



MANUAL DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO

Código	MA-GJ-001
Versión	06
Fecha	22/03/2024

TABLA DE CONTENIDO

1.	INTRODUCCIÓN	4
2.	ALCANCE FÍSICO DEL PROYECTO	4
2.1.	VIGENCIA Y REFORMAS DEL MANUAL DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO	5
2.2.	ÁMBITO DE APLICACIÓN	5
2.3.	DESTINATARIOS DEL MANUAL	5
3.	POLÍTICAS DE GOBIERNO CORPORATIVO	6
3.1.	MISIÓN	6
3.2.	VISIÓN	6
3.3.	OBJETIVOS CORPORATIVOS Y ESTRATÉGICOS	6
3.4.	POLÍTICA INTEGRAL	7
3.5.	VALORES CORPORATIVOS	8
3.6.	CONTROL Y GESTIÓN DE RIESGOS	8
3.7.	SOSTENIBILIDAD	8
4.	ESTRUCTURA, COMPOSICIÓN ACCIONARIA DEL CONCESIONARIO, LOS CAMBIOS DE CONTROL Y LOS DERECHOS DE LOS ACCIONISTAS	9
4.1.	NATURALEZA, NACIONALIDAD Y DOMICILIO	9
4.2.	ESTRUCTURA Y COMPOSICIÓN ACCIONARIA DE NUEVO CAUCA S.A.S.	9
4.3.	CAMBIOS DE CONTROL	9
4.4.	DE LOS ACCIONISTAS Y DE LAS ACCIONES	10
4.4.1.	DERECHOS Y OBLIGACIONES	10
4.4.2.	DERECHOS DE LOS ACCIONISTAS	10
4.4.3.	OBLIGACIONES DE LOS ACCIONISTAS	11
4.4.4.	DE LAS ACCIONES	12
5.	COMPOSICIÓN DE LOS ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL	12
5.1.1.	FUNCIONES	12
5.1.2.	REUNIONES	13
5.1.3.	QUORUM, MAYORÍA ORDINARIA, DERECHOS Y PROCEDIMIENTOS DE VOTACIÓN	13
5.1.3.1.	QUÓRUM DELIBERATORIO Y DECISORIO	13
5.2.	JUNTA DIRECTIVA	15
5.2.1.	CRITERIOS DE SELECCIÓN DE LOS MIEMBROS INDEPENDIENTES DE JUNTA DIRECTIVA	15
5.2.2.	FUNCIONES	16
5.2.3.	REUNIONES	16
5.2.4.	CONVOCATORIA	17
5.2.5.	QUÓRUM	17
5.2.6.	INFORMACIÓN PARA LOS MIEMBROS DE JUNTA DIRECTIVA	17
5.3.	REPRESENTANTE LEGAL	18
5.3.1.	NATURALEZA DEL CARGO	18
5.3.2.	FUNCIONES EN MATERIA DE BUEN GOBIERNO	18
5.4.	GERENTE GENERAL	18
5.4.1.	NATURALEZA DEL CARGO	18
5.4.2.	DESIGNACIÓN Y REMOCIÓN	18
5.4.3.	FUNCIONES	19



MANUAL DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO

Código	MA-GJ-001
Versión	06
Fecha	22/03/2024

5.4.4.	AUTORIZACIONES.....	19
6.	INFORMACIÓN SOBRE AUDITORÍA TÉCNICA, LEGAL, FINANCIERA Y CONTABLE Y EL INFORME ANUAL DE GOBIERNO CORPORATIVO.....	19
6.1.	CONTROLES INTERNOS.....	19
6.1.1.	DERECHO DE INSPECCIÓN.....	19
6.1.2.	APROBACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS E INFORME DE GESTIÓN.....	19
6.2.	CONTROLES EXTERNOS.....	20
6.2.1.2.	REQUISITOS DEL REVISOR FISCAL.....	21
6.2.1.3.	ACTIVIDADES DE LA REVISORÍA FISCAL.....	21
6.2.1.4.	RESPONSABILIDAD.....	22
6.3.	EL AUDITOR EXTERNO.....	22
7.	INFORMACIÓN SOBRE POSIBLES CONFLICTOS DE INTERÉS.....	23
7.1.	COMITÉ DE CONFLICTOS DE INTERÉS.....	24
8.	PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN.....	25
8.1.	PRINCIPIO DE ECONOMÍA.....	25
8.2.	PRINCIPIO DE TRANSPARENCIA.....	25
8.3.	PRINCIPIO DE BUENA FE.....	26
9.	TRANSPARENCIA, FLUIDEZ E INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN.....	26
9.1.	DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA DIVULGABLE QUE ES DE CONOCIMIENTO PÚBLICO Y SE DEBE DIVULGAR.....	26
9.1.1.	INFORMACIÓN GENERAL.....	26
9.1.2.	INFORMACIÓN RESERVADA.....	27
9.1.3.	CLÁUSULA DE CONFIDENCIALIDAD Y RESTRICCIÓN.....	27
9.2.	OTROS MEDIOS DE INFORMACIÓN.....	27
9.2.1.	PÁGINA WEB.....	27
9.2.2.	SISTEMA DE INFORMACIÓN EN TIEMPO OPORTUNO Y DE FORMA INTEGRAL.....	28
10.	OBLIGATORIEDAD DEL MANUAL DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO Y SANCIONES POR SU INCUMPLIMIENTO.....	28
10.1.	INCUMPLIMIENTO DE LO PREVISTO EN EL PRESENTE MANUAL.....	28
11.	SEGUIMIENTO DE LA APLICACIÓN DEL GOBIERNO CORPORATIVO.....	28
11.1.	COMITÉ DE GOBIERNO CORPORATIVO.....	29
11.1.1.	CON RELACIÓN AL BUEN GOBIERNO DE LA SOCIEDAD.....	29
12.	DIVULGACIÓN, VIGENCIA Y REFORMAS.....	30
12.1.	CLÁUSULA DE PRIMACÍA.....	30
12.2.	DIVULGACIÓN DEL MANUAL.....	30
13.	CONTROL DE LA REVISIÓN.....	30

	MANUAL DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO	
	Código	MA-GJ-001
	Versión	06
	Fecha	22/03/2024

MANUAL DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO NUEVO CAUCA S.A.S.

De conformidad con lo previsto en la Secciones 4.2(aa)(i) y 4.5(x) de la Parte General del Contrato de Concesión n° 011 de 2015, la Concesionaria tiene la obligación de diseñar, entregar e implementar un Manual de Buen Gobierno Corporativo. Adicionalmente, conscientes de la importancia que tiene el Gobierno Corporativo para el óptimo desarrollo de la Empresa, Nuevo Cauca S.A.S., por medio del presente Manual, adopta un conjunto de disposiciones relacionadas con: la plataforma política y estratégica de la Sociedad, la estructura y composición de los accionistas y los órganos administrativos de la Empresa, el manejo de la información general y reservada, los mecanismos de seguimiento y control del desempeño de la Empresa y el manejo de los posibles conflictos de interés, entre otros asuntos que tienen como propósito el manejo transparente, responsable, equitativo y eficiente de Nuevo Cauca S.A.S.

Este Manual es un instrumento ágil que contribuye al cumplimiento de la Misión, Visión y Objetivos de Nuevo Cauca S.A.S., por parte de sus funcionarios y accionistas, quienes podrán apropiarse de la filosofía corporativa y los objetivos estratégicos al momento de desempeñar sus funciones, situación que se refleja en el cumplimiento del objeto social y la optimización de los procesos de la Sociedad.

Es de resaltar que el contenido del presente Manual, así como sus principios, son instrumentos de autorregulación de obligatorio cumplimiento para todos los funcionarios y administradores de Nuevo Cauca S.A.S.

Con la presentación del Manual de Gobierno Corporativo de Nuevo Cauca S.A.S., se refleja un trato equitativo, responsable y respetuoso hacia los accionistas de la Sociedad, quienes, además, tendrán una participación en los diferentes órganos administrativos de la Empresa, tales como, la Asamblea de Accionistas y la Junta Directiva, los cuales están regulados por unas normas claras, transparentes y equitativas.

En este mismo orden de ideas, Nuevo Cauca S.A.S., tendrá una serie de mecanismos que permitan hacer seguimiento y corrección a los diferentes componentes de la Empresa, permitiendo tomar las decisiones pertinentes y adecuadas para mejorar continuamente los procesos y prevenir situaciones que vayan en contra de los intereses y eficiencia de la organización.

De esta manera, se promulga el Manual de Gobierno Corporativo de Nuevo Cauca S.A.S., con la firme intención de ser estrictamente apropiado por todos y cada uno de los miembros de la organización, quienes tendrán la labor de socializarlo y cumplirlo.

	MANUAL DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO	
	Código	MA-GJ-001
	Versión	06
	Fecha	22/03/2024

1. INTRODUCCIÓN

La Sociedad NUEVO CAUCA S.A.S., es una Sociedad por Acciones Simplificada, de objeto único y establecida de acuerdo con las leyes colombianas, constituida mediante documento privado del 1 de julio de 2015, debidamente inscrito en la Cámara de Comercio de Bogotá, el 8 de julio de 2015, bajo el número 01954915 del Libro IX y con principal domicilio en la ciudad de Bogotá D.C.

NUEVO CAUCA S.A.S., tiene como objeto único la suscripción, ejecución y operación del Contrato de Concesión adjudicado mediante la Licitación Pública n° VJ-VE-IP-018-2013, cuyo objeto es seleccionar la oferta más favorable para la adjudicación de un (1) contrato de concesión bajo el esquema de APP, para que el Concesionario realice a su cuenta y riesgo la realización de estudios y diseños definitivos, financiación, gestión ambiental, predial y social, construcción, mejoramiento, rehabilitación, operación, mantenimiento y reversión de la doble calzada entre Popayán y Santander de Quilichao, de acuerdo con el Apéndice Técnico de la minuta del Contrato.

