CONTROL DE CAMBIOS		
VERSIÓN	**FECHA**	**NATURALEZA DEL CAMBIO**
1	28/11/2022	Creación del documento.
2	08/11/2024	Actualización de responsables
3	03/07/2025	Se regula la integración de la Junta Directiva, aclarando el carácter transitorio de los delegados del Ministerio de Transporte y de Hacienda, según la vigencia de los convenios de cofinanciación, de acuerdo con la modificación de los Estatutos. Se incluye política en materia de contratación. Deberes de los Accionistas y lo referente a los estatutos de la Empresa.

RESPONSABLES	**CARGO**	**NOMBRE**	**FIRMA**
APROBÓ	**Junta Directiva**	Junta Directiva	
REVISÓ	**Jefe Oficina Asesora de Planeación Institucional**	Deiryn Edith Reyes Medellín	Firmado Electrónicamente
	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Angela Adriana Mendoza Roa	Firmado Electrónicamente
ELABORÓ	**Contratista Oficina Asesora Jurídica**	Bertha Helena Carbonel Benedetti	Firmado Electrónicamente

1. OBJETIVO

El objetivo de este Código es definir los parámetros de buen gobierno de la Empresa Férrea Regional S.A.S., compilando las mejores prácticas en materia de transparencia y sostenibilidad, fortaleciendo el rol de todos los órganos directivos y de administración de la Empresa e incorporando nuevos mecanismos anticorrupción y procesos que mejoren la rendición de cuentas, dentro de un marco de diseño institucional moderno y transparente.

Lo anterior, con el propósito de asegurar que los órganos directivos y administrativos de la Empresa Férrea Regional S.A.S. actúen de manera consistente con el interés público, que estén orientados al cumplimiento de los objetivos de largo plazo de la Empresa, y que además permitan la rendición de cuentas y la interacción activa de la comunidad y de las demás partes interesadas en la Entidad.

2. GENERALIDADES

Este Código contiene preceptos que están diseñados para ser de obligatorio cumplimiento, y también principios y objetivos que sirvan de base para otros preceptos, igualmente obligatorios, que deberá adoptar de tiempo en tiempo la entidad destinataria del mismo, de acuerdo con lo que sea necesario -según sus propias circunstancias- para cumplir con los principios y objetivos del Código, y en general para actualizar y mejorar su gobernanza.

La obligatoriedad del Código y sus preceptos se formalizará mediante la inclusión de este carácter en los estatutos, en los contratos de trabajo y/o en los respectivos reglamentos de trabajo, y demás normas internas de la empresa de forzoso cumplimento que se expidan para regular los procesos relevantes.

De esta forma, el presente Código propende por establecer un compromiso continuo de mejoramiento de las practicas que se aplican para el manejo de las empresas tanto públicas como privadas con el fin de lograr: (i) mayor transparencia en las decisiones que tomen sus directores y/o administradores y en el manejo de sus recursos, (ii) mayor control de los accionistas sobre la gestión de la empresa y (iii) mejor comunicación entre el accionista (el Estado) y los administradores de cada empresa.

Adicionalmente, debe entenderse que cuando una ley, un decreto, o cualquier otra norma, así como un documento CONPES regulen de manera específica alguno de los aspectos tratados en este Código, se dará aplicación a lo previsto en la respectiva norma o documento CONPES y solo subsidiariamente se aplicará lo establecido en el presente código.

2.1 PARTES INTERESADAS

Es el conjunto de actores que tienen algún tipo de participación directa o indirecta en el objeto social o en la prestación del servicio de la Empresa Férrea Regional S.A.S.

De acuerdo con lo anterior, se identifican las siguientes partes interesadas:

a) **Entidades y organismos nacionales, territoriales y distritales, privados, entre otros:** Aquellos que reciben y suministran asesoría y orientación en sistemas integrados de transporte público, orientación en cooperación y articulación empresarial, asesoría en integración de los distintos modos de transporte, participación en la formulación de políticas públicas, planes, programas y proyectos relacionados con el transporte masivo de pasajeros, participación en los desarrollos urbanísticos, participación en los convenios o acuerdos de cooperación, participación en la explotación o comercialización de bienes y servicios o negocios asociados y, que realizan actividades de seguimiento y/o control a la gestión de la EFR

b) **Ciudadanía y los usuarios:** Aquellos que reciben la prestación del servicio de transporte y formación en convivencia, cuidado y uso del sistema, así como la participación en programas para población vulnerable.

c) **Asamblea de Accionistas:** Máximo órgano de dirección y administración de la EFR y ejerce sus funciones conforme a lo previsto en los estatutos sociales.

d) **Junta Directiva:** Es el órgano colegiado que ejerce la dirección y administración de la empresa. Está conformada por 7 miembros, y ejerce sus funciones conforme a lo previsto en los estatutos sociales.

