

MANUAL DE BUEN GOBIERNO

APROBADO

CORREDOR VILLAVICENCIO - YOPAL**JUNIO DE 2020**

TABLA DE CONTENIDO

1.	INTRODUCCIÓN	3
2.	IDENTIFICACIÓN Y OBJETO SOCIAL DE LA COMPAÑÍA	3
a)	Naturaleza Jurídica.....	3
b)	Objeto Social, Misión y Visión.....	3
3.	ÓRGANOS DE DIRECCIÓN DE LA COMPAÑÍA	4
a)	Asamblea General De Accionistas	4
b)	Junta Directiva.....	6
c)	Comité de Compras.....	9
d)	Representante Legal	11
4.	MECANISMOS DE CONTROL	13
a)	Control Interno.....	13
b)	Control Externo	14
5.	LAS ACCIONES E INVERSIONISTAS	15
6.	GRUPOS DE INTERÉS	18
a)	Relaciones con los Colaboradores.....	18
7.	MECANISMOS DE INFORMACIÓN	19
a)	Informe de Gestión	19
b)	Información Financiera.....	19
c)	Dictamen del Revisor Fiscal.....	19
d)	Remisión de Información a la ANI.....	19
e)	Informe de Gobierno Corporativo.....	19
8.	CONFLICTO DE INTERÉS	20
a)	Definición.....	20
b)	Políticas Generales.....	20
c)	Revelación del conflicto de intereses y procedimiento para la evaluación y manejo del mismo.....	20
9.	SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS	21
10.	NORMAS INTERNAS SOBRE ÉTICA	21
a)	Código de Ética y Conducta.....	21
b)	Conflictos de Interés	21
11.	MECANISMOS QUE PERMITAN A LOS ACCIONISTAS RECLAMAR EL CUMPLIMIENTO DE LO PREVISTO EN EL PRESENTE CÓDIGO	21
12.	OBLIGATORIEDAD DEL MANUAL	22
13.	GESTION Y ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS	22
14.	CONTROL DE CAMBIOS	24

1. INTRODUCCIÓN

La Junta Directiva, en ejercicio de sus facultades estatutarias de dirigir y trazar las políticas generales de buen gobierno corporativo de la sociedad Concesionaria Vial de Oriente SAS (en adelante la “Compañía”), sociedad de objeto único que celebró con la Agencia Nacional de Infraestructura el Contrato de Concesión bajo la modalidad de asociación público privada de iniciativa pública con recursos públicos Número 010 del 23 de julio de 2015 (en adelante, el “Contrato de Concesión”) y en atención a las prácticas de gobierno corporativo, adopta el presente Código de Buen Gobierno Corporativo (el “Código”), con miras a regular en lo pertinente el funcionamiento interno de la Compañía, así como de cada uno de sus órganos de administración.

Este Código se mantendrá en las instalaciones de la Compañía a disposición de los accionistas y administradores para su consulta. De igual forma, y en cumplimiento de lo preceptuado en el Contrato de Concesión se publicará en el portal corporativo de Internet de la Compañía, en donde se incluirá igualmente la información relacionada de conformidad con la cláusula 4.2. (aa) de la Parte General del Contrato de Concesión.

2. IDENTIFICACIÓN Y OBJETO SOCIAL DE LA COMPAÑÍA

a) Naturaleza Jurídica

La Compañía es una sociedad por acciones simplificada, con domicilio principal en la ciudad de Bogotá, constituida el 19 de junio de 2015 por Episol S.A.S. y Concecol S.A.S. y registrada en la Cámara de Comercio el 25 de junio de 2015 bajo el No. 01951431 del registro mercantil.

b) Objeto Social, Misión y Visión

i. Objeto

El objeto social de la Compañía comprende las siguientes actividades: “Estudios y diseños, Construcción, Rehabilitación, Mejoramiento, Operación y Mantenimiento, Gestión Predial, Gestión Social y Ambiental y Reversión del Corredor Villavicencio – Yopal adjudicado con ocasión a la publicación No.VJ-VE-IP-IP-015-2013 abierta por la Agencia Nacional de Infraestructura ANI, cuyo objeto consiste en la financiación, estudios, diseños, construcción, operación, mantenimiento, gestión social, predial y ambiental y reversión del corredor Villavicencio – Yopal de acuerdo con el Apéndice Técnico 1 de la Minuta del Contrato.”

ii. Misión

Ejecutar el alcance del contrato de concesión No. 010 del 23 de julio de 2015 suscrito con la ANI, con el fin de proveer a nuestros usuarios y a la comunidad soluciones para garantizar obras duraderas, con criterios técnicos vigentes, altos estándares de calidad e innovación tecnológica, comprometidos con el medio ambiente en colaboración con la comunidad, trabajando con responsabilidad social, brindando a nuestros colaboradores un lugar de trabajo seguro y en condiciones agradables, para su motivación y satisfacción laboral y personal, y generando valor para los accionistas cumpliendo el plan de negocios de la concesión y buscando optimizaciones tanto

en construcción como en operación y propendiendo para que el Corredor Concesionado se convierta en un eje de desarrollo y progreso de la Región.

iii. Visión

COVIORIENTE S.A.S, en el año 2023 estará operando el Corredor Vial Villavicencio – Yopal, habiendo cumplido con las intervenciones previstas en el alcance del contrato de concesión, aplicando las mejores prácticas tecnológicas, administrativas, financieras y gerenciamiento, con el fin de producir una influencia positiva en los aspectos sociales, ambientales y de seguridad y salud en el trabajo, así como generar valor agregado para el proyecto y para la Región. Dispondrá para ello de un recurso humano capacitado y comprometido con la prestación de un servicio de calidad, eficiente y beneficioso para los usuarios, garantizando superar las expectativas de nuestros clientes, las comunidades del área de influencia del proyecto, los usuarios y de nuestros accionistas.

3. ÓRGANOS DE DIRECCIÓN DE LA COMPAÑÍA

a) Asamblea General De Accionistas

La asamblea general de Accionistas es el máximo órgano social y está constituido por los Accionistas inscritos en el libro de registro de acciones.

i. Reuniones

Las reuniones de la Asamblea General de Accionistas de la Compañía podrán ser ordinarias extraordinarias, de acuerdo con lo previsto en los Estatutos Sociales y en la Ley.

Las reuniones ordinarias se celebrarán semestralmente, dentro de los tres primeros meses de cada semestre, y su convocatoria será efectuada con cinco días hábiles de anticipación mediante comunicación escrita remitida por el Gerente. Si dicha convocatoria no es efectuada la Asamblea se reunirá por derecho propio el primer día hábil del cuarto mes de cada semestre a las 10:00 am en el domicilio de la sociedad.

Las reuniones extraordinarias podrán celebrarse en cualquier tiempo y en cualquier lugar, y deliberará y decidirá con uno o varios accionistas que representen al menos la mitad más una de las acciones suscritas.

ii. Quorum

Constituye quórum de liberatorio en las reuniones tanto de carácter ordinario como extraordinario, un número singular o plural de accionistas que representen al menos la mitad más uno de las acciones suscritas con derecho a voto.