La Asamblea de Accionistas de la sociedad NUEVO CAUCA S.A.S., ha decidido aprobar el presente Manual de Buen Gobierno Corporativo (en adelante el "Manual") de la sociedad en forma íntegra, el cual constituye un instrumento de autorregulación, por medio del cual se establecen disposiciones y mecanismos tendientes a asegurar el respeto de los derechos de todos los accionistas e inversionistas, la adecuada administración y control de los asuntos de la sociedad.

4

La Junta Directiva será responsable de velar por el efectivo cumplimiento del presente Manual, pudiendo delegar en el representante legal esta función, quien de igual manera tiene dentro de sus funciones hacer cumplir e implementar las medidas adoptadas por los órganos societarios para mantener las buenas prácticas del gobierno corporativo. De esta manera, la Administración de la Sociedad deberá velar porque el presente Manual sea objeto de revisión, actualización y mejora, en la medida que se vaya canalizando la información que suministren y elaboren las demás áreas de la organización y de los órganos societarios, de forma tal que el presente Manual sea un documento de marco aplicable, pero a la vez adaptable a la dinámica empresarial y a la evolución permanente de las actividades que desarrolla la sociedad. Este Manual sólo podrá ser modificado por la Asamblea de Accionistas de la sociedad.

2. ALCANCE FÍSICO DEL PROYECTO

El corredor vial "Popayán – Santander de Quilichao", tiene una longitud total aproximada origen-destino de 77 kilómetros y en su recorrido atraviesa la zona Norte – Centro del departamento del Cauca, siguiendo la actual ruta de la carretera marcada con el número 2504.

El propósito fundamental del Contrato de Concesión Bajo el Esquema de APP n° 11 del 11 de agosto de 2015, consiste en el diseño, la construcción, operación y mantenimiento de una segunda calzada entre Popayán y Santander de Quilichao para mejorar la infraestructura vial y de transporte de esta región del país, disminuyendo considerablemente los tiempos de recorrido entre Cali y la frontera con Ecuador, punto estratégico que une a Colombia con Suramérica, así como la optimización del recorrido de la carga proveniente del sur del País hacia Buenaventura y el centro de la geografía nacional.

	MANUAL DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO	Código	MA-GJ-001
		Versión	06
		Fecha	22/03/2024

El proyecto se divide en las siguientes cuatro (4) Unidades Funcionales:

Tabla 1. Unidades Funcionales.

UF	Sector	Origen	Destino	Longitud (Km)	Intervención prevista
1	Popayán – Piendamó	Popayán PR 0+000	Piendamó PR 19+080	19.08	Rehabilitación y mejoramiento de la calzada existente y construcción de la 2ª calzada
2	Piendamó – Pescador	Piendamó PR 19+080	Pescador PR 40+900	21.82	Rehabilitación y mejoramiento de la calzada existente y construcción de la 2ª calzada
3	Pescador– Mondomo	Pescador PR 40+900	Mondomo PR 56+400	15.50	Rehabilitación y mejoramiento de la calzada existente y construcción de la 2ª calzada
4	Mondomo– Santander de Quilichao-	Mondomo PR 56+400	Santander de Quilichao PR 75+835	19.43	Rehabilitación y mejoramiento de la calzada existente y construcción de la 2ª calzada

2.1. Vigencia y reformas del Manual de Buen Gobierno Corporativo

Las reformas realizadas al Manual de Buen Gobierno Corporativo deberán ser aprobadas por la Asamblea de Accionistas de la sociedad, conforme lo exigen las disposiciones de los Estatutos Sociales vigentes que regulan la materia, con base a lo anterior, este Manual comenzará a regir a partir del 22 de marzo de 2024, día en que fue aprobado por la Asamblea de Accionistas de Nuevo Cauca S.A.S.

2.2. Ámbito de Aplicación

Todas las actuaciones de los Accionistas, Administradores, Empleados, el Oficial de Cumplimiento y la Revisoría Fiscal de la Sociedad, se regirán por las disposiciones sobre buen gobierno contenidas en: (i) este Manual, (ii) los Estatutos Sociales y (iii) el Programa de Transparencia y Ética Empresarial.

Se entienden como administradores los que por ley ha definido la Ley 222 de 1995: Integrantes de la Junta Directiva, el Representante Legal y el liquidador de la Sociedad. En forma complementaria las otras direcciones que tengan atribuciones para toma de decisiones al interior de la Sociedad.

2.3. Destinatarios del Manual

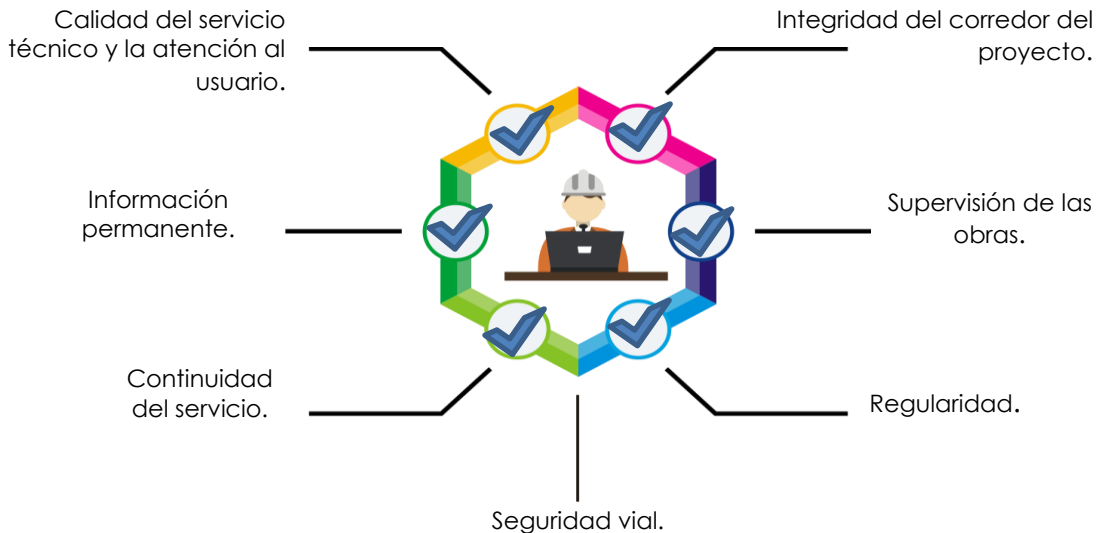
Todas las actuaciones de la Junta Directiva, Representantes de la Sociedad, empleados, contratistas y sus empleados y accionistas están enmarcadas en las disposiciones de este Manual para que el gobierno de la Sociedad pueda desarrollar su actividad empresarial dentro del buen manejo societario y los principios éticos que buscan garantizar una gestión eficiente, íntegra y transparente por parte de la Sociedad.

	MANUAL DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO	
	Código	MA-GJ-001
	Versión	06
	Fecha	22/03/2024

3. POLÍTICAS DE GOBIERNO CORPORATIVO

3.1. Misión

Somos una Concesión de infraestructura vial, cuyo objetivo es prestar servicios adecuados y oportunos que garanticen la integridad, comodidad y la seguridad vial a los usuarios del corredor Popayán - Santander de Quilichao, teniendo en cuenta los principios del Proyecto como son:



6

3.2. Visión

Nos proyectamos como una empresa líder en infraestructura vial, para el Corredor Popayán - Santander de Quilichao, destacándonos por brindar un excelente servicio, innovando por medio de estrategias que conlleven a la mejora continua empresarial, cumpliendo con los más altos estándares de calidad, seguridad vial, responsabilidad social, ambiental, seguridad y salud en el trabajo, contribuyendo al bienestar de nuestros grupos de interés.

3.3. Objetivos Corporativos y Estratégicos

- Mantener la vía concesionada en un nivel óptimo para la prestación de servicios y Seguridad Vial.
- Realizar acciones encaminadas al desarrollo humano de los grupos de interés a través de las actividades ejecutadas en el Proyecto.
- Cumplir con las especificaciones técnicas y los plazos pactados, mediante un estricto seguimiento a la ejecución de las actividades constructivas.
- Crear estrategias que contribuyan a la mejora continua de los procesos de la organización.

	MANUAL DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO	
	Código	MA-GJ-001
	Versión	06
	Fecha	22/03/2024

- Fortalecer las competencias del recurso humano de la organización, mediante el aseguramiento de las condiciones de salud, el bienestar físico, mental y social del personal.
- Asegurar y garantizar los recursos (tecnológicos, financieros y humanos) para la óptima gestión del Sistema Integral.
- Identificar los aspectos ambientales significativos, valorando y estableciendo controles para mitigar los impactos generados por las actividades desarrolladas por la empresa, incrementando el uso de aprovechamiento de los residuos de construcción y demolición en las obras, y, racionalizando la utilización de los recursos naturales.
- Generar rentabilidad para asegurar la sostenibilidad de la organización.
- Minimizar y controlar los riesgos y peligros operacionales y organizacionales que se puedan generar sobre nuestros grupos de interés.
- Dar cumplimiento a los requisitos organizacionales, contractuales y legales, garantizando la certidumbre jurídica de Nuevo Cauca S.A.S.

