el usuario y desarrollamos campañas de difusión de información y seguridad vial.
- Ofrecemos al usuario una experiencia de alto nivel y estamos en continua evolución y alineación con las mejores prácticas.
- Establecemos una relación transparente con nuestros clientes y usuarios.

2. Calidad e innovación: Al respecto, nuestro compromiso se enfoca en:

- Ponemos a disposición de nuestro personal la formación necesaria para que desempeñen su trabajo con la calidad esperada.
- Fomentamos en nuestros colaboradores una cultura integrada de servicio y experiencia al usuario basada en gestión de calidad y constante innovación.
- Nos enorgullecemos de la calidad de nuestro trabajo y promovemos la calidad y mejora de procesos en cada etapa de nuestra operación.
- Estamos alineados con los equipos de operaciones, mantenimiento y otros para brindar un servicio seguro y con una infraestructura que facilite el trayecto de nuestros usuarios.
- Asumimos la responsabilidad personal de mantener altos estándares y protocolos de seguridad de clase mundial.
- Exigimos a nuestros colaboradores externos la máxima calidad y transparencia, seleccionando a aquellos proveedores que cumplen con nuestros estándares de calidad para brindar el mejor servicio. Asimismo, los evaluamos para mejorar de manera continua.

d. Integridad corporativa:

Nos conducimos en forma ética, íntegra y transparente, todos los días y en todas las circunstancias. Por ello nos comprometemos a adoptar siempre las mejores prácticas internacionales de integridad, transparencia y gobierno corporativo, para garantizar a nuestros clientes, usuarios y comunidades un servicio de alta confiabilidad.

Para lograrlo, tenemos los siguientes valores/pilares:

1. Tolerancia cero a sobornos, pagos indebidos y pagos de facilitación. Prevención de lavado de activos y financiación al terrorismo. Al respecto, nuestro compromiso se centra en:
 - Cumplir con las leyes y los reglamentos aplicables contra el blanqueo de capitales/lavado de activos y financiación al terrorismo.

- No tolerar la realización de prácticas que puedan considerarse irregulares en el desarrollo de nuestras relaciones con clientes, proveedores, socios, competidores y otros terceros o grupo de interés.
 - Realizamos negocios únicamente con terceros involucrados en actividades de negocios legítimas, con fondos derivados de fuentes legales (Debida diligencia).
2. Regalos, atenciones y gastos de representación. Al respecto, se han fijado las siguientes reglas:
- En el marco de la Política DCR-POLI-02 Política Anticorrupción, se permite a nuestros colaboradores ofrecer y aceptar regalos y atenciones que sean razonables, proporcionales, que no superen los límites establecidos en el documento normativo DCR-NORM-08 Norma de Regalos, Atenciones y Gastos de Representación y tengan la correspondiente autorización del equipo de Compliance.
 - Se prohíbe la realización y/o aceptación de regalos, atenciones o gastos de representación de cualquier importe o naturaleza a funcionarios públicos.
3. Conflictos de Intereses. Sobre el particular, se establecieron los siguientes compromisos:
- Realizar todas nuestras actividades con integridad ética profesional, no buscando el beneficio personal.
 - Evitar cualquier actividad personal o relación que pudiera interferir o incluso parecer interferir en la toma de decisiones como colaboradores.
 - Quienes tengan o pretendan tener relaciones comerciales, de negocios, o inversiones en empresas u otros negocios que tengan o busquen relaciones comerciales o de negocios con la concesión, sólo podrán llevar a cabo dichas relaciones comerciales, de negocios o inversiones, siempre y cuando éstas hayan sido previamente analizadas y aprobadas de acuerdo con nuestras políticas y normas internas.
 - ARM no tiene intereses o inversiones que le permitan tener una influencia en, ni participa en actividades comerciales de, negocios competidores.
 - Dentro de la norma de ALEATICA DCR-NORM-01 Norma Conflicto de Intereses adoptada por ARM, se desarrolla a profundidad este pilar.
4. Exactitud en la información y registros. Para el efecto, se resaltan los siguientes compromisos de los que contiene el Código de Ética y Conducta de ALEATICA, adoptado por ARM:
- Colaborar con los órganos o entidades inspectoras en todo cuanto nos sea requerido a fin de facilitar la supervisión.
 - Se prohíbe la realización de cualquier acción que tenga por objeto coaccionar, manipular o engañar a los auditores internos o externos de ARM.
5. Libre competencia. Al respecto, se resalta el siguiente compromiso contenido en el Código de Ética y Conducta de ALEATICA, adoptado por ARM:

