



**MANUAL DE  
BUEN GOBIERNO  
CORPORATIVO** | **2021**



---

<b>INTRODUCCIÓN</b>	<b>5</b>
<b>CAPÍTULO 1</b>	<b>7</b>
<b>OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN</b>	<b>7</b>
1.1. OBJETO DEL MANUAL DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO	7
1.2. VIGENCIA Y REFORMAS DEL MANUAL DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO	7
1.3. ÁMBITO DE APLICACIÓN	7
1.4. DESTINATARIOS DEL MANUAL	7
<b>CAPÍTULO 2</b>	<b>9</b>
<b>MARCO CORPORATIVO DE REFERENCIA</b>	<b>9</b>
2.1. MISIÓN	9
2.2. VISIÓN	9
2.3. OBJETIVOS CORPORATIVOS Y ESTRATÉGICOS	9
2.4. VALORES CORPORATIVOS	10
2.5. DOCUMENTOS NORMATIVOS	10
<b>CAPÍTULO 3</b>	<b>12</b>
<b>CUMPLIMIENTO</b>	<b>12</b>
<b>CAPÍTULO 4</b>	<b>14</b>
<b>REPORTE DE VIOLACIONES AL MANUAL</b>	<b>14</b>
<b>CAPÍTULO 5</b>	<b>16</b>
<b>PAUTAS DE CONDUCTA</b>	<b>16</b>
5.1. CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD	16
5.2. GESTIÓN DE LA TRANSPARENCIA	16



<b>5.3. CONFLICTOS DE INTERÉS</b>	<b>16</b>
<b>5.4. REGALOS Y ENTRETENIMIENTO</b>	<b>17</b>
<b>5.5. USO DE ACTIVOS</b>	<b>17</b>
<b>5.6. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN DE LA SOCIEDAD</b>	<b>18</b>
<b>5.7. CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN DE LA SOCIEDAD</b>	<b>18</b>
<b>5.8. DERECHOS DE PROPIEDAD INTELECTUAL</b>	<b>19</b>
<b>5.9. AMBIENTE DE CONTROL</b>	<b>19</b>
<b>5.10. REGISTROS E INFORMES ACERTADOS</b>	<b>20</b>
<b>5.11. ACUERDOS COMERCIALES Y PROHIBICIÓN DE SOBORNO</b>	<b>20</b>
<b>5.12. ENTORNO DE TRABAJO</b>	<b>21</b>
<b><u>CAPÍTULO 6</u></b>	<b><u>23</u></b>
<b><u>ORGANOS DE DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN</u></b>	<b><u>23</u></b>
<b>6.1. ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA</b>	<b>23</b>
6.1.1. JUNTA DIRECTIVA	23
6.1.2. EQUIPO GERENCIAL	25
6.1.2.1. Gerente General	25
6.1.2.2. Gerentes y Directores	26
<b><u>CAPÍTULO 7</u></b>	<b><u>29</u></b>
<b><u>MECANISMOS DE CONTROL</u></b>	<b><u>29</u></b>
<b>7.1. CONTROLES INTERNOS</b>	<b>29</b>
7.1.1. JUNTA DIRECTIVA	29
7.1.2. GERENTE JURÍDICO	30
<b>7.2. CONTROLES EXTERNOS</b>	<b>30</b>
7.2.1. REVISORÍA FISCAL	30
7.2.2. AUDITOR EXTERNO	30
7.2.3. SUPERINTENDENCIA DE TRANSPORTE	30
7.2.4. SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	31
7.2.5. CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN	31
<b><u>CAPÍTULO 8</u></b>	<b><u>33</u></b>



---

<b><u>TRANSACCIONES CON PARTES RELACIONADAS</u></b>	<b><u>33</u></b>
<b><u>CAPÍTULO 9</u></b>	<b><u>35</u></b>
<b><u>MECANISMOS QUE ASEGURAN UN TRATAMIENTO IGUALITARIO</u></b>	<b><u>35</u></b>
9.1. DERECHOS DE LOS ACCIONISTAS	35
9.2. COMUNICACIÓN CON LOS ACCIONISTAS	35
<b><u>CAPÍTULO 10</u></b>	<b><u>38</u></b>
<b><u>INTERPRETACIÓN, MODIFICACIÓN, PUBLICIDAD Y VIGENCIA DEL MANUAL.</u></b>	<b><u>38</u></b>



---

## INTRODUCCIÓN

Doble Calzada Oriente SAS, Sociedad constituida con el objeto de ejecutar el Contrato de Concesión Bajo el Esquema APP No. 2100111B9 de 2021 celebrado con el Departamento de Antioquia para *“los estudios, diseños, financiación, gestión ambiental, predial y social, construcción, operación y mantenimiento y reversión para la vía Doble Calzada Oriente – DCO, de acuerdo con el Apéndice Técnico 1 del Contrato”* en adelante la Sociedad, adopta el presente manual como instrumento de autorregulación por medio del cual se establecen disposiciones y mecanismos tendientes a asegurar el respeto de los derechos de los accionistas e inversionistas, la adecuada administración y control de los asuntos de la Sociedad.