Para la toma de decisiones será necesario el voto favorable de un número plural de accionistas que representen por lo menos la mitad más uno de las acciones presentes en la reunión.

iii. Convocatorias

Las convocatorias se realizarán de conformidad con lo establecido en el numeral anterior. No obstante, si se convoca a la Asamblea General de Accionistas y ésta no se lleva a cabo por falta de quorum se citará a una nueva reunión que sesionará y decidirá válidamente con un número

plural de socios cualquiera que sea la cantidad de acciones que esté representada. La nueva reunión deberá efectuarse no antes de los diez (10) días hábiles ni después de los treinta (30) días calendario, contados desde la fecha fijada para la primera reunión.

Si la sociedad estuviere en algún momento conformada por un sólo accionista, las determinaciones que le correspondan a la Asamblea serán adoptadas por éste y dejará constancia de tales determinaciones en actas debidamente asentadas en el libro correspondiente de la sociedad.

En todo caso, la Asamblea se reunirá por derecho propio y sin previa convocatoria, cuando se encuentre reunida con representación del cien por ciento (100%) de las acciones que componen el capital social. En aquellas reuniones de carácter universal se podrá deliberar y decidir respecto de cualquier tema, respetando las mayorías decisorias estatutarias.

iv. Funciones de la Asamblea General de Accionistas

Son funciones de la Asamblea General de Accionistas las siguientes:

1. Velar por el correcto funcionamiento de todos los órganos sociales y adoptar las medidas que exigiere el interés de la Sociedad.
2. Elegir y remover en cualquier momento a los miembros de la Junta Directiva, su suplente, al revisor fiscal y su suplente y fijar la forma y cuantía de su remuneración.
3. Darse su propio reglamento
4. Aprobar las reformas estatutarias de cualquier clase y resolver sobre la disolución anticipada de la Sociedad y ordenar la liquidación de esta, designar al liquidador y aprobar sus cuentas.
5. Resolver sobre la transformación de la Sociedad en otro tipo clase de sociedad, su fusión con otra u otras sociedades, la incorporación en ella de otras sociedades y la escisión, con sujeción a los requisitos establecidos en la ley colombiana.
6. Aprobar el aumento del capital autorizado
7. Decretar la enajenación o el gravamen parcial o total de los bienes de la Sociedad autorizando para ello al Gerente.
8. Aprobar o improbar las cuentas, el balance, el estado de resultados y los demás estados financieros de fin de ejercicio, así como todas las cuentas que deban rendir los administradores en cualquier tiempo.
9. Decretar la distribución de utilidades, la cancelación de pérdidas y la creación de reservas no previstas en la ley o los estatutos.
10. Fijar el monto de los dividendos, y la forma y plazo en que se pagarán
11. Decretar la compra de sus propias acciones, con sujeción a la ley y los estatutos
12. Autorizar la emisión de bonos
13. Ejercer las acciones que correspondan contra los administradores, funcionarios directivos o el revisor fiscal.
14. Autorizar el que la Sociedad se constituya en garante de obligaciones distintas de las suyas propias.

15. Las demás que señalen la Ley y los Estatutos Sociales y las que no correspondan a otro órgano social.

v. Derecho de Inspección

Los accionistas podrán ejercer el derecho de inspección de los libros y papeles de la Compañía dentro de los cinco días hábiles anteriores a las reuniones de la Asamblea General de Accionistas en que deban examinarse los balances de fin de ejercicio.

b) Junta Directiva

La Junta Directiva es el máximo órgano administrativo de la Compañía, cuya función principal consiste en desarrollar labores de gestión, administración y dirección de la sociedad, así como determinar las políticas de desarrollo de ésta, y vigilar que el Representante Legal y los principales ejecutivos cumplan y se ajusten a las mencionadas políticas.

i. Composición y elección

La Junta Directiva se compone de cuatro (4) miembros principales con sus respectivos suplentes personales.

El Gerente de la Compañía tendrá voz, pero no voto en las reuniones de la Junta Directiva. Los miembros de la Junta Directiva podrán ser reelegidos indefinidamente.

Los miembros de la Junta Directiva son elegidos por la Asamblea General de Accionistas de una única plancha conformada de la siguiente manera:

1. Tres (3) miembros principales y sus respectivos suplentes personales serán postulados por los accionistas
2. Un miembro independiente y su respectivo suplente personal postulado por el accionista EPISOL S.A.S.

De acuerdo con el Contrato de Concesión 010 de 2015, la calidad de independiente de los miembros se predica de las personas que no son empleados, directivos ni Contratistas del Concesionario, de los accionistas de Concesionario ni de ninguno de los beneficiarios reales¹.

La Asamblea General señalará la remuneración de los miembros de la Junta Directiva. Los mencionados miembros de Junta Directiva serán designados para periodos de un (1) año, pudiendo ser reelegidos indefinidamente, y removidos en cualquier tiempo.

ii. Reuniones

La Junta Directiva se reunirá periódicamente por lo menos una vez al mes; y en forma extraordinaria cuando circunstancias especiales lo ameriten. También podrán realizarse reuniones ocasionales cuando estén reunidos la totalidad de los miembros principales de la Junta, sin previa convocatoria.

La Junta Directiva podrá deliberar y decidir bajo la modalidad de “no presencial” de conformidad con lo establecido en los artículos 19 y 20 de la Ley 222 de 1995.

¹ Cláusula 4.2 Parte General literal (aa) (8)

A las deliberaciones de la Junta Directiva asistirá el Representante Legal de la Compañía y podrá asistir el Revisor Fiscal cuando fuere citado a ellas, pero ninguno de ellos tendrá voto, ni devengará remuneración especial por su asistencia.

iii. Convocatoria

La Junta Directiva deberá convocarse para sus reuniones periódicas y ordinarias por parte del Gerente.

Las reuniones extraordinarias podrán ser citadas por el Gerente, el Revisor Fiscal o dos de sus miembros que estén actuando como principales.

Se podrá reunir la Junta Directiva en cualquier tiempo y sin previa convocatoria, deliberar y decidir cualquier tema, siempre que se encuentren presentes la totalidad de los miembros principales de Junta Directiva.

iv. Quórum

La Junta Directiva deliberará y decidirá con la presencia de al menos tres de los cuatro miembros que la componen.

v. Funciones

Son funciones de la Junta Directiva:

1. Elegir y remover libremente al Gerente con su suplente y señalarles remuneración;
2. Darse su propio reglamento;
3. Convocar a la Asamblea General de Accionistas a sus reuniones extraordinarias cuando lo juzgue conveniente;
4. Asesorar a la Gerencia en todos los asuntos concernientes a los negocios comerciales en que la propia Junta crea que debe intervenir o en los casos en que la Gerencia solicite la colaboración de la Junta;
5. Examinar por sí o por comisiones de su seno los libros y cuentas de la sociedad, comprobar las existencias y examinar los dineros de caja;
6. Dictar las instrucciones que considere necesarias para llevar la contabilidad de la sociedad, y aprobar los presupuestos anuales que le presente el Gerente;
7. Autorizar la celebración de pactos colectivos de trabajo, fijando previamente las condiciones dentro de las cuales deben hacerse y designar a los negociadores que representan a la sociedad;
8. Decidir qué acciones judiciales deben iniciarse o adelantarse y autorizar al Gerente para que nombre apoderados que representen a la sociedad tanto en asuntos judiciales como extrajudiciales, cuando su cuantía exceda de la cantidad equivalente al valor de quinientos (500) salarios mínimos legales mensuales vigentes; o conocer sobre los nombramientos que haga directamente el Gerente, en casos urgentes y, si lo considera conveniente, ordenar que se revoque el correspondiente poder o se cambie el apoderado;
9. Autorizar que se sometan a arbitraje o que se transijan las diferencias de la sociedad con terceros, cuando su cuantía exceda de la cantidad equivalente al valor de quinientos (500) salarios mínimos legales mensuales vigentes;