3.4. Política Integral

Nuevo Cauca S.A.S., es una empresa que conecta y mejora el relacionamiento de los grupos de interés con el Estado y a las empresas con sus clientes, proveedores y colaboradores, generando ecosistemas para el intercambio de información, mejorando la calidad de vida al mejorar el entorno del corredor vial Popayán – Santander de Quilichao. A su vez, está convencida que la satisfacción a nuestros grupos de interés, la Protección del Medio Ambiente, la Salud y Seguridad de nuestros colaboradores, contratistas y visitantes, con alcance sobre los desplazamientos laborales y los trayectos itinere y la Seguridad Vial en nuestro corredor vial Popayán – Santander de Quilichao, son factores importantes para lograr el cumplimiento a los requisitos del cliente y nuestros grupos de interés, con el respaldo y compromiso de la Dirección.

Por lo anterior decidimos realizar nuestras actividades enmarcadas en los siguientes compromisos:

1. Mantener altos niveles de satisfacción y lealtad de nuestros grupos de interés.
2. Desarrollar las competencias de nuestros colaboradores para obtener un alto desempeño.
3. Propiciar condiciones de trabajo seguro y saludable, mediante la identificación, eliminación de peligros y valoración y reducción de riesgos para mejorar el bienestar, prevenir lesiones y enfermedades de nuestros colaboradores en las diferentes actividades constructivas que realizamos.
4. Facilitar los espacios y los mecanismos de participación y consulta de los colaboradores y sus representantes.
5. Gestionar los aspectos ambientales generados en el desarrollo de nuestras actividades constructivas, a fin de minimizar los impactos ambientales, mediante la implementación de prácticas amigables, protección y prevención de la contaminación del medio ambiente y la capa de ozono.

	MANUAL DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO	
	Código	MA-GJ-001
	Versión	06
	Fecha	22/03/2024

6. Promover el mejoramiento continuo y el desempeño del Sistema Gestión Integral.

7. Cumplir con los requisitos legales, normativos y otros que Nuevo Cauca S.A.S. suscriba, así mismo prestará especial atención a las normas de desempeño a las normas **IFC** (Internacional Finance Corporation).

8. Gestionar los riesgos y oportunidades de la empresa.

9. Promover la identificación y gestión de los impactos sociales, la no discriminación, la participación de los grupos de interés, la igualdad de género y la no tolerancia de la violencia ni el acoso por razón de discriminación de género.

La presente Política contiene compromisos generales que son de obligatorio cumplimiento por parte de todos los colaboradores de Nuevo Cauca S.A.S. y sirve de marco para establecer y revisar los objetivos del Sistema de Gestión según el alcance.

3.5. Valores Corporativos

Las prácticas de Gobierno Corporativo que orientan la relación de la Sociedad con sus Empleados, Directivos, Administradores, Accionistas, Proveedores, Comunidad y demás grupos de interés, son:

- Trabajo en Equipo: crear espacios para compartir y comunicarse afianzando el trabajo en equipo en pro de la gestión organizacional.
- Responsabilidad: cumplir a cabalidad los compromisos adquiridos.
- Respeto y Tolerancia: Reconocer, comprender y aceptar las diferencias de los otros.
- Confianza: Creer en uno mismo, creer en el otro, creer en lo que hacemos.
- Colaboración: Compartir conocimientos, herramienta e información.
- Valorar al otro.

8

3.6. Control y Gestión de Riesgos

LA Sociedad Nuevo Cauca S.A.S. ha establecido la metodología para identificar, evaluar y dar tratamiento a los riesgos a los que está expuesta la empresa en sus procesos, con el fin de eliminar o minimizar eventos o acciones específicas que puedan afectar el logro de los objetivos, y verificar el cumplimiento de las políticas, procedimientos, normas, requisitos y demás reglamentaciones definidas por la Concesión.

3.7. Sostenibilidad

La sostenibilidad del proyecto es un gran compromiso con los Socios y tiene un fuerte impacto en los demás grupos de interés. Para garantizar los recursos necesarios para llevar a cabo la ejecución oportuna de cada etapa, se cuenta con un buen control de la ingeniería financiera del Contrato

	MANUAL DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO	Código	MA-GJ-001
		Versión	06
		Fecha	22/03/2024

de Concesión, una adecuada mitigación de riesgos, el desarrollo de relaciones con diferentes actores y el seguimiento de las variables internas y externas al proyecto.

Nuevo Cauca S.A.S., asume el compromiso de fomentar el desarrollo integral del proyecto, alineado a las leyes y normas colombianas, así como adoptar voluntariamente los Principios del Ecuador y Normas de Desempeño de la Corporación Financiera Internacional (IFC), con el objetivo de mitigar los impactos Ambientales y Sociales del proyecto.

4. ESTRUCTURA, COMPOSICIÓN ACCIONARIA DEL CONCESIONARIO, LOS CAMBIOS DE CONTROL Y LOS DERECHOS DE LOS ACCIONISTAS.

4.1. Naturaleza, Nacionalidad y Domicilio

Nuevo Cauca S.A.S., es una Sociedad por Acciones Simplificada, constituida de acuerdo con las leyes colombianas, mediante Documento Privado de la Asamblea de Accionistas con fecha 1 de julio de 2015, debidamente inscrita el 8 de julio de 2015 bajo el número 01954915 del Libro IX de la Cámara de Comercio de Bogotá, Matrícula N° 02590961 del 8 de agosto de 2015 y, domicilio principal en Bogotá D.C.

Nuevo Cauca S.A.S., es una sociedad de nacionalidad colombiana, de origen y naturaleza privada. La sociedad tiene como domicilio la ciudad de Bogotá D.C. conforme a los Estatutos.

4.2. Estructura y composición Accionaria de Nuevo Cauca S.A.S.

La estructura y composición accionaria de Nuevo Cauca S.A.S., es la siguiente:

Tabla 2. Estructura y Composición Accionaria de Nuevo cauca S.A.S.

Accionista	Identificación	Acciones Suscritas	Porcentaje
CONSTRUCCIÓN Y ADMINISTRACIÓN S.A.	RUC 20109565017	35.000	70%
HIDALGO E HIDALGO S.A. SUCURSAL COLOMBIA	NIT.900.397.334-3	12.500	25%
HIDALGO E HIDALGO COLOMBIA S.A.S.	NIT.900.354.367-5	2.500	5%

4.3. Cambios de control

Conforme lo dispuesto en los numerales 1 y 2 del artículo 261 del Código de Comercio colombiano, por medio de documento privado del 29 de septiembre de 2022 (inscrito el 10 de noviembre de 2022 bajo el N° 02898272 del Libro IX, se registraron las siguientes situaciones de control:

- **Construcción y Administración S.A.:**

Nacionalidad: Peruana.

Actividad: Desarrollan la ejecución de obras de ingeniería, desarrollo de proyectos civiles y/o explotación de concesiones viales, de infraestructura eléctrica, energética, agua y viables, así como la suscripción y celebración de cualquier acto o contrato que fuera

	MANUAL DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO	
	Código	MA-GJ-001
	Versión	06
	Fecha	22/03/2024

necesario para el cabal cumplimiento de todas las actividades comerciales descritas.

Fecha de Configuración: 13 de junio de 2022

- **Hidalgo e Hidalgo S.A.:**

Nacionalidad: Ecuatoriana.

Actividad: Cuya actividad comercial comprende Actividades de diseño de ingeniería para proyectos de ingeniería Civil, hidráulica y de tráfico, lo construcción de pistas de aeropuertos, construcción de túneles entre otros

Fecha de Configuración: 13 de junio de 2022

La sociedad extranjera Hidalgo e Hidalgo S.A. (matriz) comunica que ejerce la Situación de Control y Grupo Empresarial de manera directa sobre la sociedad extranjera Construcción y administración S.A. y la Sociedad Hidalgo e Hidalgo Colombia S.A.S.; asimismo, de manera directa e indirecta sobre la sociedad Nuevo Cauca S.A.S. a través de Hidalgo e Hidalgo S.A. Sucursal Colombia.

4.4. De los Accionistas y de las Acciones

4.4.1. Derechos y Obligaciones

10

La sociedad no sólo busca la rentabilidad de su inversión y el incremento del valor de la sociedad, sino también garantizar el efectivo ejercicio de los derechos de sus accionistas y el recto cumplimiento de sus obligaciones.

4.4.2. Derechos de los Accionistas

- A un trato equitativo: la sociedad dará el mismo trato a sus accionistas, independientemente del número de acciones que representen. Todos los accionistas con derecho de voto tienen derecho a participar y votar en las Asambleas de Accionistas ordinarias o extraordinarias, en todos los temas que se traten en ella y los beneficios que puedan tener.
- A reunirse por derecho propio: si la Asamblea General de Accionistas no fuere convocada en alguna de las oportunidades previstas para la reunión ordinaria, se reunirá por derecho propio el primer día hábil del mes de abril a las 10:00 a.m. en las oficinas de la administración ubicadas en el domicilio social.
- A ser atendido e informado: los accionistas e inversionistas tienen derecho a que se les suministre información en tiempo oportuno y de forma veraz, suficiente y en igualdad de condiciones, siempre de acuerdo con los derechos legales de los accionistas. Igualmente tienen derecho a que se les resuelvan las preguntas y peticiones formuladas directamente y que tengan relación directa con los asuntos sociales. En ningún caso este derecho se extenderá a los documentos que versen sobre secretos industriales o cuando se trate de datos que, de ser divulgados, pueden ser utilizados en detrimento de la sociedad.

	MANUAL DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO	
	Código	MA-GJ-001
	Versión	06
	Fecha	22/03/2024

La información que debe suministrarse, a petición del accionista interesado, corresponde a la relacionada con los informes a la Asamblea, a la del derecho de inspección que le asiste a cada accionista, y a aquella que de manera periódica y eventual se debe suministrar al órgano de control correspondiente.