La Junta Directiva de la Sociedad, en sesión realizada el cinco (5) de agosto de 2021, según consta en el Acta No. 2 decidió aprobar el presente Manual en forma íntegra.

La Junta Directiva será responsable de velar por el efectivo cumplimiento del presente Manual, pudiendo delegar en los representantes legales principales o suplentes esta función, quienes de igual manera tienen dentro de sus funciones hacer cumplir e implementar las medidas adoptadas por los órganos societarios para mantener las buenas prácticas del gobierno corporativo. De esta manera, la administración de la Sociedad deberá velar por que, el presente Manual sea objeto de revisión, actualización y mejora, en la medida que se vaya canalizando la información que suministren y elaboren las demás áreas de la organización y de los órganos societarios, de forma tal que el presente Manual sea un documento de marco aplicable, pero a la vez adaptable a la dinámica empresarial y a la evolución permanente de las actividades que desarrolla la Sociedad. Este Manual sólo podrá ser modificado con la aprobación de la Asamblea General de Accionistas de la Sociedad de conformidad con lo establecido en los Estatutos Sociales.

# **CAPÍTULO 1**

## **OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN**



## **CAPÍTULO 1**

### **OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN**

#### **1.1. Objeto del Manual de Buen Gobierno Corporativo**

El presente manual define la guía y los estándares de integridad y transparencia los cuales deben ser cumplidos por todos los integrantes de la Sociedad (Órganos de Administración – Administradores y Empleados).

#### **1.2. Vigencia y reformas del Manual de Buen Gobierno Corporativo**

Este Manual comenzará a regir a partir del 5 de agosto de 2021, día en que fue aprobado por la Junta Directiva de la Sociedad. Las reformas realizadas al Manual deberán ser aprobadas por la Asamblea General de Accionistas de la Sociedad.

#### **1.3. Ámbito de aplicación**

Cualquier integrante de la Sociedad (Órganos de Administración – Administradores y Empleados) y terceros relacionados con la misma al que le rija este manual deberá: i) aprender sobre los principios y estándares que gobiernan la Sociedad y la normatividad aplicable respecto del buen gobierno corporativo; ii) asegurarse de cumplir y promover el cumplimiento de estos principios; iii) informar o reportar cualquier circunstancia constitutiva de violación a los principios establecidos en este manual; y iv) no juzgar o tomar retaliaciones contra quien haya informado o reportado una circunstancia constitutiva de violación a los principios establecidos en este manual.

#### **1.4. Destinatarios del Manual**

Teniendo en cuenta que el presente manual establece unos principios de conducta, los mismos deberán regir no solo a los integrantes de la Sociedad (Órganos de Administración – Administradores y Empleados) sino que también a todas las relaciones que la Sociedad sostenga con terceros tales como contratistas, subcontratistas, proveedores, consultores y en general cualquiera que pueda comprometer la ética, integridad y estándares de transparencia de la Sociedad.

## **CAPÍTULO 2**

# **MARCO CORPORATIVO DE REFERENCIA**





---

## **CAPÍTULO 2**

### **MARCO CORPORATIVO DE REFERENCIA**

#### **2.1. Misión**

Conectar el sur del Valle de Aburrá con el Valle de San Nicolás como una nueva alternativa para el crecimiento económico, competitividad y generación de empleo, cumpliendo con estándares de calidad, sostenibilidad social, ambiental y gobierno corporativo.

#### **2.2. Visión**

Para el año 2025 construir e iniciar la operación de la doble calzada oriente, de forma sostenible con el medio ambiente y que mejore la calidad de vida de las comunidades aledañas al proyecto.

#### **2.3. Objetivos Corporativos y Estratégicos**

Construir e iniciar la operación de la vía “Doble Calzada Oriente” conforme a las metas de responsabilidad social y ambiental planificadas.