- Hacer negocios de manera justa en cada lugar en que operamos, respetando la libre competencia con base en nuestros principios éticos y cumpliendo con las leyes de competencia en los países en los que operamos, evitando cualquier actuación que suponga un abuso o trasgresión de la libre competencia.
6. Manejo de información privilegiada. Algunos de los compromisos establecidos en el Código de Ética y Conducta de ALEATICA sobre el particular son:
- Cumplimos las leyes que protegen la integridad de los mercados de valores, instrumentos financieros, o derechos de emisión en los que intervenimos, y tomamos medidas para evitar la manipulación del mercado.
 - Establecemos las medidas necesarias para salvaguardar la información privilegiada de las distintas áreas de negocio y empresas, haciendo un correcto uso de la misma y evitando cualquier actuación que pudiera derivar en una situación de abuso y/o manipulación de mercado, incluyendo la tentativa de manipulación.
7. Relación con terceros. En sintonía con los demás pilares mencionados, los compromisos relacionados en este ítem son:
- Valoramos nuestras relaciones comerciales, trabajamos para ser un buen socio responsable, y por ello, solamente nos relacionamos con terceros que comparten nuestra ética y valores.
 - Realizamos los procesos para la selección de terceros en términos de imparcialidad y objetividad, asegurando la participación equitativa basada en criterios técnicos, financieros y de Compliance.
 - Los requisitos de los contratos gubernamentales suelen ser más estrictos que los de nuestros otros contratos, pero en todos, seguimos las reglas y nunca tomamos atajos éticos.
 - Contribuimos a la mejora del desempeño laboral, social y ambiental de los terceros con los que trabajamos, y buscamos que operen basados en políticas, principios y prácticas de negocio responsable.
 - Hacemos negocios con empresas y países que no se encuentran restringidos o sancionados conforme a las leyes de comercio internacional de los países donde operamos.
8. Privacidad y Protección de datos. Al respecto, se citan algunos de los compromisos:
- Nos preocupamos por la seguridad de la información que tenemos de carácter personal, protegiendo la información de todos los individuos cuyos datos tratamos, cumplimos con la normativa existente en esta materia y respetamos el derecho a su privacidad.
 - Nos aseguramos de que las personas de las cuales recopilamos información conozcan el tipo de información que se recopila, para que se va a utilizar.

- Nos aseguramos de que los datos personales se almacenen de forma segura y durante el tiempo necesario para cubrir la razón legal o comercial por la que se adquirieron.
- Solamente compartimos datos personales con personas autorizadas, o con las que hemos suscrito los acuerdos requeridos por la normativa o regulación de Protección de Datos aplicable.

9. Uso de activos. Los compromisos son:

- Ponemos a disposición de nuestros colaboradores los recursos necesarios para el desempeño de su actividad profesional y facilitarnos los medios para la adecuada protección y salvaguarda de los mismos.
- Utilizamos nuestros activos para fines legítimos, los manipulamos con cuidado y los protegemos del robo, pérdida, fraude y uso indebido.
- No permitimos la utilización de software no autorizado y la realización de descargas o cualquier otro comportamiento que entrañe el riesgo de introducir en nuestra red un virus o cualquier otro elemento peligroso para la seguridad informática.
- No otorgamos acceso físico no autorizado a activos restringidos.
- Contamos con sistemas de protección en materia de ciberseguridad para garantizar la integridad de nuestros sistemas informáticos y, con ello, la continuidad de nuestros negocios.

10. Protección de nuestro nombre. Nuestro compromiso se concreta en:

- Protegemos el nombre de la empresa porque representa a nuestros grupos de interés y su inversión, nuestros colaboradores, y la confianza de nuestros clientes y usuarios en nuestro desempeño en todos los sitios en los que operamos.
- Utilizamos el buen juicio en todas las comunicaciones, ya sean verbales, escritas o digitales.
- Transmitimos una imagen coherente con nuestro posicionamiento en las comunicaciones que realizamos para que no afecten a nuestra reputación.
- Somos transparentes y cumplimos con la legislación vigente en nuestras actividades de representación de intereses en cada país.

e. Pasión por el equipo:

Día tras día impulsamos un modelo de organización saludable en el cual los colaboradores se integran como un solo equipo que vive nuestros valores corporativos.