e) **Gerente General:** Es el representante legal de la EFR y quien ejerce la administración inmediata de la empresa y la gestión de los negocios sociales.

f) **Empleados públicos:** Son las personas que prestan sus servicios en la planta de cargos de la EFR, las cuales deben estar enmarcadas dentro de las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, y a los compromisos estipulados en el presente Código.

g) **Trabajadores Oficiales:** Son las personas que prestan sus servicios a la EFR, vinculados mediante un contrato de trabajo.

h) **Grupos de valor**: Cualquier organización, grupo o individuo que pueda ser afectado de manera directa por las actividades en el área de influencia de la gestión de la empresa.

i) **Grupos de interés**: Son grupos de personas con los cuáles interactúa la empresa, se ven afectados de manera indirecta por el proyecto y, generalmente, solicitan información, ya que existe un interés especial en la gestión y en los

resultados de la empresa.

3. INFORMACIÓN DE LA EMPRESA.

3.1 NATURALEZA JURÍDICA

Es una sociedad por acciones simplificada, descentralizada del orden departamental, constituido entre entidades públicas o territoriales, de carácter comercial con aportes públicos y con domicilio en Bogotá D.C. de acuerdo con los establecido en el artículo 2 de la Estatutos Sociales.

RESEÑA:

En el año 2009, la Asamblea Departamental de Cundinamarca mediante Ordenanza No. 038 autorizó el compromiso de vigencias futuras excepcionales del Proyecto Tren de Cercanías y en general para el sistema férreo, autorizando al Gobernador de Cundinamarca la constitución de una sociedad comercial, con participación exclusiva de aportes estatales o participación mixta, es decir con públicos y de capital privado, con personería jurídica, autonomía administrativa, presupuestal, financiera y patrimonio propio para el desarrollo, explotación y operación del sistema de transporte masivo y ferroviario.

En el periodo 2006-2010, el Plan Nacional de Desarrollo *"Estado Comunitario Desarrollo para Todos",* dispuso que debido a la dispersión geográfica de la población rural colombiana, se hace necesario participar en el desarrollo de sistemas de movilidad rural intermodal y así optimizar el uso de las infraestructuras actuales y disminuir los tiempos y los costos de desplazamientos hacia los centros urbanos, centros de acopio y pasos de fronteras; es por este motivo que el Proyecto Tren de Cercanías busca potenciar el derecho de vía del corredor férreo, propiedad de la Nación, con el fin de convertirse en un moderno sistema de transporte para los habitantes de los Municipios de las provincias de la Sabana Centro, Occidente y del Distrito Capital.

Es por ello que, para llevar a cabo los proyectos, el Departamento de Cundinamarca y el Fondo de Desarrollo de Proyectos de Cundinamarca – Fondecun, se asociaron con la finalidad de que *"en la constitución de la nueva sociedad, podrán formar parte la administración del Departamento de Cundinamarca y aquellas entidades departamentales descentralizadas de primero o segundo orden, conforme a las autorizaciones previstas en sus estatutos orgánicos y en todo caso a las aquí dispuestas. Igualmente, podrán formar parte de ésta el Distrito Capital, los municipios y departamentos circunvecinos, que concurran al efecto, así como las entidades nacionales y extranjeras públicas, mixtas o privadas".*

El 15 de diciembre de 2010 fue creada La Empresa Férrea Regional S.A.S. – EFR S.A.S., mediante Escritura Pública No. 1280 de la Notaria Única del Círculo de Madrid- Cundinamarca, con el objeto social de la gestión, organización y planeación del Sistema Integrado de Transporte Regional en el Departamento de Cundinamarca, bajo la modalidad de transporte terrestre

ferroviario y la integración del Transporte de pasajeros municipal, atendiendo todas las condiciones que señalen las normas vigentes y las autoridades competentes.

La Empresa Férrea Regional S.A.S se creó debido al crecimiento constante y permanente que se evidencia entre la Región y la Capital, por tal motivo se han venido trabajando distintas alternativas que permiten garantizar una adecuada movilidad de los ciudadanos, con el apoyo del Gobierno Nacional, la Gobernación de Cundinamarca y el Distrito Capital en el cual se proyecta ampliar la red de transporte existente, aprovechando la complementariedad de los modos para tener mayor cobertura y variedad de conexiones.