En este orden de ideas nuestro Objetivos Estratégicos son:

- ❖ Conseguir la financiación requerida para la ejecución del proyecto
- ❖ Construir e iniciar la operación de la vía exitosamente.
- ❖ Cumplir las metas de responsabilidad social y ambiental determinadas entorno a la construcción del proyecto.
- ❖ Impactar positivamente la calidad de vida de los habitantes de la región entorno al proyecto y de los usuarios de la vía Doble Calzada Oriente
- ❖ Imagen de los usuarios y habitantes de la región asociada a nuestro compromiso con las comunidades y pertenencia con la región.
- ❖ Desempeño de la concesión en coherencia con el planeta y la comunidad



## 2.4. Valores Corporativos

A continuación, se presentan los valores corporativos de la Sociedad:

- ❖ Compromiso con las comunidades
- ❖ Conexión
- ❖ Sostenibilidad
- ❖ Pertenencia con la región
- ❖ Experiencia

## 2.5. Documentos Normativos

Adicional a los principios en este manual establecidos existe una serie de documentos que complementan el presente manual razón por la cual en este se referenciarán, tales como:

- ❖ Estatutos de la Sociedad
- ❖ Acuerdo de accionistas
- ❖ Política de seguridad y salud en el trabajo
- ❖ Plan de responsabilidad social y ambiental
- ❖ Plan de contingencias

**CAPÍTULO 3**  
**CUMPLIMIENTO**



---

## **CAPÍTULO 3**

### **CUMPLIMIENTO**

Los principios establecidos en este manual tienen prevalencia sobre las instrucciones jerárquicas de los superiores.

Así las cosas, la aceptación de los principios aquí establecidos será condición de empleabilidad para la Sociedad.

Todos los empleados tienen una responsabilidad personal e intransferible de guiar su actuar bajo este manual sin que les sea dable argumentar la trasgresión del mismo por desconocimiento o instrucciones jerárquicas de sus superiores.

Los empleados deberán adoptar acciones que prevengan la infracción de los estándares y principios de transparencia establecidos y bajo su propia iniciativa reportar las desviaciones a los mismos en cualquier proceso de la Sociedad.

Cada empleado deberá cumplir con los lineamientos establecidos y cooperar con las investigaciones internas requeridas.

Los niveles jerárquicos superiores no tolerarán desviaciones al manual en caso de identificarlas deberán reportarlas de forma inmediata.

Si superado el debido proceso se corrobora la violación al manual procederán las sanciones disciplinarias correspondientes y de ser procedentes se iniciarán las acciones legales a que haya lugar.

# **CAPÍTULO 4**

## **REPORTE DE VIOLACIONES AL MANUAL**



---

## **CAPÍTULO 4**

### **REPORTE DE VIOLACIONES AL MANUAL**

La Sociedad establece la línea de transparencia para elevar cualquier inquietud, requerimiento o reporte de circunstancias o conductas contrarias a los principios y estándares establecidos en este manual.

Con el fin de asegurar la confidencialidad de la identidad de aquellos que contacten la línea de transparencia los reportes se realizarán de forma anónima.

La Sociedad tomará las medidas necesarias para garantizar la completa confidencialidad de la información, el debido proceso, el derecho de defensa de las personas involucradas en conductas contrarias al manual.

# CAPÍTULO 5

## PAUTAS DE CONDUCTA



## **CAPÍTULO 5**

### **PAUTAS DE CONDUCTA**

#### **5.1. Cumplimiento de la normatividad**

Para alcanzar los propósitos de la Sociedad deberán atenderse las políticas y principios de buen gobierno corporativo, así como la normatividad aplicable. En consecuencia, la Sociedad aunará todos sus esfuerzos para comunicar y divulgar a todos sus integrantes los principios, políticas y normatividad relativa al buen gobierno corporativo.

#### **5.2. Gestión de la transparencia**

Los integrantes de la Sociedad deberán garantizar la transparencia de la información y de las decisiones a través de la entrega y validación de información precisa y acotada a la realidad.

Una decisión podrá definirse como transparente si cumple con los siguientes requisitos:

1. Está acorde al procedimiento establecido y con las políticas del presente manual.
2. Está basada en un análisis razonable de la gestión del riesgo.
3. Se registra el sentido de la decisión y el fundamento de la misma.
4. Está guiada por los propósitos de la Sociedad.
5. Está debidamente comunicada

#### **5.3. Conflictos de interés**

Un conflicto de interés o potencial conflicto existe cuando la relación de los integrantes de la Sociedad o un tercero puede afectar los propósitos o intereses de la Sociedad.

En las interacciones con clientes, proveedores, contratistas y subcontratistas, los integrantes de la Sociedad deberán priorizar los intereses de la misma en cualquier situación que pueda representar un conflicto o potencial conflicto de interés o que represente un beneficio personal entendido como un





beneficio propio o para favorecer terceros en oposición a los objetivos de la Sociedad.