10. Autorizar al Gerente para la celebración de todo acto o contrato cuya cuantía exceda de la cantidad equivalente al valor de quinientos (500) salarios mínimos legales mensuales vigentes;
11. Fijar el avalúo de los aportes en especie que se vayan a llevar a la sociedad para el pago de acciones suscritas;
12. Proponer reformas estatutarias a consideración de la Asamblea General de Accionistas;
13. Solicitar, recibir y evaluar los informes de la Junta Directiva, del Gerente y del Revisor Fiscal sobre su gestión y la situación de la sociedad;
14. Expedir el reglamento de colocación de acciones de conformidad con lo dispuesto en la Cláusula Octava de los Estatutos;
15. Ordenar y/o tomar las acciones que correspondan contra los administradores, funcionarios, directivos y demás personal de la sociedad por omisiones o actos perjudiciales para la empresa;
16. Presentar a la Asamblea General de Accionistas de manera conjunta con el Gerente, el balance de cada ejercicio junto con los anexos e informes de que trata el artículo 446 del Código de Comercio;
17. Aprobar o improbar el otorgamiento por parte de la sociedad de todo tipo de garantías o préstamos a favor de terceros o de accionistas;
18. Presentar a la Asamblea General de Accionistas el Proyecto de Distribución de Utilidades;
19. Tomar todas las demás determinaciones necesarias para que la sociedad cumpla sus fines siempre que no estén atribuidas a otro órgano y ejercer todas las demás funciones que le sean asignadas por la Asamblea General de Accionistas de acuerdo con la ley.
20. Adoptar las directrices, tomar las decisiones e impartir las orientaciones necesarias para el manejo de los contratos que suscriba la Sociedad Concesionaria.
21. Decidir los términos de la financiación del Proyecto autorizar la suscripción de los contratos necesarios para la obtención del cierre financiero y seleccionar a la Fiduciaria.
22. Establecer la estructura de riesgos y garantías del Contrato de Concesión y de los demás contratos del Proyecto y decidir sobre la contratación de cobertura de riesgos.
23. Autorizar al Gerente a realizar la suscripción, modificación y resolución del Contrato de Construcción y del Contrato de Operación y Mantenimiento, si ello hubiera lugar.

vi. Responsabilidades frente al Sistema de Control Interno

La Junta Directiva deberá cumplir las funciones que en relación con el Sistema de Control Interno le asigne la Ley o las disposiciones expedidas por los entes de supervisión o autorregulación.

En todo caso, le compete a la Junta Directiva la definición y aprobación de las estrategias y políticas generales relacionadas con el sistema de control interno, así como vigilar que las mismas se ajusten a las necesidades de la entidad, permitiéndole desarrollar adecuadamente su objeto social y alcanzar sus objetivos, en condiciones de seguridad, transparencia y eficiencia.

vii. Evaluación

La Asamblea General de Accionistas evaluará la gestión de la Junta Directiva mediante el estudio y aprobación del informe de gestión que debe presentar semestralmente a su consideración.

viii. Comités de la Junta Directiva

Con el objeto de apoyar el cumplimiento de sus funciones, la Junta Directiva podrá crear comités de carácter permanente o temporal que funcionarán bajo su dirección y dependencia, los cuales podrán estar conformados por miembros de la Junta Directiva y/o por miembros externos. Los comités, a través de su presidente, rendirán informes periódicos a la Junta Directiva sobre el desarrollo de sus actividades.

c) Comité de Compras

El comité de compras será un órgano dependiente de la Junta Directiva encargado de recomendar junto con el Gerente al pleno de la Junta Directiva la selección de proveedores y la realización de compras que superen los 500 salarios mínimos legales mensuales vigentes.

i. Composición y elección

El comité de compras estará compuesto por tres miembros de la Junta Directiva, elegidos por periodos de un (1) año. Dicho comité continuará en ejercicio de sus funciones hasta tanto no sea designado un nuevo Comité de Dirección para el efecto.

ii. Reuniones

El Comité deberá reunirse cuando sea convocado por el Gerente.

Comité Directivo

El Comité Directivo es un órgano dependiente de la Junta Directiva, y es el encargado de facilitar la prevención y manejo de conflictos de interés al interior de la Compañía, así como, órgano encargado de conocer en segunda instancia, las conductas que se presuman son violatorias al Código de Ética y Conducta de COVIORIENTE.

4.9.1. Objetivo del Comité

COVIORIENTE constituirá un Comité Directivo, con el fin de asegurar el cumplimiento de las disposiciones del código de ética, su adecuada interpretación, el cual estará integrado por tres (3) miembros designados por la Junta Directiva de COVIORIENTE.

Cada miembro del Comité designará un suplente que también deberá ser aprobado por la Junta Directiva y quien lo remplazará en sus ausencias temporales.

4.9.2. Composición y elección

El Comité de Dirección estará integrado por dos (2) miembros de la Junta Directiva, dentro de los cuales deberá haber un (1) miembro independiente.

El Comité de Dirección será nombrado para periodos de un (1) año. Dicho comité continuará en ejercicio de sus funciones hasta tanto no sea designado un nuevo Comité de Dirección para el efecto.

4.9.3. Funciones

El Comité de Dirección tendrá como función principal el análisis de los conflictos de interés que se presenten al interior de la Compañía.

En aquellos casos en los que no exista unanimidad sobre la situación particular al interior del Comité de Dirección, el miembro independiente podrá contratar a un consultor independiente para el análisis de la situación.

Serán funciones de este Comité todas aquellas que resulten acordes con el objeto de este Comité, o que sean delegadas en éste por la Junta Directiva.

Velar por el cumplimiento de los principios y de los compromisos contemplados en el Código de Ética y Conducta de COVIORIENTE

Atender las dudas e inquietudes que los colaboradores tengan sobre la interpretación del presente Código.

Conocer y analizar las infracciones, quejas y denuncias, reportadas directamente a la organización, para tal fin y mantener la confidencialidad, garantizando la celeridad e imparcialidad en el desarrollo de la investigación.

Atender las investigaciones y toma de decisiones para superar situaciones que configuran las faltas que establece el presente Código.