Los pilares que guían nuestras acciones son:

1. Respeto a los Derechos Humanos. Al respecto, se toman del Código de Ética y Conducta de ALEATICA, los siguientes compromisos:

- Fomentamos el cumplimiento de los Derechos Humanos y evitamos colaborar con aquellas organizaciones que los vulneran. Por ello,

respetamos todas las disposiciones que la OIT y el Pacto Mundial de las Naciones Unidas emitan.

- Promovemos y respetamos el derecho de asociación y negociación colectiva en el ámbito laboral.

2. Diversidad e Inclusión. Al respecto, se toman del Código de Ética y Conducta de ALEATICA, los siguientes compromisos:

- Promovemos la inclusión para que la diversidad de nuestros colaboradores pueda aportar valor en un ambiente de derechos y deberes equitativos.
- Desarrollamos prácticas de selección, contratación, formación, remuneración, desarrollo y crecimiento profesional basados únicamente en la contribución de los puestos, la experiencia profesional y los resultados del trabajo. Procuramos el acceso al trabajo de personas con capacidades diferentes o pertenecientes a grupos poco representados, en la medida en que los centros de trabajo y actividades laborales sean apropiados para las personas.
- Promovemos un ambiente de trabajo con tolerancia cero a la utilización de un lenguaje inapropiado, irrespetuoso, sexista, discriminatorio o descalificador.
- Nos comprometemos a apoyar el empleo local y a las empresas locales que estén en línea con la cultura y políticas de la empresa, para que sea parte de nuestra cadena de suministro y promover la mejora de sus habilidades.

3.4. Compromisos

- a. 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.
- b. Generar importantes ahorros en tiempo de desplazamiento y costos de operación vehicular entre la Costa Caribe y el centro del país.
- c. Generar empleos directos e indirectos y fortalecer la cadena de suministro local.
- d. Desarrollar una infraestructura moderna y segura, que impulse el desarrollo económico y social del país.

4. ALCANCE FÍSICO DEL PROYECTO

De acuerdo con el Contrato de Concesión bajo el Esquema APP No. 008 de 2014, 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 (UF) de la siguiente manera:

UNIDAD FUNCIONAL	SECTOR	TIPO DE INTERVENCIÓN	LONGITUD
UF1	Remedios Vegachí	Construcción	35,5 km
UF2	Vegachí Alto de Dolores	Construcción	34,8 km
UF3	Alto de Dolores Puerto Berrío Oeste	Rehabilitación y Mejoramiento	49 km
UF4	Puerto Berrío Oeste Conexión Ruta del Sol	Construcción y Mejoramiento	34 km
TOTAL			153,3 km

5. ESTRUCTURA Y COMPOSICIÓN ACCIONARIA

La composición accionaria de Autopista Río Magdalena es la que se encuentre registrada en el Libro de Registro de Accionistas, según las variaciones que esta llegue a tener de tiempo en tiempo. A la fecha de generación del presente documento es la siguiente:

Accionista	Acciones Suscritas	Valor (COP)	Participación %
ALEATICA SAS (Sociedad Colombiana)	1.500.036	\$1.500.036.000	60.000072%
ALEATICA SA (Sociedad Chilena)	1.000.020	\$1.000.020.000	39.999888%
ALEATICA SAU (Sociedad Española)	1	\$1.000	0.000040%
TOTAL	1.500.057	\$2.500.057.000	100.000000%

6. 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 (Gerente) y a sus suplentes.

6.1. Asamblea General de Accionistas

La Asamblea General de 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.