Los conflictos de interés en los que se vean involucrados empleados de la Sociedad deberán ser comunicados y de dicha comunicación deberá haber un reporte escrito que garantice la transparencia del proceso.

Cualquier conducta desplegada por alguno de los integrantes de la Sociedad que conlleve a un beneficio personal no autorizado que ocasione un daño a la Sociedad será contraria a los principios de este manual.

El actuar de los integrantes de la Sociedad deberá estar guiado por la justicia, lealtad y honestidad de acuerdo con los propósitos y valores de la misma.

#### **5.4. Regalos y Entretenimiento**

Dar o recibir regalos o comidas puede ser parte de la construcción de relaciones necesarias para el desarrollo del objeto social y de los propósitos de la Sociedad, no obstante, ningún empleado o persona que preste servicios en nombre de la Sociedad debe ofrecer o demandar regalos, invitaciones o comidas que conlleven a inferir una influencia inapropiada.

Los integrantes de la Sociedad pueden participar de reuniones o comidas que se ajusten al objeto social y a los propósitos de la Sociedad, siempre y cuando esto no tenga como fin inapropiado o una ventaja indebida.

#### **5.5. Uso de Activos**

Los activos de la Sociedad deberán ser utilizados con cuidado y responsabilidad para el desarrollo del objeto social de la misma.

El personal de la Sociedad se cerciorará de usar los bienes de la compañía de forma apropiada y bajo los propósitos autorizados.

De acuerdo con la normatividad aplicable los integrantes de la Sociedad tienen la obligación de proteger la propiedad de la misma ya se de bienes



tangibles o intangibles de usos inadecuados tales como abuso de confianza, daños, pérdidas por negligencia o móviles criminales.

## **5.6. Seguridad de la Información de la Sociedad**

Se accederá a la información de la Sociedad para el cumplimiento del objeto social y estará prohibida la revelación no autorizada de la misma.

Los integrantes de la Sociedad implementarán las medidas suficientes para salvaguardar la información de la Sociedad para garantizar su custodia atendiendo la normatividad relativa a la guarda y custodia de información.

## **5.7. Confidencialidad de la información de la Sociedad**

Los empleados de la Sociedad deben conservar la confidencialidad de la información a la que han tenido acceso en desarrollo de sus funciones, incluso si dicha información no ha sido calificada como confidencial, sin distinción del canal de obtención o comunicación de la misma.

Esta obligación incluye, pero sin limitarse, información obtenida o comunicada verbal, escrita, electrónica, mediante la inspección de libros, mediante grabaciones o videos y en cualquier formato de conservación.

Algunos empleados por sus funciones tienen acceso a información confidencial que puede incluir información relativa a mercadeo, planes de negocios, financiera, técnica, de producto, fusiones o adquisiciones, bursátil, de investigaciones y actividades de desarrollo, invenciones, potenciales contratos, proyecciones financieras entre otras que se encuentren almacenadas y custodiadas en el sistema de archivo de la Sociedad.

La información confidencial de la Sociedad no debe ser divulgada a ningún tercero que no la necesite para desarrollar un trabajo o prestar un servicio a la Sociedad. Como regla general la información confidencial solo podrá ser revelada con autorización previa y la correspondiente celebración de un acuerdo de confidencialidad, de tal manera que el personal deberá implementar procedimientos de seguridad para prevenir la pérdida, el mal uso o robo.



---

En caso de duda, la información se presumirá confidencial y deberá ser tratada como tal, en consecuencia, deberá evitarse la inapropiada e inadvertida revelación. La información confidencial no podrá ser usada para beneficio personal, para beneficio de terceros o invenciones que no apoye la Sociedad.

### **5.8. Derechos de propiedad intelectual**

Los derechos de propiedad intelectual desarrollados como integrante de la Sociedad pertenecen a la misma, quien tendrá el derecho de explotación de los mismos en cualquier momento de acuerdo a la normatividad aplicable.

La propiedad intelectual incluye planes, procedimientos, metodologías, reportes, proyecciones, diseños y en general cualquier resultado de una actividad desarrollada para la Sociedad o contratada por la misma.

### **5.9. Ambiente de Control**

Todo el personal de la Sociedad en desarrollo de sus funciones es responsable por definir y asegurar mecanismos de control interno.

Es política de la Sociedad incentivar en cada nivel de la misma una cultura de control. De esta manera todo el personal deberá adoptar una actitud positiva frente al control con el fin de incrementar la eficiencia, verificar que la Sociedad esté administrada de forma consistente con los principios, políticas y propósitos de la misma así como con la normatividad aplicable.

