

VERSIÓN N°4

MANUAL DEL BUEN GOBIERNO

RUTA
COSTERA

isa

www.rutacostera.co

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN No.	FECHA	MODIFICACIÓN	REVISADO	APROBADO
01	2015-01-29	Versión original	Gerente General	Junta Directiva
02	2017-03-23	<p>Modificación del Manual teniendo en cuenta la reforma integral de los estatutos sociales aprobada por la Asamblea de Accionistas en fecha (27) de abril de 2016 en lo que respecta principalmente al objeto de la Sociedad, la composición accionaria, los derechos que otorgan las acciones, la emisión de acciones distintas a las ordinarias, algunas disposiciones de la reuniones de la Asamblea General de Accionistas, el derecho de inspección de los Accionistas, el quórum de la mayoría ordinaria y especial de la Asamblea, eliminación de decisiones de mayoría simple, eliminación de la restricción del artículo 185 del Código de Comercio respecto la representación de los Accionistas en la Asamblea, integración de la Junta Directiva, la forma de elección de los miembros independientes de la Junta y su remuneración, forma de resolución conflictos de interés, Quórum ordinario y mayorías especiales de la Junta Directiva, conformación del órgano de representación de la Sociedad y funciones del Revisor Fiscal y Auditor Externo, entre otras modificaciones de redacción y estilo.</p> <p>Se incluye la política de Anticorrupción y Antisoborno en el ítem 4.8 y se modificó el encabezado del manual identificando el código, la fecha de vigencia y la versión.</p> <p>Se unifica la información del numeral 7.9 Comité de Gobierno Corporativo con lo establecido en el 6.6 Informe de Gobierno Corporativo en cuanto al responsable de aprobar el informe del comité del buen gobierno.</p>	Gerente General	Junta Directiva
03	2020-12-22	<p>Modificación integral del Manual teniendo en cuenta la reforma integral estatutaria aprobada por la Asamblea de Accionistas el 23 de octubre de 2020, para reflejar el cambio de control de la Sociedad y terminación del Acuerdo de Accionistas de los anteriores socios, adecuando las reglas de funcionamiento de la Sociedad a las de una sociedad propiedad de un único accionista y adoptar las prácticas de gobierno corporativo de las empresas del Grupo ISA, al cual pertenece la Sociedad, en lo</p>	Gerente General	Junta Directiva

		<p>que respecta principalmente a la naturaleza jurídica de la sociedad, composición accionaria, funciones de la Asamblea General de Accionistas, convocatoria, su quorum y decisiones, conformación de la Junta Directiva, su quórum deliberatorio y decisorio, elección y funciones del Presidente y Secretario de la Junta Directiva, elección y período del representante legal y suplentes, facultades del representante legal, revisor fiscal, conflictos de interés, manejo de la información, entre otras. Así mismo, se refleja la reforma estatutaria de cambio de domicilio aprobada por la Asamblea de Accionistas el 4 de diciembre de 2020.</p> <p>Se incluye el Marco de Actuación Corporativo y las políticas corporativas del Grupo ISA.</p> <p>Se incluyen las responsabilidades del Equipo Gerencial, los instrumentos de gestión de la Sociedad.</p> <p>Se elimina el Comité de Gobierno Corporativo, estableciendo responsabilidades especiales en materia de gobierno corporativo a la Junta Directiva, el Director Jurídico y el Representante Legal.</p> <p>Se establece el Reglamento de Funcionamiento de la Junta Directiva como anexo del Manual.</p> <p>Se incluye los componentes de la arquitectura de control, se modifican los procedimientos para la prevención y gestión de conflictos de interés, la Directriz Corporativa del Grupo ISA para las transacciones comerciales con partes relacionadas y se modifican los criterios para la selección de proveedores de bienes y servicios, el manejo y transparencia de la información y las sanciones por incumplimiento del Manual.</p>		
04	2021-10-19	<p>Modificación parcial del Manual en el que se contextualizó preceptos contenidos en el literal (aa) (i) del numeral 4.2 de la parte general del contrato de concesión APP 004 de 2014, referentes a los objetivos estratégicos del negocio de vías, indicación del concepto de sostenibilidad empresarial, inclusión en la página web de la empresa el Código de Ética, la Guía de Gestión Anticorrupción y Antisoborno del Grupo ISA y la estructura de la junta directiva</p> <p>Lo anterior fue aprobado por la junta directiva en acta No. 91, del diecinueve (19) de octubre de 2021</p>	Gerente General	Junta Directiva

Contenido

1.	TÍTULO PRIMERO. INTRODUCCIÓN.....	6
2.	TITULO SEGUNDO: OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN.	7
2.1.	Objeto del Manual de Buen Gobierno Corporativo.....	7
2.2.	Ámbito de Aplicación.....	7
3.	TITULO TERCERO. OBJETO DE LA SOCIEDAD Y ALCANCE FÍSICO DEL PROYECTO.....	8
3.1.	Objeto de la Sociedad.	8
3.2.	Alcance del Proyecto.	9
4.1.	Propósito Superior.....	10
4.2.	Objetivos Estratégicos.	10
4.3.	Código de Ética y Conducta.....	11
4.4.	Compromisos con los grupos de interés.....	13
4.5.	Código de Buen Gobierno Corporativo de ISA	13
4.6.	Sostenibilidad.....	14
4.7.	Documentos normativos.....	14
5.	TITULO QUINTO. DE LA SOCIEDAD Y SU GOBIERNO.....	15
5.1.	Estructura y Composición Accionaria de la Sociedad.....	15
5.2.	Naturaleza, Nacionalidad y Domicilio.....	15
5.3	Cambios de Control.....	15
5.4.	De las Acciones y el Accionista.....	15
5.4.1	De las Acciones.....	15
5.4.2	Asamblea General de Accionistas.....	15
5.4.2.1	Funciones.....	16
5.4.2.2	Reuniones.....	16
5.4.2.3	Quorum y Decisiones.....	16
5.4.2.4	Derecho de Inspección.	16
5.5	Órganos de Administración.....	17
5.5.1	Junta Directiva.	17
5.5.1.1	Criterios para la conformación de la Junta Directiva.....	18
5.5.1.2	Criterios de selección de los miembros de Junta Directiva independientes	20
	20	
5.5.1.3	Criterios para definir la Remuneración de los miembros de la Junta Directiva.....	20
5.5.1.4	Funciones.....	20

5.5.1.5	Reglamento de Funcionamiento de la Junta Directiva.....	20
5.5.2	Equipo Gerencial o Alta Gerencia.....	20
5.5.2.1	Funciones del Gerente General y Representante Legal.	21
5.5.3	Informes sobre la gestión de sus principales órganos y de los cambios en la estrategia corporativa.....	22
5.6	Estructura organizacional	22
5.7	Instrumentos de Gestión.....	22
5.8	Responsabilidades especiales en materia de Gobierno Corporativo.....	22
6.	TITULO SEXTO. ARQUITECTURA DE CONTROL.....	24
6.1	Controles Internos.....	24
6.1.1	Junta Directiva.....	24
6.1.2	Gerente General	25
6.2	. Controles Externos	25
6.2.1	Revisoría Fiscal.....	25
6.2.2	Auditor Externo.	25
6.2.3	Superintendencia de Transporte.....	25
6.2.4	Superintendencia de Sociedades	26
6.2.5	Contraloría General de la República.....	26
6.2.6	Contaduría General de la Nación	26
6.3.	Gestión de Riesgos.....	26
7	TITULO SÉPTIMO. PREVENCIÓN Y GESTIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS.	27
7.1.	Procedimiento para la gestión de conflictos de interés de los miembros de la Junta Directiva.....	28
7.1.1	Conflictos de Interés temporales de los miembros de la Junta Directiva	28
7.1.2	Conflictos de interés permanentes de los miembros de la Junta Directiva	28
7.2.	Procedimiento para la gestión de conflictos de interés de los demás Administradores	29
7.3.	Disposiciones comunes a los procedimientos de gestión de conflictos de interés de los Administradores	29
8	TITULO OCTAVO: TRANSACCIONES COMERCIALES CON PARTES RELACIONADAS	31
9	TITULO NOVENO. CRITERIOS DE SELECCIÓN DE PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS.	32
10	TITULO DECIMO. TRANSPARENCIA, FLUIDEZ E INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN.....	33

10.1	De la Información.....	33
10.2.1	Información General.....	33
10.2.2	Información Reservada.....	34
10.3	Otros medios de Información.....	34
10.3.1	Página web.....	344
10.3.2	Sistema de Información en Tiempo Oportuno y de Forma Integral.....	35
10.3.3	Informe anual de Gobierno Corporativo.....	35
11	CAPITULO DÉCIMO PRIMERO. OBLIGATORIEDAD DEL MANUAL DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO Y SANCIONES POR SU INCUMPLIMIENTO.....	36
12	TITULO DÉCIMO SEGUNDO. DIVULGACIÓN, VIGENCIA Y REFORMAS.....	37
12.1	Divulgación del Manual.....	37
12.2	Vigencia y reformas del Manual.....	37
13	ANEXO. REGLAMENTO DE LA JUNTA DIRECTIVA.....	39

1. TÍTULO PRIMERO. INTRODUCCIÓN.

La Sociedad **CONCESIÓN COSTERA CARTAGENA BARRANQUILLA S.A.S.** (en adelante la "Sociedad" o la "Concesión" o la "Compañía" o la "Sociedad Concesionaria"), es una sociedad por acciones simplificada, de objeto único y establecida de acuerdo con las leyes colombianas.

Su actividad principal es la ejecución y cumplimiento del Contrato de Concesión No. 004 de 2014 suscrito con la Agencia Nacional de Infraestructura (en adelante el "Cliente" o la "ANI").

El 22 de octubre de 2020 se perfeccionó la adquisición del 100% de las acciones de Sociedad por parte de ISA Inversiones Costera Chile SpA, (el "Cambio de Control"), por lo cual, a partir de dicha fecha la Compañía es una sociedad comercial de capital y naturaleza mixta, perteneciente al grupo empresarial ISA ("Grupo ISA"), cuya matriz es Interconexión Eléctrica S.A. E.S.P ("ISA").

Como resultado del Cambio de Control, la Asamblea General de Accionistas de la Sociedad reformó integralmente los estatutos sociales, adecuando las reglas de funcionamiento de la Sociedad a las de una sociedad propiedad de un único accionista y adoptando ciertas prácticas de gobierno corporativo de las empresas del Grupo ISA.

Con ocasión del Cambio de Control, la Sociedad se encuentra adelantando un plan de integración al Grupo ISA y adecuando gradualmente sus procesos a las prácticas corporativas del grupo y al régimen jurídico que le aplica. Por lo anterior y de conformidad con sus funciones estatutarias, la Junta Directiva de la Sociedad aprobó modificar integralmente el presente Manual de Buen Gobierno Corporativo (en adelante el "MBGC" o el "Manual"), el cual será objeto de actualizaciones periódicas a medida que avance el plan de integración de la Sociedad al grupo ISA.

El Manual constituye un instrumento de autorregulación, por medio del cual se establecen disposiciones y mecanismos tendientes a asegurar la adecuada administración y control de los asuntos de la Sociedad. Es un documento marco aplicable, pero a la vez adaptable a la dinámica empresarial y a la evolución permanente de las actividades que desarrolla la Compañía.

La Junta Directiva es responsable de velar por el efectivo cumplimiento del MBGC. Al Representante Legal le corresponde cumplir, hacer cumplir y difundir adecuadamente el MBGC e implementar las medidas adoptadas por los órganos societarios para mantener las buenas prácticas de gobierno corporativo.