- A exigir el cumplimiento de lo establecido en el presente Manual: la Junta Directiva y el Representante Legal de la Sociedad, son los encargados de velar por el cumplimiento de las normas y principios establecidos en el presente documento.
- A exigir el cumplimiento de los estatutos y la ley: Los accionistas tienen derecho a exigir el cumplimiento de lo establecido en la ley y los estatutos sociales y a ejercer los derechos que dicha ley y estatutos les confieren por la calidad de accionistas.
- A transferir sus acciones: Los accionistas tienen derecho a transferir sus acciones según lo establecido por la ley, los estatutos sociales y los acuerdos de accionistas en caso de que los hubiere; y a conocer los métodos de registro de las acciones.
- A hacer recomendaciones sobre el buen gobierno de la sociedad.
- A llevar a cabo auditorías especializadas, según los términos de este Manual.
- Cuando surjan diferencias entre los accionistas, o entre estos y la administración, los accionistas podrán acudir a los mecanismos de resolución de conflictos establecidos en los estatutos sociales.
- A recibir utilidades.
- A ejercer su derecho de retiro en los casos establecidos en la ley y en los estatutos.
- A participar con voz y voto en las reuniones ordinarias y extraordinarias de la Asamblea de Accionistas de la sociedad.
- A elegir los miembros de Junta Directiva de conformidad con lo establecido en los estatutos sociales.

11

4.4.3. Obligaciones de los Accionistas

- Cumplir la ley, los estatutos sociales y el presente Manual.
- Realizar los aportes de todo tipo, incluidos los aportes de capital, aportes de Equity que establezca el Contrato de Concesión nº 011 de 2015 y la Asamblea de Accionistas de conformidad con el objeto social de la sociedad.
- Asumir los costos, gastos y pérdidas que se puedan presentar en el desarrollo del Contrato de Concesión nº 11 de 2015 la empresa.

	MANUAL DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO	
	Código	MA-GJ-001
	Versión	06
	Fecha	22/03/2024

- Autorizar por unanimidad que la sociedad otorgue garantías, contragarantías, avales, endeudamiento, fianzas cuando así lo determine la Asamblea General de Accionistas.
- Asumir todas las obligaciones asociadas y/o que se desprendan de su calidad de accionistas.

Los accionistas deberán actuar con lealtad frente a la sociedad, absteniéndose de participar en actos o conductas respecto de las cuales exista conflicto de intereses, lesionen los intereses de la entidad o impliquen la divulgación de información privilegiada de la misma.

Las relaciones comerciales de la sociedad con sus accionistas se llevarán a cabo dentro de las limitaciones y condiciones establecidas por las normas pertinentes, y en todo caso, dentro de condiciones de mercado. Estas relaciones, se divulgarán en las notas de los estados financieros de la entidad.

4.4.4. De las Acciones

En el momento de la constitución de la Sociedad, todas las acciones de esta 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.

12

5. COMPOSICIÓN DE LOS ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL

Nuevo Cauca S.A.S., dentro de sus órganos administrativos cuenta con una Asamblea de Accionistas, una Junta Directiva, un Gerente General quien funge como Representante Legal, un Revisor Fiscal y una Auditoría Externa.

A continuación, se presenta la composición de estos.

5.1. Asamblea General de Accionistas

La Asamblea General de Accionistas es el máximo órgano social de dirección y está integrada por todos y cada uno de los accionistas o sus representantes o mandatarios con derecho a voto. Tiene la posibilidad de tomar las decisiones más importantes sobre el desarrollo del objeto social.

Cada uno de los accionistas tendrá derecho de ser representado y tendrá derecho de voto proporcional a su porcentaje de participación en el capital de la sociedad.

La Asamblea será siempre presidida por un Presidente y un Secretario y serán elegidos por la Asamblea para la respectiva reunión.

5.1.1. Funciones

Como supremo órgano de dirección, tendrá las funciones establecidas en los Estatutos y en la ley.

	MANUAL DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO	
	Código	MA-GJ-001
	Versión	06
	Fecha	22/03/2024

5.1.2. Reuniones

Las reuniones de la Asamblea General de Accionistas podrán ser ordinarias, por derecho propio, extraordinarias y universales.

Las Ordinarias se realizarán por lo menos una (1) vez al año 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 o fuera de él, el día, hora y lugar que determine la convocatoria.

Por Derecho Propio, en el evento que la Asamblea no convoque la reunión ordinaria en la época señalada en los estatutos, se reunirá por derecho propio el primer día hábil de abril, a las 10.00 a.m. en la sede social, según lo dispuesto por el artículo 422 del Código de Comercio.

Las Extraordinarias se llevarán a cabo, en el domicilio social o fuera de él, cuando las necesidades imprevistas o urgentes de la sociedad así lo exijan. No obstante, podrá reunirse sin previa citación y en cualquier sitio cuando esté representada la totalidad de las acciones suscritas.

Las Universales son aquellas que se celebren cuando se encuentra reunida la totalidad de las acciones que integran el capital de la Sociedad y por lo tanto serán sin previa convocatoria, en cualquier tiempo y en cualquier lugar.

Las reuniones ordinarias tendrán por objeto examinar la situación de la sociedad, designar y remover 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.

Se podrán realizar reuniones no presenciales ya sea por comunicación simultánea o sucesiva, por consentimiento escrito, por teleconferencia o video conferencia. La forma y procedimiento para tales reuniones se llevará de conformidad con lo establecido en los estatutos.

Siempre que ello se pueda probar, habrá reunión de la Asamblea de Accionistas, cuando por cualquier medio todos los accionistas o sus representantes con derecho a voto conforme a este documento, puedan deliberar y decidir con las mayorías establecidas en los estatutos y en los acuerdos de accionistas vigentes.

5.1.3. Quorum, Mayoría Ordinaria, Derechos y Procedimientos de Votación

5.1.3.1. Quórum deliberatorio y decisorio

Cada accionista tendrá derecho a ser representado y al voto proporcional a su porcentaje de participación en el capital de la sociedad concesionaria, siempre que sus acciones se encuentren pagadas. El voto será singular. Lo anterior sin perjuicio de lo dispuesto respecto a la suspensión de derechos de voto.

- (i) La Asamblea de Accionistas deliberará con un número singular o plural de Accionistas que represente cuando menos el treinta (30%) por ciento de los votos posibles que se puedan emitir,

	MANUAL DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO	
	Código	MA-GJ-001
	Versión	06
	Fecha	22/03/2024

computados de acuerdo con las Acciones suscritas. De no alcanzarse tal quórum, se convocará a una segunda asamblea, la cual deberá celebrarse no antes de cinco (5) días hábiles ni después de diez (10) días hábiles contados desde la fecha fijada para la primera reunión, la cual sesionará cualquiera sea la cantidad de acciones con derecho de voto presentes en la reunión.

Siempre y cuando se encuentre reunida la totalidad de los integrantes de la Asamblea de Accionistas o sus representantes, ésta podrá sesionar de forma extraordinaria y sus decisiones serán plenamente válidas.

- (ii) La Asamblea de Accionistas decidirá con el voto favorable de uno o varios accionistas que representen cuando menos el setenta por ciento (70%) de las acciones con derecho a voto presentes en la respectiva reunión. Lo anterior sin perjuicio de las mayorías calificadas que señale la ley aplicable, y de las establecidas en los Estatutos y acuerdos de accionistas vigentes.
- (iii) Sin perjuicio de las mayorías calificadas que señale la ley aplicable, se tomará en cuenta por regla general que, todas las decisiones de la Asamblea de Accionistas deberán tomarse con una Mayoría Especial de las Acciones, en especial, pero sin limitarse a ellas, las relacionadas con los siguientes asuntos:

1. Los procesos de fusión, escisión o disolución del Concesionario.
2. Reformas estatutarias de los Estatutos Sociales, incluyendo aumentos de capital social.
3. Decidir sobre el ingreso de nuevos accionistas al Concesionario y su Porcentaje de Participación en la Sociedad.
4. Disponer (por medio de venta, transferencia, arrendamiento, licencia o cualquier otra forma) de la totalidad de los activos o la propiedad de la Sociedad o una parte sustancial de la misma cuyo valor sea mayor al veinte por ciento (20%) del valor en libros del valor total de los activos de la Sociedad.
5. Autorizar el otorgamiento de cualquier crédito por parte de la Sociedad a sus accionistas o a terceros.
6. Cualquier decisión que pueda causar la terminación anticipada del Contrato de Concesión.
7. Decidir sobre los términos y condiciones de cualquier endeudamiento o contratación que deba realizar la Sociedad, que exceda una suma de dos mil (2.000) SMLMV.
8. Aprobar el cierre financiero, el Plan de Negocios y sus modificaciones.
9. La estructura de endeudamiento (Relación Deuda/Equity) del Proyecto y sus posteriores modificaciones.
10. La modificación del Contrato de Concesión o Anexos o Apéndices.
11. La definición o modificación de las directrices establecidas para la contratación de bienes o servicios con los Accionistas o sus Empresas Relacionadas.

12. Decretar la emisión de acciones con dividendo preferencial y sin derecho a voto.
13. Aprobar el reglamento de emisión y colocación de acciones.
14. Crear acciones de pago y/o acciones con dividendo preferencial y sin derecho a voto.
15. Autorizar la emisión de acciones ordinarias.
16. Interpretar las disposiciones del presente manual que dieren lugar a dudas y fijar su sentido.
17. La determinación relativa a la cesión global de activos en los términos del artículo 32 de la Ley 1258 de 2008.