3.2. OBJETO SOCIAL

Corresponde a la EMPRESA FÉRREA REGIONAL S.A.S., de acuerdo con lo estipulado en el Artículo Tercero de los Estatutos Sociales en las condiciones que señalen las normas vigentes y las autoridades competentes: (i) El desarrollo, establecimiento, explotación y operación del sistema de transporte masivo y del sistema de transporte ferroviario, incluyendo las respectivas infraestructuras. (ii) la gestión, de otros sistemas alternativos de transporte, cuando así lo determinen las autoridades competentes. (iii) La gestión, ejecución y administración de proyectos de infraestructura de transporte que atiendan las necesidades de movilidad, cuando dicha labor se asigne o delegue por la correspondiente autoridad de transporte a través convenio o contrato, labores que podrá desempeñar directamente o con terceros. (iv) Prestar servicios de asesoría, consultoría, asistencia técnica y capacitación en servicios de transporte público en sus diferentes modalidades(v) Las explotaciones colaterales que, conforme a las condiciones físicas, tecnológicas y de utilización del sistema de transporte masivo, transporte ferroviario, otros sistemas alternativos de transporte y de los proyectos de infraestructura de transporte que se encuentren a cargo de la Empresa, promuevan y beneficien el desarrollo y operación de dicho servicio.

En cumplimiento de las actividades antes descritas, la EMPRESA FÉRREA REGIONAL S.A.S. procurará contribuir al mejoramiento de la infraestructura física del Departamento, mejorar su capacidad competitiva en materia turística, comercial y de servicios.

3.3. FUNCIONES

Las funciones de EMPRESA FÉRREA REGIONAL S.A.S., se encuentran definidas en los Estatutos Sociales de la Empresa en su Artículo 4º

3.4 DOMICILIO

El domicilio principal de la sociedad será la ciudad de Bogotá, pero podrá establecer sucursales, agencias o establecimientos de comercio dentro o fuera del territorio nacional.

3.5 TÉRMINO DE DURACIÓN.

La duración de la sociedad será de cien (100) años, contados a partir de la fecha de su constitución.

3.6. MISIÓN

Gestionar e implementar sistemas de transporte regional sostenibles, seguros y eficientes que transformen la vida de las personas.

3.7. VISIÓN

En el 2030 seremos líderes en la gestión y operación de sistemas de transporte regional innovadores, sostenibles y modernos que contribuya al desarrollo social y económico del territorio.

3.8. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS.

a) Consolidar proyectos de transporte masivo regionales que mejoren la movilidad, la integración y la conectividad del Departamento haciéndolo más competitivo.
b) Definir e implementar una estructura organizacional especializada, eficiente y orientada al servicio al ciudadano que garantice la ejecución de los fines organizacionales.
c) Especializar y fortalecer las capacidades del recurso humano en función de las estrategias corporativas y de su bienestar.
d) Diversificar las líneas de negocio de la Empresa aplicando la experiencia adquirida.

3.9. RÉGIMEN DE LOS EMPLEADOS Y TRABAJADORES OFICIALES.

Las personas que prestan sus servicios a la EMPRESA FÉRREA REGIONAL S.A.S. tienen el carácter de trabajadores oficiales. Sin embargo, los cargos de Gerente General, Subgerente General, Directores y Jefes de Oficina Asesoras serán empleados públicos de libre nombramiento y remoción, al igual que los empleados adscritos directamente al despacho del Gerente General, mientras sus socios solo sean entidades públicas.

4. ÓRGANOS DE DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN

Para su dirección, administración y representación la sociedad tendrá los siguientes órganos: Asamblea General de Accionistas, Junta Directiva y Gerente General.

La dirección de la sociedad corresponde a la Asamblea General de Accionistas y a la Junta Directiva. La representación legal de la sociedad y la gestión de los negocios sociales estarán a cargo del Gerente General y en ausencia de este, del Subgerente General.

4.1. ASPECTOS GENERALES

A través de la política de buen gobierno corporativo incluida en este documento, la Empresa Férrea Regional S.A.S. busca consolidar y adoptar los principios de transparencia e integridad definidos en la normatividad vigente, y traducirlos en una política integral que oriente las

actuaciones de todos sus funcionarios.

Las actuaciones de los miembros de la Asamblea General de Accionistas, los miembros de Junta Directiva, el Gerente General, los empleados públicos, los trabajadores oficiales y contratistas al servicio de la Empresa Férrea Regional S.A.S., se regirán por las disposiciones, principios, valores, parámetros definidos en este Código y demás disposiciones que lo complementen.

De acuerdo a lo anterior, como resultado de la adopción del Código de Buen Gobierno, la empresa, sus directores, administradores y empleados deben avanzar en el cumplimiento de las siguientes metas fundamentales de largo plazo:

I. Otorgar a los órganos de dirección, administración y control de la sociedad, adecuados instrumentos de Gobierno Corporativo que les permita una gestión eficiente, eficaz y transparente de los activos y recursos de la empresa.
II. Generar confianza como sociedad frente a los accionistas, inversionistas, acreedores, proveedores, clientes, deudores, autoridades de control y el mercado en general.
III. Generar valor económico y social para la empresa en general.
IV. Visibilizar todas las decisiones de gestión del gasto, salvo excepciones debidamente sustentadas en razones claras de conveniencia para la empresa y jurídicamente viables.
V. Consolidar una política institucional de Buen Gobierno que impida la injerencia de intereses indebidos en la gestión de la empresa.
VI. Impedir actos de corrupción en la gestión de los recursos públicos de las compañías.
VII. Facilitar que el público en general conozca tanto el contenido como los responsables de las decisiones más importantes que se tomen en relación con la empresa, incluyendo, entre otras, las que corresponden al nombramiento de sus directores y/o administradores.