2. TITULO SEGUNDO: OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN.

2.1. Objeto del Manual de Buen Gobierno Corporativo.

Para el Grupo ISA, el gobierno corporativo es el conjunto de prácticas por medio de las cuales las empresas del grupo son dirigidas, operadas y controladas, buscando la eficiencia empresarial, potenciar el crecimiento, fomentar la confianza de los inversionistas en contextos nacionales e internacionales por medio de acciones orientadas a la transparencia y coherencia, obtener mejores condiciones de financiación por percepción de menor riesgo por parte de los acreedores e inversionistas, el respeto de quienes invierten en las empresas del grupo y el cumplimiento de los compromisos con sus diversos grupos de interés.

El presente MBGC tiene por objeto compilar las normas y establecer las prácticas para el adecuado gobierno de la Sociedad, a través de disposiciones voluntarias de autorregulación, acordes con las prácticas de gobierno corporativo del Grupo ISA, las cuales complementan lo establecido en los estatutos sociales, la normativa legal aplicable a la Concesión y la normativa interna de la Sociedad.

2.2. Ámbito de Aplicación.

Las disposiciones sobre gobierno corporativo contenidas en el presente Manual son de obligatorio cumplimiento para los Administradores, el accionista único y los trabajadores de la Sociedad.

Para efectos de este Manual debe entenderse por Administradores de la Sociedad de manera general a los miembros de la Junta Directiva, al Representante Legal y sus suplentes y demás integrantes del Equipo Gerencial. El Equipo Gerencial está integrado por el primer nivel de la administración de la Sociedad y por aquellos cargos que la Junta Directiva determine al aprobar la estructura organizacional de primer nivel.

3. TITULO TERCERO. OBJETO DE LA SOCIEDAD Y ALCANCE FÍSICO DEL PROYECTO.

3.1. Objeto de la Sociedad.

La Sociedad tendrá como objeto social único suscribir y ejecutar el Contrato de Concesión bajo el esquema de asociación publico privada (APP) en los términos de la ley 1508 de 2012, derivado del acto de adjudicación de la Licitación Pública VJ-VE-IP-LP-0011-2013, proferido por la Agencia Nacional de Infraestructura mediante Resolución No. 862 del 2 de julio de 2014 y cuyo objeto es la, ***financiación, elaboración de estudios y diseños definitivos, gestión ambiental, gestión predial, gestión social, construcción, rehabilitación, mejoramiento, operación y mantenimiento del corredor Proyecto Cartagena-Barranquilla y Circunvalar de la Prosperidad, de acuerdo con el Apéndice Técnico 1 de la Minuta del Contrato***, de conformidad con lo establecido en la Invitación a Precalificar, la Manifestación de Interés, el Pliego de Condiciones, sus anexos, adendas, la Oferta, el Contrato de Concesión, sus apéndices, anexos y demás documentos que hagan parte del Proyecto. En desarrollo de su objeto social la Sociedad deberá llevar a cabo, sin limitarse a ello, las siguientes actividades: (i) la ejecución de todas las actividades y obras que señale el Contrato en su parte general, parte especial, anexos y apéndices, (ii) la ejecución del alcance y las condiciones técnicas que regirán el Proyecto, sin perjuicio de la obligación de llevar a cabo las intervenciones y actividades especiales que se deriven del Contrato, anexos, apéndices y demás documentos que hagan parte integral del Contrato de Concesión, (iii) realizar todos los tramites a que haya lugar ante las autoridades ambientales, autoridades de control social y predial con quienes se deba adelantar los procedimientos de gestión social, predial y ambiental, así como entidades del orden distrital, municipal, departamental, nacional y jueces que tengan a cargo los procesos de expropiación, desafectación y entrega de predios, expedición de permisos y licencias, cierre de consultas previas y demás procesos y etapas que se requieran en virtud del objeto social, (iv) presentación del proyecto ante las entidades financieras y aseguradoras a efectos de obtener la financiación y colocación de garantías contractuales, (v) Realizar la Operación vial y actividades de mantenimiento, rehabilitación, ampliación y mejoramiento de vías e infraestructura vial en el proyecto que comprende el Contrato de Concesión. (vi) La planeación, estudio y contratación de empresas contratistas para la elaboración de estudios y diseños, construcción, mantenimiento y operación, de conformidad con los requisitos y condiciones mínimas señaladas en el Contrato de Concesión, (vii) Venta de bienes y servicios adicionales y cualquier otra explotación comercial, y (viii) en general, realizar todas las actividades propias de la ingeniería y la arquitectura en todas sus manifestaciones, modalidades y especialidades, incluyendo pero no limitada, a diseño, construcción de obras civiles, infraestructura, administración, explotación y recaudo de peajes con el único propósito y en desarrollo del objeto social y el Contrato de Concesión, sus anexos, apéndices y demás documentos que hacen parte integral del mismo. Salvo por las garantías que se

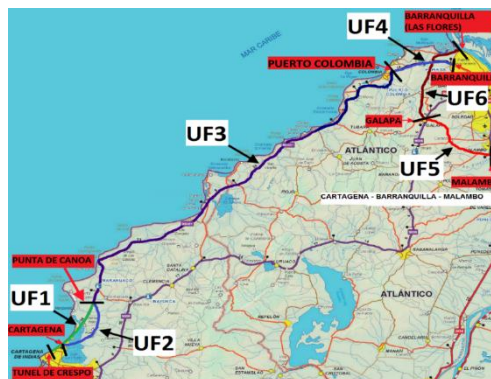
otorgan de conformidad con los Documentos de la Financiación, la Sociedad no podrá garantizar obligaciones de terceros.

En desarrollo del objeto antes previsto, la Sociedad podrá celebrar toda clase de actos, operaciones y contratos que tengan relación directa o indirecta con las actividades antes descritas, o cuya finalidad sea ejercer los derechos o cumplir las obligaciones legales o convencionalmente derivadas del objeto social y de la suscripción y ejecución del Contrato de Concesión que se suscriba con la ANI.

Igualmente, en desarrollo del objeto antes enunciado la Sociedad podrá celebrar contratos de mandato, fiducia mercantil, servidumbre, cesión, arrendamiento, compraventa, prestación de servicios, suministro y demás necesarios para el desarrollo del objeto social. Igualmente podrá establecer y reglamentar el funcionamiento de sucursales, oficinas o agencias en cualquier lugar del territorio de Colombia, así como decretar su cierre. Constituir garantías, contragarantías, fianzas y avales, adquirir a cualquier título toda clase de bienes muebles o inmuebles, arrendarlos, enajenarlos o gravarlos; obtener privilegios, marcas, nombres comerciales, patentes, invenciones o cualquier otro bien incorporeal, siempre que sean afines al objeto social; hacer toda clase de operaciones con títulos valores; intervenir en operaciones de crédito, dando o recibiendo las garantías del caso de conformidad con los permisos y/o autorizaciones que cada accionista requiera y siempre y cuando no contradiga lo señalado en el Pliego de Condiciones y el Contrato de Concesión, sin que por ello se configure intermediación financiera; celebrar contratos de cualquier clase que resulten útiles para el desarrollo de su objeto e invertir los excedentes de tesorería en valores que sean fácilmente realizables y, en general, celebrar toda clase de actos o contratos que se relacionen con el objeto social. Se entienden incluidos en el objeto social los actos directamente relacionados con el mismo y los que tengan como finalidad ejercer los derechos o cumplir las obligaciones legal o convencionalmente, derivados de la existencia y actividad de la Sociedad y en ejecución del Contrato de Concesión.

3.2. Alcance del Proyecto.

Dentro del alcance del Proyecto se encuentran el corredor Proyecto Cartagena-Barranquilla y Circunvalar de la Prosperidad, tienen una longitud total estimada origen destino de 146,6 kilómetros discriminados así: Cartagena Barranquilla 109,9 kilómetros (tramo 1) y la Circunvalar de la Prosperidad entre Barranquilla y Malambo (tramo 2), con 36,7 kilómetros las que en su recorrido atraviesan por los departamentos de Bolívar y Atlántico.



4. TITULO CUARTO. MARCO DE ACTUACIÓN CORPORATIVO.

La Concesión Costera Cartagena Barranquilla, ha adoptado el Marco de Actuación Corporativo del grupo empresarial ISA, el cual hace referencia al conjunto de declaraciones que guían los comportamientos de la organización en respuesta a los compromisos con los grupos de interés y el logro de la estrategia corporativa.

El propósito superior y sus máximas son la principal declaración de la forma de ser, actuar y las creencias de las empresas de ISA; se complementa con el Código de Ética y Conducta, los Compromisos con los Grupos de Interés y el Código de Buen Gobierno Corporativo de ISA.

4.1. Propósito Superior.

CONEXIONES QUE INSPIRAN

ISA ha declarado como su propósito superior la expresión CONEXIONES QUE INSPIRAN, que permite resignificar el acto físico de conectar en algo trascendente; porque cuando se conecta un punto con otro, se conectan personas, haciendo de cada conexión un acto inspirador.

CONEXIONES QUE INSPIRAN, recoge la filosofía empresarial, trasciende los marcos de los negocios y representa los grandes desafíos y compromisos que se asumen con coherencia¹.

Tomamos conciencia de que todos somos parte de un todo. La humanidad y el mundo, cada vez nos plantean mayores retos. Ahora, nuestro esfuerzo debe ser transformar la experiencia ganada en nuevas respuestas a los nuevos desafíos. Información adicional sobre el propósito superior del Grupo ISA puede ser consultada en la página web conexionesqueinspiran.isa.co

Nuestras máximas:

1. Si somos conscientes de que todos somos uno, hay conexión.
2. Si estamos seguros de que nuestro bienestar está ligado al de todos, hay conexión.
3. Si reconocemos que nuestro planeta es frágil y hay que cuidarlo, hay conexión.
4. Si sabemos que la excelencia es el resultado de la exigencia con que enfocamos cada acto de vida, hay conexión.

¹ En las escogencias, objetivos y metas de la estrategia ISA 2030; así como en el propósito superior, el código de ética y conducta y los compromisos con los grupos de interés, quedan contenidos la visión, misión, principios y valores de las empresas del grupo ISA.

5. Si comprendemos que nuestros actos, por pequeños que sean, tienen impacto, hay conexión.
6. Si nos comprometemos a tener una participación constructiva y responsable en la toma de decisiones, hay conexión.
7. Si descubrimos que en cada uno de nosotros está el cambio que deseamos para el mundo, hay conexión.
8. Si nos conmueve saber que estamos hechos para grandes retos, hay conexión.

4.2. Objetivos estratégicos

El concepto de “Visión” ha evolucionado a la definición de un conjunto de objetivos estratégicos (concretos, retadores, medibles, alcanzables), que establecen la contribución de la empresa al logro de la estrategia ISA2030.

Como empresa del Grupo ISA, Ruta Costera tiene los siguientes objetivos estratégicos establecidos para el negocio de vías, dentro del marco de su objeto social único:

- Lograr un aumento mínimo del 70% en el ebitda respecto al año 2018.
- Lograr eficiencias en TOTEX en procesos core y de soporte.
- Cumplir con el 100% del plazo de los proyectos y los niveles de servicio esperados.
- Reducir al planeta emisiones de CO2.
 - Generar beneficios con programas sociales de alto impacto.
- Invertir en emprendimiento, habilitar capacidades organizaciones, lograr un desempeño superior en los empleados e intensificar la digitalización.
- Establecer alianzas para crecer, desarrollar programas ambientales y sociales, mejorar la competitividad y desarrollar capacidades.

4.3. Código de Ética y Conducta

La ética define el carácter global de la organización, es base fundamental en la generación de confianza para todos aquellos con quienes se tiene alguna relación, pues se identifica como la característica intrínseca de todos los administradores y trabajadores del Grupo ISA.