Poner en conocimiento del Comité de Auditoría:

- ✓ Las situaciones relacionadas con posibles actos ilícitos o fraudes que a juicio del Comité de Ética se consideren materiales, y en los que estén involucrados colaboradores o miembros de la alta dirección de la Compañía.
- ✓ Las denuncias que se reciban directamente en COVIORIENTE, sobre incumplimiento al deber de transparencia en la revelación de información propia del negocio de COVIORIENTE.

Trasladar a la Dirección de Recurso Humanos, para que decida con la Dirección General, la adopción de las recomendaciones relacionadas con los resultados de las investigaciones administrativas y/o la aplicación de acciones por incumplimiento, que deban imponerse a los colaboradores vinculados mediante contrato de trabajo que se determine puedan estar involucrados o estén involucrados en conductas contrarias al presente Código.

- Trasladar a la Dirección Jurídica, para que coordine las acciones administrativas que estime necesarias tendientes a implementar las recomendaciones del Comité frente a conductas conocidas por éste, que involucren a proveedores, contratistas y/o asesores de la organización y de ser el caso, aplicar las sanciones por incumplimiento de los contratos suscritos.
- Garantizar la implementación de las medidas correctivas de acuerdo con las denuncias recibidas.
- Apoyar las investigaciones que sean requeridas, relacionadas con las denuncias que se hagan a través de la “Línea Ética”.

- Resolver en segunda instancia situaciones de Conflicto de Interés presentes en la organización.

4.9.4. Reuniones

El Comité se instalará y reunirá semestralmente. No obstante, se podrán llevar a cabo reuniones extraordinarias cuando se detecten situaciones que requieran ser consideradas por el Comité. En este caso, la reunión será citada por cualquiera de los miembros principales del mismo.

Las reuniones podrán ser presenciales o no presenciales, y en cualquier caso, las discusiones y decisiones acontecidas en la sesión deberán constar en actas.

- El Comité podrá decidir con la presencia de la mayoría de sus miembros.
- El Comité designará un secretario entre sus miembros, quién elaborará las actas de las reuniones y llevará los archivos correspondientes. Las actas del Comité deberán ser firmadas por todos los miembros del Comité que estuvieron presentes en la reunión.

d) Representante Legal

La representación legal de la Compañía estará a cargo del Representante Legal y Gerente de esta, de conformidad con lo establecido en los Estatutos Sociales.

El Representante Legal será remplazado en sus ausencias temporales o absolutas por el Representante Legal Suplente, nombrado para el efecto por la Junta Directiva de la Compañía.

i. Elección

El Representante Legal será designado por la Junta Directiva, y podrá ser reelegido indefinidamente o removido libremente en cualquier tiempo. El Representante Legal tendrá un suplente designado igualmente por la Junta Directiva, tal como se señaló en el numeral anterior.

Para la designación del representante legal y su suplente la Junta Directiva tendrá en cuenta los siguientes criterios:

- a. Habilidades gerenciales del candidato;
- b. Conocimientos técnicos;
- c. Valores y virtudes humanas;
- d. Condiciones de remuneración.

ii. Funciones

Son funciones del Representante Legal de la Compañía las siguientes:

1. Representar a la sociedad, judicial y extrajudicialmente como persona jurídica y usar la firma social;
2. Ejecutar y hacer cumplir los acuerdos de la Asamblea General de Accionistas y de la Junta Directiva y convocarlos a reuniones ordinarias y extraordinarias;
3. Nombrar y remover libremente los funcionarios o empleados de la sociedad cuyo nombramiento no corresponda a la Asamblea General o a la Junta Directiva;

4. Mantener a la Junta Directiva permanente y detalladamente informada de los negocios sociales y suministrarle los datos e informes que ella solicite;
5. Nombrar los apoderados judiciales o extrajudiciales que estime necesarios para la adecuada representación de la sociedad, delegándoles las funciones que estime convenientes, de aquellas de que el mismo goza. En casos urgentes designar tales apoderados y dar inmediata cuenta a la Junta Directiva;
6. Enajenar o gravar la totalidad de los bienes sociales, previa autorización de la Asamblea General de Accionistas;
7. Arbitrar o transigir las diferencias de la sociedad con terceros;
8. Ejecutar los actos y celebrar los contratos que tiendan al desarrollo del objeto social, con las limitaciones previstas. En ejercicio de esta facultad podrá comprar o adquirir, vender o enajenar a cualquier título, los bienes muebles o inmuebles, darlos en prenda o hipoteca o gravarlos en cualquier forma; alterar la forma de los bienes raíces por su naturaleza o su destino; dar y recibir en mutuo cantidades de dinero; hacer depósitos bancarios o de cualquier otra clase, firmar toda clase de títulos valores, girarlos, endosarlos, negociarlos, aceptarlos, protestarlos, descargarlos, tenerlos, descontarlos, etc.; obtener derechos de propiedad sobre, marcas, nombres, emblemas, patentes y privilegios de cualquier clase; comparecer en los juicios en los que se discuta la propiedad de los bienes sociales o cualquier derecho de la compañía, transigir, comprometer, desistir, novar, ejercer o interponer acciones y recursos de cualquier género en todos los asuntos o negocios que tenga pendientes la sociedad representada ante cualquier clase de funcionarios, tribunales, autoridades, personas jurídicas o naturales, etc., y en general, actuar en la dirección y administración de los negocios sociales;
9. Presentar a la Asamblea General de Accionistas en sus reuniones ordinarias un informe detallado de gestión sobre la marcha de los negocios y sobre las reformas que crea que sea necesario introducir en los métodos de trabajo;
10. Presentar con la Junta Directiva, a la Asamblea General de Accionistas, los estados financieros de propósito general, junto con sus notas, con corte al 30 de junio y 31 de diciembre al fin de cada ejercicio;
11. Preparar y presentar a la Junta Directiva el presupuesto de la sociedad, así como los programas de inversión de la sociedad;
Las demás que le confieran la ley y los estatutos, así como las que le correspondan por la naturaleza de su cargo.

iii. Remuneración

La remuneración del Representante Legal será determinada por la Junta Directiva, de acuerdo con criterios relativos a sus niveles de responsabilidad y gestión.

iv. Informe y Evaluación del Representante Legal y de la Junta Directiva

El Representante Legal presentará a la Asamblea General de Accionistas, a la terminación de cada ejercicio contable, un informe pormenorizado sobre la marcha de la Compañía.

El informe deberá contener una exposición fiel sobre la situación económica, administrativa y jurídica de la Compañía, así como la evolución previsible de la misma. Junto con el informe se evaluarán los estados financieros de propósito general, individual y consolidado, junto con sus notas y el dictamen del Revisor Fiscal, cortados a fines del respectivo ejercicio.

La Asamblea General de Accionistas efectuará el examen, aprobación o improbación de los estados financieros de fin de ejercicio y las cuentas que deben rendir el Representante Legal de la Compañía y la Junta Directiva.

