



**MANUAL DE GOBIERNO  
CORPORATIVO  
HUB DE MOVILIDAD  
PLAZA CALLE 136 S.A.S.**

**CONTROL DE REVISIONES**

REV	DESCRIPCIÓN	NUMERALES	FECHA
01	Se modifica estilo del documentó y redacción de todo el Manual.	1-19.	19/06/2023
x	x	x	x
x	x	x	x

**TABLA DE CONTENIDO**

<b>PRESENTACION GENERAL</b> .....	4
<b>1. PRESENTACION DEL CODIGO DE BUEN GOBIERNO</b> .....	4
<b>2. JERARQUIA NORMATIVA</b> .....	4
<b>3. ACTUALIZACION</b> .....	4
<b>4. DIVULGACION</b> .....	4
<b>5. OBJETIVO</b> .....	4
<b>6. GLOSARIO</b> .....	4
<b>7. AGENTES RESPONSABLES</b> .....	5
<b>8. GENERALIDADES DE LA SOCIEDAD</b> .....	5
<b>9. LA SOCIEDAD</b> .....	5
9.1.1. Domicilio.....	5
9.1.2. Naturaleza.....	5
9.1.3. Objeto social.....	5
<b>10. Marco de actuación.</b> .....	6
10.1. Misión.....	6
10.2. Visión.....	7
10.3. Objetivos.....	7
10.4. Alcance físico.....	7
10.5. Valores.....	7
<b>11. Composición accionaria.</b> .....	8
11.1. Las Acciones.....	8
11.2. Derechos de los Accionistas.....	8
11.3. Instrumentos de información para todos los accionistas.....	9
<b>9. Órganos de la sociedad</b> .....	9
<b>9.1. Asamblea General de Accionistas</b> .....	9
9.2. Representación.....	9
9.2.1. Funciones de la Asamblea General de Accionistas.....	9
9.2.2. Reuniones.....	10
9.2.3. Quorum y mayorías.....	10
<b>9.3. Junta Directiva</b> .....	10
9.3.1. Funciones de la Junta Directiva.....	10
9.3.2. Obligaciones.....	11
9.3.3. Composición.....	11

9.3.4.	Presupuesto.....	11
9.3.5.	Convocatorias, mayorías decisorias y actas.....	12
9.3.6.	Convocatorias, mayorías decisorias y actas.....	12
9.4.	Representante Legal .....	12
9.4.1.	Funciones del Representante legal .....	13
<b>10.</b>	<b>Gobierno Corporativo y Comités.....</b>	<b>13</b>
	Oficial de Cumplimiento .....	13
10.1.	Funciones .....	13
10.2.	Elección y periodos.....	13
<b>11.</b>	<b>Otros Comités .....</b>	<b>13</b>
11.1.	Comité de Gerencia .....	13
11.2.	Comité de Compras y Contratacion .....	13
11.2.1.	Funciones .....	14
11.3.	Comité de Conflictos de Intereses .....	14
11.3.1.	Funciones .....	14
<b>12.</b>	<b>Informes.....</b>	<b>14</b>
12.1.	Informe de Gestión .....	15
12.2.	Informes sobre conflictos de intereses .....	15
12.3.	Informes sobre auditorias técnicas.....	15
12.4.	Informes sobre auditorias legales.....	15
12.5.	Informes sobre auditorias financieras y contables. ....	15
12.6.	Informes de Gobierno Corporativo .....	15
<b>13.</b>	<b>Procedimiento de contratación.....</b>	<b>15</b>
-	Economía .....	15
-	Transparencia.....	16
-	Buena Fe .....	16
<b>14.</b>	<b>Acciones preventivas contra el lavado de activos. ....</b>	<b>16</b>
<b>15.</b>	<b>Obligatoriedad.....</b>	<b>16</b>
<b>16.</b>	<b>Publicaciones .....</b>	<b>16</b>

## PRESENTACIÓN GENERAL

### 1. PRESENTACIÓN DEL CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO

Este documento constituye el estándar que define la dirección de la sociedad fijando las pautas de comportamiento para las actividades diarias dentro de la compañía y rigen a partir del momento de su emisión y correspondiente publicación. Este Manual tiene como finalidad, instaurar medidas tendientes a la protección de los derechos y el cumplimiento de las responsabilidades de cada rol de la organización.

### 2. JERARQUÍA NORMATIVA

HUB DE MOVILIDAD PLAZA CALLE 136 S.A.S, trabaja y trabajará para que, las presentes disposiciones, estén alineadas con los documentos corporativos que se expiden en vigencia de la sociedad. Este Manual primará sobre otros documentos que subsiguientemente se expidan.

### 3. ACTUALIZACIÓN

El presente Manual debe mantenerse actualizado, para ello debe analizarse la vigencia y pertinencia de las disposiciones aquí contenidas, procediendo con los ajustes necesarios en el momento en que los órganos directivos lo estimen adecuado.