Desde su creación, ISA y sus empresas han sustentado su identidad en principios éticos basados en la adopción de conductas honestas, coherentes, idóneas y responsables, que trascienden los ciclos estratégicos y son garantía de la generación de valor responsable para todos los grupos de interés.

Como parte del marco de actuación de ISA, el Código de Ética y Conducta busca materializar la filosofía corporativa, a través de criterios orientadores para la actuación ética de todos los administradores y trabajadores de ISA y sus empresas, fundamentada en los más altos principios y valores de todos sus integrantes.

El Código de Ética y Conducta hace parte del Programa Empresarial de Ética y Compliance del Grupo ISA, el cual obedece a un sistema de gestión que incorpora las mejores prácticas internacionales y el cumplimiento normativo en cada uno de los países, respecto de la gestión del riesgo de fraude y corrupción y las mejores prácticas de gobierno corporativo, cuyo eje central es la ética. Este Programa tiene el propósito de salvaguardar la reputación e integridad corporativa, apalancar la sostenibilidad de los negocios, evitar o mitigar responsabilidades de las empresas y sus administradores, así como consecuencias comerciales y financieras adversas para las empresas, a través de una debida diligencia demostrable.

El Programa Empresarial de Ética y Compliance se soporta en los siguientes componentes:

- Compromiso de los administradores
- Gestión integral de riesgos
- Modelo de gobierno
- Marco de actuación
- Capacitación y comunicación
- Monitoreo, supervisión y mantenimiento

El Programa puede ser consultado en el siguiente vínculo:

<https://www.isa.co/es/grupo-isa/somos-eticos/>

En línea con las prácticas del Grupo ISA, la Junta Directiva de la Sociedad adoptó el Código de Ética y Conducta y la Guía de Gestión Anticorrupción y Antisoborno, los cuales rigen las actuaciones de los Administradores y trabajadores de la Sociedad.

El Código de Ética y Conducta puede ser consultado en el siguiente vínculo:

<http://www.concesioncostera.com/cb/wp-content/uploads/2021/03/CodigodeEticayConducta.pdf>

La Guía de Gestión Anticorrupción y Antisoborno puede ser consultada en el siguiente vínculo:

<http://www.concesioncostera.com/cb/wp-content/uploads/2021/08/Gestion-Anticorrupcion-y-Antisoborno.pdf>

Los anteriores documentos complementan la Política Anticorrupción y Antisoborno adoptada por la Junta Directiva en cumplimiento de sus compromisos con los financiadores del Proyecto.

4.4. Compromisos con los grupos de interés

Los grupos de interés son el conjunto de personas, organizaciones e instituciones con quienes ISA y sus empresas construyen y comparten intereses comunes; pueden verse afectados directa o indirectamente por el desarrollo de las actividades empresariales y tienen también la capacidad de afectar directa o indirectamente el desarrollo de estas.

El Grupo ISA desarrolla, consolida y fomenta mecanismos de relacionamiento y compromisos con sus grupos de interés para:

- Promover relaciones éticas, transparentes, constructivas y respetuosas de los Derechos Humanos.
- Generar canales de comunicación que provean información y aseguren espacios de diálogo.
- Fortalecer las relaciones basadas en la confianza y la legitimidad.
- Suministrar oportunamente información de interés público.
- Contribuir al desarrollo sostenible y al bienestar de la sociedad.

Para más información sobre los compromisos con los grupos de interés consultar el siguiente vínculo: <http://www.isa.co/es/etica-y-sostenibilidad/Paginas/nuestros-grupos-de-interes.aspx>

4.5. Código de Buen Gobierno Corporativo de ISA

El Código de Buen Gobierno Corporativo de ISA compila las normas y establece las prácticas por medio de las cuales la matriz del grupo empresarial es dirigida, operada y controlada, buscando la eficiencia empresarial, potenciar el crecimiento, fomentar la confianza de los inversionistas en contextos nacionales e internacionales por medio de prácticas orientadas a la transparencia y coherencia en sus actuaciones, obtener mejores condiciones de financiación por percepción de menor riesgo por parte de los acreedores e inversionistas, el respeto de quienes en ella invierten y el cumplimiento de los compromisos con sus diversos grupos de interés.

ISA como matriz, propugna la unidad de propósito y dirección entre las empresas que conforman el grupo empresarial, promoviendo que adopten medidas específicas respecto de su gobierno, su conducta y su información. Lo anterior, con base en las políticas y lineamientos establecidos en su Código de Buen Gobierno Corporativo, el Marco de Actuación Corporativo y teniendo en cuenta la normatividad aplicable a cada una de las empresas.

En la página web corporativa www.isa.co se encuentra publicada la conformación del Grupo ISA.

El Código de Buen Gobierno Corporativo de ISA puede ser consultado en el siguiente vínculo: <http://www.isa.co/es/nuestra-compania/Paginas/codigos-y-politicas/codigo-de-buen-gobierno.aspx>

4.6. Sostenibilidad en Ruta Costera

Consciente de los retos ambientales del planeta, sensible a las distintas realidades sociales, orientada al logro de objetivos de creación de valor para sus grupos de interés, con respeto por el ser humano y en un ambiente ético y transparente.

La responsabilidad social de ruta Costera está en marcada en un enfoque de sostenibilidad empresarial, de manera responsable, transparente y ética. Es así que gestiona las oportunidades, riesgos e impactos inherentes al desarrollo económico, medioambiental y social para crear valor para sus grupos de interés y contribuir al desarrollo de las sociedades donde tiene presencia.

En la página web del grupo ISA se encuentra publicada las metas corporativas que nos orientan: <https://www.isa.co/es/valor-sostenible/>

4.7. Documentos normativos

Adicional al marco de actuación, existen una serie de documentos normativos, de gestión y de procesos, que se fundamentan en los anteriores elementos y que complementan las definiciones y prácticas que se aplican en la Sociedad; hacen parte de éstos las siguientes políticas corporativas del Grupo ISA adoptadas por la Junta Directiva de la Sociedad:

- Política de servicio
- Política de seguridad y salud en el trabajo
- Política Ambiental
- Política de gestión integral de riesgos
- Política de información

Las políticas corporativas pueden ser consultadas en el siguiente vínculo: <http://www.isa.co/es/nuestra-compania/Paginas/codigos-y-politicas.aspx>

Adicionalmente, la Compañía cuenta con una Política de Seguridad Vial que puede ser consulta en la página web de la Sociedad, en el siguiente vínculo: <http://www.concesioncostera.com/cb/wp-content/uploads/2021/02/Word-of-Mouth-5.png>

5. TITULO QUINTO. DE LA SOCIEDAD Y SU GOBIERNO.

5.1. Estructura y Composición Accionaria de la Sociedad.

El 100% de las acciones de la Sociedad es propiedad de ISA Inversiones Costera Chile SpA.

5.2. Naturaleza, Nacionalidad y Domicilio.

La Compañía es una sociedad comercial, del tipo de las sociedades por acciones simplificada, de nacionalidad colombiana, de capital y naturaleza mixta.

El domicilio de la Sociedad es la ciudad de Barranquilla, República de Colombia.

5.3 Cambios de Control.

La Sociedad hace parte del grupo empresarial cuya matriz es INTERCONEXIÓN ELÉCTRICA S.A. E.S.P. (ISA).

El 22 de octubre de 2020, se perfeccionó el cambio de control de la Sociedad derivado de la compraventa del 100% de las acciones de la Sociedad a ISA Inversiones Costera Chile SpA. En consecuencia, a partir de dicha fecha se configuró una situación de control en los términos de los artículos 260 y 261 numeral 1 del Código de Comercio y de grupo empresarial en los términos del 28 de la Ley 222 de 1995.

5.4. De las Acciones y el Accionista.

5.4.1 De las Acciones.

Todas las acciones de la Sociedad son nominales, ordinarias y de capital y como tales confieren a su titular todos los derechos económicos y políticos consagrados en los estatutos y en la ley para dicha clase de acciones. Todas las acciones emitidas son de voto singular, en consecuencia, cada acción dará derecho a un voto.

Los derechos que confieren las Acciones quedarán revocados ante cualquier incumplimiento de los Documentos de la Financiación que derive en la toma de posesión de las Acciones por parte de los Prestamistas.

5.4.2 Asamblea General de Accionistas.

La Asamblea General de Accionistas es el máximo órgano social de dirección de la Sociedad y está integrada por el único Accionista reunido con arreglo a las disposiciones sobre convocatoria, quórum y demás condiciones previstas en los estatutos sociales. Tiene la posibilidad de tomar las decisiones más importantes sobre el desarrollo del objeto social.

5.4.2.1 Funciones.

La Asamblea General de Accionistas, como supremo órgano de dirección, tiene las funciones señaladas en los estatutos de la Sociedad.

5.4.2.2 Reuniones.

Las reuniones de la Asamblea General de Accionistas pueden ser ordinarias o extraordinarias. Las ordinarias se realizan dentro de los tres (3) meses siguientes a la terminación del ejercicio social, esto es entre el 1 de enero y el 31 de marzo, en el domicilio social, el día, hora y lugar que determine la convocatoria. Las extraordinarias se llevan a cabo cuando las necesidades imprevistas o urgentes de la Sociedad así lo exijan. No obstante, puede reunirse sin previa convocatoria y en cualquier sitio con la presencia del Accionista único quien representa la totalidad de las acciones suscritas con derecho a voto.

Las reuniones ordinarias tienen por objeto examinar la situación de la Sociedad, designar administradores y demás funcionarios de su elección, determinar las directrices económicas de la Sociedad, considerar las cuentas y balance del último ejercicio, resolver sobre la distribución de utilidades y, en general, acordar todas las providencias tendientes a asegurar el cumplimiento del objeto social.

Si la Asamblea no fuere convocada como lo disponen los estatutos, se reunirá por derecho propio el primer día hábil del mes de abril, a las diez de la mañana (10:00 a.m.) en las oficinas del domicilio principal donde funciona la administración de la Sociedad. Los administradores permitirán el ejercicio del derecho de inspección de los libros y papeles de la Sociedad al Accionista o sus representantes en todo momento.

La Asamblea General de Accionistas puede ser convocada a sesiones extraordinarias por la Junta Directiva, el Representante Legal, el Revisor Fiscal o el Accionista único y, en los casos previstos por la ley, por el Superintendente de Sociedades.

De conformidad con lo establecido en los estatutos sociales, la Asamblea General de Accionistas puede realizar reuniones no presenciales por comunicación simultánea o sucesiva y por consentimiento escrito.

5.4.2.3 Quorum y Decisiones.

La Asamblea General de Accionistas de la Sociedad adopta las decisiones para las que es competente con la presencia y voto del único Accionista de la Sociedad.

5.4.2.4 Derecho de Inspección.

El derecho de inspección puede ser ejercido por el Accionista en cualquier tiempo del año durante la vida de la sociedad. En particular el Accionista tiene acceso a la totalidad de la información de naturaleza financiera, contable, legal y comercial

relacionada con el funcionamiento de la Sociedad, así como a las cifras correspondientes a la remuneración de los Administradores sociales. En desarrollo de esta prerrogativa, el Accionista puede solicitar toda la información que consideren relevante para pronunciarse con conocimiento de causa, acerca de las determinaciones sometidas a consideración del máximo órgano social, así como para el adecuado ejercicio de los derechos inherentes a las acciones de que es titular.

Los Administradores deben suministrarle al Accionista, en forma inmediata, la totalidad de la información solicitada para el ejercicio de su derecho de inspección.

5.5 Órganos de Administración.