6.1.1. Funciones de la Asamblea General de Accionistas¹

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. Resolver todos los asuntos relativos a los negocios sociales y tomar las decisiones que juzgue convenientes a la defensa de los intereses de la sociedad.
- b. Deliberar y resolver sobre los cambios sustanciales en el giro de los negocios sociales dentro del ámbito de su objeto social.
- c. Deliberar y aprobar el informe de gestión anual de los Gerentes correspondiente al ejercicio social que se hace cada año.
- d. Examinar y aprobar los estados financieros de propósito general junto con sus notas y la opinión del revisor fiscal, si lo hubiere, y las cuentas que deben rendir los administradores.
- e. Aprobar las reformas a los estatutos sociales.
- f. Resolver sobre el aumento o disminución del capital social.
- g. Resolver sobre la fusión, transformación, liquidación y disolución de la sociedad.
- h. Nombrar liquidadores y considerar las cuentas de tal gestión.
- i. Ordenar las acciones que correspondan contra los Gerentes, los funcionarios directivos.
- j. Elegir y remover libremente a los funcionarios cuya designación le corresponda.
- k. Elegir y remover libremente los miembros de la Junta Directiva.
- l. Ordenar las acciones que correspondan contra los miembros de la Junta Directiva, los Gerentes y sus suplentes, los funcionarios directivos y el Revisor Fiscal.

¹ Las funciones de la Asamblea de Accionistas serán las prescritas en los Estatutos Sociales y la Ley y, en el presente documento se listan a título de referencia.

- m. Delegar en la Junta Directiva, las funciones que estime convenientes y que no estén atribuidas por la ley privativamente a la Asamblea de Accionistas y darle las autorizaciones e instrucciones que sean necesarias.
- n. 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.

6.1.2. De las acciones

De acuerdo con lo establecido en el en Artículo 8º de los Estatutos de la Sociedad, las acciones que actualmente se encuentran suscritas 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.

6.1.3. 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 y los documentos de la financiación.

6.1.4. 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.

6.1.5. Reuniones de la Asamblea General de Accionistas

6.1.5.1. Convocatorias, quórum, mayorías decisorias y actas

La Asamblea General de Accionistas se reunirá ordinariamente, por lo menos una vez al año, dentro de los tres (3) meses siguientes al

vencimiento de cada ejercicio social, previa convocatoria hecha por cualquiera de los Gerentes de la Sociedad, para examinar la situación de la Sociedad, designar los administradores 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 tendientes 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 cinco (5) días hábiles anteriores a la reunión ordinaria a la que hace referencia este artículo.

La Asamblea General de Accionistas podrá ser convocada a reuniones extraordinarias siempre que cualquiera de los Gerentes lo juzgue conveniente.

Las convocatorias 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.

Las reuniones de la Asamblea General de Accionistas serán presididas por un presidente y contará con un secretario que serán elegidos para la respectiva reunión y serán quienes firmarán el Acta correspondiente una vez sea aprobada por la Asamblea. 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 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.

A menos que en los estatutos se disponga lo contrario, 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, requieran para determinados actos, una mayoría especial. Mientras exista un único accionista, las decisiones deberán ser tomadas por éste.

6.1.5.2. Representación de acciones

De conformidad con el Artículo 29 de los Estatutos de la Sociedad, los poderes para representar acciones en la Asamblea General de Accionistas

se otorgarán por escrito, en los que se debe indicar el nombre del apoderado, la persona en quien éste puede sustituirlos y la fecha o época de la reunión para la cual se confieren. De conformidad con el artículo 184 del Código de Comercio (subrogado por el artículo 18 de la Ley 222 de 1995) y el artículo 6 de la ley 527 de 1999, serán válidos los poderes enviados por cualquier medio escrito. 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 falta inicial de quórumo por suspensión de las deliberaciones.

6.2. Junta Directiva

La sociedad tendrá como parte de su administración, una Junta Directiva integrada por cuatro (4) miembros principales, uno (1) de los cuales tendrá el carácter de independiente en los términos del Contrato de Concesión, elegidos por la Asamblea General de Accionistas para períodos de un (1) año, sin perjuicio que puedan ser removidos libremente en cualquier momento o, reelegidos indefinidamente por la Asamblea General de Accionistas.

6.2.1. Funciones de la Junta Directiva²

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.