A continuación, se describen los roles y responsabilidades de los órganos de administración:

Asamblea General de Accionistas: Corresponde a los accionistas velar por el cumplimiento del Código de Buen Gobierno. Los accionistas podrán reclamar el cumplimiento efectivo del Código de Buen Gobierno a la Junta Directiva o al Representante legal, presentando las peticiones que consideren necesarias y oportunas

Junta Directiva: Aprobar el Código de Buen Gobierno, el cual será de obligatorio para todos los estamentos de la Empresa, evaluar los informes presentados por los Comités de apoyo de la Junta Directiva y el Revisor Fiscal, así como ordenar a la administración la implementación, ejecución y mantenimiento de las políticas, protocolos, procesos y procedimientos de buen gobierno.

Gerente General: Promover las modificaciones al Código de Buen Gobierno ante la Junta Directiva para su aprobación, verificar que las políticas, protocolos, procesos y procedimientos que vayan a ser adoptados para la gestión empresarial de la EFR, desarrollen las políticas de integridad y demás incluidas en el Código de Buen Gobierno, así como las establecidas por la Asamblea de Accionistas y Junta Directiva, proveer los recursos técnicos y humanos necesarios para implementar, actualizar y mantener vigente el Código de Buen Gobierno de la empresa y prestar efectivo, eficiente y oportuno apoyo a los responsables del Control Interno, la Revisoría Fiscal, así como a los organismos de administración y control.

4.2. DERECHOS, DEBERESY TRATO EQUITATIVO DE LOS ACCIONISTAS

4.2.1. DERECHOS DE LOS ACCIONISTAS SEGÚN CÓDIGO DE COMERCIO

La sociedad respeta los derechos de todos los accionistas, incluyendo los minoritarios y en tal virtud les da un tratamiento equitativo.

Los derechos básicos que les reconoce el artículo 379 del Código de Comercio, son a saber:

I. Participar en las deliberaciones de la Asamblea General de Accionistas y votar en ellas.
II. Recibir una parte proporcional de las utilidades establecidas en los estados financieros del corte de ejercicio, con sujeción a lo dispuesto en la ley y en los estatutos.
III. Negociar libremente las acciones, salvo que se estipule el derecho de preferencia en favor de la sociedad o de los accionistas o de ambos.
IV. En el caso de las acciones de propiedad del Estado, la negociación o enajenación se supeditará a lo que dispongan las normas de carácter especial.
V. Ejercer libremente el derecho inspección sobre los libros y papeles sociales dentro de los quince (15) días hábiles anteriores a las reuniones de la asamblea general en que se examinen los balances de fin de ejercicio.
VI. Recibir una parte proporcional de los activos sociales, al tiempo de la liquidación y una vez se haya pagado el pasivo externo de la sociedad.
VII. Los accionistas minoritarios tienen participación en la junta directiva.
VIII. Los mecanismos para el ejercicio de los derechos los accionistas minoritarios, se establecerán en el reglamento de la Asamblea de Accionistas.
IX. Los derechos que les confieren otras normas legales y los estatutos.

4.2.2. DEBERES DE LOS ACCIONISTAS

i. Actuar con lealtad y buena fe hacia la Empresa Férrea Regional S.A.S., y contribuir con sus actuaciones al cumplimiento del objeto social y a la sostenibilidad de la sociedad.
ii. Ejercer los derechos inherentes a su calidad de accionista de manera responsable, respetando el marco legal, los estatutos sociales, las decisiones adoptadas por la Asamblea General de

Accionistas y las disposiciones de los órganos de administración.

iii. Asistir personalmente o por medio de apoderado debidamente facultado a las reuniones de la Asamblea General de Accionistas, participar activamente en las deliberaciones y ejercer su derecho al voto de manera informada.

iv. Procurar el acceso y revisión oportuna de la información puesta a disposición de los otros accionistas en el marco del derecho de inspección, guardando confidencialidad sobre los asuntos sensibles de la sociedad a los que tenga acceso.

v. Abstenerse de utilizar su posición como accionista para obtener beneficios indebidos o en detrimento del interés general de la sociedad o de otros accionistas.

vi. Informar oportunamente a la Asamblea o a los órganos de administración sobre cualquier situación que pueda configurar un conflicto de interés real o potencial con la sociedad.