Los órganos de administración de la sociedad son:

- Junta Directiva
- Equipo Gerencial o Alta Gerencia

5.5.1 Junta Directiva.

La Junta Directiva es el máximo órgano de administración de la Sociedad, está a cargo de las funciones generales de definición estratégica en el contexto de la estrategia del Grupo ISA, supervisión de materias clave y control del giro ordinario de los negocios y gobierno. Tiene plena competencia para ordenar que se ejecute o celebre cualquier acto o contrato comprendido dentro del objeto social y tomar las decisiones necesarias para que la Sociedad cumpla sus fines y con la ejecución del Contrato de Concesión, dentro del marco de las atribuciones estipuladas en los estatutos sociales.

Para el ejercicio de sus funciones, la Junta Directiva puede crear Comités coordinados por el Gerente General de la Sociedad, para que estudien y sometan a consideración de la Junta Directiva, temas de importancia para la Sociedad.

La Junta Directiva puede delegar en el Gerente General, las funciones que la ley y los Estatutos Sociales le permitan delegar.

La Junta Directiva de la Sociedad está integrada por siete (7) miembros, sin suplentes, quienes pueden ser reelegidos o removidos en cualquier momento por la Asamblea General de Accionistas.

Los miembros que conforman la Junta Directiva, además de enunciarse en el Certificado de existencia y representación legal de la Compañía, su composición se encuentra publicada en el siguiente vínculo o en la sección "Quiénes somos" de la página web:

<http://www.concesioncostera.com/cb/grupo-isa/>

La Asamblea General de Accionistas al integrar la Junta, debe elegir al menos dos (2) miembros de Junta Directiva independientes, de conformidad con el pliego de condiciones que reguló el proceso de selección adelantado por la ANI para la adjudicación del Contrato de Concesión.

Los miembros de la Junta Directiva son elegidos por periodos de un (1) año o excepcionalmente por períodos inferiores. En caso de que al vencimiento del periodo de los miembros de la Junta Directiva, la Asamblea de Accionistas no haya hecho una nueva elección, aquellos continuarán en el ejercicio de sus cargos hasta cuando se provean en la forma prevista en los estatutos sociales.

En caso de que sea necesario reemplazar a uno cualquiera de los miembros de la Junta Directiva, el Accionista nominará el respectivo reemplazo para su elección por parte de la Asamblea General de Accionistas. Mientras la Sociedad tenga un único Accionista, no aplica el sistema de cociente electoral para la elección de ningún miembro de Junta Directiva; en consecuencia, en caso de reemplazo de un miembro, los demás miembros permanecen como miembros hasta el vencimiento del término originalmente previsto, el cual aplica también al nuevo miembro nombrado en reemplazo del anterior.

5.5.1.1 Criterios para la conformación de la Junta Directiva

Los miembros de la Junta Directiva son elegidos atendiendo criterios de competencia profesional, idoneidad y reconocida solvencia moral. La Junta Directiva de ISA ha establecido los criterios para la conformación y remuneración de las juntas directivas del Grupo ISA, con el fin de que las juntas directivas del grupo contribuyan de manera efectiva al logro de los objetivos definidos en la estrategia corporativa, la sostenibilidad y el aseguramiento de la unidad de propósito y dirección en el grupo empresarial.

De acuerdo con los lineamientos para la conformación de las juntas directivas del Grupo ISA, el Presidente de ISA o su delegado nombra los candidatos a la Junta Directiva de la Compañía para su elección por parte de la Asamblea General de Accionistas, para lo cual se ha establecido una matriz de competencias que determina los conocimientos, experiencias y habilidades que debe reunir la Junta Directiva como órgano colegiado.

Los conocimientos y experiencias que deberá reunir la Junta Directiva de la Sociedad son:

- Ingeniería, construcción y operación vial
- Estructuración y gestión de proyectos de concesiones viales
- Gerencia de compañías
- Temas jurídicos
- Gestión de riesgos y control

- Talento humano
- Sostenibilidad
- Relacionamiento con autoridades en el sector infraestructura en Colombia
- Desarrollo de negocios, banca de inversión, manejo de portafolio y/o mercados financieros
- Experiencia en juntas directivas
- Afinidad a la región
- Funciones públicas

Complementario a estas competencias, la Junta Directiva debe contar con las siguientes habilidades del ser:

- Negociación
- Redes de trabajo colaborativas
- Ética y probidad

De acuerdo con las políticas de gobierno corporativo del Grupo ISA, no podrán designarse como miembros de la Junta Directiva de la Sociedad a personas que se encuentren en una situación de conflicto de interés, de carácter permanente, que se presente respecto del conjunto de operaciones de la Sociedad. En el título Séptimo de este Manual se encuentra la definición de conflicto de interés y los lineamientos aplicables.

Ningún empleado de la Sociedad puede ser miembro de la Junta Directiva.

Tampoco puede ser designado miembro de la Junta Directiva quien, en forma simultánea, sea miembro en más de cinco juntas de sociedades por acciones, salvo que expresamente manifieste su intención de renunciar a una de ellas en caso de ser elegido.

En la Junta Directiva no puede existir una mayoría cualquiera formada con personas ligadas entre sí por matrimonio, o por parentesco dentro del tercer grado de consanguinidad o segundo de afinidad, o primero civil.

La Compañía busca que la Junta Directiva como órgano colegiado no solo reúna los conocimientos, experiencias, habilidades y requisitos antes indicados sino que propende por seleccionar personas que aporten a la diversidad de este órgano, entendiendo por tal, personas con diferente nacionalidad, género, origen, perspectivas, creencias, orientación política, habilidades profesionales y personales que enriquezcan los debates, promuevan el análisis, planteen distintos puntos de vista para la toma de decisiones y complementen los perfiles de los demás miembros de la Junta Directiva.

5.5.1.2 Criterios de selección de los miembros de Junta Directiva independientes

El proceso de selección de los miembros independientes de la Junta Directiva debe garantizar que se dé cumplimiento a las condiciones de independencia establecidas en los pliegos de condiciones y en el Contrato de Concesión, las cuales consisten en no ser empleados, directivos, ni contratistas de la Sociedad, del Accionista ni de ninguno de los Beneficiarios Reales.

Así mismo su perfil debe ajustarse a las necesidades de la Sociedad y contar con competencias básicas gerenciales, así como habilidades analíticas, financieras y organizativas, visión estratégica, objetividad y capacidad para la toma de decisiones.

5.5.1.3 Criterios para definir la Remuneración de los miembros de la Junta Directiva.

De acuerdo con los lineamientos para la remuneración de las juntas directivas del Grupo ISA, la la Asamblea General de Accionistas al aprobar la remuneración de la Junta Directiva de la Sociedad, debe tener en cuenta la remuneración de las juntas directivas de compañías comparables y aprobar una remuneración que sea adecuada para retribuir la dedicación de tiempo, la cualificación de la Junta puesta a disposición de la Sociedad y la responsabilidad asumida por sus miembros.

La remuneración de la Junta Directiva de la Sociedad se efectúa por sesión asistida.

5.5.1.4 Funciones.

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

5.5.1.5 Reglamento de Funcionamiento de la Junta Directiva.

La Junta Directiva ha adoptado un reglamento para establecer las reglas de funcionamiento de este órgano societario, el cual es parte integral de este Manual (Anexo 1).

5.5.2 Equipo Gerencial o Alta Gerencia

Es el equipo que integra el primer nivel de la administración de la Sociedad incluyendo al Representante Legal. Adicionalmente hacen parte del equipo gerencial los cargos que la Junta Directiva determine al aprobar la estructura organizacional de primer nivel.

El Gerente General es líder del Equipo Gerencial, es el encargado de ejecutar las

decisiones de la Asamblea General de Accionistas y la Junta Directiva, dirige, administra la Sociedad y ejerce la representación legal de la misma. La Sociedad tiene tres (3) Representantes Legales suplentes, con las mismas facultades y funciones que el Representante Legal y quienes lo reemplazan en sus faltas absolutas, temporales o accidentales.

El Gerente General de la Sociedad 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 Junta Directiva al igual que sus suplentes, atendiendo criterios de idoneidad, conocimientos, experiencia y liderazgo, teniendo en cuenta las características de la Sociedad, los requerimientos específicos del cargo, la experiencia laboral del candidato, sus aptitudes profesionales y personales. Su remuneración es definida por la Junta Directiva, teniendo en cuenta las normas laborales colombianas, las condiciones del mercado y las condiciones profesionales de la persona, buscando recompensar los logros destacados e incentivar la creación de valor, e incluyendo beneficios monetarios y no monetarios cuyo objetivo es satisfacer necesidades y aspiraciones complementarias importantes.

La Junta Directiva evalúa anualmente la gestión del Gerente General.

Los Gerentes, Directores y Coordinadores 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 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.

5.5.2.1 Funciones del Gerente General y Representante Legal.

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 autorizadas por la Junta Directiva o la Asamblea de Accionistas de acuerdo con lo establecido en los estatutos sociales.

5.5.3 Informes sobre la gestión de sus principales órganos y de los cambios en la estrategia corporativa.

Los informes sobre la gestión de sus principales órganos y de los cambios en la estrategia corporativa, son publicados en el portal de internet, una vez aprobados por el órgano social competente.

5.6 Estructura organizacional

La estructura organizacional se encuentra publicada en el portal de Internet de la Sociedad, en el siguiente vínculo:

5.7 Instrumentos de Gestión

La Junta Directiva aprueba los instrumentos de gestión, cuya finalidad es movilizar la Compañía para la consecución de resultados, focalizando en inductores de valor relevantes y garantizando la alineación de iniciativas, indicadores y la gestión del día a día con la estrategia del Grupo ISA.

En su etapa de planeación se define la contribución de la organización al logro de los objetivos estratégicos y los resultados esperados en términos de iniciativas e indicadores y sus metas, de manera que orienten los comportamientos individuales o colectivos, en un sentido que sea juzgado favorable para la Sociedad.

Los instrumentos de gestión facilitan la evaluación de los resultados obtenidos al contrastarlos con las metas establecidas, se aplican en todos los niveles de la organización y se vinculan a la gestión del desempeño individual.

5.8 Responsabilidades especiales en materia de Gobierno Corporativo

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, 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 Director 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 a la ANI.

En el Reglamento de Funcionamiento de la Junta Directiva (Anexo 1) se establecen las funciones del Presidente y el Secretario de la Junta para asegurar el funcionamiento efectivo de este órgano societario.

Así mismo, el Representante Legal tiene como responsabilidad cumplir, hacer cumplir y difundir adecuadamente el Manual de Buen Gobierno Corporativo, el Código de Ética y Conducta y el Programa Empresarial de Ética y Compliance del Grupo ISA.

6. TITULO SEXTO. ARQUITECTURA DE CONTROL.

La arquitectura de control aglutina todo lo relacionado con el sistema de control empresarial en relación con el ambiente de control, órganos de control, gestión de riesgos, actividades de control, información, comunicación y monitoreo con el fin de proveer una seguridad razonable en relación con el logro de los objetivos empresariales.

ISA tiene definido un sistema de control para el grupo empresarial, el cual puede ser consultado en el siguiente vínculo: <http://www.isa.co/es/nuestra-compania/Paginas/sistema-de-control-empresarial.aspx>

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 y toma de decisiones, y la cultura de identificación, comunicación y administración de riesgos.

En el marco del plan de integración de la Sociedad al Grupo ISA, se prevé incorporar ajustes al esquema de control actual para implementar los elementos del sistema de control del Grupo ISA, los cuales serán referenciados en este Manual una vez aprobados por la Junta Directiva.