La Junta Directiva deberá adoptar las determinaciones necesarias en cumplimiento de los fines de la Sociedad y, de manera especial, sin que implique limitación, tendrá las siguientes funciones:

- a. Crear su propio reglamento y fijar los reglamentos internos de la sociedad.
- b. Cooperar con los Gerentes de la sociedad en la administración y dirección del negocio social.
- c. Cuando lo estime conveniente, podrá proponer a la Asamblea General de Accionistas reformas que juzgue adecuado introducir a los estatutos.
- d. Convocar la Asamblea General de Accionistas a sesiones extraordinarias, siempre que lo juzgue conveniente.

² Las funciones de la Junta Directiva serán las prescritas en los Estatutos Sociales, la Ley y, en el presente documento se listan a título de referencia.

- e. Dar su voto consultivo cuando la Asamblea General de Accionistas lo pida o cuando lo determinen los estatutos.
- f. Examinar directamente o por medio de una comisión, los libros, cuentas, documentos y caja de la sociedad.
- g. Elegir y/o ratificar cada año a los Gerentes y Suplentes del Gerente sin perjuicio de su facultad de remover libremente y en cualquier momento a cada uno de los anteriores administradores.
- h. Autorizar a cualquiera de los Gerentes de la sociedad, para que, de manera conjunta o separada, suscriban los documentos necesarios para que la Sociedad garantice obligaciones de terceros.
- i. Elegir y remover libremente al Presidente de la Junta Directiva.
- j. Elegir y remover libremente al secretario/a y el vicesecretario/a de la sociedad (en caso de existir).
- k. Aprobar el manual de buen gobierno corporativo y velar por el cumplimiento de éste.
- l. Aprobar el informe anual de gobierno corporativo.
- m. Interpretar las disposiciones de los estatutos que dieran lugar a dudas y fijar su sentido hasta tanto se reúna la próxima Asamblea General de Accionistas para considerar la cuestión.
- n. Velar por el estricto cumplimiento de todas las disposiciones consignadas en estos estatutos y de las que se dicten para el buen funcionamiento de la sociedad.
- o. Nombrar al Auditor Independiente.
- p. Elegir al Comité de Auditoría y Cumplimiento (en caso de existir).
- q. Elegir al Comité Directivo.
- r. Nombrar al Oficial de Cumplimiento.
- s. Evaluar el desempeño del Representante Legal.
- t. Evaluar su gestión, la cual someterá a la Asamblea General de Accionistas, la cual deberá contemplar entre otras, la asistencia de sus miembros a reuniones, la participación 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.
- u. Revisar el Manual de Gobierno Corporativo.

- v. Velará porque todos los accionistas de la Sociedad reciban un trato justo de acuerdo con los derechos y obligaciones que les han sido reconocidos (Trato justo a los accionistas).
- w. Identificar, proponer, orientar, impulsar y supervisar la política de Responsabilidad Social Corporativa;
- x. 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 (Otros Comités).
- y. Las consagradas en el artículo 438 del código de comercio (Atribuciones de la Junta Directiva), en el capítulo IV (órganos sociales), sección II (Administradores), artículos 22 al 25 de la ley 222 de 1995.

6.2.2. Criterios de selección para ser miembro de la Junta Directiva

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, concesiones y construcción de obras públicas; y
- c. cada miembro deberá contar con tiempo suficiente para cumplir responsablemente con sus funciones.

6.2.3. Composición, elección y periodo

De acuerdo con el Contrato de Concesión, por lo menos el veinticinco por ciento (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 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 sí 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 directivos 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.

6.2.4. 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.

6.2.5. Convocatorias, quórum, mayorías decisorias y actas

La Junta Directiva se reunirá cuando lo considere pertinente o cuando sea convocada por cualquiera de los Gerentes de la sociedad o cualquiera de los miembros de la Junta Directiva. Se pueden realizar reuniones por comunicación simultánea o sucesiva y por consentimiento escrito.

La Junta Directiva deliberará con la presencia de la mayoría de sus miembros, es decir de tres (3) de sus cuatro (4) miembros.

La Junta Directiva decidirá con el voto afirmativo de la mayoría de sus miembros, es decir con el voto de tres (3) de sus cuatro (4) miembros.