5.2. Junta Directiva

Es el órgano superior de administración de la sociedad que se encargará de supervisar la buena marcha de esta, velar porque sean cumplidas las decisiones de la Asamblea de Accionistas, así como de revisar el presupuesto anual que le presente el Gerente General para someterlo a aprobación de la Asamblea General de Accionistas.

15

La Sociedad tendrá una Junta Directiva que estará integrada por cuatro (4) miembros principales, en donde uno (1) de ellos será miembro independiente, quien no podrá ser empleado, directivo ni contratista de la Sociedad, de sus accionistas ni de ninguno de los beneficiarios reales y su elección estará basada de acuerdo con su formación y conocimiento técnico y legal para el desarrollo del objeto social de la Sociedad, de acuerdo con lo estipulado en la Sección 4.2 (aa) (i) (8) de la Parte General del Contrato de Concesión.

Los Accionistas designarán los tres (3) miembros restantes que conformarán la Junta Directiva con sus respectivos suplentes. Cada uno de ellos tendrá voz y voto; los suplentes tendrán que ser convocados a las reuniones y tendrán derecho de voz, pero no de voto, en el evento en que el respectivo miembro principal se encuentre presente en la reunión.

Los miembros de la Junta Directiva serán designados por períodos de dos (2) años por la Parte a cuya plaza corresponde, y podrán ser removidos en cualquier momento por dicha Parte. Las demás Partes no podrán oponerse o vetar dicha designación o remoción y se obligan a votar afirmativamente por la propuesta realizada por cada Parte respecto a su plaza.

5.2.1. Criterios de Selección del Miembro Independiente de Junta Directiva

El miembro independiente de conformidad con lo establecido en los Pliegos y en el Contrato de Concesión, será nombrado por la Asamblea de Accionistas siguiendo la designación que, para el efecto, realice el presidente de HIDALGO E HIDALGO S.A., teniendo en cuenta su calidad de Matriz frente a los demás Accionistas del Concesionario. Dicho nombramiento deberá realizarse en la

	MANUAL DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO	
	Código	MA-GJ-001
	Versión	06
	Fecha	22/03/2024

siguiente Asamblea de Accionistas que se realice con posterioridad a la suscripción de este Acuerdo.

El miembro independiente deberá tener especiales conocimientos que le permitan interpretar y ejecutar el Contrato de Concesión, de acuerdo con las normas aplicables; además, deberá tener y contar con la experticia técnica y financiera y demás requerimientos del Contrato de Concesión. En general, el conocimiento y experiencia del miembro independiente deberá ajustarse a las necesidades de la Sociedad, deberá contar con competencias básicas generales, así como con habilidades analíticas, financieras y organizativas, visión estratégica, objetividad y capacidad para la toma de decisiones.

El Miembro Independiente debe reunir las siguientes condiciones para poder ser designados y nombrados por los accionistas conforme al procedimiento descrito en los estatutos sociales:

- a. Solo podrán ser miembros independientes de la Junta Directiva, personas que no sean empleados, directivos, ni contratistas del concesionario, de los accionistas del concesionario, ni cualquier persona o grupo de personas que, por sí mismas o a través de interpuesta persona, por virtud de contrato, convenio o de cualquier otra manera, tenga respecto de Nuevo Cauca S.A.S.
- b. El proceso de selección de los miembros independientes de la Junta Directiva garantizará que se dé cumplimiento a lo previsto en la Sección 4.2(aa)(i)(8) Contrato de Concesión, así mismo su perfil deberá ajustarse a las necesidades de la sociedad; y
- c. Para ser miembro de Junta Directiva de la sociedad se deberá contar con competencias básicas gerenciales, así como habilidades analíticas, financieras y organizativas, visión estratégica, objetividad y capacidad para la toma de decisiones.

16

5.2.2. Funciones

De conformidad con los Estatutos Sociales, la Junta Directiva se ocupará de señalar la orientación general de la sociedad y tiene atribuciones suficientes para ordenar que se ejecute o celebre cualquier acto o contrato comprendido dentro de las limitaciones estatutarias, del objeto social de la sociedad y para tomar las determinaciones necesarias en orden a que esta cumpla a cabalidad con sus fines, y con la ejecución del Contrato de Concesión.

Además de las que le asigna la ley, con sujeción a lo previsto en ella, las funciones de la Junta se regulan en los estatutos y en las decisiones de la Asamblea General de Accionistas.

5.2.3. Reuniones

La Junta Directiva se reunirá por lo menos una (1) vez cada trimestre por convocatoria que realice el Gerente General. Podrá reunirse extraordinariamente siempre que sea convocada por ella misma: por todos sus miembros cuando se requiera para beneficio de la Sociedad; por el Gerente General de la Sociedad, o por el revisor fiscal de la Sociedad. Para el efecto, las reuniones de los integrantes de la Junta Directiva podrán realizarse por teleconferencia y/o videoconferencia.

	MANUAL DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO	
	Código	MA-GJ-001
	Versión	06
	Fecha	22/03/2024

La Junta Directiva se reunirá válidamente en el lugar que la convocatoria disponga; de igual forma, podrá reunirse válidamente en sesiones no presenciales de conformidad con lo establecido en los estatutos.

5.2.4.Convocatoria

La Junta Directiva será convocada mediante comunicación escrita, dirigida a la dirección física y/o electrónica registrada por los miembros de la Junta Directiva en los libros de la empresa, con por lo menos cinco (5) días de anticipación a la fecha de la reunión, en ella se indicará los puntos a tratarse.

5.2.5.Quórum

- Quórum deliberatorio: La Junta Directiva podrá deliberar con la presencia de los tres (3) miembros principales designados por cada uno de los accionistas, y/o sus suplentes en dado caso que no se encuentre el principal.
- Quórum decisorio: La Junta Directiva decidirá con el voto favorable de tres (3) de sus cuatro (4) miembros. Las actas de las reuniones serán firmadas por el presidente de la reunión y el secretario después de ser aprobadas por la Junta Directiva.

5.2.6.Información para los miembros de Junta Directiva

Para el adecuado ejercicio de sus funciones y de conformidad con el orden del día establecido, los miembros de la Junta Directiva tendrán acceso a la información que sea necesaria y relevante para la toma de decisiones, desde la fecha de la convocatoria y en ninguna circunstancia con una anticipación inferior a tres (3) días hábiles, salvo que situaciones de emergencia probada impidan poner a disposición dicha información. Lo anterior, sin perjuicio del derecho que tiene la sociedad de proteger el carácter reservado y confidencial de cierto tipo de información, de conformidad con la ley y los estatutos sociales.

La información se pondrá a disposición de los miembros de Junta Directiva en las oficinas de la sociedad, mediante correo electrónico, o por cualquier otro medio que se considere idóneo para facilitar su revisión y disponibilidad, en todo caso le asiste a cada uno de los directivos el deber de confidencialidad de la información recibida durante y después de ejercer su rol en la Sociedad.

En el evento que los miembros de Junta Directiva consideren que resulta necesario acceder a información adicional, deberán elevar la solicitud correspondiente al Representante Legal de la sociedad.

Cuando un miembro de Junta Directiva sea nombrado en la sociedad por primera vez, deberá cumplir con los requisitos incorporados en los Estatutos Sociales estar en disposición de éste la información suficiente para que pueda tener un conocimiento específico respecto de la sociedad, el proyecto de concesión vial Popayán – Santander de Quilichao, su actividad económica y el sector donde se desarrolla.

	MANUAL DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO	
	Código	MA-GJ-001
	Versión	06
	Fecha	22/03/2024

Igualmente deberá ponerse en su conocimiento el presente Manual y toda aquella información relacionada con las responsabilidades, obligaciones y atribuciones que se derivan del cargo. La aceptación de la designación como miembro de Junta Directiva implica la aceptación y obligación de cumplimiento de los estatutos de la Sociedad, el Reglamento de Junta Directiva, cuando este se llegare a adoptar y el presente Manual.

5.3. Representante Legal

5.3.1. Naturaleza del cargo

La Sociedad tendrá un representante legal principal y un suplente, encargados de actuar a nombre y en representación de la sociedad.

El representante legal de la Sociedad será el Gerente General que sea designado para la Sociedad, salvo que la Asamblea de Accionistas, mediante Mayoría Especial, decida algo distinto. El representante legal suplente reemplazará al principal en caso de ausencia temporal. Su nombramiento deberá inscribirse ante la Cámara de Comercio del domicilio social, con base en copia autentica del acta en que conste su designación. Una vez realizada la inscripción, sus nombramientos conservarán el carácter de tales mientras no sean registrados nuevos nombramientos.

18

5.3.2. Funciones en materia de buen gobierno

Con sujeción a lo previsto en la ley, adicional a las establecidas en los Estatutos Sociales, son funciones especiales del Representante Legal y, en su caso, de sus suplentes en materia de buen gobierno:

- Cumplir, hacer cumplir y difundir adecuadamente el Manual de Buen Gobierno Corporativo.
- Implementar los programas de información a los accionistas e inversionistas, y los mecanismos que permitan la adecuada atención de sus intereses; así como, la atención a las reclamaciones que formulen los accionistas e inversionistas respecto del cumplimiento de las disposiciones del presente Manual.

5.4. Gerente General

5.4.1. Naturaleza del Cargo.

La Sociedad tendrá un Gerente General/administrador (el "Gerente General") quien ejercerá las funciones de representación legal de la sociedad y será el encargado de la gestión de los negocios sociales teniendo todas las facultades administrativas y dispositivas inherentes al cumplimiento del desarrollo del objeto social, con las limitaciones establecidas en el presente acuerdo.