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

6.1 Controles Internos

6.1.1 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 componentes de la arquitectura de control involucrando al Revisor Fiscal en las materias de su competencia, velando por la adecuada gestión y efectividad del control interno de la Compañía.

6.1.2 Gerente General

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

6.2. Controles Externos

6.2.1 Revisoría Fiscal.

El Revisor Fiscal es elegido por la Asamblea General de Accionistas para un período de un (1) años y tiene un suplente. Podrá ser reelegido indefinidamente 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 al grupo empresarial y la Sociedad.

De acuerdo con la Política de Revisoría Fiscal del Grupo ISA, en cuanto sea posible, el Revisor Fiscal deberá ser el mismo para todas las empresas del grupo empresarial.

6.2.2 Auditor Externo.

La Junta Directiva debe nombrar un Auditor Externo de conformidad con los parámetros señalados en la Sección 4.2 (aa) (i) (5) del Contrato de Concesión y en los estatutos sociales, quien deberá cumplir, entre otras, las obligaciones señaladas en la Sección 4.2 (q), 4.5 (q) y 9.2 (m) de la Parte General del Contrato de Concesión.

El nombre y datos de contacto del Auditor Externo se informan al interventor del Contrato de Concesión y al Supervisor de la ANI, cada año una vez sea reelegido o removido, dentro de los tres (3) meses siguientes al nombramiento por parte de la Junta Directiva.

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.

Los requisitos para su nombramiento y sus funciones obedecerán a lo señalado en el Contrato de Concesión y en los Estatutos.

6.2.3 Superintendencia de Transporte

La Sociedad como encargada de ejecutar el Contrato de Concesión No 004 de 2014, se encuentra sometida a la inspección, control y vigilancia de esta Superintendencia,

en lo correspondiente al cumplimiento de las obligaciones sobre infraestructura y concesiones y 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.

6.2.4 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.

6.2.5 Contraloría General de la República

En razón de la composición mixta de su capital, la Compañía está sujeta al control fiscal de la Contraloría General de la República, la cual actúa como vigilante de la inversión estatal. Dicha entidad efectúa una evaluación y presenta su informe a la administración de la Sociedad.

6.2.6 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.

6.3. Gestión de Riesgos

El Grupo ISA cuenta con un modelo de gestión integral de riesgos, en virtud del cual las empresas del grupo empresarial identifican y valoran sus riesgos, definen e implementan las medidas para la gestión de éstos y monitorean su aplicación; así mismo, comunican los principales cambios en el estado de los riesgos y el avance en las medidas de administración a la matriz y a sus propias juntas directivas.

En el marco del plan de integración de la Sociedad al Grupo ISA, se prevé incorporar ajustes al esquema de gestión de riesgos actual de la Sociedad para implementar los elementos del modelo de gestión integral de riesgos del Grupo ISA, los cuales serán referenciados en este Manual una vez aprobados por la Junta Directiva.

La información sobre el modelo de gestión integral de riesgos del Grupo ISA se puede consultar en el siguiente vínculo: <http://www.isa.co/es/nuestra-compania/Paginas/sistema-de-control-empresarial/riesgos-empresariales.aspx>

7 TITULO SÉPTIMO. PREVENCIÓN Y GESTIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS.

En el Código de Ética y Conducta y la Guía de Gestión Anticorrupción y Antisoborno del Grupo ISA, adoptados por la Junta Directiva de la Sociedad se establecen los lineamientos y criterios de actuación para prevenir y gestionar los conflictos de interés, con el fin de tutelar bienes jurídicos como la transparencia, objetividad e independencia en la toma de decisiones y en el ejercicio de las funciones de los Administradores y trabajadores.

De acuerdo con los estatutos sociales, los Administradores y empleados de la Sociedad se encuentran en una situación de conflicto de interés, cuando en razón de sus funciones, deban tomar una decisión, o realizar u omitir una acción y se encuentren en posibilidad de escoger entre el interés de la Sociedad, y su interés propio o el de un tercero, de manera que de optar por cualquiera de estos dos últimos, estaría comprometiendo su objetividad o independencia.

El conflicto de interés puede ser temporal o permanente, éste último cuando es reiterado en el tiempo. El conflicto de interés permanente puede afectar o no el conjunto de operaciones de la sociedad.

En particular frente a los conflictos de interés de los Administradores de la Sociedad, se establecen en los numerales siguientes, los procedimientos para la prevención, conocimiento, administración y resolución de situaciones de conflicto de interés.

Para efectos de los procedimientos, se consideran Partes Vinculadas de los Administradores, los Familiares Cercanos y/o las empresas donde cualquiera de los Administradores de la Sociedad o sus Familiares Cercanos ejerzan control o control conjunto.

Se entiende por Familiares Cercanos a una persona aquellos miembros de la familia de los que se podría esperar que influyeran en esa persona, o fueran influidos por ella, en sus relaciones con la Sociedad e incluyen:

- (a) El cónyuge, compañero permanente o persona con análoga relación de afectividad;
- (b) Los parientes hasta el tercer grado de consanguinidad (los padres, hijos, hermanos, abuelos, nietos, tíos y sobrinos de la persona);
- (c) Los parientes hasta el segundo grado de afinidad (los padres, hijos, abuelos, nietos y hermanos del cónyuge, compañero permanente o persona con análoga relación de afectividad);
- (d) Los parientes en el grado único civil (los padres o hijos adoptivos) de la persona o del cónyuge, compañero permanente o persona con análoga relación de afectividad.

- (e) Las personas dependientes de esa persona o del cónyuge de esa persona, compañero permanente o persona con análoga relación de afectividad.

7.1. Procedimiento para la gestión de conflictos de interés de los miembros de la Junta Directiva

7.1.1 Conflictos de Interés temporales de los miembros de la Junta Directiva

Cuando un miembro de la Junta Directiva se enfrente a una situación de conflicto de interés temporal, sea directo o indirecto a través de sus Partes Vinculadas o terceros, o tenga duda sobre la existencia del mismo, deberá cumplir con el procedimiento definido en el Reglamento de Funcionamiento de la Junta Directiva (Anexo 1).

Cuando exista duda sobre la existencia de un conflicto de interés y por unanimidad de los miembros de la Junta Directiva no afectados por dicha situación, se determine la inexistencia de conflicto de interés; el miembro o miembros de Junta en cuestión podrán participar en las deliberaciones y decisiones respectivas.

7.1.2 Conflictos de interés permanentes de los miembros de la Junta Directiva

No se designarán como miembros de la Junta Directiva a personas que se encuentren en una situación de conflicto de interés de carácter permanente que se presente respecto del conjunto de operaciones de la Sociedad. Para el efecto se solicitará a las personas postuladas a ser miembros de la Junta Directiva, que declaren por escrito que no se encuentran en situación de conflicto de interés permanente.

En el evento que por una situación posterior a su elección por parte de la Asamblea General de Accionistas, un miembro de Junta Directiva se encuentre en una situación de conflicto de interés permanente que se presente respecto del conjunto de operaciones de la Sociedad, bien sea directo o indirecto a través de sus Partes Vinculadas o terceros, informará de la situación a la Junta Directiva inmediatamente tenga conocimiento y se abstendrá de intervenir en las actividades y decisiones que tengan relación con las determinaciones sociales referentes al conflicto o cesará toda actuación que haya iniciado.

La Junta Directiva determinará la existencia o no de conflicto de interés permanente que se presente con respecto al conjunto de operaciones de la Sociedad, y de existir será causal de renuncia obligatoria del miembro de Junta afectado, ya que ello le imposibilita el ejercicio de su cargo. En este caso, se deberá dejar constancia en las respectivas actas.

7.2. Procedimiento para la gestión de conflictos de interés de los demás Administradores

No se designarán como directivos personas que se encuentren en una situación de conflicto de interés permanente en relación con las funciones de su cargo, sea directo o indirecto a través de sus Partes Vinculadas o terceros. Para el efecto se solicitará al potencial directivo, previo a su designación, una declaración escrita de no encontrarse en una situación de conflicto de interés permanente para el cumplimiento de las funciones del cargo.

En el evento que por alguna circunstancia posterior a su designación, un directivo se encuentre en situación de conflicto de interés permanente o temporal, bien sea directo o indirecto a través de sus Partes Vinculadas o terceros, informará de la situación a su superior jerárquico inmediatamente tenga conocimiento de la misma, y se abstendrá de intervenir en las actividades y decisiones que tengan relación con las determinaciones sociales referentes al conflicto o cesará toda actuación que haya iniciado.

El superior jerárquico informará de la situación al Gerente General de la Sociedad quien evaluará la situación e informará a la Junta Directiva de la misma, haciendo las propuestas necesarias para administrarla. La Junta Directiva determinará la existencia o no de conflicto y cómo será administrado.

Cuando quien se encuentre en situación de conflicto de interés sea el Gerente General, deberá informarlo directamente a la Junta Directiva, quien determinará la forma de administrar el conflicto de interés, para lo cual considerará si éste tiene el carácter de permanente o temporal. En el último caso podrá designar otro miembro del Equipo Gerencial o Administrador para que continúe con el respectivo proceso o actividad. Se deberá dejar constancia en las actas de la Junta Directiva el proceso adelantado.

7.3. Disposiciones comunes a los procedimientos de gestión de conflictos de interés de los Administradores

- La Junta Directiva al evaluar la existencia o no de conflictos de interés y la forma de administrarlos, obrarán con la diligencia y lealtad debida a la Sociedad.
- Para establecer la existencia o no de conflicto de interés deberán sustentarse circunstancias que representen un verdadero riesgo de que el discernimiento objetivo del Administrador se vea comprometido.
- La existencia de conflicto de interés no depende de que el Administrador afectado lo comunique.

- Los Administradores que posean información sobre conflictos de interés que afecten a otros Administradores, podrán ponerlo de manifiesto a quien sea competente para conocer la situación.
- Los Administradores deberán abstenerse de llevar a cabo, de forma indirecta o a través de terceros, aquello que les esté prohibido hacer de forma directa.
- El procedimiento aquí definido complementa lo establecido en la ley en materia de conflictos de interés de los administradores.

8 TITULO OCTAVO: TRANSACCIONES COMERCIALES CON PARTES RELACIONADAS

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

La Directriz Corporativa para las Transacciones Comerciales con Partes Relacionadas puede ser consultada en la página web de ISA: www.isa.co

De conformidad con los estatutos sociales, las partes relacionadas de la Sociedad se determinan de acuerdo con la definición de la Norma Internacional de Contabilidad (NIC) 24, dentro de las cuales se encuentran las empresas que hacen parte del Grupo ISA.

Le corresponde a la Junta Directiva conocer, y en caso de impacto material, aprobar las condiciones para la celebración de transacciones con partes relacionadas, y velar porque éstas se lleven a cabo en condiciones de mercado. Se consideran de impacto material las operaciones con partes relacionadas cuyo monto supere el equivalente a un millón de dólares de los Estados Unidos de América (USD 1.000.000).

El Representante Legal y la Junta Directiva deben presentar a la Asamblea General de Accionistas en su reunión ordinaria, el Informe Especial de Grupo Empresarial, de conformidad con el artículo 29 de la Ley 222 de 1995.

9 TITULO NOVENO. CRITERIOS DE SELECCIÓN DE PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS.

A partir de la adquisición del 100% de las acciones la Compañía por parte de ISA Inversiones Costera Chile SpA, esta es una sociedad comercial de capital y naturaleza mixta. En consecuencia y de conformidad la ley, la Compañía pese a tener un régimen de contratación de derecho privado debe aplicar los principios de la función administrativa y de la gestión fiscal de que tratan los artículos 209 y 267 de la Constitución Política, respectivamente según sea el caso, y está sometida al régimen de inhabilidades e incompatibilidades previsto legalmente para la contratación estatal.