La citación para las reuniones presenciales se comunicará con por lo menos dos (2) días hábiles de antelación, pero estando reunidos todos los miembros, podrán deliberar válidamente y adoptar decisiones sin necesidad de convocatoria previa. Cuando se requiera convocatoria, las reuniones podrán ser convocadas por cualquiera de los Gerentes de la sociedad o por cualquiera de los miembros de la Junta Directiva. Las convocatorias pueden ser notificadas por cualquier medio de comunicación conocido para el momento de la convocatoria. La convocatoria deberá indicar los temas a tratar.

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.

6.2.6. Del Auditor Independiente

El numeral (5), (i), (aa), 4.2. "Principales Obligaciones del Concesionario durante la Fase de Preconstrucción", Capítulo IV "ETAPA PREOPERATIVA – GENERALIDADES", Parte General del Contrato de Concesión APP No. 008 de 2014, dispone:

"(5) Designación de un auditor o comité de auditoría con miembros independientes y que sea 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. El Concesionario informará al Interventor y al Supervisor de la ANI el nombre y los datos de contacto de la persona o comité designado para tal efecto, en un máximo de seis (6) Meses después de la firma del Contrato, y comunicará cada año el nombre y los datos de contacto de dicha persona o dicho comité en un máximo de tres (3) Meses después de haber sido aprobado(s) por la junta directiva".

En desarrollo de obligación citada, ARM considera que es función de la Junta Directiva designar al Auditor Independiente (si así lo considera). Dicha designación se hará a 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.

6.2.6.1. 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;
- c. Asumir funciones del Comité de Auditoría y Cumplimiento cuando lo decida la Junta Directiva.

6.3. Representación Legal (Gerencia)

La representación legal de la sociedad y la administración general de la sociedad estará a cargo de dos (2) Gerentes quienes podrán actuar de manera individual y

dos (2) Suplentes quienes deberán actuar de manera conjunta; designados por la Junta Directiva.

Los Gerentes podrán actuar (de acuerdo con lo que se indique en los Estatutos Sociales que se encuentren vigentes de tiempo en tiempo) de manera individual hasta por una cuantía equivalente a doscientos mil euros (EUR 200.000) o su equivalente en pesos colombianos liquidados a la tasa representativa del mercado la fecha de celebración del negocio. En caso de que la cuantía sea superior al monto anteriormente indicado, los Gerentes deberán actuar de manera mancomunada / conjunta entre sí o con alguno de los suplentes del Gerente, y tendrán facultades para actuar de manera mancomunada o conjunta hasta por una cuantía equivalente a un millón de euros (EUR 1.000.000) o su equivalente en pesos colombianos liquidados a la tasa representativa del mercado la fecha de celebración del negocio.

En el evento que los actos o contratos a celebrar por los Gerentes, superen la cuantía equivalente a un millón de euros (EUR 1.000.000) o su equivalente en pesos colombianos liquidados a la tasa representativa del mercado la fecha de celebración del negocio, requerirán autorización previa de la Junta Directiva, caso en el cual deberán actuar de manera individual o mancomunada / conjunta, según la autorización que para el efecto imparta la Junta Directiva.

Los suplentes de los Gerentes deberán actuar de manera mancomunada / conjunta, para celebrar cualquier tipo de acto o contrato, hasta por una cuantía equivalente a doscientos mil euros (EUR 200.000) o su equivalente en pesos colombianos liquidados a la tasa representativa del mercado la fecha de celebración del negocio. En el evento que los actos o contratos a celebrar por los suplentes de los Gerentes, superen la cuantía equivalente a doscientos mil euros (EUR 200.000) o su equivalente en pesos colombianos liquidados a la tasa representativa del mercado la fecha de celebración del negocio, requerirán autorización previa de la Junta Directiva, caso en el cual deberán actuar de manera individual o mancomunada / conjunta con los Gerentes o con el Suplente del Gerente, según la autorización que para el efecto imparta la Junta Directiva.

Los suplentes de los Gerentes podrán actuar de manera individual, cuando sus actuaciones tengan por finalidad (i) 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, (ii) enviar comunicaciones, escrito o informes a cualquier autoridad Gubernamental, Administrativa o Judicial, (iii) otorgar poderes o mandatos para la representación judicial y/o extrajudicial de la compañía, (iv) presentar declaraciones de impuestos, contribuciones, tasas o cualquier tipo de tributo, ya sea nacional, departamental o municipal.