vii. Velar por la observancia de los principios de integridad, transparencia y responsabilidad en la administración de los recursos y en el desarrollo de los proyectos de la empresa.

viii. Respetar y apoyar la labor de los órganos de administración y control, facilitando el ejercicio de sus funciones, y promoviendo el cumplimiento del Código de Buen Gobierno y demás políticas corporativas.

ix. Participar en la formulación, aprobación y seguimiento de las decisiones estratégicas que le correspondan como órgano supremo de la sociedad, de conformidad con sus atribuciones legales y estatutarias.

x. Fomentar un ambiente de respeto y colaboración en las deliberaciones y actuaciones societarias, promoviendo relaciones armónicas entre los órganos de dirección, administración y control.

4.2.3. MEJORES PRÁCTICAS CORPORATIVAS DE PROTECCIÓN DE LOS ACCIONISTAS

El Código de Buen Gobierno Corporativo busca elevar los estándares de protección de los derechos de los accionistas. Con tal propósito se adoptan varias medidas y mejores prácticas corporativas:

- Principio de igualdad de trato:

La sociedad proporcionará un trato igualitario y respetuoso a todos los accionistas que tenga la misma clase de acciones.

- Información sobre acciones:

En la página de web de la sociedad, www.efr-cundinamarca.gov.co/ se dará a conocer al público con claridad, exactitud e integridad, las distintas clases de acciones emitidas por la compañía, la cantidad y porcentaje de acciones que corresponde a cada clase, la cantidad de acciones en reserva, y los derechos y obligaciones inherentes a cada clase de acciones, si a ello hubiere lugar.

- Información y comunicaciones con los accionistas:

Todos los accionistas tienen derecho a recibir unos mínimos de información requerida por la ley. Con ese objetivo, la sociedad se compromete a adoptar y aplicar las siguientes prácticas de buen gobierno:

- Creación de página web y/o de un vínculo exclusivo para los accionistas. En este sitio los accionistas podrán acceder a información financiera y no financiera de la sociedad sobre los aspectos materiales y relevantes.
- Acceso a información de ley y estatutaria. En ese sitio los accionistas pueden acceder también a la información que la ley y los estatutos ordenan poner a disposición de los accionistas para el examen y decisión de los estados financieros de fin de ejercicio y los informes de rendición de cuentas o de gestión de los administradores al término de cada ejercicio económico, entre otros documentos.
- No incluye información confidencial de la sociedad. La información a la que tendrán acceso únicamente los accionistas en dicho vínculo, en ningún momento incluirá información de la sociedad de carácter confidencial o sobre secretos industriales, ni aquella que pueda utilizarse en su detrimento.
- Creación de un directorio electrónico de los accionistas. La sociedad procurará contar con un directorio con los correos electrónicos de todos los accionistas. A través de este mecanismo la sociedad enviará a los accionistas la información que, según la ley y los estatutos, se debe poner a su disposición con motivo de la asamblea general ordinaria o extraordinaria, sin perjuicio de su remisión en papel y/o por otro medio cuando sea necesario y/o así lo establezcan las nomas o los estatutos.
- Los mismos medios electrónicos podrán ser utilizados por los accionistas para comunicarse con la sociedad para diferentes propósitos, por ejemplo, solicitar información, presentar reclamos, formular propuestas o recomendaciones sobre temas de gobierno corporativo o de interés general de la sociedad, etc.

- Resolución de controversias:

Para resolver las controversias entre los accionistas, o entre accionistas y la sociedad o su Junta Directiva, los Estatutos de la sociedad, en su artículo 57 contemplan mecanismos de solución de conflictos como el acuerdo directo, la conciliación y el arbitraje, salvo aquellas disputas que por disposición expresa de la ley le compete resolver a la jurisdicción ordinaria.

- Derecho de información de los accionistas:

La sociedad acoge las siguientes recomendaciones de buenas prácticas corporativas:

I. La sociedad utilizará los medios electrónicos de comunicación de que dispone (especialmente la web corporativa www.efr-cundinamarca.gov.co/ con acceso exclusivo para los accionistas), para hacer llegar los documentos y la información de cada uno de los puntos del orden del día.

II. En los puntos relacionados con balances y rendición de cuentas de los administradores, se suministrará a los accionistas la información financiera y contable que resulte material para la toma de decisiones sobre los estados financieros de propósito general, la distribución de utilidades y la evaluación de la gestión de los administradores y órganos de control interno, entre otros documentos relevantes.

III. La información sobre los puntos del orden del día se hará llegar a los accionistas con la convocatoria a la asamblea general, en los plazos establecidos en los Estatutos, salvo que se hubiere modificado el orden del día, con lo cual se dará aplicación a numeral anterior.