La Junta Directiva en cumplimiento de sus funciones estatutarias y de acuerdo con las buenas prácticas Grupo ISA, aprobó el Acuerdo No. 01 que establece el reglamento para la Contratación de Bienes y Servicios, con la finalidad de establecer las políticas en materia de contratación que permitan el cumplimiento del objeto social de la Empresa mediante un proceso adecuado de gestión de la cadena de aprovisionamiento y de conformidad con la ley aplicable a la Empresa.

El Acuerdo de Contratación se encuentra publicado en la página web en la Compañía, en el siguiente vínculo: <http://www.concesioncostera.com/cb/wp-content/uploads/2021/02/Acuerdo-de-Contratacion.pdf>

10 TITULO DECIMO TRANSPARENCIA, FLUIDEZ E INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN.

La revelación de información financiera y no financiera es el principal mecanismo de contacto de la Sociedad con sus grupos de interés. Dicha información tiene por objeto permitir un conocimiento apropiado por parte de tales grupos sobre la marcha y situación de la Sociedad y disponer de elementos de juicio suficientes para la toma de decisiones de manera informada.

El Manual de Buen Gobierno de la Sociedad asegura que se presente la información, de manera clara, precisa y de modo regular, acerca de todas las cuestiones materiales referentes a la Sociedad, incluidos los resultados, la situación financiera, el control interno, el comportamiento empresarial y administrativo, la composición accionaria y el gobierno corporativo.

10.1 De la Información.

Toda persona vinculada a la Sociedad deberá tener especial cautela en el manejo de la información catalogada como reservada, sobre todo en asuntos que tengan relación con su ventaja competitiva, estrategia, competencia y precios. Con excepción de la información reservada o de aquella que ponga en riesgo los negocios de la Sociedad o afecte derechos de terceros, la Sociedad suministrará información general a sus grupos de interés y terceros, con una metodología y periodicidad que permita contar con información oportuna y veraz, y de conformidad con el Contrato de Concesión y la ley.

10.2.1 Información General.

Es la información relacionada con las cuestiones materiales de la sociedad y su gobierno, marco de actuación, organización, planes, situación y resultados financieros. Es información de uso general, no clasificada como reservada o confidencial.

La información general de la Sociedad es de carácter público y es dada a conocer a través de la página Web de la Sociedad.

La información sobre el desempeño de la Sociedad se prepara y se presenta de conformidad con las prescripciones legales, y con las normas de contabilidad establecidas bajo un informe anual de gestión, el cual compila el informe de la Junta Directiva y del Representante Legal, los estados financieros individuales y consolidados, los dictámenes del Revisor Fiscal y las notas a los estados financieros.

El informe de gestión incluirá además los resultados de la evaluación anual que realiza la Junta Directiva del cumplimiento de los estándares de Gobierno Corporativo

adoptados por la entidad conforme al presente Manual y el informe especial de grupo empresarial.

La información que se da al Accionista de la sociedad es la establecida en la ley y los estatutos sociales, tanto para la celebración de reuniones ordinarias como extraordinarias la Sociedad se compromete a poner a disposición del Accionista la documentación necesaria y relevante en relación con los temas a tratar en la respectiva reunión.

El Representante Legal tiene el deber de mantener informados a los miembros de Junta Directiva sobre las actividades que desarrolla y la marcha de los negocios de la Sociedad, incluidos los aspectos que conciernen al buen gobierno.

La información financiera de la Sociedad que se reporte a las autoridades o que sea de público conocimiento, será divulgada en el portal de internet de la Sociedad dentro de los dos (2) meses siguientes de haber sido aprobada por la Junta Directiva u órgano competente.

El Representante Legal con el apoyo del Director Jurídico, debe velar porque los grupos de interés de la Sociedad tengan acceso a la información que deba divulgar la Sociedad, de manera oportuna, completa y veraz.

10.2.2 Información Reservada.

Se refiere a los asuntos relacionados con las ventajas competitivas y la estrategia corporativa, aquella que compromete la seguridad o integridad de los trabajadores, los administradores o los activos sociales y aquella que la normatividad vigente determine como tal. La información reservada incluye los libros y papeles de la Sociedad.

10.3 Otros medios de Información.

La Sociedad mantendrá adicionalmente los siguientes canales de información con su Accionista y sus grupos de interés:

10.3.1 Página web.

La página en Internet www.concesioncostera.com, se actualiza periódicamente con la información financiera, resultados anuales, programas de gestión, comunicados y notas de prensa e información relevante.

En la página permanece también actualizada la información de la Sociedad, así como, una completa descripción de las operaciones y negocios que esta realice.

10.3.2 Sistema de Información en Tiempo Oportuno y de Forma Integral.

La Compañía implementará un Sistema de Información específico que permita a la Junta Directiva y a los Accionistas, en tiempo oportuno y de forma integral, enterarse de toda la información relativa a eventos financieros extraordinarios de la Compañía.

El Sistema de Información se deberá informar al Interventor y al Supervisor de la ANI durante los seis (6) meses siguientes a la suscripción del Contrato de Concesión, y en el evento de realizarse ajustes y/o complementaciones al mismo, durante los tres (3) meses siguientes después de haber sido aprobados por la Junta Directiva de la Compañía.

10.3.3 Informe anual de Gobierno Corporativo.

El Director Jurídico deberá presentar anualmente a la Junta Directiva en el primer trimestre de cada año, el informe de Gobierno Corporativo que describe la manera en que durante el año se dio cumplimiento a las prácticas de gobierno corporativo adoptadas por la Sociedad. Una vez aprobado por la Junta Directiva, el informe es reportado a la ANI y publicado en la página web corporativa.

11 CAPITULO DÉCIMO PRIMERO. OBLIGATORIEDAD DEL MANUAL DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO Y SANCIONES POR SU INCUMPLIMIENTO.

Al Administrador o trabajador al que se le compruebe una violación o infracción a este Manual, previo el cumplimiento del proceso disciplinario establecido por la empresa, y respetando el debido proceso y el derecho de defensa, estará sujeto a las medidas disciplinarias pertinentes.

Los actos ilegales, debidamente soportados y analizados, tendrán la respuesta administrativa y legal acorde con lo establecido en la normatividad aplicable, que puede consistir en la remoción del cargo, la terminación de la relación laboral y cualquier otra acción legal necesaria para proteger los intereses de la Sociedad.

12 TITULO DÉCIMO SEGUNDO. DIVULGACIÓN, VIGENCIA Y REFORMAS.

12.1 Divulgación del Manual.

Con el fin de dar a conocer este Manual a los Administradores, trabajadores, Accionista y grupos de interés de la Compañía, éste será publicado en la página web de la Sociedad.

12.2 Vigencia y reformas del Manual.

Este Manual rige a partir de su aprobación por parte de la Junta Directiva de ISA. Sus futuras reformas deberán ser aprobadas por la Junta Directiva y publicadas oportunamente en la página web de la Sociedad.

ACUERDO 2
22 de diciembre de 2020

Por el cual se establece el Reglamento de Funcionamiento de la Junta Directiva de CONCESIÓN COSTERA CARTAGENA BARRANQUILLA S.A.S (en adelante la Sociedad).

La Junta Directiva de la Sociedad en uso de sus facultades legales y estatutarias, y

CONSIDERANDO:

1. Que es una reconocida práctica de buen gobierno corporativo, la adopción de un Reglamento que establezca condiciones y procedimientos para el adecuado funcionamiento de la Junta Directiva como órgano colegiado y un óptimo desempeño de sus integrantes.
2. Que la Junta Directiva tiene atribuciones suficientes para ordenar que se ejecute o celebre cualquier acto o contrato comprendido dentro del objeto social y para tomar las determinaciones necesarias en orden a que la sociedad cumpla sus fines, salvo que en los estatutos sociales se estipule lo contrario.
3. Que el numeral 1 del artículo 43 de los Estatutos Sociales de la Sociedad, establece que es función de la Junta Directiva darse su propio reglamento.

De conformidad con las consideraciones anteriores, la Junta Directiva:

ACUERDA:**CAPITULO I: OBJETIVO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN**

ARTÍCULO 1. OBJETIVO: El presente Reglamento regula las condiciones y marco de actuación para el adecuado funcionamiento de la Junta Directiva de la Sociedad.

ARTÍCULO 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN: El presente Reglamento es obligatorio para los miembros de la Junta Directiva, para la Junta Directiva como órgano colegiado, los Comités de Junta en caso de llegar a constituirse y para la administración de la Sociedad.

CAPITULO II: DE LA JUNTA DIRECTIVA

ARTÍCULO 3. COMPOSICIÓN DE LA JUNTA DIRECTIVA: De conformidad con los estatutos sociales, la Junta Directiva de ISA estará integrada por siete (7) miembros, sin suplentes, de los cuales al menos dos (2) deberán ser independientes.

Los criterios y requisitos para la conformación de la Junta Directiva se encuentran en los estatutos sociales y el Manual de Gobierno Corporativo de la Sociedad.

ARTÍCULO 4. POSTULACIÓN Y ACEPTACIÓN: La persona postulada para ser miembro de la Junta Directiva de la Sociedad, diligenciará el formulario que les suministrará la Sociedad para efectos de verificar el cumplimiento de los requisitos para ser miembro de la Junta Directiva, incluyendo los requisitos de independencia para aquellas personas que tendrán tal calidad.

Las personas elegidas por la Asamblea General de Accionistas para formar parte de la Junta Directiva deberán aceptar por escrito su nombramiento dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a su elección, manifestado que se comprometen a cumplir con los deberes y obligaciones derivadas de su calidad de miembro de la Junta Directiva.

PARÁGRAFO PRIMERO. COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD. Teniendo en cuenta los deberes, responsabilidades y principios establecidos en la ley para los administradores de la Sociedad, los miembros de la Junta Directiva dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a su elección, deberán suscribir un compromiso de confidencialidad y no divulgación de información, con el fin de guardar y proteger la reserva de la información de la Sociedad que de acuerdo con la ley o la regulación vigente tenga el carácter de reservado o confidencial.

ARTÍCULO 5. PERÍODO: Los miembros de la Junta Directiva serán elegidos para períodos de un (1) año contados a partir de la fecha de la elección o excepcionalmente para períodos inferiores y podrán ser reelegidos o removidos en cualquier tiempo por la Asamblea General de Accionistas.

Si al vencimiento del período de los miembros elegidos por la Asamblea General de Accionistas no se efectúa nueva elección, éstos continuarán en el ejercicio de sus cargos hasta cuando se provean en la forma prevista en los estatutos sociales.

ARTÍCULO 6. REMUNERACIÓN: La Asamblea General de Accionistas es la encargada de fijar los honorarios por asistencia a las reuniones de la Junta Directiva, según los criterios definidos en los estatutos sociales. Los servidores públicos que sean elegidos por la Asamblea para conformar la Junta Directiva, serán responsables de informar a la Secretaria de la Junta las restricciones que puedan tener para recibir la remuneración respectiva.

ARTÍCULO 7. FUNCIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA: Son funciones de la Junta Directiva, todas aquellas que estén expresamente consagradas como tales en los Estatutos Sociales.

ARTÍCULO 8. DEBERES Y DERECHOS ESPECÍFICOS DE LOS MIEMBROS DE LA JUNTA DIRECTIVA: Además de los deberes propios de los administradores establecidos en la ley, los miembros de la Junta Directiva tienen los siguientes deberes específicos:

- **DEBER DE LEALTAD:** Significa obrar de buena fe, de forma que se promueva el éxito de la Sociedad y el desarrollo satisfactorio de su objeto social. En sus actuaciones deberán privilegiar los intereses de la Sociedad sobre los propios o de terceros, teniendo en cuenta los intereses del accionista de la Sociedad.
- **DEBER DE DILIGENCIA:** Deberán actuar con prudencia y cuidado en el cumplimiento de sus funciones, informándose suficientemente con antelación para formarse un juicio razonable. Sus decisiones serán tomadas con independencia y autonomía.