6.3.1. Funciones del Representante Legal (Gerente) y sus suplentes³

³ Las funciones de la Asamblea de Accionistas serán las prescritas en los Estatutos Sociales y la Ley y en el presente documento se listan a título de referencia.

Las funciones del Representante Legal (Gerente) 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. Celebrar todos aquellos actos o contratos necesarios relacionados con la ejecución del Contrato de Concesión derivado de la Licitación Pública No. VJVE-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. Elaborar y ejecutar todos los demás actos y contratos necesarios para el desarrollo del objeto social;
- f. Citar a la Asamblea General de Accionistas 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 le solicite en relación con la Sociedad y con sus actividades;
- g. Presentar a la Asamblea, el informe anual sobre la forma como haya llevado a cabo su gestión y las medidas cuya adopción recomiende a la asamblea;
- h. Rendir cuentas comprobadas 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. Otorgar los poderes especiales y/o generales, que sean necesarios para el normal funcionamiento de la sociedad.
- k. Obedecer las órdenes impuestas por la Asamblea de Accionistas;
- l. Celebrar con las más amplias facultades y limitado solamente por el objeto social de la compañía, todo tipo de contratos civiles, mercantiles y administrativos;
- m. Designar/nombrar/desestimar, según corresponda Amigables Compondores y/o Árbitros;

- n. Las demás que le confieren los estatutos o la ley.

7. 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:

7.1. Comité de Autoría 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.

7.1.1. Funciones del Comité de Auditoría y Cumplimiento

En caso de que se forme 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. 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;
- i. 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;
- j. Vigilar el desempeño de los directivos relevantes y el cumplimiento corporativo de leyes y regulaciones.

En caso de no existir el Comité de Auditoría y Cumplimiento, dichas funciones serán adoptadas por la Junta Directiva, 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 del Contrato de Concesión en que se presenten eventos financieros extraordinarios de la empresa; El Comité de Auditoría y Cumplimiento 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 ésta 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.

7.1.2. Composición, elección y periodo

En caso de que se conforme, el Comité estará integrado 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, cumplimiento o en todas las anteriores. 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.

En caso de contar con el Comité de Auditoría, 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.

7.2. Comité Directivo

El numeral (6), (i), (aa), 4.2. "Principales Obligaciones del Concesionario durante la Fase de Preconstrucción", Capítulo IV "ETAPA PREOPERATIVA – GENERALIDADES", Parte General del Contrato de Concesión APP No. 008 de 2014, dispone:

"Mecanismos para facilitar la prevención y manejo de conflictos de interés. Dichos mecanismos deberán incluir un comité directivo con al menos un director independiente que tenga la capacidad de contratar a un consultor independiente para analizar el objeto del conflicto".

En cumplimiento de lo anterior, 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.

7.2.1. Funciones del Comité Directivo

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. Solicitar y obtener opiniones de expertos independientes;

- c. Auxiliar a la Junta Directiva en la elaboración de los informes anuales;
- d. 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;
- e. Realizar informes sobre su gestión, cuando así le sea requerido por la Junta Directiva;
- f. Informar a la Junta Directiva sobre los posibles candidatos sujetos a incorporarse a la misma.

7.2.2. 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.

7.3. Revisor Fiscal

Como lo dispone el artículo 41 de los Estatutos de ARM, ésta tendrá un Revisor Fiscal, con matrícula de Contador Público, elegido o ratificado por la Asamblea General de Accionistas por periodos 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.

7.3.1. Facultades y obligaciones del Revisor Fiscal⁴

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

⁴ Las funciones, facultades y obligaciones del Revisor Fiscal, serán las prescritas en los Estatutos Sociales y la Ley y, en el presente documento, se listan a título de referencia.

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.

7.4. Oficial de Cumplimiento

Es la persona natural o jurídica encargada de promover, desarrollar y velar por el cumplimiento de los procedimientos específicos de prevención, actualización y mitigación del riesgo de lavado de activos y financiación del terrorismo.

De conformidad con el numeral 5.1.4.3. del anexo 1 de la Circular Externa 100-000016 de 2020⁵, en cuanto a las funciones que éste debe desempeñar dispone: “El Oficial de Cumplimiento debe participar activamente en los procedimientos de diseño, dirección, implementación, auditoría, verificación del cumplimiento y monitoreo del SAGRILAF, y estar en capacidad de tomar decisiones frente a la gestión del Riesgo LA/FT/FPAADM⁶”.