5.4.2. Designación y remoción.

El Gerente General será elegido y removido por la Asamblea General de Accionistas. Su nombramiento será por un periodo de tiempo indefinido y su remoción podrá darse en cualquier

	MANUAL DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO	
	Código	MA-GJ-001
	Versión	06
	Fecha	22/03/2024

tiempo y sin necesidad de preavisos. Su nombramiento deberá inscribirse en el Registro Mercantil, con base en copia auténtica del acta en que conste su designación. Hecha la inscripción, sus nombramientos conservarán el carácter de tales mientras no sean registrados nuevos nombramientos.

5.4.3. Funciones.

El Gerente General tendrá a su cargo las funciones previstas en los estatutos. En materia de contratación, al Gerente General le está prohibido realizar contratos o celebrar negocios que excedan los quinientos (500) SMLMV. Para realizar contratos o celebrar negocios que excedan dicho monto, el Gerente General requerirá autorización previa y expresa de la Junta Directiva. Para realizar contratos o celebrar negocios que excedan dicho monto, el Gerente General requerirá autorización previa y expresa de la Junta Directiva o de la Asamblea de Accionistas, según la cuantía del negocio. Los contratos o negocios no se podrán dividir o fraccionar artificialmente con el propósito de eludir la limitación aquí establecida. En todo momento, las contrataciones deberán ceñirse al presupuesto aprobado por la Asamblea de Accionistas.

5.4.4. Autorizaciones.

En aquellos asuntos que excedan sus facultades y capacidades, deberá ser autorizado por la Junta Directiva o la Asamblea de Accionistas, según corresponda.

19

6. INFORMACIÓN SOBRE AUDITORÍA TÉCNICA, LEGAL, FINANCIERA Y CONTABLE Y EL INFORME ANUAL DE GOBIERNO CORPORATIVO.

Las actividades sociales de Nuevo Cauca S.A.S., se encuentran sometidas a dos tipos de control, uno interno y otro externo:

6.1. Controles Internos

6.1.1. Derecho de Inspección.

De conformidad con los estatutos y la ley, los Accionistas pueden ejercer el derecho de inspección de los libros de la Sociedad dentro de los quince (15) días hábiles anteriores a la reunión ordinaria de la Asamblea de Accionistas.

En el caso de Asambleas Extraordinarias el derecho de inspección se podrá ejercer desde la fecha de publicación de la convocatoria.

6.1.2. Aprobación de Estados Financieros e Informe de Gestión.

De conformidad con lo establecido en los Estatutos Sociales, los accionistas tienen la facultad de aprobar o improbar los Estados Financieros de fin de ejercicio y analizar los informes del Revisor Fiscal y de gestión del Gerente General y Representante Legal de la sociedad.

	MANUAL DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO	
	Código	MA-GJ-001
	Versión	06
	Fecha	22/03/2024

Terminado cada ejercicio fiscal, en la oportunidad prevista en la Ley o en los Estatutos Sociales, el Representante Legal deberá presentar a la Asamblea General de Accionistas para su aprobación o no aprobación, los siguientes documentos:

6.1.2.1. Un informe de gestión rendido de conformidad con el Artículo 47 de la Ley 222 de 1995, que deberá contener una exposición fiel sobre la evolución de los negocios, la situación económica, administrativa y jurídica de la sociedad y lo referente a las actividades de control interno de la misma.

El informe deberá ser aprobado previamente por la mayoría de los votos de los asistentes de la Junta Directiva en que se haya puesto a consideración, y a él se adjuntarán las explicaciones o salvedades de quienes no lo compartieren.

Los estados financieros de propósito general debidamente auditados y certificados, junto con sus notas, cortados a fin del respectivo ejercicio.

Un proyecto de distribución de las utilidades repartibles, o informe de pérdidas según el caso.

6.1.2.2. Así mismo, presentará los dictámenes sobre los estados financieros y los demás informes emitidos por el Revisor Fiscal y el anual del oficial de cumplimiento.

20

6.1.2.3. Acciones contra los Administradores y el Revisor Fiscal.

De conformidad con los Estatutos Sociales, la Asamblea pondrá las medidas administrativas, legales o disciplinarias, que correspondan hacia los administradores y Revisor Fiscal, por las acciones u omisiones que se realicen en contra de los intereses de la Sociedad.

6.1.3. Control Interno de los Accionistas.

La Junta Directiva efectuará evaluaciones trimestrales a la Gerencia General de la sociedad, incluyendo todos los cargos administrativos que sean creados de tiempo en tiempo.

6.2. Controles Externos

6.2.1. Revisoría Fiscal.

De conformidad con lo establecido en los Estatutos Sociales, la Asamblea General de Accionistas elige al Revisor Fiscal por periodos de un (1) año, pudiendo ser reelegido. El Revisor Fiscal ejercerá las funciones previstas en los estatutos y en la Ley.

Su independencia y transparencia se garantizan con el régimen de incompatibilidades establecido en este Manual, los estatutos y en la Ley.

6.2.1.1. Incompatibilidades.

	MANUAL DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO	
	Código	MA-GJ-001
	Versión	06
	Fecha	22/03/2024

Las siguientes personas no podrán ser Revisores Fiscales principales o suplentes: **(i)** Los accionistas de la sociedad, de sus matrices o subordinadas; **(ii)** Las personas que tengan vínculo matrimonial o parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, primero civil o segundo de afinidad con las siguientes personas: el Gerente General y Representante Legal principal o suplente, funcionarios del nivel directivo, personal de gerencia, tesorero, auditor o contador de la sociedad, **(iii)** Tampoco podrá serlo quien ejerza funciones de dirección en la sociedad o sus compañías subordinadas.

Adicionalmente, el Revisor Fiscal no podrá:

- 1) Ni por sí, ni por interpuesta persona, ser accionista de la compañía y su empleo es incompatible con cualquier otro cargo en ella.
- 2) Celebrar contratos con la compañía directa o indirectamente.
- 3) Encontrarse en alguna de las causales de incompatibilidad previstas por la ley.

6.2.1.2. Requisitos del Revisor Fiscal

Para ser elegido Revisor Fiscal o ser designado para ejercer la función por parte de la empresa que se contrate para ello, deben cumplirse por lo menos los siguientes requisitos:

- Ser contador público titulado y con matrícula profesional vigente.
- Contar con una experiencia profesional de por lo menos cinco (5) años.
- Acreditar formación en gestión de riesgos o SAGRILAF para sociedades comerciales.

6.2.1.3. Actividades de la revisoría fiscal

Con el objeto de comunicar en forma oportuna y asertiva los resultados del proceso de auditoría el revisor fiscal deberá realizar las siguientes actividades:

1. Cerciorarse que las operaciones que se celebran o cumplan por cuenta de la Sociedad se ajusten a las prescripciones de los estatutos, a las decisiones de la asamblea general y de la junta directiva.
2. Dar cuenta oportuna, por escrito, a la asamblea, junta directiva o al representante legal, según los casos, de las irregularidades que ocurran en el funcionamiento de la Sociedad y en el desarrollo de sus negocios.
3. Colaborar con las entidades gubernamentales que ejerzan la inspección y vigilancia de la Sociedad y rendir los informes a que haya lugar o les sean solicitados.
4. Inspeccionar asiduamente los bienes de la sociedad y procurar que se tomen en forma oportuna las medidas de conservación o seguridad de los mismos y de los que ella tenga en custodia a cualquier otro título.

	MANUAL DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO	
	Código	MA-GJ-001
	Versión	06
	Fecha	22/03/2024

5. Impartir las instrucciones, practicar las inspecciones y solicitar los informes que sean necesarios para establecer un control permanente sobre los valores sociales.
6. Convocar a la asamblea de reuniones extraordinarias cuando lo juzgue necesario, según lo dispuesto en los estatutos sociales.
7. Preparar y emitir sus informes y dictamen a los estados financieros acatando las disposiciones emanadas por el Ministerio de Industria y Comercio sobre Normas de Aseguramiento de la Información y demás normas complementarias relacionadas con el ejercicio de la revisoría fiscal.
8. Cumplir las demás atribuciones que le señalen la ley o los estatutos y las que, siendo compatibles con las anteriores, le encomiende la asamblea.

6.2.1.4. Responsabilidad

El revisor fiscal responderá de los perjuicios que ocasione a la sociedad, a sus asociados o a terceros, por negligencia o dolo en el cumplimiento de sus funciones.

6.3. El Auditor Externo.

Nuevo Cauca S.A.S., a través de su Junta Directiva deberá nombrar un Auditor Externo de conformidad con los parámetros señalados en la Sección 4.2 (aa)(i)(5) de la Parte General del Contrato de Concesión y en los Estatutos Sociales, quien deberá cumplir las obligaciones señaladas en la Parte General del Contrato de Concesión.

22

El nombre y datos de contacto del Auditor Externo se le deberá informar al interventor del Contrato de Concesión y al Supervisor de la ANI, durante los seis (6) meses siguientes a la firma del Contrato, y cada año, una vez sea reelegido o removido, durante los tres (3) meses siguientes a la aprobación del auditor por parte de la Junta Directiva.

Una misma persona natural o jurídica podrá desempeñar las funciones de Revisor Fiscal y Auditor Externo, siempre que cumpla con las condiciones mínimas señaladas en el Contrato de Concesión.

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

El Auditor Externo será elegido por la Junta Directiva para un período de un (1) año. Podrá ser reelegido indefinidamente o removido libremente antes del vencimiento del periodo mencionado. El Auditor Externo deberá contar con las mismas calidades del revisor fiscal, los demás temas relacionados con este rol se detallarán en el contrato suscrito con la Sociedad, en armonía con lo señalado en el Contrato de Concesión.