El deber de diligencia implica realizar un adecuado seguimiento a la gestión de la Alta Gerencia, el cumplimiento de sus funciones y de las disposiciones legales y estatutarias. En caso de encontrar irregularidades o riesgos que puedan afectar o causar daño a la Sociedad o que impliquen violación de la ley o los estatutos, deberán informarlo a la Junta Directiva para que ésta como órgano colegiado tome las medidas y correctivos necesarios para impedir o mitigar perjuicios a la Sociedad.

- **DEBER DE NO COMPETENCIA:** No deberán participar directa o indirectamente en actividades que compitan con la Sociedad, ni aprovechar oportunidades de negocio de la Sociedad o las empresas del Grupo, de las que tengan conocimiento por su condición de miembro de la Junta Directiva.
- **DEBER DE SECRETO Y CONFIDENCIALIDAD:** Deberán guardar y proteger la reserva comercial e industrial de la Sociedad y abstenerse de utilizar indebidamente información privilegiada.
- **DEBER DE PARTICIPACIÓN:** Deberán asistir a las reuniones de la Junta Directiva y los Comités, contribuyendo efectivamente a la formación de la voluntad del órgano social.
- **DEBER DE NO HACER USO INDEBIDO DE LOS ACTIVOS SOCIALES:** La utilización de los bienes y recursos de la Sociedad será en aras de satisfacer los intereses de la misma.

- **DEBER DE REALIZAR LAS TAREAS ENCOMENDADAS:** Deberán aceptar y realizar las tareas que específicamente les recomiende la Junta Directiva, siempre y cuando se hallen razonablemente comprendidas dentro de su compromiso de dedicación.
- **DEBER DE DIMISIÓN:** Presentarán su renuncia cuando resulten elegidos sin reunir los requisitos o cuando concurra en ellos algún supuesto o circunstancia que pueda afectar negativamente el funcionamiento de la Junta Directiva o la reputación de la Sociedad, incluyendo situaciones de conflicto de interés permanente respecto del conjunto de operaciones de la Sociedad.

Los derechos de los miembros de la Junta Directiva son:

- **DERECHO DE INFORMACIÓN:** Tendrán acceso a información completa y oportuna para el cumplimiento de sus funciones.
- **DERECHO A CONTAR CON EL AUXILIO DE EXPERTOS:** Tienen el derecho a solicitar a la Gerencia de la Sociedad, la contratación de los servicios de expertos o asesores externos, cuando lo consideren necesario para el cumplimiento de sus funciones.
- **DERECHO DE REMUNERACIÓN:** Tienen derecho a una adecuada remuneración, la cual será determinada por la Asamblea General de Accionistas, de acuerdo con los criterios establecidos en los estatutos sociales y los lineamientos para la remuneración de las juntas directivas del Grupo ISA.
- **DERECHO DE INDUCCIÓN Y ENTRENAMIENTO:** La Sociedad realizará una inducción para los miembros de la Junta Directiva nombrados por primera vez y pondrá a su disposición la información suficiente para que puedan tener un conocimiento específico de la Sociedad, su negocio e información relevante del Grupo ISA. Así mismo, se les informará de las responsabilidades, obligaciones, derechos y atribuciones derivadas de su cargo y se le entregarán los documentos de la Sociedad necesarios para el ejercicio de su cargo. Adicionalmente, tienen el derecho a recibir, por cuenta de la Sociedad, capacitaciones en temas relacionados con sus funciones como administradores y temas relevantes para la Sociedad.

ARTÍCULO 9. EVALUACIÓN: Los miembros de la Junta Directiva se autoevaluarán según mecanismo definido por la misma Junta, sin perjuicio de otros mecanismos de evaluación que ella determine. El Presidente de la Junta informará a la Asamblea General de Accionistas en la reunión ordinaria los resultados de la evaluación.

Con la autoevaluación de los miembros de Junta Directiva se busca determinar el grado de cumplimiento de los deberes y responsabilidades de cada uno de ellos, el valor que su desempeño agrega a la Sociedad, y las recomendaciones para hacer de la Junta Directiva un órgano efectivo.

ARTICULO 10. RENUNCIAS: Las renunciaciones de los miembros de la Junta Directiva se dirigirán al Presidente de la Junta Directiva o al Representante Legal de la Sociedad, quienes las presentarán a la Asamblea General de Accionistas.

ARTÍCULO 11. CONFLICTO DE INTERÉS: En relación con los conflictos de interés de los miembros de la Junta Directiva aplicará lo establecido en relación con la prevención y gestión de conflictos de interés en el Manual de Gobierno Corporativo de la Sociedad. Adicionalmente, en las reuniones de la Junta Directiva se deberá cumplir con el siguiente procedimiento:

- Una vez leído el orden del día, el Presidente de la Junta Directiva preguntará a los asistentes a la reunión, si tienen algún conflicto de interés respecto de alguno de los temas a tratar en la Junta, de lo cual se dejará constancia en el acta respectiva.
- El miembro de la Junta Directiva incurso en un conflicto de interés deberá dar a conocer a la Junta Directiva la situación de conflicto de interés y abstenerse de intervenir en las deliberaciones y decisiones que tengan relación con las determinaciones sociales referentes al conflicto.
- Si se autoriza tratar en la reunión de la Junta Directiva, un tema no incluido en el orden del día, el Presidente de la Junta Directiva preguntará al inicio de la presentación del tema sobre la posible existencia de los conflictos de intereses con respecto al mismo. Si se declara la existencia de un conflicto de interés, se dará aplicación al trámite aquí previsto.

Cuando exista duda sobre la existencia de un conflicto de interés y por unanimidad de los miembros de la Junta Directiva no afectados por dicha situación, se determine la inexistencia de conflicto de interés; el miembro o miembros de Junta en cuestión podrán participar en las deliberaciones y decisiones respectivas.

ARTÍCULO 12. PRESIDENTE DE LA JUNTA DIRECTIVA, ELECCIÓN Y FUNCIONES: La Junta elegirá entre sus miembros al Presidente de este órgano societario. La elección del Presidente de la Junta Directiva se efectuará en la sesión siguiente a la elección de Junta Directiva por parte de la Asamblea General de Accionistas.

De conformidad con los estatutos sociales, el Presidente de la Junta Directiva tiene las siguientes funciones:

1. Coordinar y planificar el funcionamiento de la Junta Directiva mediante el establecimiento de un plan anual de trabajo basado en las funciones asignadas.
2. Realizar la convocatoria de las reuniones, directamente o por medio del Secretario de la Junta Directiva.
3. Preparar el orden del día de las reuniones, en coordinación con el Gerente General de la Sociedad, el Secretario de la Junta Directiva y los demás miembros.
4. Velar por la entrega, en tiempo y forma, de la información a los miembros de Junta Directiva, directamente o por medio del Secretario de la Junta Directiva.
5. Declarar abierta la sesión una vez verificado el quorum.
6. Presidir las reuniones de la Junta Directiva.
7. Monitorear la participación de los miembros de la Junta Directiva.
8. Manejar los debates y someter los asuntos a votación cuando los considere lo suficientemente analizados.
9. Clausurar la sesión al finalizar el orden del día de la reunión.
10. Velar por la ejecución de los acuerdos de la Junta Directiva y efectuar el seguimiento de sus encargos y decisiones.
11. Liderar el proceso de evaluación anual de la Junta Directiva, y de ser el caso, de sus Comités.
12. Suscribir las comunicaciones que tengan origen en la Junta Directiva.

En caso de ausencia del Presidente de la Junta Directiva en alguna reunión, instalará la reunión de la Junta Directiva por parte del Gerente General o el Secretario de la Junta y para el desarrollo de la misma se nombrará un Presidente ad-hoc.

ARTÍCULO 13. DEL SECRETARIO DE LA JUNTA DIRECTIVA, ELECCIÓN Y FUNCIONES: La Junta Directiva elegirá un Secretario, quien podrá ser o no miembro de la Junta Directiva o del Equipo Gerencial. En caso de ausencia, la Junta Directiva podrá nombrar un secretario ad hoc para la reunión.

El Secretario de la Junta Directiva es el encargado de llevar, conforme a la ley, los Libros de Actas de la Junta Directiva y autorizar con su firma las copias que de ellas se expidan. Debe elaborar y conservar las actas y sus respectivos anexos y debe dar fe de las decisiones de la Junta Directiva.

El Secretario de la Junta Directiva debe apoyar al Presidente de la Junta Directiva en sus labores y debe prestar a los miembros de la Junta Directiva la asesoría y la información necesaria para el buen desempeño de sus funciones.

Además de las funciones establecidas por la ley, de acuerdo con los estatutos sociales, son funciones del Secretario de la Junta Directiva:

1. Realizar la convocatoria a las reuniones, de acuerdo con el programa anual aprobado por la Junta Directiva.
2. Realizar la entrega en tiempo y forma de la información a los miembros de la Junta Directiva.
3. Conservar la documentación social, reflejar debidamente en los libros de actas el desarrollo de las sesiones, y dar fe de los acuerdos de los órganos sociales.
4. Velar por la legalidad formal de las actuaciones de la Junta Directiva y garantizar que sus procedimientos y reglas de gobierno sean respetados y regularmente revisados, de acuerdo con lo previsto en los estatutos sociales y demás normativa interna de la Sociedad.
5. Prestar asesoría legal a la Junta Directiva y rendir informes sobre los asuntos legales de importancia material para la actividad de la Sociedad.
6. Las demás que le asigne la Asamblea General de Accionistas, la Junta Directiva o el Representante Legal de la Sociedad.

CAPITULO III: OPERATIVIDAD DE LA JUNTA DIRECTIVA

ARTÍCULO 14. REUNIONES: La Junta Directiva se reunirá en las oficinas de la Sociedad o en el lugar que ella señale. Las reuniones de la Junta Directiva pueden ser ordinarias, extraordinarias, presenciales o no presenciales. También podrán decisiones mediante el mecanismo de voto por escrito.

Reuniones ordinarias: La Junta Directiva se reunirá cuando menos una vez al mes, en la fecha, hora y lugar programados.

Reuniones extraordinarias: La Junta Directiva se reunirá extraordinariamente por convocatoria de cualquiera de sus miembros, el Representante Legal o el Revisor Fiscal.

Reuniones no presenciales: Podrán realizarse reuniones no presenciales de Junta Directiva, siempre que ello se pueda probar, cuando por cualquier medio todos los miembros de la Junta Directiva puedan deliberar y decidir por comunicación simultánea o sucesiva. En este último caso, la sucesión de comunicaciones deberá ocurrir de manera inmediata de acuerdo con el medio empleado. Lo anterior, de acuerdo con lo establecido en la Ley 222 de 1995 o las normas que la adicionen, modifiquen o sustituyan.

Voto por escrito: Podrán tomarse las decisiones de la Junta Directiva cuando por escrito, todos los miembros de la misma expresen el sentido de su voto. En este evento la mayoría respectiva se computará sobre el total de los miembros de Junta Directiva. Si los miembros

hubieren expresado su voto en documentos separados, éstos deberán recibirse en un término máximo de un mes calendario, contado a partir del recibo de la primera comunicación. El Representante Legal informará a los miembros de Junta Directiva el sentido de la decisión, dentro de los cinco (5) días siguientes a la recepción de los documentos en los que se exprese el voto. Lo anterior, de acuerdo con lo establecido en la Ley 222 de 1995 o las normas que la adicionen, modifiquen o sustituyan.