El control interno apunta a garantizar el respeto de los estándares y procedimientos de la Sociedad para proteger los activos, tener un correcto manejo de la operación, proveer información precisa y completa y prevenir cualquier actividad al margen de la ley.

La administración es la principal responsable en construir un eficiente sistema de control interno, pero los empleados de todos los niveles de la Sociedad serán responsables de adherirse a este e identificar las debilidades y posibilidades de mejora de este sistema.



## 5.10. Registros e Informes Acertados

Todos los empleados son responsables por la elaboración y mantenimiento de registros acertados y acotados a la realidad.

La política de la Sociedad es: i) los libros e informes deben reflejar las transacciones de la Sociedad de conformidad con los métodos aceptados; ii) la mala presentación, ocultación, elusión y otras actividades deliberadas que den como resultado presentación de información e información financiera falsa no serán toleradas; y iii) las transacciones de la Sociedad se encuentra adecuadamente registradas en los libros de tal manera que permiten la elaboración de los informes financieros de conformidad con los estándares de contabilidad aplicables.

## 5.11. Acuerdos Comerciales y Prohibición de Soborno

La entrega de cualquier comisión, descuento, crédito y bono debe ser resultado de actividades que se encuentren dentro de la regulación existente, legalmente reconocidos y debidamente soportados.

Incluso cumpliendo las anteriores condiciones, cualquier acuerdo comercial debe estar enmarcado en las prácticas comerciales permitidas por la ley, por los procedimientos y registrado de acuerdo con la regulación interna de la Sociedad.

Los empleados no darán dinero, regalos, expensas, entretenimiento o cualquier dádiva a cualquier persona, si lo anterior tiene como fundamento: i) influenciar la decisión de una entidad gubernamental, de una figura pública o política, o funcionario público; o ii) la violación de cualquier ley aplicable existente. La Sociedad no permitirá el uso de representantes, agentes o intermediarios para prometer o dar cualquier cosa en nombre de la Sociedad para eludir la prohibición.



---

## 5.12. Entorno de Trabajo

Se prohíbe la discriminación en las relaciones laborales, razón por la cual, cualquier persona tiene el derecho de postularse a cualquier vacante en la Sociedad teniendo en cuenta los requerimientos de mérito.

Los empleados de todos los niveles de la Sociedad deberán cooperar con el respeto de la diversidad en el entorno laboral.

La Sociedad implementará políticas acordes con la normatividad aplicables para promover la salud y seguridad del entorno laboral.

# **CAPÍTULO 6**

## **ORGANOS DE DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN**



## **CAPÍTULO 6**

### **ORGANOS DE DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN**

#### **6.1. Estructura Administrativa**

Los órganos de administración de la Sociedad son la Junta Directiva y el Equipo Gerencial.

##### **6.1.1. Junta Directiva**

Es el órgano de administración y gobierno permanente de la Sociedad, los integrantes de la misma serán elegidos por la Asamblea General de Accionistas mediante el mecanismo de cuociente electoral. La Junta estará integrada por cinco (5) miembros que serán designados por un término de dos (2) años.

Para el proceso de postulación de miembros de Junta Directiva para la elección de la Asamblea General de Accionistas deberá tenerse en cuenta que los candidatos cuenten con unos conocimientos, experiencias y habilidades tales como:

- ❖ Ingeniería, construcción y operación vial
- ❖ Estructuración y gestión de proyectos de concesión vial
- ❖ Gerencia de compañías
- ❖ Temas jurídicos
- ❖ Gestión de riesgo y control
- ❖ Talento humano
- ❖ Sostenibilidad
- ❖ Relacionamiento con autoridades en el sector de infraestructura
- ❖ Desarrollo de negocios, banca de inversión, manejo de portafolio y/o mercados financieros.
- ❖ Experiencia en juntas directivas

De acuerdo con los principios y estándares establecidos en el presente manual no podrán designarse como miembros de junta directiva de la Sociedad personas que estén en curso de un conflicto de interés de carácter permanente, que se presente respecto del conjunto de



operaciones de la Sociedad. A su vez, ningún empleado de la Sociedad puede ser miembro de la junta directiva.

Además de las asignadas en la ley, con sujeción a lo previsto en ella y lo previsto por la Asamblea General de Accionistas, la Junta Directiva tiene dentro de sus funciones aquellas que se indican expresamente en los estatutos sociales.