4. MECANISMOS DE CONTROL

La Compañía se encuentra sometida a controles tanto internos como externos.

a) Control Interno

El control interno corresponde a un proceso realizado por la Junta Directiva, los administradores y demás funcionarios de la Compañía, diseñado con el fin de dar seguridad razonable en la búsqueda del cumplimiento de los siguientes objetivos:

- i. Eficacia y eficiencia en las operaciones, y cumplimiento de los objetivos básicos de la Compañía, salvaguardando los recursos de esta, incluyendo sus propios activos.
- ii. Suficiencia y confiabilidad de la información financiera, así como de la preparación de todos los estados financieros, y
- iii. Cumplimiento de la regulación aplicable: Disposiciones legales, estatutos sociales, reglamentación e instrucciones internas.

i. Principios del Sistema de Control Interno

Los principios del Sistema de Control Interno constituyen los fundamentos y condiciones imprescindibles y básicas que garantizan su efectividad de acuerdo con la naturaleza de las operaciones autorizadas, funciones y características propias.

Autocontrol: Es la capacidad de todos y cada uno de los colaboradores de la Compañía, independientemente de su nivel jerárquico para evaluar y controlar su trabajo, detectar desviaciones y efectuar correctivos en el ejercicio y cumplimiento de sus funciones, así como para mejorar sus tareas y responsabilidades.

Autorregulación: Se refiere a la capacidad de la Compañía para desarrollar en su interior y aplicar métodos, normas y procedimientos que permitan el desarrollo, implementación y mejoramiento del Sistema de Control Interno, dentro del marco de las disposiciones legales aplicables.

Autogestión: Apunta a la capacidad de la Compañía para interpretar, coordinar, ejecutar y evaluar de manera efectiva, eficiente y eficaz su funcionamiento.

ii. Sistema de Control Interno**Auditoría**

De conformidad con lo establecido en la cláusula 4.2 de la Parte General del Contrato de Concesión literal aa (i) (5) la auditoría al patrimonio autónomo será ejercida por una firma de reconocida reputación, que preste sus servicios de auditoría en por los menos (2) países diferentes a Colombia, el cual será designado por un periodo de doce (12) meses, para que cumpla las siguientes funciones:

- i. Auditar los estados financieros de la sociedad concesionaria a 31 de diciembre y 30 de junio de cada año calendario, y
- ii. Elaborar y suscribir, dentro de los primeros 15 días calendario del mes, un informe mensual sobre los criterios empleados por la sociedad concesionaria para contabilizar la acumulación de ingresos y egresos por unidad funcional.

b) Control Externo

Los controles externos son aquéllos ejercidos por diferentes organismos de vigilancia, regulación y control, entre ellos, la ANI y la Revisoría Fiscal entre otros.

I. Revisoría Fiscal

La Compañía cuenta con un Revisor Fiscal nombrado por la Asamblea General de Accionistas para un período de un (1) año prorrogable, pudiendo ser removido de su cargo en cualquier tiempo. El Revisor Fiscal deberá ser una persona jurídica de reconocido prestigio internacional, debidamente autorizada y que ejercerá sus funciones a través de un contador público, el cual tendrá un suplente, quien lo reemplazará en sus faltas absolutas, accidentales o temporales

Funciones

Son funciones del Revisor Fiscal, entre otras, las siguientes:

1. Velar porque se lleven regularmente la contabilidad de la sociedad y las actas de la Asamblea General y de la Junta Directiva, y por la conservación en debida forma de la correspondencia y los comprobantes de las cuentas e impartir las instrucciones necesarias para tales fines.
2. Inspeccionar asiduamente los bienes sociales y procurar que se tomen oportunamente las medidas para la conservación y seguridad de los mismos y de los que la sociedad tenga en custodia a cualquier título;
3. Impartir las instrucciones, practicar las inspecciones y solicitar los informes que sean necesarios para establecer un control permanente sobre los valores sociales;
4. Cerciorarse de que las operaciones que se ejecutan o realizan por cuenta de la sociedad están conformes con la ley, con los estatutos y con las disposiciones de la Asamblea General de Accionistas y de la Junta Directiva;
5. Dar oportunamente cuenta, por escrito, a la Asamblea General de Accionistas, a la Junta Directiva y al Gerente, según los casos, de las irregularidades que note en los actos de la compañía y en el desarrollo de sus negocios;

6. Autorizar con su firma los estados financieros de propósito general y especial, con su dictamen o informe correspondiente;
7. Convocar a la Asamblea General de Accionistas o a la Junta Directiva a sesiones extraordinarias, y
8. Las demás que le impongan las leyes y las que le encomiende la Asamblea y sean compatibles con la naturaleza de su cargo y con las señaladas en los apartes anteriores.

Inhabilidades, incompatibilidades y prohibiciones

Serán aplicables al Revisor Fiscal las inhabilidades, incompatibilidades y prohibiciones señaladas en la ley y en los estatutos. En todo caso, el Revisor Fiscal no podrá ni por sí, ni por interpuesta persona ser accionista de la entidad, ni estar ligado por matrimonio, unión marital de hecho, o por parentesco, dentro del cuarto grado de consanguinidad segundo de afinidad, primero civil con el Representante Legal, con los Gerentes, con algún miembro de la Junta Directiva, con el auditor o el contador de la Organización, ni se consocio de tales colaboradores, ni celebrar directa o indirectamente contratos con ella.

Adicionalmente, en ningún caso los auxiliares del Revisor Fiscal podrán ser colaboradores de Covioriente S.A.S. o estar vinculados a ella mediante cualquier modalidad contractual que pueda implicar una subordinación a esta o a su administración.

II. Remuneración

La Asamblea General de Accionistas señalará la remuneración del Revisor Fiscal.

III. ANI

La ANI es una entidad de Derecho Público creada mediante Decreto 4165 de 2011, como una agencia nacional estatal de naturaleza especial, del sector descentralizado de la rama ejecutiva del orden nacional, con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa, financiera y técnica, adscrita al Ministerio de Transporte.

En atención al objeto social de la Compañía, la ANI ejerce control externo sobre ésta.

5. LAS ACCIONES E INVERSIONISTAS

Las acciones representan el derecho que los socios tienen en el activo social, en virtud del cumplimiento de las obligaciones que han contraído para con la sociedad.

Las acciones de la sociedad serán nominativas, de igual valor y, cada una de ellas, indivisible. Todas y cada una de las acciones son nominativas, no existiendo en consecuencia acciones con dividendo preferencial y sin derecho a voto, ni acciones privilegiadas.

Las acciones son transferibles conforme a las leyes, pero para que la transferencia surta efectos con relación a Covioriente S.A.S. y a terceros, se requiere su registro en el Libro de Registro de Accionistas.

Las acciones conferirán a quien figure en el Libro de Registro de Accionistas los siguientes derechos:

1. Participar con voz y voto en las deliberaciones de la Asamblea General de Accionistas, sin limitación alguna;
2. Recibir una parte proporcional de los beneficios sociales establecidos por los balances de fin de ejercicio;
3. Negociar libremente las acciones, en los términos de la ley y de los estatutos sociales, sin perjuicio del derecho de preferencia de los demás accionistas;
4. Inspeccionar, libremente, los libros y papeles sociales dentro de los cinco (5) días hábiles anteriores a las reuniones de la Asamblea General de Accionistas en que deban examinarse los balances de fin de ejercicio, y
5. Recibir una parte proporcional de los activos sociales al tiempo de la liquidación y una vez pagado el pasivo externo de la sociedad.