Además de las facultades y deberes mencionados, el Oficial de Cumplimiento deberá velar por el cumplimiento de las normas y políticas de ALEATICA sobre los riesgos de Compliance (LA/FT/FPAADM, Anticorrupción, etc.) que hayan sido adoptadas por Autopista Río Magdalena.

8. TRANSPARENCIA, ECONOMÍA, BUENA FE Y REVELACIÓN DE INFORMACIÓN

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

8.1. Hojas de vida

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

8.2. 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.

⁵ Licada por Autopista Río Magdalena, a pesar de ser una empresa vigilada por la Superintendencia de Transporte.

⁶ Lavado de Activos /Financiación del Terrorismo / Financiación de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva.

8.3. Canal ético independiente

La Sociedad pone a disposición de todos sus grupos de interés el canal ético independiente de ALEATICA (I CARE); a través del cual, puede incorporarse cualquier sugerencia de mejora, duda o denuncia, enlazando desde el portal de internet de Autopista Río Magdalena (<https://icare.ALEATICA.com>).

8.4. Política anticorrupción

La Junta Directiva de Autopista Río Magdalena ha ratificado la DCR-POLI-02 Política Anticorrupción de ALEATICA, la cual refleja la firme posición de ésta, sus subsidiarias, y compañías afiliadas de tolerancia cero respecto de cualquier forma de corrupción y representa parte del compromiso de conducir sus negocios y operaciones en forma ética y en estricto cumplimiento de todas las leyes que apliquen independientemente el lugar donde se esté operando.

Esto significa evitar cualquier forma de corrupción y cumplir con todas las leyes antisoborno y anticorrupción aplicables, incluidas la Foreign Corrupt Practices Act, o "FCPA" y la UK Bribery Act así como seguir las recomendaciones de los Organismos Internacionales como la OCDE y las Naciones Unidas en la materia.

Esta Política Anticorrupción establece los principios básicos y requisitos para el cumplimiento de las leyes anticorrupción por parte de ALEATICA, su personal y las terceras partes con las que hagamos negocios, sin importar en qué lugar del mundo se encuentre y, así evitar conductas indebidas.

8.5. Prevención y control del riesgo de lavado de activos (LA) y financiación del terrorismo (FT)

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 Dentro de la norma de ALEATICA DCR-NORM-03 Norma de Diligencia Debida de Compliance de Terceras Partes de ALEATICA, cuyo contenido será aprobado y ratificado por la Junta Directiva de la Sociedad.

9. MANEJO DE CONFLICTOS DE INTERÉS E INFORMACIÓN PRIVILEGIADA

9.1. 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 y, todos los colaboradores de la Sociedad deben actuar con diligencia y lealtad hacia ésta, y revelando 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 puede encontrarse en situaciones que constituyen un conflicto de interés.

Dentro de la norma de ALEATICA DCR-NORM-01 Norma Conflicto de Intereses y, adoptada por ARM, se encuentra desarrollado a detalle todo lo relacionado con este parte.

9.2. Confidencialidad en el manejo de la información

El Presidente de la Junta Directiva, cualquier miembro de la Junta Directiva, el Representante Legal, sus suplentes y demás colaboradores 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 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.

10. 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.

11. PRINCIPIOS DE CONTRATACIÓN

Los procedimientos de contratación que realice el Concesionario se registrarán exclusivamente por las normas del derecho privado y estarán gobernados por los

principios de economía, transparencia, buena fe y concurrencia. Dichos 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.

12. DISPOSICIONES FINALES

12.1. 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.

12.2. 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.

12.3. 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 y comités 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 08 de noviembre de 2022.

13. ANEXOS

Anexo 1. Estatutos Autopista Río Magdalena S.A.S.

Anexo 2. Organigrama Funcional Autopista Río Magdalena S.A.S. (Nivel Directivo)

Anexo 1. Estatutos Autopista Río Magdalena S.A.S.

Anexo 2. Organigrama Funcional Autopista Río Magdalena S.A.S. (Nivel Directivo)