### 4. DIVULGACIÓN

Los Documentos del Manual de Gobierno Corporativo, serán publicados seis meses después de la firma del Contrato, en los diferentes medios, tal como páginas web, sus actualizaciones y/o ajustes anuales serán publicados tres meses después de su aprobación. El informe relacionado en el presente Manual será publicado dos meses después de su aprobación.

### 5. OBJETIVO

La finalidad de este documento es proteger los intereses de los accionistas y de las terceras personas que componen la sociedad, mediante el constante monitoreo y revisión de los procedimientos.

### 6. GLOSARIO

Para efectos de la interpretación y aplicación del presente código, se deberán tener en cuenta los siguientes términos:

- **Accionistas:** Persona natural o jurídica, propietaria de una o varias acciones de la sociedad HUB DE MOVILIDAD PLAZA CALLE 136 S.A.S.
- **Accionistas mayoritarios:** Es aquel accionista que posee el mayor paquete de acciones dentro de HUB DE MOVILIDAD PLAZA CALLE 136 S.A.S.
- **Asamblea de accionistas:** máximo órgano social conformado por los accionistas de la compañía.
- **Miembro de la junta directiva:** Grupo de personas que pertenecen a una empresa y son los que dirigen la misma, está formada por presidente, vicepresidente, tesorero, secretario, secretario de actas, vocales titulares y vocales suplentes

# MANUAL DE GOBIERNO CORPORATIVO HUB DE MOVILIDAD PLAZA CALLE 136 S.A.S.

- **Conflicto de Intereses:** El conflicto de intereses se presenta cuando se tiene un interés particular y directo en la regulación, gestión, control o decisión del asunto por parte de alguno accionista.

## 7. AGENTES RESPONSABLES

- Asamblea de Accionistas.
- La Junta Directiva.
- La Gerencia General.

## 8. GENERALIDADES DE LA SOCIEDAD

La sociedad HUB DE MOVILIDAD PLAZA CALLE 136 S.A.S, (en adelante La Sociedad), es una sociedad por acciones simplificadas, de naturaleza comercial, tiene como objeto, la suscripción y operación en todas las etapas del contrato de concesión adjudicado mediante la Resolución 348 del 18 de diciembre de 2020 por el Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público (DADEP).

El alcance del proyecto, se regirá y circunscribirá a las especificaciones, limitaciones y solicitudes dictadas en el Apéndice Técnico 1, el cual contiene el alcance y las condiciones técnicas que regirán el Proyecto. Asimismo, en concordancia con su Objeto social, su fehaciente compromiso con el país y la comunidad en general, elaboro y adopto el siguiente Manual de Gobierno Corporativo, con objetivo de compilar todas aquellas buenas prácticas que implementa.

## 9. LA SOCIEDAD

### 9.1.1. Domicilio.

La sociedad, está domiciliada en la ciudad de Bogotá (capital), Republica de Colombia. En virtud del artículo 3° de los Estatutos de conformación de la sociedad.

*“Artículo 3° Domicilio: El domicilio principal de la sociedad será la ciudad de Bogotá D.C y su dirección para notificaciones judiciales será la Cra 16 No. 97-46 Ofc.203, edificio Torre 97, en la ciudad de Bogotá D.C. La sociedad podrá crear sucursales, agencias o dependencias en otros lugares del país o del exterior, por disposición de la asamblea general de accionistas.”*

### 9.1.2. Naturaleza

La sociedad HUB DE MOVILIDAD PLAZA CALLE 136 S.A.S, es una sociedad de naturaleza comercial, por acciones simplificadas, de objeto único, de nacionalidad colombiana que se creó y se regirá bajo las leyes de la República de Colombia entre ellas la ley 1258 de 2008, el origen de esta sociedad es de naturaleza privada.

### 9.1.3. Objeto social

En concordancia con el Artículo 2° de los Estatutos, La Sociedad tendrá como objeto único la suscripción, ejecución y operación en todas sus etapas del contrato de concesión adjudicado mediante Resolución 348 del 18 de diciembre de 2020 del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público (DADEP), correspondiente a la iniciativa publico privada de iniciativa privada Hub de movilidad Plaza Calle 136, cuyo objeto es “ Financiación, elaboración de Estudios y Diseños, la gestión social y ambiental, Construcción, rehabilitación, mejoramiento, Administración, Operación, Aprovechamiento Económico, Mantenimiento y Reversión del Área Concesionada del Proyecto denominado HUB DE MOVILIDAD PLAZA CALLE 136”.