IV. Los Estatutos de la sociedad reconocen a los accionistas el derecho de solicitar con antelación suficiente la información o aclaraciones que estimen pertinentes, o a formular por escrito las preguntas que consideren necesarias en relación con los asuntos del orden del día, la documentación que reciben o sobre la información pública facilitada por la entidad.

V. El hecho de que los accionistas no ejerzan dicha atribución o aun habiéndolo hecho, no impide que lo hagan también durante el desarrollo de la asamblea general.

- Regulación de la representación:

I. No se limita el derecho del accionista a ser representado en la asamblea general. Sin perjuicio de los límites previstos en el artículo 185 del Código de Comercio y demás normas legales, la sociedad no limita el derecho del accionista a hacerse representar en la asamblea general de accionistas. Por lo tanto, puede delegar su voto en cualquier persona, sea esta o no accionista, siempre de conformidad con las normas aplicables al caso.

- Derecho de inspección:

Para permitir a los accionistas el adecuado ejercicio del derecho de inspección sobre los documentos que la Junta Directiva y el representante legal deben presentar a la asamblea general, de acuerdo con el artículo 446 del Código de Comercio, junto con los libros y demás comprobantes exigidos por la ley, el Gerente de la sociedad dispondrá lo siguiente:

I. La designación del empleado responsable de atender a los accionistas que concurran al lugar del domicilio social de la compañía, y facilitarles inspeccionar los documentos permitidos.

II. Acondicionar un espacio en las oficinas del domicilio social para los fines anteriores, facilitando la inspección de los libros y documentos que se soliciten en forma expedita, bajo la vigilancia del empleado asignado;
III. Informar en la convocatoria y en un aviso que se fijará en las oficinas de la sociedad donde funciona la administración, el plazo y el horario dentro del cual los accionistas pueden ejercer el derecho de inspección.
IV. Llevar un registro de los accionistas que acuden ejercer el derecho de inspección en el lugar donde funciona la administración de la compañía.

4.3. DISPOSICIONES PROPIAS DE LA ASAMBLEA GENERAL DE ACCIONISTAS

La Asamblea General de Accionistas, es el máximo órgano social de la Sociedad, a quien corresponde la dirección y administración de la misma junto a la Junta Directiva y la Gerencia General.

La Asamblea General se rige por los Estatutos de la sociedad, artículo 20 y subsiguientes y por su propio reglamento.

4.4. DISPOSICIONES PROPIAS DE LA JUNTA DIRECTIVA

El Código de Buen Gobierno Corporativo busca el fortalecimiento de la Junta Directiva para que sus funciones relacionadas con la definición de objetivos estratégicos, la supervisión de materias consideradas claves y el control del giro ordinario de los negocios de la empresa y gobierno, las cumpla con la mayor diligencia posible.

Con ese objetivo la sociedad considera importante establecer e implementar las siguientes medidas y recomendaciones de mejores prácticas corporativas:

4.4.1. REGLAMENTO DE LA JUNTA DIRECTIVA:

Los estatutos de la Empresa, en sus artículos 34, 35, 36, 37 y 38, regulan su organización, funcionamiento, funciones y responsabilidades de sus miembros, las del presidente y secretario. Adicional a los estatutos el Reglamento de Junta Directiva contiene las disposiciones especiales que regulan este órgano y que propenden por un mejor gobierno.

4.4.2. COMPOSICIÓN DE LA JUNTA DIRECTIVA:

El Gobierno nacional hará parte de las juntas y consejos directivos hasta tanto finalice la etapa de construcción o adquisición de los bienes ejecutados con recursos del convenio de cofinanciación, lo cual se reflejará con el acta de recibo final de dichos bienes. No obstante, la participación mayoritaria del Gobierno nacional deberá garantizarse hasta que el sistema de transporte haya iniciado su operación o hasta que se tenga un convenio de cofinanciación vigente.

La Junta Directiva estará conformada por siete (7) miembros, de la siguiente manera:

- El Gobernador de Cundinamarca o su delegado permanente.

- El Gerente del Fondo de Desarrollo de Desarrollo de Proyectos de Cundinamarca FONDECUN o su delegado permanente.
- Un (1) representante de los alcaldes de los municipios que conforman el área de influencia del proyecto Regiotram de Occidente.
- Cuatro (4) delegados, escogidos de común acuerdo entre el Ministerio de Transporte y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

La participación de los cuatro (4) delegados escogidos de común acuerdo entre el Ministerio de Transporte y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público será de carácter transitorio y estará sujeta a la vigencia de los convenios de cofinanciación suscritos entre la Nación y la Empresa Férrea Regional S.A.S.

La Asamblea de Accionistas deberá ser convocada con el fin de definir la nueva integración de la Junta Directiva, y se adelantaran las reformas estatutarias a que hubiere lugar, previo a la finalización del último de dichos convenios.