A las reuniones de Junta Directiva asiste con voz pero sin voto el Gerente General de la Sociedad. Además podrán asistir, en carácter de invitados, las personas cuya asistencia se considere necesaria y oportuna para el desarrollo de la reunión.

La Junta Directiva cuando lo estime pertinente, se reunirá sin la presencia del Gerente General de la Sociedad.

ARTÍCULO 15. PROGRAMACIÓN DE REUNIONES: La Junta Directiva deberá aprobar a más tardar en el mes de abril el cronograma y Plan Anual de las reuniones del año respectivo.

ARTÍCULO 16. CONVOCATORIA E INFORMACIÓN PARA LA JUNTA DIRECTIVA: En las reuniones ordinarias, al terminar cada sesión, el Secretario de la Junta recordará la fecha, hora y el lugar de la siguiente reunión, de acuerdo con el Plan Anual aprobado. Además de lo anterior, con no menos de cinco (5) días comunes de anticipación, se enviará la convocatoria por medio de comunicación escrita enviada a cada uno de los miembros al correo electrónico registrado ante la Sociedad.

La convocatoria para las reuniones extraordinarias se realizará con por lo menos un (1) día hábil de anticipación, por medio de comunicación escrita enviada a cada uno de los miembros al correo electrónico registrado ante la Sociedad.

La Junta Directiva podrá reunirse en cualquier sitio, deliberar y decidir válidamente, sin previa convocatoria cuando se encuentren presentes la totalidad de sus miembros.

En la plataforma de juntas directivas del Grupo ISA "ISA CONEXIONES", los miembros de Junta podrán acceder al orden del día de la reunión convocada, al acta de la anterior reunión, información necesaria para la deliberación y toma de decisiones en las reuniones respectivas, la cual deberá incluir documentos y presentaciones, especificando si el tema que se presenta es informativo, de análisis y direccionamiento o requiere aprobación o autorización de la Junta, evento en el cual se debe especificar en forma clara la aprobación o autorización a ser otorgada. Esta información estará disponible para ser consultada, con un mínimo de cinco (5) días comunes de anticipación a la celebración de la reunión.

La información puesta a disposición de los miembros de Junta para el cumplimiento de sus funciones, sólo debe ser utilizada por ellos para el fin para el cual les fue suministrada y sobre esta información se debe guardar la confidencialidad requerida para preservar los intereses de la Sociedad y de las empresas que conforman el Grupo ISA.

ARTÍCULO 17. ORDEN DEL DÍA: El orden del día de las reuniones de la Junta Directiva se adjuntará en la convocatoria de cada reunión, en la cual se presentarán desagregados cada uno de los temas a tratar y el tiempo estimado para presentar y/o deliberar sobre cada uno de los puntos.

El orden del día podrá sufrir modificaciones, aún después de notificada la convocatoria a los miembros de la Junta Directiva, si a juicio del Presidente de la Junta, el Secretario o el Gerente General la importancia de los temas así lo exige.

Durante las reuniones los miembros de la Junta Directiva podrán solicitar modificaciones del orden del día o la inclusión de temas nuevos, presentando la respectiva solicitud al Presidente de la Junta, quien la someterá a consideración de la Junta.

El orden del día contendrá al menos los siguientes puntos:

1. Verificación del quorum
2. Aprobación del orden del día
3. Aprobación del acta de la reunión anterior
4. Seguimiento a compromisos
5. Temas del Presidente de la Junta Directiva y sus miembros
6. Hechos relevantes (temas informativos)
7. Informe de gestión del Gerente General
8. Temas aprobatorios
9. Varios

ARTÍCULO 18. INDUCCIÓN: Cuando un miembro de Junta Directiva sea nombrado por primera vez, la Sociedad realizará una reunión de inducción dentro de los cuarenta y cinco (45) días hábiles siguientes, contados a partir de la aceptación del cargo. Para tal efecto el Secretario de la Junta y el Gerente General pondrán a su disposición la información suficiente para que pueda tener un conocimiento específico de la Sociedad, el Contrato de Concesión, su estructura de financiamiento e información relevante del Grupo ISA. Así mismo, se le informará de las responsabilidades, obligaciones y atribuciones que derivan de su cargo y se le entregará copia de los estatutos sociales, de los informes presentados en la última reunión ordinaria de la Asamblea General de Accionistas, el Manual de Buen Gobierno Corporativo, el presente Acuerdo y demás documentos de la Sociedad, necesarios para el ejercicio de su cargo.

La inducción no será remunerada.

ARTÍCULO 19. CAPACITACIÓN: Los miembros de Junta Directiva tendrán la posibilidad de recibir, por cuenta de la Sociedad, programas de capacitación en temas relacionados con las actividades de la Sociedad, temas relevantes del Grupo ISA y las funciones que deben cumplir en su calidad de Administradores.

CAPITULO IV: DESARROLLO DE LAS REUNIONES DE JUNTA DIRECTIVA

ARTICULO 20. DELIBERACIÓN: El sometimiento a discusión de cualquier proposición o proyecto sobre cuya adopción deba resolver la Junta Directiva, es lo que constituye la deliberación. Durante la deliberación se debe tener en cuenta:

- (i) Se requiere autorización previa de la Presidencia para hacer uso de la palabra;
- (ii) El Presidente de la Junta Directiva concederá la palabra en el orden en que le sea solicitada;
- (iii) Cuando a juicio del Presidente de la Junta Directiva el asunto se encuentre suficientemente ilustrado, se pondrá fin a la deliberación;
- (iv) Los miembros de Junta Directiva no deberán referirse a un tema diferente al que se encuentra en discusión;
- (v) Los expositores sólo pueden ser interpelados cuando se trate de la formulación de preguntas o en solicitud de aclaración de algún aspecto relativo al tema que se esté presentando.

ARTÍCULO 21. CONTRATACIÓN DE EXPERTOS: La Junta Directiva podrá solicitar a la Gerencia General, la contratación de los servicios de expertos o asesores externos, cuando lo considere necesario para efectos de cumplir sus funciones. La contratación del (los) experto(s) se realizará por parte de la Administración, de acuerdo con las normas de contratación de la Sociedad.

CAPITULO V: VOTACIONES, DECISIONES Y DOCUMENTACIÓN

ARTICULO 22. VOTACIÓN: La votación es el acto por medio del cual los miembros de la Junta Directiva declaran su voluntad acerca de las propuestas comprendidas en el orden del día, cuando éstas sean de carácter decisorio. En las deliberaciones y decisiones de la Junta Directiva, cada miembro tiene derecho a un (1) voto.

La votación se puede realizar bajo la modalidad que determine la Junta Directiva, permitiendo en todo caso que los miembros expresen las razones de conformidad o disconformidad sobre el asunto sometido a su consideración. El Secretario de la Junta Directiva deberá incluir, en el texto del acta respectiva, el resultado de la votación, identificando la información que sirvió de base para la toma de las decisiones, así como las razones de conformidad o disconformidad manifestadas respecto de la decisión adoptada.

ARTÍCULO 23. QUÓRUM DELIBERATORIO: La Junta Directiva no podrá deliberar válidamente con un número inferior a cinco (5) miembros.

ARTÍCULO 24. QUÓRUM DECISORIO: Las decisiones de la Junta Directiva se adoptarán por mayoría de los votos presentes en la reunión.

ARTÍCULO 25. SUSPENSIÓN DE LAS REUNIONES: En el evento de producirse situaciones que afecten el buen orden de la reunión o impidan su normal desarrollo, se podrá acordar la suspensión de la sesión, por un término máximo de cinco (5) días hábiles. Al momento de la suspensión de la reunión, el Presidente de la Junta Directiva señalará la fecha, hora y lugar de su continuación. En tal situación, la reunión de Junta Directiva se considera única sin importar su realización durante varias sesiones y se levantará una sola acta para el efecto. Si la Junta Directiva no continúa la sesión en la fecha, hora y lugar señalados, se entiende finalizada la reunión y así se hará constar en el acta respectiva.

ARTÍCULO 26. ACTAS: De todas las reuniones de la Junta Directiva y sus deliberaciones, acuerdos y decisiones, se levantarán actas suscritas por el Presidente y el Secretario de la Junta Directiva, las cuales serán registradas en el Libro de Actas. En el acta se identificarán los soportes que sirvieron de base para la toma de decisiones, así como las razones de conformidad o disconformidad tenidas en cuenta para la toma de las mismas. Para el caso de las reuniones no presenciales de la Junta Directiva, conforme a las provisiones de la legislación vigente, las actas serán suscritas adicionalmente por el Representante Legal y el Secretario de la Sociedad.

En los casos de reuniones no presenciales y de voto por escrito, las actas correspondientes deberán elevarse y asentarse en el libro respectivo dentro de los treinta (30) días calendario siguientes a aquel en el que se concluyó el acuerdo. Las actas serán suscritas por el Representante Legal y por el Secretario de la Sociedad. A falta de este último, será firmada por alguno de los miembros de Junta Directiva.

ARTÍCULO 27. MANEJO DE ASUNTOS PENDIENTES: Los asuntos pendientes son temas sobre los cuales la Junta Directiva hace un especial seguimiento por considerarlos de interés y alto impacto para la Sociedad. El Representante Legal de la Sociedad informará en cada reunión sobre el seguimiento a los asuntos pendientes y el cumplimiento de las recomendaciones efectuadas. Una vez la Junta Directiva considere que sobre el asunto pendiente la Administración ha presentado suficiente ilustración, autoriza su retiro de la lista de los pendientes. El Secretario de la Junta Directiva actualizará después de cada reunión el listado de pendientes.

ARTÍCULO 28. CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN: La Junta Directiva determinará en cada caso, el carácter de confidencial de sus determinaciones así como de la información y documentación inherente a las mismas.

CAPÍTULO VI: COMITÉS

ARTÍCULO 29. DEFINICIÓN: La Junta Directiva podrá crear Comités coordinados por el Gerente General de la Sociedad, para que estudien y sometan a consideración de la Junta Directiva, temas de importancia para la Sociedad. La Junta Directiva mediante acuerdo reglamentará la composición, facultades y funcionamiento de los Comités y realizará seguimiento al cumplimiento de las funciones asignadas a los mismos.

ARTÍCULO 30. CLASES DE COMITÉS: Los Comités pueden ser creados en forma institucional o en forma ocasional. Los Comités institucionales funcionan en forma permanente y sus responsabilidades, conformación, presentación de informes y demás aspectos relativos a su funcionamiento serán determinados en cada caso por la Junta Directiva en el respectivo reglamento.

Los Comités ocasionales se constituyen para el análisis, estudio o investigación de un caso específico. Al momento de conformarse un Comité ocasional la Junta Directiva designará los miembros que harán parte de él, delimitará el asunto y el alcance del estudio y análisis los hechos objeto de la investigación, precisará el término para rendir el informe y señalará los demás aspectos sustanciales o de procedimiento que considere conveniente para el trabajo encomendado al respectivo Comité, de todo lo cual se dejará constancia en el acta de Junta Directiva.

CAPÍTULO VII: VIGENCIA, ACTUALIZACIÓN Y DIVULGACIÓN

ARTÍCULO 31. VIGENCIA, ACTUALIZACIÓN Y DIVULGACIÓN: El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su aprobación por parte de la Junta Directiva.

Dado en Barranquilla, a los veintidós días (22) días del mes de diciembre de 2020.

LA PRESIDENTA

LA SECRETARIA

NATALIA ABELLO VIVES

NATALIA GÓMEZ MONTOYA