6.3.1. Funciones principales para desarrollar por el Auditor Externo

La Auditoría Externa llevará un proceso de evaluación de datos sobre la información cuantificable de la sociedad para determinar e informar sobre el grado de correspondencia entre la información y los criterios establecidos. Para lo anterior tendrá dentro de sus funciones las siguientes:

	MANUAL DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO	
	Código	MA-GJ-001
	Versión	06
	Fecha	22/03/2024

- Revisar los sistemas de contabilidad y de control interno, recomendando las mejoras consecuentes.
- Examinar la información financiera y de operación. Esto puede incluir revisión de los medios usados para identificar, medir, clasificar y reportar dicha información y la investigación específica de partidas individuales incluyendo pruebas detalladas de transacciones, saldos y procedimientos, de conformidad con lo solicitado por la Sociedad.
- Revisar la economía, eficiencia y efectividad de operaciones incluyendo los controles no financieros de la organización. Esto implica coordinar con el personal administrativo y operativo la ejecución de actividades que permitan hacerle un seguimiento y evaluación de la trazabilidad de las operaciones desde su inicio hasta su cierre, de conformidad con lo solicitado por la Sociedad.
- Adelantar todos los procesos y procedimientos que exija el Pliego de Condiciones y el Contrato de Concesión en cuanto sea de su competencia y se encuentre debidamente avalado por la Junta Directiva.
- Suscribir los informes mensuales, semestrales y/o anuales que el Contrato de Concesión exija y le solicite la Sociedad.
- Las demás que le sean asignadas y aprobadas por la Junta Directiva.

23

7. INFORMACIÓN SOBRE POSIBLES CONFLICTOS DE INTERÉS

Los conflictos de interés existentes entre los administradores y la Sociedad, serán resueltos en la forma prevista en la Ley, especialmente el Artículo 23 de la Ley 222 de 1995 y las normas que lo reglamenten, adicionen o modifiquen.

Todos los administradores, directores, funcionarios o accionistas que se encuentren frente a un posible conflicto de interés o consideren que pueden encontrarse frente a uno, deben proceder de conformidad con lo establecido en este capítulo.

Los miembros de Junta Directiva, administradores, representantes y empleados de la sociedad se encuentran en una situación de conflicto de interés cuando deban tomar alguna decisión, realizar, u omitir una acción en ejercicio de sus funciones encontrándose en la posibilidad de elegir entre el interés de la sociedad, cliente o usuario o proveedor de la situación y su interés propio o el de un tercero, de forma que optando por uno cualquiera de estos dos últimos intereses, obtendrían un beneficio pecuniario o extraeconómico que de otra forma no recibiría, desconociendo sus deberes legales, estatutarios, contractuales y éticos.

Los miembros de Junta Directiva y los principales ejecutivos se encuentran en la obligación estatutaria de informar a la Junta Directiva de las relaciones que tengan entre ellos, con la sociedad, con proveedores, o con clientes o con cualquier otro grupo de interés, de las que pudieran derivarse situaciones de conflicto de interés, o influir en la dirección de su opinión o voto.

	MANUAL DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO	
	Código	MA-GJ-001
	Versión	06
	Fecha	22/03/2024

Cuando se presente un conflicto de interés, deberá procederse según lo regulado para el Comité de Conflictos de Interés. El Comité de Conflictos de Interés elaborará y administrará mecanismos para facilitar la prevención y manejo de conflictos de interés, de conformidad con los términos del Contrato de Concesión. El presidente del Comité, quien será siempre uno de los miembros independientes de la Junta Directiva, tendrá la capacidad de contratar a un consultor independiente para analizar el objeto del conflicto. El comité de conflictos presentará recomendaciones dirigidas a la junta directiva.

Los administradores de la sociedad deberán también abstenerse de participar por sí o por interpuesta persona en interés personal o de terceros, en actividades que impliquen competencia con la sociedad o en actos respecto de los cuales exista conflicto de intereses, salvo autorización expresa de la Asamblea de Accionistas. En estos casos, deberá suministrarse a la Asamblea toda la información que sea relevante para la toma de la decisión. De esta decisión, deberá excluirse el voto del miembro en conflicto. Sin embargo, esta autorización solo podrá otorgarla la Asamblea de Accionistas cuando el acto no perjudique los intereses de la sociedad.

En el caso del Gerente General el asunto deberá ser sometido a consideración y decisión de la Junta Directiva. Para los demás empleados de la sociedad el asunto deberá ser consultado al superior jerárquico que corresponda de acuerdo con la estructura organizacional de la sociedad.

24

En caso de posibles conflictos, los empleados o directivos deberán:

- a. Abstenerse de intervenir de forma directa o indirecta en las actividades o decisiones relacionadas con las determinaciones sociales atinentes al conflicto.
- b. Abstenerse de participar por sí o por interpuesta persona para beneficio personal o de terceros, en actividades que impliquen competencia con la sociedad, salvo autorización expresa del órgano competente, en los términos antes indicados.
- c. Abstenerse de participar en actividades contrarias a los intereses de la compañía o que perjudiquen el cumplimiento de sus deberes y responsabilidades.
- d. No abusar de su posición para obtener beneficios para sí o para terceros.

7.1. Comité de Conflictos de Interés

De conformidad con la Sección 4.2 (aa)(i)(6) de la Parte General del Contrato de Concesión, el Comité de Conflictos de Interés estará conformado por tres (3) miembros designados conforme a la siguiente tabla y por un (1) miembro independiente de la Junta Directiva, siendo presidido siempre por el miembro independiente.

EMPRESAS Y/O PERSONA NATURAL	PLAZAS
MIEMBRO INDEPENDIENTE	1
HEH COLOMBIA SAS	1
CONSTRUCCIÓN Y ADMINISTRACIÓN S.A.	1

	MANUAL DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO	
	Código	MA-GJ-001
	Versión	06
	Fecha	22/03/2024

Las decisiones del Comité de Conflictos, que se manifestarán en recomendaciones dirigidas al Gerente General y a la Junta Directiva, deberán ser tomadas por mayoría especial por los miembros que asistan a sus sesiones. En caso de desacuerdo entre los miembros del Comité de Conflictos de Interés las diferentes posiciones serán presentadas al Gerente General y a la Junta Directiva, pudiendo existir un número plural de recomendaciones.

Las sesiones del comité no requerirán de la presencia física de sus miembros integrantes, pudiendo hacer uso de videoconferencias, teleconferencias y medios similares. Los miembros del comité podrán ser removidos o sustituidos por los accionistas a cuya plaza correspondan a través de comunicación escrita dirigida al Gerente General y/o Representante Legal con al menos un (1) día hábil de anticipación a la fecha fijada para la sesión del comité. El secretario General o el director jurídico será el secretario del Comité de Conflictos.

El Comité de Conflictos de Interés elaborará y administrará mecanismos para facilitar la prevención y manejo de conflictos de interés, de conformidad con los términos del Contrato de Concesión. El presidente del Comité tendrá la capacidad de contratar a un consultor independiente para analizar el objeto del conflicto, decisión que no podrá ser objetada por cualquier otro órgano de la sociedad.

8. PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN

Los procedimientos de contratación que desarrolle Nuevo Cauca S.A.S. estarán regulados, en lo pertinente, por los documentos que conforman el Sistema de Gestión Integral y deberán ejecutarse en aras de garantizar que la contratación sea eficiente, eficaz, transparente y oportuna. De la misma manera, cada una de las personas que intervengan en los procedimientos de contratación, deberán propender por seleccionar los ofrecimientos más favorables y convenientes para la empresa.

25

Será obligación de los destinatarios del presente manual, observar los siguientes principios:

8.1. Principio de Economía

El principio de Economía consiste en la supresión de trámites, requisitos y autorizaciones innecesarias que dificulten los procesos de contratación, fortalecer la planeación de los procesos de selección, establecer mecanismos que agilicen la contratación y que permitan subsanar requisitos no necesarios para la comparación de propuestas, concentrar la evaluación de las ofertas en la ponderación de sus aspectos técnicos y económicos, y crear reglas para la atención oportuna de las solicitudes formuladas por los proponentes y contratistas.

En términos generales, se busca que la gestión contractual se adelante con austeridad de medios, tiempo y gastos, en procura de optimizar el real cumplimiento de los cometidos estatales, así como evitar la toma de decisiones inhibitorias.

Proceder con austeridad y eficiencia, optimizar todos los recursos (dinero, tiempo, elementos.) Procurar el más alto nivel de calidad Procurar la protección de los derechos de las personas.

8.2. Principio de Transparencia

	MANUAL DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO	
	Código	MA-GJ-001
	Versión	06
	Fecha	22/03/2024

Mediante el principio de transparencia se busca garantizar la imparcialidad y la igualdad de oportunidades en los procesos de contratación, seleccionar objetivamente los contratistas, publicar las decisiones adoptadas en los procesos de selección con el fin de que los interesados puedan controvertirlas, divulgar las razones que sirven de motivación a las autoridades en sus decisiones contractuales, y promover la moralidad administrativa.

8.3. Principio de Buena Fe

La elección y contratación de proveedores siempre deberá estar fundamentada en criterios técnicos de economía, transparencia y celeridad, basados en la ética y buena fe de los proveedores y buscando que sus bienes o servicios respondan a las necesidades de la sociedad, debiendo ser conducidas por medio de procesos determinados, como el conocimiento y la evaluación del proveedor que garantice la mejor relación entre las partes.