Así mismo en el desarrollo del objeto principal la sociedad podrá llevar a cabo las siguientes actividades:

- a) Celebrar y ejecutar el contrato de concesión;
- b) Ejecutar todos los actos y celebrar toda clase de contratos mercantiles, civiles, laborales y administrativos relacionados con las actividades que constituyen su objeto social.
- c) Adquirir, tomar o dar en arrendamiento toda clase de bienes muebles e inmuebles, corporales e incorporales que se relacionen con su objeto social.
- d) Adquirir, enajenar a cualquier título y explotar el derecho de usar marcas o nombres comerciales, concesiones y derechos o privilegios de cualquier clase.
- e) Hacer toda clase de operaciones con títulos valores; intervenir en operaciones de crédito, dando o recibiendo garantías del caso de conformidad con los permisos y/o autorizaciones que cada socio requiera, sin que ello configure intermediación financiera.
- f) Celebrar contratos, tramitar y obtener permisos y licencias al igual que construir o adquirir y operar a cualquier título oficinas, sucursales, agencias y establecimientos de comercio.
- g) Otorgar garantías reales o personales a fin de adquirir las obligaciones necesarias para desarrollar las actividades sociales.
- h) Celebrar contratos de cuenta corriente, girar, endosar, protestar, aceptar, garantizar, avalar, descontar, otorgar y tener títulos valores y efectos de comercio.
- i) Invertir sus recursos y sus flujos de fondos en toda clase de papeles y en toda clase de productos financieros.
- j) Constituir los patrimonios autónomos o encargos fiduciarios a que haya lugar para la ejecución del contrato de concesión adjudicado;
- k) Realizar operaciones con compañías de seguros y reaseguros tendientes a la obtención de pólizas y garantías necesarias relacionadas, de cualquier manera, con el objeto social;
- l) Adelantar procesos de titularización y colocación de papeles comerciales u otros análogos;
- m) En General, ejecutar, desarrollar y llevar a término toda clase de contratos, negocios, operaciones, gestiones y actos que resulten necesarios para el desarrollo de las actividades comprendidas en su objeto social. La Sociedad no podrá constituirse como garante, ni fiadora de obligaciones distintas de las suyas propias, sino con la aprobación previa y expresa de la asamblea de Accionistas La sociedad podrá llevar a cabo, en general, todas las operaciones, de cualquier naturaleza que ellas fueren, relacionadas con el objeto mencionado, así como cualesquiera actividades similares, conexas o complementarias o que permitan facilitar o desarrollar el comercio o la industria de la sociedad.

La Sociedad deberá ceñirse durante el desarrollo de su objeto social a los términos y condiciones del Contrato de Concesión y sus respectivos Apéndices.

## **10. Marco de actuación.**

### **10.1. Misión**

HUB DE MOVILIDAD PLAZA CALLE 136 es una sociedad constituida para el desarrollo del "CONTRATO DE CONCESIÓN BAJO EL ESQUEMA DE APP para la ejecución del Proyecto de Asociación Público Privada de Iniciativa Privada denominado "Hub de Movilidad Plaza Calle 136", contrato que, busca la modernización de las cualidades y calidades del espacio público, sus zonas aferentes, parqueaderos correspondientes, actualizar la

## MANUAL DE GOBIERNO CORPORATIVO HUB DE MOVILIDAD PLAZA CALLE 136 S.A.S.

infraestructura, funcionalidad, de la zona enmarcada entre las calles 136 y 137, y con ello mitigar las necesidades de la ciudad y los usuarios en la actualidad.

### 10.2. Visión

Ser reconocidos en el año 2024 como una empresa líder en la ejecución de proyectos de concesión bajo el modelo de Alianza Publico Privada, por su cumplimiento, calidad, innovación y su adecuado manejo ambiental sostenible en torno a la actividad, además será reconocida por la creación de soluciones sostenibles y amigables que permitirán diversificar los usos y la apropiación del espacio público por parte de la comunidad.

### 10.3. Objetivos

Los objetivos y/o compromisos de la sociedad serán los siguientes:

- Cumplir las obligaciones derivadas del “CONTRATO DE CONCESIÓN BAJO EL ESQUEMA DE APP para la ejecución del Proyecto de Asociación Pública Privada de Iniciativa Privada denominado “Hub de Movilidad Plaza Calle 136”, suscrito entre el Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público y la sociedad HUB DE MOVILIDAD PLAZA CALLE 136
- Obtener el reconocimiento por la calidad y el cumplimiento en sus obras.
- Aumentar la confianza y seguridad de los ciudadanos a la hora de utilizar el espacio público.
- Ser reconocidos a nivel nacional por la innovación en las Alianzas Publico Privadas.

### 10.4. Alcance físico

El alcance físico del proyecto será el estipulado en apéndice técnico 1 en concordancia con el Contrato principal y sus modificaciones, respetando la legalidad, el presupuesto y el tiempo estimado para su ejecución. El alcance físico del proyecto se realizará en la ciudad de Bogotá, contará con un área de 8.410,44 m<sup>2</sup> el cual se divide en dos: a) Alcance físico del proyecto a nivel del Sótano, b) Alcance físico del proyecto en el área de Intervención Integral de Espacio Público.