Como máximo órgano de gobierno corporativo de la Sociedad, le corresponde a la Junta Directiva definir las prácticas de gobierno de la Sociedad, compiladas en el Manual de Gobierno Corporativo. Así mismo, le corresponde a la Junta Directiva velar por el efectivo cumplimiento de los requisitos que establezcan las normas legales, los estatutos sociales, los acuerdos de accionistas, el Manual, las normas éticas y de conducta adoptadas por la Sociedad y las demás que se dicten para el buen funcionamiento de la Sociedad.

Para efectos de lo anterior, la Junta Directiva le ha asignado al Gerente Jurídico las siguientes funciones con relación al buen gobierno de la Sociedad:

- ❖ Dar a conocer este Manual, y en especial los criterios para la prevención y gestión de conflictos de interés, a los miembros de la Junta Directiva, el Equipo Gerencial y demás trabajadores de la Sociedad.
- ❖ Brindar asesoría a los Administradores de la Sociedad en relación con la interpretación y cumplimiento de las normas de gobierno corporativo de la Sociedad.
- ❖ Monitorear el cumplimiento del Manual de Buen Gobierno Corporativo, proponer reformas, ajustes y modificaciones al texto del mismo.
- ❖ Presentar un informe anual a la Junta Directiva, sobre el seguimiento, cumplimiento, desarrollo y la aplicación efectiva de los requisitos de gobierno corporativo que regula el Manual, el cual debe ser reportado al Departamento de Antioquia.





## 6.1.2. Equipo Gerencial

Es el equipo que integra el nivel de administración de la Sociedad incluido el Gerente General. Adicionalmente harán parte del equipo gerencial los cargos que la Junta Directiva determine al aprobar la estructura organizacional de primer nivel.

### 6.1.2.1. Gerente General

El Gerente General es el líder del Equipo Gerencial, es el encargado de ejecutar las decisiones de la Asamblea General de Accionistas y la Junta Directiva, dirige, administra y ejerce la representación legal de la Sociedad. La Sociedad tiene un (1) representante legal suplente, con las mismas facultades y funciones que el representante legal principal.

El Gerente General no puede ser miembro de la Junta Directiva, pero ésta puede encargar provisionalmente de la gerencia de la Sociedad a cualquiera de sus miembros.

El Gerente General es elegido por la Asamblea General de Accionistas al igual que su suplente, atendiendo a criterios de idoneidad, conocimiento, experiencia y liderazgo, teniendo en cuenta los propósitos y objeto de la Sociedad, los requerimientos específicos del cargo, la experiencia laboral del candidato, sus aptitudes profesionales y personales.

La Junta Directiva aprobará la remuneración del Gerente General de acuerdo con las normas laborales colombianas, las condiciones del mercado y las condiciones profesionales de la persona, buscando recompensar los logros e incentivar la creación de valor, incluyendo beneficios monetarios y no monetarios cuyo objeto es satisfacer necesidades y aspiraciones complementarias importantes.

La Junta Directiva evaluará anualmente la gestión del Gerente General.

Con sujeción a lo previsto en la ley, en los estatutos sociales, en las decisiones de la Asamblea y en las de la Junta Directiva, el Representante Legal ejerce



las funciones propias de su cargo para obligar a la Sociedad en todos los actos comprendidos en el objeto social y en desarrollo del mismo, en especial las señaladas expresamente en los estatutos sociales. En aquellas funciones o asuntos que excedan sus facultades y capacidades, debe ser autorizado por la Junta Directiva o la Asamblea de Accionistas de acuerdo con lo establecido en los estatutos sociales.

Así mismo, el Gerente General tiene como responsabilidad cumplir, hacer cumplir y difundir adecuadamente el Manual de Buen Gobierno Corporativo incluyendo las pautas de conducta, los objetivos de la Sociedad, el programa de ética y cumplimiento de Doble Calzada Oriente SAS.

#### **6.1.2.2. Gerentes y Directores**

Son el soporte del Gerente General y se encargan de:

- ❖ Liderar y direccionar las áreas a su cargo.
- ❖ Asegurar que los miembros de sus equipos de trabajo conozcan y actúen en su día a día de acuerdo con este manual, el marco de actuación corporativo, los estatutos de la Sociedad, las normas internas y resoluciones de la Asamblea General de Accionistas y la Junta Directiva.
- ❖ Asegurar la cooperación e integración de planes, actividades y recursos de sus equipos con las demás áreas.
- ❖ Implementar acciones y estimular el desarrollo integral del talento humano a su cargo.
- ❖ Asegurar el uso eficiente de los recursos de la Sociedad, con la aplicación de criterios de costo beneficio y asegurar el mejoramiento continuo.
- ❖ Identificar los riesgos que puedan afectar el normal desarrollo de los procesos a su cargo, proponer y aplicar las medidas de administración correspondientes.