Los miembros de Junta Directiva, no tendrán suplente, teniendo en cuenta su nominación. Es deber de los administradores de la sociedad tomar las medidas necesarias para asegurar que el proceso de nominación y elección de los miembros de Junta Directiva quede debidamente documentado con el fin de garantizar su absoluta transparencia y trazabilidad, así como asegurar las capacidades y habilidades para ejercer el cargo.

Teniendo en cuenta lo anterior, el Secretario de la Junta verificará el cumplimiento de los siguientes requisitos mínimos para la designación de los Miembros de la Junta Directiva de la empresa:

- Mínimo uno de los miembros de Junta debe tener experiencia de 3 años en presupuesto público
- Mínimo un miembro de Junta debe tener experiencia de 3 años en movilidad urbana
  Los miembros deben tener experiencia de mínimo 5 años en temas de movilidad urbana, ordenamiento territorial, presupuesto público o en cargos de nivel directivo en empresas privadas o públicas o mínimo en nivel profesional en entidades estatales.

4.4.3. PRESIDENCIA DE LA JUNTA

La Junta Directiva será presidida por el Gobernador de Cundinamarca o su delegado.

4.4.4. ORGANIZACIÓN DE LA JUNTA DIRECTIVA:

Para que la Junta Directiva fortalezca su posición frente a la Gerencia y ejerza sus funciones con diligencia y, a su vez, sus miembros se empoderen de sus responsabilidades, conforme a las mejores prácticas corporativas acogidas en este Código de Buen Gobierno, la sociedad ha

establecido en su normatividad interna la siguiente organización:

I. Presidente de la Junta Directiva
II. Secretario de la Junta Directiva

4.4.5. FUNCIONES DEL PRESIDENTE DE LA JUNTA DIRECTIVA

Las funciones y responsabilidades del Presidente de la Junta Directiva se encuentran descritas en el artículo 35 de los Estatutos Sociales y numeral 2.7 del Reglamento de Junta Directiva.

4.4.6. FUNCIONES DEL SECRETARIO DE LA JUNTA DIRECTIVA

Las funciones del secretario se encuentran descritas en el artículo 37 de los estatutos Sociales y numeral 2.8 del Reglamento de Junta Directiva.

4.4.7. PREPARACIÓN DE LA JUNTA DIRECTIVA

La Junta Directiva cumplirá sus funciones bajo dos premisas: i) la organización sistemática de sus sesiones planeadas para periodos anuales entre cada corte de ejercicio económico; y ii) la preparación anticipada y diligente por parte de sus miembros.

En función de ese propósito, la Junta Directiva ha aprobado incorporar varias reglas especiales:

I. **Número de sesiones ordinarias**. La sociedad ha determinado que la Junta Directiva sesionará por lo menos una vez cada tres (3) meses.
II. **Reuniones enfocadas a la estrategia de la sociedad**. La Junta Directiva dedicará anualmente una (1) sesión ordinaria, a la definición y seguimiento de las metas u objetivos estratégicos de la sociedad.
III. **Calendario de reuniones.** La Junta Directiva aprobará un calendario concreto de sesiones ordinarias, sin perjuicio de reunirse extraordinariamente cuantas veces sea necesario.
IV. **Convocatoria e información**. La convocatoria a las sesiones de Junta Directiva las hará el Presidente de la Junta directamente o por intermedio del Secretario de la misma o el Gerente General, con una antelación mínima de cinco (5) días hábiles, y con ella se entregan a los Miembros de Junta Directiva los documentos y la información relacionadas con cada punto del orden del día, con el objetivo de que todos ellos participen activamente y tomen decisiones bien informadas y razonadas.
V. **Responsabilidad de la entrega de información útil**. El presidente de la Junta Directiva asume directamente, con el concurso del Secretario, la responsabilidad última de que los miembros de dicho órgano societario reciban la información con la suficiente antelación y que la misma sea útil, de manera que en relación con el conjunto de documentos que se entrega prime la calidad frente a la cantidad.
VI. **Responsabilidad última de la preparación del orden del día**. La responsabilidad última del orden del día de las reuniones de la Junta Directiva corresponde al Presidente de la Junta Directiva y no al Gerente de la sociedad, y se estructura de

acuerdo a parámetros que permiten seguir un orden lógico de la presentación de los temas y debates.

VII. **Publicidad de asistencias a reuniones**. En el informe anual de Gobierno Corporativo y en la página web corporativa, la sociedad hace pública la asistencia de los miembros a las reuniones de la Junta Directiva y sus Comités.