El Área de Intervención de Espacio Público comprenderá la intervención de las siguientes áreas estimadas:

Tipo de Intervención	Área en metros cuadrados
Área adoquín nuevo	6.331,58
Zonas verdes	815,58
Área para Aprovechamiento en Superficie (estructuras o edificaciones cubiertas cerradas)	461,74
Área de Espacios Deportivos	110,44
Área de Parques y juegos infantiles	167,78
Zonas de vías / accesos	523,32
<b>ÁREA DE INTERVENCIÓN INTEGRAL DEL ESPACIO PÚBLICO</b>	<b>8.410,44</b>

Las áreas estipuladas son indicativas y podrán variar de según los diseños no objetados por la Interventoría y el DADEP.

### 10.5. Valores

En sus actividades empresariales, laborales, comerciales, institucionales y sociales, HUB DE MOVILIDAD PLAZA CALLE 136, basará su actuación mínimamente bajo los siguientes principios:

- **TRANSPARENCIA:** Contar con la información organizada, disponible y oportuna, incluyendo la situación financiera, desempeño y gobierno de la compañía.

- **EQUIDAD:** Permite materializar la justicia social e institucional, que somos iguales en humanidad, pero diferentes en individualidad, dadas las tradiciones culturales, sociales, de identidad nacional y regional, las particularidades étnicas, religiosas, de género, de opción sexual, política e ideológica y conceptual.
- **LEGALIDAD:** Todas las actividades se realizan en estricto cumplimiento al marco legal vigente.
- **RESPECTO:** Damos a todas las personas un trato digno, amable y tolerante, demostrando siempre un espíritu de servicio.
- **COMPETITIVIDAD:** Aplicamos el conocimiento, las actitudes y la experiencia necesaria para prestar un mejor servicio.

### 11. Composición accionaria.

De acuerdo al Libro de Accionistas de la sociedad la composición accionaria está establecida de la siguiente manera:

<b>Accionista</b>	<b>Número de acciones</b>	<b>Porcentaje</b>
ALCA INGENIERIA SAS	30.000	30%
SERVICIOS INTEGRALES DE TECNOLOGIA PARA REDES DE COMUNICACIÓN SAS	30.000	30%
CITY PARKING SAS	30.000	30%
FORTRESS SAS	10.000	10%
<b>TOTAL</b>	<b>100.000</b>	<b>100%</b>

#### 11.1. Las Acciones

Según lo establecido en los Estatutos Sociales, las acciones serán nominativas y deberán ser inscritas en el libro que la sociedad lleve conforme a la ley. La Sociedad expedirá a cada accionista el título correspondiente a sus acciones, según el artículo 401 del Código de Comercio y la ley 1258 de 2008

De acuerdo al derecho de preferencia y las demás restricciones para su enajenación, las acciones no podrán negociarse sin arreglo a lo previsto en el artículo 11 de los Estatutos Sociales.

#### 11.2. Derechos de los Accionistas

Son derechos de los accionistas, los establecidos en los Estatutos Sociales, la ley y los siguientes:

- a. El derecho de inspección.
- b. Tener acceso a la información de la Sociedad de manera oportuna con el fin de tomar decisiones adecuadas acerca de su inversión.
- c. Hacer recomendaciones sobre el buen gobierno de la Sociedad.
- d. Solicitar a la Junta Directiva mediante documento escrito autorización para realizar auditorías especializadas, por medio de personal idóneo que acrediten su calidad de independientes con respecto a la organización, con antelación de 30 días.
- e. Ejercer el derecho de retirarse voluntariamente de la Sociedad en caso de transformación, fusión o escisión, toda vez que la transformación signifique mayor responsabilidad o desmejora en sus derechos patrimoniales.
- f. Todos los accionistas tienen iguales derechos y obligaciones en los términos de la ley. Es potestad de la Junta Directiva y el Gerente General de la Sociedad, velar porque todos tengan un trato justo e igualitario.



11.3. Instrumentos de información para todos los accionistas.  
Serán instrumentos de información para los accionistas:

- Los documentos que directamente el accionista puede tomar como fuente de información.
- El balance, la cuenta de pérdidas y ganancias,
- La propuesta sobre distribución de beneficios
- La memoria y los diferentes informes generados por la sociedad

## **12. Órganos de la sociedad**

Según lo estipulado en el artículo 18 de sus estatutos, denominado “Órganos de la sociedad”, son:

- Asamblea General de Accionistas
- Junta Directiva
- Gerente General y sus dos (2) suplentes

### **12.1. Asamblea General de Accionistas**

La Asamblea General de accionistas la integran los accionistas de la sociedad, en arreglo a las disposiciones sobre convocatoria, quórum, mayorías y demás condiciones previstas en estos estatutos y en la ley.

La Asamblea General de Accionistas tendrá, además de las funciones previstas en el artículo 420 del Código de Comercio, las contenidas en sus estatutos y el presente Manual y en cualquier otra norma legal vigente. Deben celebrar reunión ordinaria una vez al año y tantas reuniones extraordinarias como sean necesarias.