La Junta Directiva aprobará la remuneración de los Gerentes y Directores de acuerdo con las normas laborales colombianas, las condiciones del mercado y las condiciones profesionales de la persona, buscando recompensar los logros e incentivar la creación de valor, incluyendo



---

beneficios monetarios y no monetarios cuyo objeto es satisfacer necesidades y aspiraciones complementarias importantes.

# CAPÍTULO 7

## MECANISMOS DE CONTROL



## **CAPÍTULO 7**

### **MECANISMOS DE CONTROL**

Estos mecanismos reúnen las herramientas del sistema de control de la Sociedad en relación con el ambiente de control, órganos de control, gestión de riesgos, actividades de control, información, comunicación, monitoreo con el fin de prever una seguridad razonable con el logro de objetivos de la Sociedad.

El Equipo Gerencial estimula y promueve en el personal el principio de autocontrol, entendido como la capacidad de las personas que participan en los distintos procesos de considerar el control como parte inherente de sus responsabilidades, campos de acción, toma de decisiones, y la cultura de identificación, comunicación y administración de riesgos.

Las actividades sociales se encuentran sometidas a dos tipos de controles internos y externos.

#### **7.1. Controles Internos**

##### **7.1.1. Junta Directiva**

La Junta Directiva procura la existencia y gestión de un sistema de control interno efectivo, que contribuye a que:

- ❖ Se logre la eficiencia, eficacia y economía en las operaciones de la Sociedad.
- ❖ Se protejan los recursos, buscando su adecuada administración.
- ❖ Se asegure la oportunidad y confiabilidad de la información.
- ❖ Se garantice la correcta evaluación y seguimiento de la gestión.
- ❖ Se vele por el cumplimiento de la legislación y la regulación, las políticas, normas y procedimientos internos.

Así mismo, la Junta Directiva supervisa los mecanismos de control involucrando al Revisor Fiscal en las materias de su competencia, velando por la adecuada gestión y efectividad del control interno de la Sociedad.



### **7.1.2. Gerente Jurídico**

Es responsable del control interno y como tal le corresponde velar por el diseño, implementación, evaluación y seguimiento del control interno de la Sociedad.

## **7.2. Controles Externos**

### **7.2.1. Revisoría Fiscal**

El Revisor Fiscal es elegido por la Asamblea General de Accionistas para un período de un (1) año y tiene un suplente. Podrá ser reelegido o removido libremente antes del vencimiento del periodo mencionado. El Revisor Fiscal debe ser una firma de reconocido prestigio, que cumpla con los requisitos exigidos por la ley, los Estatutos Sociales y los Documentos de la Financiación. El Revisor Fiscal mantiene una independencia frente a la Sociedad.

### **7.2.2. Auditor Externo**

La Junta Directiva debe nombrar un Auditor Externo de conformidad con los parámetros señalados en el numeral (5) literal (cc) del acápite 4.2. de la Parte General del Contrato de Concesión y los estatutos sociales para el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el Contrato de Concesión.

El Auditor Externo debe presentar el Informe de Auditoría a la Junta Directiva de la Sociedad en las reuniones que sea convocado.

El Auditor Externo es elegido por la Junta Directiva para un período de un (1) año. Puede ser reelegido indefinidamente o removido libremente antes del vencimiento del periodo mencionado.

### **7.2.3. Superintendencia de Transporte**

La Sociedad encargada de ejecutar el Contrato de Concesión No. 2100111B9, se encuentra sometida a la inspección, control y vigilancia de esta Superintendencia, en lo correspondiente al cumplimiento de las



obligaciones sobre infraestructura y concesiones, lo relacionado con los aspectos legales, administrativos, financieros, y contables, por lo que debe suministrar a esta Superintendencia la información relacionada con estos aspectos, participar en las políticas de prevención y las campañas en temas específicos de seguridad vial definidas por dicha entidad.

#### **7.2.4. Superintendencia de Sociedades**

Esta Superintendencia tiene competencia residual sobre la Compañía en relación con materias cuya vigilancia no le haya sido expresamente atribuida por la ley a otras Superintendencias.

#### **7.2.5. Contaduría General de la Nación**

Por su naturaleza jurídica, la Sociedad debe reportar a esta entidad información de carácter financiero y económico, a través de los sistemas que ésta dispone para el efecto.