9. TRANSPARENCIA, FLUIDEZ E INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN

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.

26

Los derechos y obligaciones de los accionistas les serán informados de manera clara, exacta e íntegra, conforme a la ley, para lo cual la Sociedad cuenta con los siguientes medios de comunicación e interacción con los accionistas.

9.1. De la Información financiera divulgable que es de conocimiento público y se debe divulgar.

9.1.1. 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.

La información general de la sociedad que sea de carácter público será 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 de gestión, el cual compila el informe de la Junta Directiva y del Gerente General y Representante Legal a los accionistas, los estados financieros individuales y consolidados, los dictámenes del Revisor Fiscal y las notas a los estados financieros.

El informe de gestión incluirá 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.

La información que se dará a los accionistas de la sociedad será la establecida en la ley y los estatutos, y el derecho de inspección se ejercerá en el plazo establecido por la Ley y en los estatutos.

	MANUAL DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO	
	Código	MA-GJ-001
	Versión	06
	Fecha	22/03/2024

De conformidad con lo anterior, el término para el ejercicio del derecho de inspección de los libros, cuentas, balances y documentos sociales es durante los quince (15) días hábiles anteriores a la celebración de la Asamblea de Accionistas.

El Representante Legal y el Gerente General tienen el deber de mantener informados a los miembros de Junta Directiva sobre las actividades que desarrollan y la marcha de los negocios de la sociedad, incluidos los aspectos que conciernen al buen gobierno.

9.1.2. Información Reservada

- Información sobre las relaciones económicas de la sociedad con sus accionistas, directores, representante legal y principales ejecutivos, incluyendo parientes, socios y demás partes relacionadas con estos.
- Las relaciones económicas de la sociedad con sus accionistas, directores, representante legal y principales ejecutivos incluyendo parientes, socios y demás partes relacionadas con éstos se llevarán a cabo dentro de las limitaciones y condiciones establecidas por las normas pertinentes, y las regulaciones sobre prevención, manejo y resolución de Conflictos de Interés.
- Toda información relevante relativa a las relaciones económicas existentes entre la Sociedad y sus Accionistas, Directores, Representante Legal y principales ejecutivos incluyendo parientes, socios y demás partes relacionadas con éstos.
- Los libros y papeles de la Sociedad. Entre ellos se entiende las comunicaciones que contemplan riesgo para la entidad o involucran estrategias de negociación o competitividad. En este sentido, el Artículo 61 del Código de Comercio establece que los libros y papeles del comerciante no podrán examinarse por personas distintas a sus propietarios o personas autorizadas para ello, sino para los fines indicados en la constitución nacional y mediante orden de autoridad competente. Sin perjuicio de lo anterior, lo dispuesto en este artículo no restringe el derecho de inspección que confiere la ley a los asociados sobre libros y papeles de las Sociedades comerciales, ni en el que corresponde a quienes cumplan funciones de vigilancia o auditoría de las mismas.

27

9.1.3. Cláusula de confidencialidad y restricción

El Representante Legal y/o el Gerente General son las únicas personas autorizadas para dar información a los medios de comunicación acerca de todos los asuntos referentes de la sociedad, incluidos los resultados, la situación financiera, la composición accionaria y el gobierno corporativo.

9.2. Otros medios de Información

Nuevo Cauca S.A.S., mantendrá adicionalmente los siguientes canales de información con sus accionistas sin importar su nivel de participación:

9.2.1. Página Web

	MANUAL DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO	
	Código	MA-GJ-001
	Versión	06
	Fecha	22/03/2024

La página web www.nuevocauca.com (o cualquiera que la sustituya) se actualiza periódicamente con la información financiera, resultados anuales, comunicados y notas de prensa.

En la página web de Nuevo Cauca S.A.S, permanece también actualizada la información de la Sociedad así como, una descripción de las operaciones y negocios que esta realice. Igualmente, a través de ella se dará a conocer a los accionistas el procedimiento jurisdiccional con que cuentan para hacer efectiva la protección de sus derechos ante la Superintendencia de Sociedades de Colombia.

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

La Sociedad 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, tales como: la necesidad de una nueva inversión, una pérdida repentina, indemnizaciones, gastos de litigios, la necesidad de una destinación de fondos o la necesidad de disponer de reservas legales o voluntarias.

El Sistema de Información se deberá informar al Interventor y al Supervisor del Contrato de Concesión n° 11 de 2015 designado por la Agencia Nacional de Infraestructura 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.

28

El Gerente General deberá remitir a los accionistas de Nuevo Cauca S.A.S., una comunicación en la que se establezcan los montos de sus aportes y la fecha en que deben ser transferidos con por lo menos un (1) mes de antelación a la fecha en que deban aportarse.

10. OBLIGATORIEDAD DEL MANUAL DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO Y SANCIONES POR SU INCUMPLIMIENTO

10.1. Incumplimiento de lo previsto en el Presente Manual

El directivo o empleado que omita el cumplimiento de alguna disposición contenida en este Manual, sea en forma activa o por omisión de sus deberes, incurrirá en violación grave de su contrato de trabajo, lo que le permitirá a la compañía, según la gravedad de la falta, darlo por terminado por justa causa. Para el caso de los directivos se entenderá como un incumplimiento a sus deberes como administrador.

Para efectos de graduar la sanción, se tomarán en cuenta factores tales como reincidencias, pérdidas para la compañía o para los clientes, violaciones a límites, entre otros. Dicha previsión se incluirá en los contratos de trabajo y en la información de inducción para el caso de los directores.

11. SEGUIMIENTO DE LA APLICACIÓN DEL GOBIERNO CORPORATIVO

El Director Jurídico que ejerce las funciones de Secretario General de Nuevo Cauca S.A.S., será el encargado de efectuar el seguimiento y velar por la aplicación efectiva del Manual de Buen

	MANUAL DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO	
	Código	MA-GJ-001
	Versión	06
	Fecha	22/03/2024

Gobierno Corporativo, reportando a la Junta Directiva y anualmente a la Agencia Nacional de Infraestructura, los resultados de la aplicación del mismo y los aspectos que sean susceptibles o no de mejora sobre el particular.

11.1. Responsabilidades del Director Jurídico frente al Gobierno Corporativo.

Son responsabilidades del Director Jurídico que está a cargo del seguimiento del Gobierno Corporativo, las siguientes:

- Definir y desarrollar los aspectos que permitan y garanticen una adecuada selección de candidatos independientes a la Junta Directiva, la formación, evaluación y renovación de sus integrantes.
- Supervisar y evaluar los procesos de la Junta Directiva, sus comités y el desempeño de esta, en relación con las prácticas de buen gobierno y ética.
- Monitorear la asistencia y participación a las reuniones de la Junta Directiva por sus integrantes y quienes hayan sido convocados a estas.

11.1.1. Con relación al Buen Gobierno de la Sociedad.

- Hacer seguimiento al cumplimiento del Código de Buen Gobierno y presentar su informe junto con el Gerente General de la Concesión a la Junta Directiva y anualmente a la ANI de acuerdo con la Sección 4.2. (aa)(i) del Contrato de Concesión n° 11 de 2015.
- Hacer seguimiento al desempeño de la sociedad en materia de gobierno corporativo y ética empresarial.
- Dar a conocer la política de gestión, prevención y manejo de conflictos de interés a los accionistas, miembros de la junta directiva, miembros de los comités, el Gerente General, empleados, revisoría fiscal, proveedores y contratistas de la sociedad.
- Propender porque los accionistas, el mercado en general y demás grupos de interés de la sociedad, tengan acceso de manera completa, veraz y oportuna a la información que deba revelarse.
- Monitorear las negociaciones realizadas por miembros de la Junta Directiva, Representantes Legales y por las demás personas que, según la ley, requieran autorización para negociar con acciones emitidas por la Sociedad.
- Monitorear el cumplimiento del Código de Buen Gobierno Corporativo y proponer reformas, ajustes y modificaciones al texto de este, que propendan por el mejoramiento continuo de Gobierno Corporativo de Nuevo Cauca.

	MANUAL DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO	Código	MA-GJ-001
		Versión	06
		Fecha	22/03/2024

12. DIVULGACIÓN, VIGENCIA Y REFORMAS

12.1. Cláusula de Primacía

Cualquier contradicción entre el presente Manual y alguna disposición de los Estatutos Sociales, primará lo dispuesto en los Estatutos.

Las modificaciones de los Estatutos Sociales que impliquen modificaciones al presente Manual se entienden incorporadas al mismo.

12.2. Divulgación del Manual

Con el fin de dar a conocer este Manual a los funcionarios de la compañía, administradores, directores, a los accionistas e inversionistas, éste será publicado en la página web de la sociedad y/o a través de cualquier otro medio electrónico que se disponga para el efecto.

La información financiera y de gestión 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 durante los dos (2) meses siguientes de haber sido aprobada por la Asamblea de Accionistas, Junta Directiva u órgano competente.

30

13. CONTROL DE LA REVISIÓN

REVISIÓN	DESCRIPCIÓN	NUMERALES QUE CAMBIAN DE LA ANTERIOR REVISIÓN	FECHA
0	Documento Original.	N/A	25/11/2015
1	Políticas de Buen Gobierno.	N/A	22/02/2016
2	Revisión de todo el documento.	4.2 Tabla 2.	05/04/2018
3	Revisión de todo el documento.	Numeral 4.1	29/01/2020
4	Revisión de todo el documento.	N/A	30/03/2021
5	Revisión de todo el documento.	Actualización del documento	22/03/2023
6	Revisión y actualización vigencia 2024	Actualización de todos los numerales	22/03/2024