### **12.2. Representación**

Los accionistas parte de la Asamblea General, podrán ser representados mediante poder otorgado por escrito, el cual debe cumplir mínimamente con las siguientes especificaciones:

- ✓ Nombre completo del Poderdante.
- ✓ Nombre completo del Apoderado.
- ✓ Cédula del Poderdante.
- ✓ Cédula del Apoderado
- ✓ Tipo de reunión para la cual fue conferido el poder.
- ✓ Fecha de la reunión para la cual fue conferido el poder
- ✓ Los requisitos que pida la ley

#### **12.2.1. Funciones de la Asamblea General de Accionistas**

La Asamblea General de Accionistas como máximo órgano de Gobierno, se encuentra encargado del ejercicio de las funciones de dirección y conducción de la gestión de la sociedad.

- Analizar la situación de la sociedad.
- Elegir a los administradores y los demás funcionarios de su elección.
- Reformar los Estatutos.
- Designar y Remover libremente al Gerente General
- Designar y Remover libremente el suplente del Gerente General
- Nombrar al liquidador de la Sociedad.
- Las demás que le señalen el Acuerdo de Accionistas y/o normatividad vigente.

- Cualquier otra obligación que no esté designada a otro órgano social por los estatutos, Acuerdo de Accionistas o la Ley Aplicable.
- Considerar los informes y proyectos que le someta la Junta Directiva concernientes con las prácticas de Buen Gobierno y su cumplimiento
- Examinar, aprobar, improbar o modificar los Estados Financieros de fin de ejercicio, tanto individuales como consolidados.
- Disponer de las utilidades y decretar las reservas que resulten establecidas conforme a los estados financieros
- Aprobar la política de sucesión de la Junta Directiva.
- Tomar, en general, todas las medidas que exijan el cumplimiento del contrato social y el interés de los accionistas, conforme a los Estatutos y a las leyes vigentes.

### 12.2.2. Reuniones

La Asamblea General de Accionistas se reunirá ordinariamente, por lo menos una vez al año, dentro de los primeros 3 meses del año. Los accionistas podrán participar en las reuniones de la asamblea, directamente o por medio de un poder conferido a favor de cualquier persona natural o jurídica, incluido el representante legal o cualquier otro individuo, aunque ostente la calidad de empleado o administrador de la sociedad. En ningún caso se requerirá de delegado de la Superintendencia de Sociedades para este efecto.

### 12.2.3. Quorum y mayorías

Salvo pacto en contrario, la asamblea deliberará con uno o varios accionistas que representen cuando menos la mitad más una de las acciones suscritas.

Las determinaciones se adoptarán mediante el voto favorable de un número singular o plural de accionistas que represente cuando menos la mitad más una de las acciones presentes, salvo que en los estatutos se prevea una mayoría decisoria superior para algunas o todas las decisiones

## 12.3. Junta Directiva.

La Junta Directiva es el máximo órgano de administración de la sociedad, y como tal, define las políticas generales y los objetivos estratégicos de la misma. La Junta Directiva tiene como finalidad definir los objetivos estratégicos y corporativos y la forma de alcanzarlos, enmarcados en un estricto seguimiento de las acciones que se tomen para llegar a ellos, siempre basados en el cumplimiento de lo establecido en la ley, los estatutos y las Políticas de Buen Gobierno.

### 12.3.1. Funciones de la Junta Directiva.

La Junta Directiva tendrá, entre otras las siguientes funciones:

- Responsable del Gobierno Corporativo
- Monitorear el desempeño de la Administración
- Supervisar la administración de riesgo
- Evitar los conflictos de interés
- Garantizar la transparencia y la integridad de la información financiera y de las revelaciones y el adecuado funcionamiento de los controles internos
- Vigilar el adecuado del sistema de gobierno corporativo
- Seleccionar auditores internos y externos
- Aprobar el presupuesto anual
- Modificar y/o reformar el Manual de Gobierno Corporativo.