# CAPÍTULO 8

## TRANSACCIONES CON PARTES RELACIONADAS





---

## **CAPÍTULO 8**

### **TRANSACCIONES CON PARTES RELACIONADAS**

En línea con el compromiso de la Sociedad de promover la adopción de buenas prácticas de gobierno corporativo que afiancen la confianza de los inversionistas, la eficiencia empresarial, la transparencia y el cumplimiento de los compromisos con los grupos de interés, la Sociedad cuenta con una directriz para las transacciones comerciales con partes relacionadas. Esta directriz tiene como finalidad que las transacciones comerciales con partes relacionadas en la Sociedad se realicen a precios y en condiciones de mercado, respeten los derechos de todos los accionistas y acreedores de la Sociedad, contribuyan a la consecución de los objetivos estratégicos de ésta y se realicen de conformidad con la ley.

Las partes relacionadas de la Sociedad se determinan de acuerdo con la definición de la Norma Internacional de Contabilidad (NIC) 24.

Corresponde a la Asamblea General de Accionistas conocer y aprobar las condiciones para la celebración de transacciones con partes relacionadas, y velar porque éstas se lleven a cabo en condiciones de mercado.

## **CAPÍTULO 9**

# **MECANISMOS QUE ASEGURAN UN TRATAMIENTO IGUALITARIO**



## CAPÍTULO 9

### MECANISMOS QUE ASEGURAN UN TRATAMIENTO IGUALITARIO

A continuación, se relacionan los mecanismos para accionistas:

#### 9.1. Derechos de los Accionistas

El capital de la Sociedad se divide en acciones ordinarias, nominativas, y de capital. Dichas acciones confieren a su titular un igual derecho en el haber social, en los beneficios que se repartan y cada una de ellas tiene derecho a un voto en las deliberaciones de la Asamblea General de Accionistas.

La Sociedad y sus administradores garantizan un tratamiento igualitario a todos sus accionistas en los términos establecidos por la ley y estos estatutos.

Además de los derechos previstos en la ley, los accionistas de la Sociedad tienen los siguientes derechos:

- ❖ Recibir la misma información que se le suministre a todos los accionistas, de su misma clase, con igual detalle y oportunidad.
- ❖ Ser convocado a las Reuniones de la Asamblea General de Accionistas, por el medio previsto en los estatutos.
- ❖ Que se les resuelvan las consultas escritas que formulen a los administradores, en forma previa, o durante las sesiones de la Asamblea.

#### 9.2. Comunicación con los Accionistas

A continuación, se definen los procedimientos para relacionarse con los accionistas de la Sociedad.

- ❖ Acceso a la información: Todos los accionistas de la Sociedad tendrán igual derecho para acceder a la información de la Sociedad consagrándose en su favor el derecho de igualdad de trato en ejercicio del mismo.
- ❖ Resolución de solicitudes de información: En virtud del derecho de acceder a la información de la Sociedad, la Sociedad tiene



---

permanentemente abiertos canales de comunicación a través de los cuales los accionistas pueden manifestar sus inquietudes y recibir respuestas a las mismas.

- ❖ Canales de comunicaciones de la Sociedad con los accionistas: la Sociedad pone a disposición de los accionistas los siguientes canales de comunicación:
  - Página web [www.doblecalzadaoriente.com](http://www.doblecalzadaoriente.com)
  - Correo electrónico del equipo gerencial
  
- ❖ Forma de interacción con los accionistas: La interacción entre los accionistas y la Sociedad se da principalmente en la Asamblea Ordinaria de Accionistas, o en las reuniones Extraordinarias de la Asamblea. No obstante, si un accionista presenta ante la Sociedad una solicitud de información dirigida a la Junta Directiva o a algún administrador de forma específica, éstas se canalizarán a través del Gerente General a su correo electrónico, quien luego de surtida la consulta con la participación de la Gerencia Jurídica responderá oportunamente al accionista.

# **CAPÍTULO 10**

## **INTERPRETACIÓN, MODIFICACIÓN, PUBLICIDAD Y VIGENCIA DEL MANUAL**



---

## **CAPÍTULO 10**

### **INTERPRETACIÓN, MODIFICACIÓN, PUBLICIDAD Y VIGENCIA DEL MANUAL.**

El presente Manual no modifica ni deroga disposiciones contenidas en los Estatutos de la Sociedad. En caso de existir una contradicción entre el Manual y los Estatutos, prevalecerá lo dispuesto en estos últimos. Las modificaciones al Manual serán aprobadas por la Junta Directiva, salvo en los eventos en que dichas modificaciones constituyan modificaciones a los Estatutos, caso en el cual éstas deberán ser aprobadas a su vez por la Asamblea General de Accionistas.

Presente manual entrará a regir a partir de la fecha de aprobación.