En consecuencia, cuando por cualquier razón legal o convencional una acción pertenezca a varias personas, éstas deberán designar un representante común y único que ejerza los derechos correspondientes a la calidad de accionista.

La adquisición de una acción implica, automáticamente, adhesión a los estatutos.

5.1.1. Identificación de los Accionistas

Las acciones están representadas por títulos numerados, expedidos en series numeradas, que llevarán la firma del representante legal, con observancia de lo dispuesto por el artículo 401 del Código de Comercio.

La sociedad expedirá los títulos individuales, colectivos o parcialmente colectivos a elección del accionista.

5.1.2. Negociación de las Acciones

La negociación de acciones se somete al derecho de preferencia y al derecho de acrecimiento. Si algún accionista desea enajenar un porcentaje o la totalidad de su participación accionaria en la sociedad, deberá ofrecer primero dicho paquete en venta a los demás accionistas y a la sociedad. El ofrecimiento se deberá hacer por conducto del Gerente, indicando el precio, forma de pago, los plazos y condiciones de venta. El ofrecimiento se hará por un término máximo de cinco (5) días hábiles dentro del cual los accionistas podrán ejercer su derecho de preferencia manifestando por escrito su interés de adquirir dichas acciones. Vencido el plazo, en caso de que no se reciba manifestación de interés alguna o que se reciba una contraoferta, el accionista tendrá tres (3) días hábiles para aceptar y efectuar el negocio. En caso de que dicha contraoferta no sea aceptable por la parte vendedora, esta podrá vender y ofrecer sus acciones a un tercero interesado. No obstante, lo anterior, se dará el derecho a los otros accionistas de comprar dichas acciones al mismo precio y en las mismas condiciones de venta ofrecidas por el tercero interesado. Para que este acto surta sus efectos con relación a la sociedad y a terceros, y se verifique la tradición, se requiere la correspondiente inscripción en el libro de Registro de Acciones. La sociedad hará la inscripción y expedirá el nuevo título al adquirente a la presentación de la

correspondiente carta de traspaso suscrita por el tradente, lo cual también podrá hacerse mediante endoso del título. Para efectos de la expedición del nuevo título, el anterior deberá entregarse a la sociedad para su cancelación.

5.1.3. Representación de las Acciones

Los accionistas podrán hacerse representar ante la sociedad para todos los efectos y en todos los casos en que quieran hacer valer su carácter de tales, con las limitaciones establecidas por la ley. Los poderes deberán constar por escrito.

5.2. Derechos de los accionistas

5.2.1. Unidad de Representación y de voto

Cada accionista, puede designar a un (1) único representante principal ante la Asamblea General de Accionistas sea cual fuere el número de acciones que posea. El representante o mandatario de un accionista no puede fraccionar el voto de su representado o mandante, lo cual significa que no le es permitido votar con una o varias acciones en un determinado sentido o por ciertas personas y con otra u otras acciones en sentido distinto o por otras personas. Esta indivisibilidad del voto no se opone a que el representante de varios accionistas vote en cada caso siguiendo separadamente las instrucciones de cada persona o grupo representado o mandante.

5.2.2. Convocatoria Asamblea de Accionistas

Un número plural de accionistas que represente no menos de la quinta parte de las acciones suscritas podrá pedir la convocatoria de una asamblea extraordinaria, indicando el orden del día a tratar. La orden de convocatoria será cumplida por el representante legal o por el revisor fiscal o en los casos previstos por la Ley (artículo 25 de la ley 222 de 1995 y artículo 152 del decreto 19 de 2012,)

5.2.3. Derecho a la información y atención

Todos los accionistas tienen derecho a que se les suministre la misma información, con el mismo detalle y en la misma época y oportunidad, con el fin de proteger sus derechos. La información a suministrar corresponde, por una parte, a la relacionada con los informes a la Asamblea, de conformidad con las previsiones que sobre el particular contienen la ley y este Código; a aquella que de manera periódica y eventual se suministra a la Superintendencia de Sociedades; a la que se encuentra detallada en este Código y a la información que solicite el accionista o inversionista de acuerdo con lo previsto en la ley y los estatutos sociales.

Los accionistas podrán ejercer el derecho de inspección de los libros y papeles de la sociedad directamente o a través de sus representantes o mandatarios, durante los cinco (5) días hábiles (clausula decima de los estatutos sociales) inmediatamente anteriores a las reuniones de la Asamblea General de Accionistas en que se considerarán los estados financieros de fin de ejercicio.

6. GRUPOS DE INTERÉS

a) Relaciones con los Colaboradores

El proceso de selección es encomendado a la sociedad matriz sujeto a los principios de no discriminación, idoneidad evaluada con base en las funciones, estructura organizacional, remuneración y cargas de trabajo.

La elección del Representante Legal con sus respectivos suplentes, así como el Secretario de la Junta, le corresponde a la Junta Directiva. La de los demás colaboradores, al Representante Legal de la entidad, según las funciones previstas por la junta directiva y el presidente en los estatutos sociales. Una vez elegido un nuevo colaborador, se procede con la vinculación laboral y la inducción necesaria para cada cargo. Durante los dos primeros meses se encuentra el colaborador en un período de prueba, que tiene como finalidad apreciar por parte de la empresa las aptitudes del colaborador y por parte de éste las conveniencias de las condiciones del trabajo.

Covioriente cuenta con sus propios procedimientos de contratación, de inducción y capacitación y de gestión de desempeño, que busca armonizar los objetivos individuales y colectivos del trabajo enmarcados dentro de los principios y valores corporativos y enfocarlos al mejoramiento y desarrollo del personal.

La remuneración de los colaboradores se fija combinando los diversos aspectos que se deben tener en cuenta: equidad interna y externa, nivel de responsabilidades del cargo e impacto en los resultados, competencias requeridas y los niveles de desempeño y proyección de las personas que los ocupan. Los esquemas de beneficios tendrán como fundamento cubrir las necesidades básicas de motivación, calidad de vida y bienestar de los colaboradores.

b) Relaciones con los Proveedores

Los criterios a tener en cuenta en la selección de los proveedores de bienes y servicios de Covioriente S.A.S son los siguientes:

1. Los proveedores deberán ser reconocidos en el mercado por su experiencia y/o trayectoria y estar debidamente referenciados. En todo caso, siempre se debe realizar un trabajo de conocimiento del proveedor para evaluar sus condiciones comerciales y legales.
2. Deben dar cumplimiento a los requisitos establecidos por Covioriente S.A.S o su casa matriz en el manual de SAGRLAFT, el Código de Ética y Conducta, Política ABAC (Antisoborno y Anticorrupción) y demás políticas de la Organización.
3. En todo momento deben ejercer su actividad comercial en forma ética.
4. En la negociación se considerará el mejor precio, siempre y cuando las cotizaciones se encuentren en igualdad de condiciones y calidades. Cuando se mantenga igualdad en precio, se evaluará el menor tiempo de entrega.

Se exigirá la presentación de garantías y pólizas, de acuerdo con requerimientos propios del bien o servicio.