### 12.3.2. Obligaciones

- Sus miembros están obligados a desempeñar sus funciones de buena fe, cumplimiento a lo establecido por la ley y los Estatutos, en aras de garantizar la sostenibilidad de la empresa.
- Participaran en forma activa en las reuniones de la Junta Directiva, evitando cualquier situación de conflicto real o potencial entre sus deberes para con la sociedad y sus intereses personales.
- Deben guardar y proteger la reserva comercial de la Sociedad, absteniéndose de utilizar indebidamente información privilegiada.
- Abstenerse de participar por si o por interpuesta persona en interés personal o de terceros, en actividades que impliquen competencia actos respecto de los cuales exista conflicto de interés, salvo autorización expresa de la Asamblea de Accionistas.
- Velar por un clima de ética empresarial que ayude a los consejeros, a los directivos y al personal empleado
- Definir las metas de la compañía y las estrategias para cumplirlas, como también sus políticas y normas internas.
- Potenciar la transparencia y garantizar la fiabilidad de la información financiera publicada.
- Nombrar y remover libremente a los Representantes Legales y empleados cuya designación no corresponda a la Asamblea General de Accionistas.
- Crear los demás empleos que considere necesarios para el buen servicio de la empresa, señalarles funciones y remuneración.
- Delegar en los Representantes Legales o en cualquier otro empleado, las funciones que estime convenientes.
- Convocar a la Asamblea General de Accionistas a su reunión ordinaria, cuando no lo haga oportunamente el presidente o a reuniones extraordinarias, cuando lo juzgue conveniente.
- Impartir a los Representantes Legales las instrucciones, orientaciones y ordenes que juzgue convenientes.
- Solicitar a los Representantes Legales o a los demás empleados, todos los informes que requiera para cerciorarse de la buena marcha y conocimiento e los negocios.
- Promover el cumplimiento del Código del Buen Gobierno, efectuando revisiones anuales que permitan aprobar cambios dados por oportunidades de mejoras detectadas.
- Las demás previstas de forma especial en los estatutos sociales.

### 12.3.3. Composición

La Junta Directiva estará compuesta por tres (3) miembros principales y sus respectivos suplentes, elegidos por la Asamblea General de Accionista.

Con la implementación de esta estructura de dirección y control pretende facilitar una eficiente toma de decisiones y un liderazgo sólido, toda vez que la totalidad de sus miembros actúen de buena fe, transparencia, economía, lealtad y diligencia, a favor de los intereses de la Sociedad y de todos sus accionistas por igual.

### 12.3.4. Presupuesto

La administración de la Sociedad asignará un monto en el presupuesto anual para atender los gastos de este órgano.

### 12.3.5. Convocatorias, mayorías decisorias y actas.

La Junta Directiva se reunirá ordinariamente, en la fecha que ella misma señale y podrá reunirse extraordinariamente siempre que lo desee, el revisor Fiscal y el Gerente General, podrán realizar las reuniones sin Cita previa, en el lugar que acuerden cuando esté el 100% de sus miembros.

Para las juntas ordinarias se aplicará lo dictado en la ley y los Estatutos, sin importar la naturaleza de la reunión se podrá realizar reuniones por comunicación simultánea o sucesiva según lo estipulado en la ley 222 de 1995. En ningún caso se requerirá delegado de la Superintendencia de Sociedades. En todas las reuniones se elaborará un Acta la cual será agregada al libro de Actas. Las mayorías decisorias serán las señaladas en los Estatutos y subsidiariamente en la ley.

- ✓ Su periodo será continuo en virtud de los resultados positivos que resulten de la evaluación efectuada por la Asamblea General de Accionistas.
- ✓ Se entenderán reelegidos de no haber renunciado expresa o estar incurso de la remoción del cargo decidido por el órgano social competente.
- ✓ Será una obligación imperativa para los miembros de la Junta Directiva, entregar la información completa de su actividad económica.
- ✓ Los miembros de la Junta deberán entregar toda la información relacionada con sus responsabilidades, obligaciones, atribuciones, limitaciones e impedimentos.
- ✓ Deberán escoger un presidente, quien se desempeñará en el cargo durante un año.
- ✓ El Representante Legal podrá asistir a las reuniones de la Junta Directiva.
- ✓ Solo los integrantes principales de la Junta Directiva tendrán voz y voto.
- ✓ Los suplentes solo tendrán voz y voto cuando el principal no asista por diferentes razones.
- ✓ Solo los miembros de la Junta directiva serán tomados en cuenta para cuantificar el quorum

### 12.3.6. Convocatorias, mayorías decisorias y actas

La Junta Directiva se reunirá ordinariamente, en la fecha que ella misma señale y podrá reunirse extraordinariamente siempre que lo desee, la misma Junta, el revisor Fiscal, el Gerente General. Podrán realizar las reuniones sin Cita previa, en el lugar que acuerden cuando esté el 100% de sus miembros.

Para las juntas ordinarias se aplicará lo dictado en la ley y los Estatutos, sin importar la naturaleza de la reunión se podrá realizar reuniones por comunicación simultánea o sucesiva según lo estipulado en la ley 222 de 1995. En ningún caso se requerirá delegado de la Superintendencia de Sociedades.

En todas las reuniones se elaborará un Acta la cual será agregada al libro de Actas. Las mayorías decisorias serán las señaladas en los Estatutos y subsidiariamente en la ley

### 12.4. Representante Legal

La Representación Legal de la sociedad, estará a cargo de una persona natural o jurídica, accionista o no, designado como Gerente, quien tendrá suplentes, designados como primero, segundo y así sucesivamente para un término de un año por la asamblea general de accionistas contados a partir de su nombramiento y aceptación.

El Representante Legal y sus suplentes serán elegidos por la Asamblea de Accionistas, podrá ser removido en cualquier tiempo sin necesidad de la realización de un preaviso, su nombramiento y modificaciones deberán ser registrados en la Cámara de Comercio.

#### 12.4.1. Funciones del Representante legal

El Gerente General ejercerá las funciones propias de su cargo y, las siguientes:

- Ejecutar los acuerdos y resoluciones.
- Realizar y celebrar los actos y contratos que tiendan a asegurar el cumplimiento del objeto social y que tengan que ver con la administración y gestión integral de la misma.
- Presentar a la Junta Directiva el plan de negocios y el presupuesto anual.
- Presentar a la Asamblea General en sus reuniones ordinarias, un inventario y un balance de fin de ejercicio, junto con un informe escrito sobre la situación de la sociedad.
- Representar a la sociedad judicial y extrajudicialmente ante los asociados.
- Someter a arbitramento o transigir las diferencias de la Sociedad con terceros, con sujeción a las autorizaciones impartidas por la Junta Directiva.
- Constituir apoderados judiciales y extrajudiciales.
- Informar a la Asamblea sobre las actividades que desarrolla y la marcha de los negocios de la sociedad.
- Ejercer las demás funciones que delegue la ley y la Asamblea de Accionistas.

### 13. Gobierno Corporativo y Comités

Oficial de Cumplimiento del Buen Gobierno Corporativo.

#### 13.1. Funciones

El Oficial de Cumplimiento estará encargado de velar por la aplicación efectiva del Gobierno Corporativo, así mismo intervendrá activamente en los procesos adelantados con ocasión a los conflictos de intereses que se presenten en la Sociedad.

#### 13.2. Elección y periodos

El Oficial de Cumplimiento será elegido exclusivamente por la Junta Directiva, en la primera sesión del año por periodos de (1 año), puede ser removido libremente en cualquier momento, también podrá ser reelegido.

### 14. Otros Comités

#### 14.1. Comité de Gerencia

La Gerencia General contará con los siguientes comités y podrá conformar otros.

#### 14.2. Comité de Compras y Contratación

El comité de compras estará enfocado a maximizar las utilidades de la empresa mediante el ahorro significativo de recursos, por medio de la selección adecuada de proveedores que permitan satisfacer las necesidades de bienes y servicios, siempre regidos por los principios de buena fe, transparencia, oportunidad y objetividad.

El comité de compras estará conformado por el Gerente General, un representante del área técnica y el encargado del área financiera.

### 14.2.1. Funciones

- Expedir la reglamentación necesaria para efectuar las compras y la contratación de los servicios.
- Estudiar las ofertas requeridas basadas en el análisis de por lo menos (03) cotizaciones previas
- Estudiar, analizar y aprobar los planes de compras suministrados por las diferentes áreas de la empresa.
- Evaluar periódicamente el nivel de ejecución de los planes de compras propuestos por las diferentes áreas.
- Dar a conocer a los proveedores y contratistas las normas establecidas por este departamento.
- Velar por que los bienes adquiridos cumplan con las especificaciones solicitadas y contratadas.

### 14.3. Comité de Conflictos de Intereses

El Comité de Conflictos de Intereses, es un órgano consultivo, su competencia radica en dirimir los conflictos de intereses que sean revelados ante la Sociedad. Este comité se conformará por (2) dos miembros designados, uno será nombrado por la Junta Directiva y el otro será totalmente independiente a esta Junta.

En caso de presentarse uno o varios conflictos de intereses se deberán resolver conforme a la ley 222 de 1995 y/o las normas vigentes al momento de conocimiento del hecho. Las decisiones de este comité serán presentadas a la Junta Directiva, deberán ser tomadas por unanimidad de los asistentes a la sesión. Sus sesiones podrán ser mediadas por la tecnología, se podrán presentar una pluralidad de recomendaciones, si hay un conflicto o desacuerdo en el comité deberá ser presentado a la Junta Directiva allí se escuchará a todas las partes necesarias para llegar a un acuerdo, los miembros de este comité son de libre nombramiento y remoción con la limitante descrita en el primer párrafo, para su remoción se les deberá comunicar de manera escrita, con 5 días hábiles de anticipación.

### 14.3.1. Funciones

Las funciones del Comité de Conflictos de Intereses son:

- Administrar los mecanismos para facilitar la prevención y manejo de los conflictos de intereses.
- Vigilar la armonía de los mecanismos de manejo de conflictos de intereses con la ley aplicable y el Contrato de concesión.
- El miembro independiente a la Junta Directiva será quien siempre será el presidente del comité.
- Podrá contratar consultores.
- Podrá solicitar ayuda de las diferentes áreas
- Realizar informes de su gestión.