Todo colaborador que intervenga en la contratación de bienes o servicios, que se encuentre incurso en un conflicto de interés respecto de una negociación, deberá seguir el procedimiento señalado para el efecto en el Código de Ética y Conducta.

7. MECANISMOS DE INFORMACIÓN

La Compañía reconoce el valor estratégico de la información en virtud de lo cual tiene establecidas las políticas y procedimientos para su preservación, manejo y utilización.

a) Informe de Gestión

La Compañía en sus informes de gestión al cierre de cada ejercicio contable, presentará la evolución de la Sociedad en sus negocios e indicará en el mismo las situaciones de riesgo que puede afrontar; en particular dicho informe contendrá la información prevista en el artículo 446 del Código de Comercio.

Igualmente, en los estados financieros de cierre de ejercicio señalará toda situación de riesgo que deba ser revelada la cual se incluirá en las notas a los estados financieros.

Sin perjuicio de lo anterior, el Gerente General informará a la junta directiva y a la asamblea de accionistas a la mayor brevedad posible sobre los eventos financieros extraordinarios de la sociedad, a través de informes sucintos que remitirá a las direcciones de correo electrónico que se encuentran registradas en la Sociedad.

b) Información Financiera

De conformidad con lo establecido en el Contrato de Concesión, la Compañía procederá a la² “Divulgación pública en el portal de internet de su información financiera que se reporte a las autoridades o que sea de pública información, máximo dos (2) Meses después de haber sido aprobados por la junta directiva.”

c) Dictamen del Revisor Fiscal

El Revisor Fiscal dictamina los estados financieros de cierre de ejercicio, para lo cual certifica la veracidad de estos, su fidelidad frente a la contabilidad de la Compañía, y en el mismo expresa todas las salvedades que estime pertinentes, así como la indicación de toda situación de riesgo o incumplimiento de normas.

d) Remisión de Información a la ANI

La Compañía suministrará a la ANI la información que deba remitir a la Contratante de conformidad con lo establecido en la ley y el Contrato de Concesión.

e) Informe de Gobierno Corporativo

En cumplimiento de lo establecido en la parte general del Contrato de Concesión cláusula 4.2 (aa) (i) (1) el Representante Legal presentará un informe semestral en relación con la gestión de sus principales órganos, así como los cambios de la estrategia corporativa de la Sociedad.

² Cláusula 4.2 (aa) (i) (1) de la Parte General

8. CONFLICTO DE INTERÉS

a) Definición

Se entiende por conflicto de interés, la situación en virtud de la cual³ “una persona debido a su actividad se enfrenta a distintas alternativas de conducta con relación a intereses incompatibles, ninguno de los cuales puede privilegiar en atención a sus obligaciones legales o contractuales”.

b) Políticas Generales

Los directores, administradores y funcionarios de la Compañía deberán abstenerse de intervenir directa o indirectamente en cualquier situación en la cual puedan tener un conflicto de intereses con la Compañía o su matriz. También deben evitar participar en situaciones que los pongan en competencia con la Compañía o mediante las cuales tengan un reclamo en contra de la misma o de las empresas mencionadas, o estén aprovechando para sí mismos una oportunidad que le pertenece a éstas.

En aquellos casos en los que la naturaleza del conflicto de intereses sea permanente, el funcionario respectivo deberá renunciar a su cargo de forma permanente, hasta tanto no haya cesado el conflicto de intereses.

En el evento que la entidad se encuentre frente a una situación generadora de conflictos de interés, se recomienda comunicarles a los interesados los hechos que generan su presencia y obtener de ellos su consentimiento para iniciar o continuar con la operación.

La Compañía debe abstenerse de realizar operaciones que se encuentren expresamente prohibidas y que impliquen conflictos de interés, cuando el conflicto no puede superarse, o cuando existan dudas sobre la claridad de la operación. Para el efecto, los conflictos de interés serán notificados al Comité de Dirección, quien estará encargado de dar aplicación a las políticas generales de manejo de conflictos de interés.

En atención a lo anterior, la Compañía observará para la totalidad de sus actuaciones, y en particular al efectuar procedimientos de contratación, los siguientes principios:

- a. Economía;
- b. Transparencia; y
- c. Buena fe

El procedimiento de vinculación de proveedores se efectuará de conformidad con lo establecido en el Manual del Sistema de Autocontrol y gestión del Riesgo Asociado al riesgo LA/FT/AC

c) Revelación del conflicto de intereses y procedimiento para la evaluación y manejo del mismo

Los directores, administradores y funcionarios de la Compañía deberán revelar cualquier conflicto entre sus intereses personales y los intereses de la Compañía, al tratar con clientes, usuarios, contratistas o cualquier persona que tenga o pretenda mantener relaciones comerciales o

³ Resolución 1200 de 1995

de cualquier otra clase, con la Compañía o con las compañías en que ésta tenga participación o interés, directa o indirectamente.

Los conflictos de intereses surgidos al interior de la Compañía deberán ser informados y analizados por el Comité de Dirección, quien tomará las medidas pertinentes en atención a lo dispuesto en el numeral 7º del artículo 23 de la Ley 222 de 1995 o las normas que lo modifiquen o sustituyan. En todo momento, se tendrá en cuenta que el bienestar de la Compañía es el objetivo principal, razón por la cual habrá lugar a la autorización, únicamente cuando el acto no perjudique los intereses de la Compañía.

9. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Sin perjuicio de procurar siempre la resolución de las controversias por la vía del arreglo directo, las diferencias susceptibles de transacción que ocurran entre los accionistas capaces de transigir y la Compañía, o entre aquellos, por razón del contrato social, durante la vida de la sociedad, al momento de su disolución, o en el período de su liquidación, serán sometidas a decisión arbitral, aplicando para ello el procedimiento previsto en los estatutos sociales.

10. NORMAS INTERNAS SOBRE ÉTICA

a) Código de Ética y Conducta

La Junta Directiva de la Compañía ha adoptado un Código de Ética y Conducta que contiene las pautas de comportamiento que deben observar en todas sus actuaciones los directores, administradores y funcionarios de la Compañía, al igual que los contratistas y proveedores de la misma, en aquello que les sea aplicable. Dichas pautas son concordantes con los valores éticos y principios de Corficolombiana, casa matriz de COVIORIENTE.

El Código recoge también el compromiso en el desarrollo efectivo de las políticas de la entidad y de su estructura de control interno, los valores y pautas de comportamiento que se deben observar frente a los diferentes riesgos, así como los parámetros para el manejo de conflictos de interés y los mecanismos para evitar el uso indebido de información privilegiada.

b) Conflictos de Interés

Se entiende por conflicto de interés, la situación en virtud de la cual una persona debido a su actividad se enfrenta a distintas alternativas de conducta con relación a intereses incompatibles, ninguno de los cuales puede privilegiar en atención a sus obligaciones legales o contractuales, los cuales serán tratados de acuerdo con lo definido en el Código de Ética y Conducta.

11. MECANISMOS QUE PERMITAN A LOS ACCIONISTAS RECLAMAR EL CUMPLIMIENTO DE LO PREVISTO EN EL PRESENTE CÓDIGO

Los miembros de la Junta Directiva y el Representante Legal de la Compañía velarán por el cumplimiento de los Estatutos y de las normas y disposiciones contenidas en el presente Código.