## 15. Informes

La sociedad realizará un informe anual que, unificará los resultados del informe de gestión, conflicto de intereses, auditorías técnicas, auditorías legales, auditorías financieras y contables. La sociedad HUB DE MOVILIDAD PLAZA CALLE 136 S.A.S, velará por qué, el área capacitada realice los informes y auditorios sujetos a los principios éticos y sociales de la empresa:

## **MANUAL DE GOBIERNO CORPORATIVO HUB DE MOVILIDAD PLAZA CALLE 136 S.A.S.**

### **15.1. Informe de Gestión**

El Informe sobre la gestión tendrá como objeto, demostrará el desempeño de la organización a nivel de cada departamento, en pro de revisar el cumplimiento de determinados objetivos e identificar los resultados obtenidos en el periodo. Este informe debe contener una exposición real y precisa sobre el rendimiento y evolución de la empresa.

### **15.2. Informes sobre conflictos de intereses**

El Informe sobre conflictos de intereses presentará los conflictos reales, potenciales o aparentes. En el informe se deberá expresar hechos y el tipo de conflicto. Cuando el conflicto sea aparente se realizará una declaración expresa en donde se declare impedido o bajo juramento se declare que no hay conflicto de intereses, el conflicto de intereses se presentara en los casos que dicta la ley.

### **15.3. Informes sobre auditorías técnicas.**

Este informe deberá contener, entre otros aspectos, los análisis, resultados, conclusiones y recomendaciones asociadas a la Auditoría Técnica. Deberá ser entregado a la dirección que corresponda, en formato original impreso y en copia electrónica. El propósito de las auditorías técnicas siempre será orientado a contribuir con el mejoramiento continuo de los procesos de control de calidad de las obras y la buena administración del presupuesto.

### **15.4. Informes sobre auditorías legales**

Este informe debe presentarse por el asesor legal, quien será el encargado de estudiar, analizar, comprender y proponer soluciones a problemas jurídicos dentro de la organización como también garantizar el cumplimiento de la legalidad en las operaciones siendo clave en la estrategia empresarial.

### **15.5. Informes sobre auditorías financieras y contables.**

Este informe consistirá en la revisión y verificación de las cuentas anuales, así como de otros estados financieros o documentos contables, elaborados con arreglo al marco normativo de información financiera que resulte de aplicación.

### **15.6. Informes de Gobierno Corporativo**

Este informe debe realizarse bajo las exigencias de las políticas del Gobierno Corporativo, deberá contener de manera detallada la estructura y el funcionamiento de los órganos de gobierno de la entidad, el conjunto de prácticas y normas que demarcan un necesario equilibrio entre la propiedad, dirección y la gestión de la empresa, las cuales permiten una adecuada administración, fundada en la transparencia, buena fe y responsabilidad. Entre otros contenidos, incluye la composición del accionariado, las operaciones vinculadas, los sistemas de control de riesgo, el funcionamiento de la junta general o asamblea y el grado de seguimiento de las recomendaciones de gobierno corporativo.

## **16. Procedimiento de contratación**

Los procesos de contratación en los que sea parten la Sociedad HUB DE MOVILIDAD PLAZA CALLE 136 S.A.S, se realizaran bajo las normas vigentes de Derecho Privado, estas actuaciones se regirán y guiaran por los principios de economía, transparencia y buena fe, entendidos así:

- Economía

Los trámites se surtirán de manera óptima, sin dilaciones y/o retardos. Se mediará todo trámite bajo la austeridad en sus elementos básicos de tiempo y recursos.

- Transparencia

Sus relaciones serán establecidas en atención a las calidades, idoneidad y experiencia de los contratistas en pro de realizar el contrato celebrado. Facilitando el acceso a la información a través de medios y procedimientos establecidos legalmente.

- Buena Fe

Todas las actuaciones deben regirse bajo una exigencia de honestidad y rectitud en las relaciones entre los ciudadanos y la Administración. Se debe ajustar todas las actuaciones bajo una conducta honesta, leal.

### **17. Acciones preventivas contra el lavado de activos.**

El plan para implementar, desarrollar y ejecutar acciones preventivas para evitar que cualquier persona natural o jurídica utilice a las entidades públicas o privadas que participen dentro del Proyecto, como instrumento para el lavado de activos y/o canalización de recursos hacia la financiación del terrorismo y/o actos de corrupción, en cumplimiento de la Ley Aplicable, contara con la participación, monitoreo y seguimiento por parte de la Junta Directiva, el Gerente General, y todos los miembros de los Comités descritos en el presente manual

### **18. Obligatoriedad**

El contenido del presente Manual de Buen Gobierno Corporativo es de obligatorio e imperativo cumplimiento. En aras de velar por su cabal cumplimiento, podrá imponerse sanciones pecuniarias a quienes incumplan lo consagrado en él, el órgano facultado para la imposición de las sanciones es la Junta Directiva y si el infractor hace parte de la Junta Directiva, el directamente facultado para imponer la sanción será la Asamblea General de Accionistas.

### **19. Publicaciones**

El presente Manual de Buen Gobierno Corporativo fue publicado dos meses después de su aprobación. Los Documentos del Manual de Gobierno Corporativo, sus actualizaciones y/o ajustes anuales serán publicados tres meses después de su aprobación.