Los accionistas podrán hacer solicitudes respetuosas ante la Compañía, cuando crean que ha habido incumplimiento de lo previsto en el presente Código, y, en estos casos, la administración

de la Compañía dará respuesta clara y suficiente al solicitante, con la mayor diligencia y oportunidad.

Los accionistas de la Compañía podrán presentar quejas o reclamaciones ante el Revisor Fiscal, por el incumplimiento de lo previsto en el Código, quien verificará que la Compañía dé cumplida y oportuna respuesta al quejoso. Igualmente, la Compañía atenderá las observaciones que con ocasión de la queja señale el Revisor Fiscal, cuando se establezca la existencia del mencionado incumplimiento.

12. OBLIGATORIEDAD DEL MANUAL

Las disposiciones contenidas en el presente Manual son de obligatorio cumplimiento para la totalidad de los colaboradores de la Compañía.

Será responsabilidad de la Junta Directiva velar por el cumplimiento de los principios que sobre el gobierno de la sociedad establecen los propios Estatutos y el presente Manual.

Los accionistas e inversionistas de la sociedad podrán hacer solicitudes respetuosas ante la compañía cuando crean que ha habido incumplimiento de lo previsto en el Manual de Buen Gobierno, y en estos casos, la administración de la sociedad dará respuesta al solicitante con la mayor diligencia y oportunidad.

El administrador o empleado de la Compañía que omita el cumplimiento de las disposiciones contenidas en este Manual sea en forma activa o por omisión de sus deberes, incurrirá en una falta, cuya gravedad para efectos de su calificación, podrá ser: Alta, Media o Baja, según lo determine el Comité de Dirección en consideración a factores como: reincidencias, pérdidas para la Compañía o para los clientes, violaciones a límites, entre otros.

Definida la gravedad de la falta por parte del Comité, dicho comité definirá si la sanción será de amonestación, con copia a la hoja de vida, suspensión o terminación del contrato de trabajo por justa causa, aplicable esta última, solo en el evento en que el Comité califique la falta, como grave o alta.

13. GESTION Y ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

El proceso de gestión de riesgos de la Concesionaria Vial del Oriente se enmarca dentro de los lineamientos establecidos por la entidad y por su casa matriz, los cuales son aprobados por la Junta Directiva. La Organización cuenta con mecanismos para administrar y gestionar el riesgo de lavado de activos y financiación del terrorismo (SAGRLAFT), riesgo de soborno y corrupción (ABAC) y riesgo sobre reporte financiero externo (SOX).

El riesgo de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo se refiere a la posibilidad de pérdida o daño que puede sufrir una Empresa por su propensión a ser utilizada directamente o a través de sus operaciones, como instrumento para el lavado de activos y/o canalización de recursos hacia la realización de actividades terroristas, o cuando se pretenda el ocultamiento de activos provenientes de dichas actividades. Las contingencias inherentes al LA/FT se

materializan a través de riesgos tales como el legal, el reputacional, el operativo o el de contagio, a los que se expone la Empresa, con el consecuente efecto económico negativo que ello puede representar para su estabilidad financiera, cuando es utilizada para tales actividades. Para tal efecto ha implementado el Sistema de Autocontrol y Gestión del Riesgo del Lavado de Activos y de la Financiación del Terrorismo SAGRLAFT.

El Soborno y la Corrupción son acciones que pueden afectar considerablemente la imagen y la reputación de COVIORIENTE SAS., además de vulnerar la confianza de colaboradores, accionistas, proveedores, comunidades, clientes y en general el escenario de sus negocios. Como parte del compromiso de la organización, se establece la Política Antisoborno y Anticorrupción (ABAC), con el fin de impulsar el desarrollo de acciones coordinadas para prevenir el soborno y la corrupción, promover la transparencia en la organización, disuadir las conductas indebidas e incentivar el compromiso de sus grupos de interés frente a dichos actos.

La gestión del riesgo sobre reporte financiero externo (SOX) incluye eventos externos e internos, transacciones o circunstancias que podrían afectar de manera adversa la capacidad de la entidad para iniciar, registrar, procesar y reportar información financiera de manera consistente. Incluye los riesgos de error material en las cuentas significativas, revelaciones y aseveraciones asociadas, y el riesgo de fraude, que se entiende como el riesgo de error material sobre los estados financieros debido a la acción intencional cometida por un empleado para asegurar una ganancia injusta o indebida. Para tal efecto, la administración estableció la Política para el Cumplimiento de la Ley SOX que establece los criterios que deben considerar la administración, dueños de proceso y todos los funcionarios, con el fin de mitigar los riesgos de fraude o error material en los estados financieros.

13.1 COVO-CE04 Seguimiento de la Gestión a los sistemas de administración de riesgos

El coordinador de Gobierno riesgo y cumplimiento o quien haga sus veces, mensualmente, en las sesiones de Junta Directiva, presenta el informe de seguimiento sobre los resultados obtenidos en la gestión de los sistemas de administración del riesgo Antisoborno y Anticorrupción (ABAC y SAGRLAFT), reporte financiero (SOX) y situaciones relevantes (si se presentaran) relacionadas con la ejecución de las actividades de identificación, medición y control de los mencionados sistemas de administración de riesgos, y sobre los cuales la Junta habrá de pronunciarse.

En caso de no presentarse asuntos para exponer a la Junta Directiva, se indicará expresamente esta situación en el acta de la respectiva sesión.

Como evidencia se deja el Acta de Junta Directiva custodiada por la secretaría general de la Junta Directiva, donde constará:

1. La presentación del informe de la Coordinación de Gobierno Riesgo y Cumplimiento o quien haga sus veces.
2. Los comentarios y requerimientos de los miembros de la Junta con respecto al informe de gestión de riesgos y a situaciones relevantes manifestadas (si se hubieran presentado).

Nota:

1. Las sesiones de la Junta Directiva se realizan mensualmente, en este sentido las actas se aprueban y firman en la siguiente sesión.
2. Este control será ejecutado por los responsables mencionados o su backup según lo definido en el formato CVO-RE-GTH-010. MATRIZ CARGOS RELEVANTES”.

14. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
21-10-15	01	Creación
13-11-15	02	Revisión
20-11-15	03	Aprobación junta directiva 7.
25-05-16	04	Modificación
23-05-16	05	Modificación y Aprobación junta directiva 14.
23-06-17	06	Se incluyeron capítulos Normas internas sobre ética y gestión y administración del riesgo de acuerdo con el lineamiento de PROINDESA.
15-10-19	07	Se alinea con manual de buen Gobierno de Proindesa incluyendo: Evaluación de la Junta Directiva, Inhabilidades, incompatibilidades y PROHIBICIONES DE la revisoría fiscal, De las acciones e inversionistas, Grupos de interés, Seguimiento de la gestión a los sistemas de administración de riesgos.
10-06-20	08	Se modifican las funciones del comité de dirección y la periodicidad de convocatoria. Se modifica control SOX de acuerdo a la Matriz SOX V.3 presentada en Junio de 2020