VIII. **Evaluación anual de la implementación y aplicación del Gobierno Corporativo, así como del trabajo de la Junta Directiva, sus Comités y miembros**. Cada año al término del ejercicio económico y antes de la celebración de la Asamblea General de Accionistas, **la Junta Directiva evalúa la eficacia de su trabajo** como órgano colegiado, la de sus Comités y la de sus miembros individualmente considerados, así como de la implementación y aplicación del Gobierno Corporativo. Las evaluaciones comprenden también la razonabilidad y eficacia de las normas internas, la dedicación y rendimiento de sus miembros y las recomendaciones de modificación a su organización y funcionamiento que estimen necesarias.

El Reglamento de la Junta Directiva contempla los criterios y el procedimiento que debe observarse para realizar la autoevaluación señalada.

4.4.8. DEBERES Y DERECHOS DE LOS MIEMBROS DE LA JUNTA DIRECTIVA

El Código de Buen Gobierno también procura, además de mayor competencia y diligencia de la Junta Directiva, que los bienes y negocios de la sociedad se administren con honestidad, buena fe, responsabilidad y bajo reglas claras de manejo de conflictos de intereses.

En esta forma, el Reglamento interno de dicho órgano social complementa el marco normativo con los alcances de los siguientes deberes y derechos de sus miembros:

Deberes de los miembros de la Junta Directiva

I. Deber de diligencia y cuidado
II. Deber de lealtad
III. Deber de no competencia
IV. Deber de secreto
V. Deber de no uso de los activos sociales

Derechos de los miembros de la Junta Directiva

I. Derecho de información
II. Derecho a contar con el auxilio de expertos cuando se requiera
III. Derecho de inducción y entrenamiento
IV. Derecho de contar con pólizas de responsabilidad civil, gestionadas por la entidad.

4.4.9. COMITÉS ESPECIALIZADOS DE LA JUNTA DIRECTIVA:

Los comités se encuentran regulados en el reglamento interno de la junta directiva.

4.4.10 TRATAMIENTO DE LOS CONFLICTOS DE INTERÉS

La Junta Directiva es el órgano competente de conocer de los casos donde pueda haber conflictos de interés -, así como inhabilidades, incompatibilidad e impedimentos - que se presenten con respecto de la alta gerencia, o cualquier otro funcionario o contratista en ejercicio de funciones que tengan por objeto o instrumento ordenar gasto o ejecutar recursos. Para este fin, la Junta deberá tomar medidas para visibilizar la gestión de los ordenadores del gasto, y asegurar su conformidad con las exigencias éticas y legales aplicables a la gestión de recursos públicos, entre las cuales estarán las siguientes:

I. Cuando se presenten conflictos de interés, la Junta deberá proveer que el respectivo ordenador del gasto quedará impedido para tomar la decisión respectiva, dando aplicación al procedimiento de recusación y solución de conflictos que sea aplicable, y también que el ordenador del gasto que tenga un posible conflicto ético deberá advertirlo por escrito a la Junta Directiva, la cual evaluará la existencia o no de dicho conflicto, y con ello la posibilidad de un impedimento.
II. La junta deberá prever que cuando quiera que un funcionario sea testigo de una situación de posible conflicto ético, estará en la obligación de ponerlo en conocimiento de la Junta Directiva, órgano encargado de resolverlo. La Junta Directiva guardará total confidencialidad y tomará las medidas necesarias para protegerlo de posibles represalias.

Si por cualquier circunstancia la Junta Directiva, no puede tomar una decisión frente al conflicto de interés generado, será competencia de la Asamblea General de Accionistas, tomar esa decisión.

4.4.10. RELACIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA CON LA ASAMBLEA DE ACCIONISTAS, LA GERENCIA Y FUNCIONARIOS DIRECTIVOS

La sociedad ha adoptado mejores prácticas en la relación de la Junta Directiva con la Asamblea de Accionistas, Gerencia y funcionarios ejecutivos, así:

I. Asamblea General de Accionistas: La dirección de la sociedad corresponde a la Asamblea General de Accionistas y a la Junta Directiva, de acuerdo a lo establecido en los Estatutos de la Empresa. En los reglamentos de ambos órganos se establece claramente la interrelación entre ellos.
II. **Separación entre gobierno y el giro ordinario de los negocios.** El esquema de gobierno tiene establecido una separación efectiva entre la administración o gobierno de la empresa (representada en la Junta Directiva) y el giro ordinario de los negocios (a cargo del Gerente y los funcionarios ejecutivos).
III. **Delegación del giro ordinario de los negocios**. La Junta Directiva tiene como política general delegar el giro ordinario de los negocios en el equipo de la Gerencia, para concentrar su actividad en las funciones generales de estrategia, supervisión, gobierno y control.

IV. **Equipo de la Gerencia**. Los empleados de la Gerencia son identificados, designados y evaluados directamente por el Gerente de la sociedad, por cuanto son sus colaboradores directos.

V. **Comités de Apoyo de la Junta Directiva:** La Junta Directiva se apoyará en Comités Asesores, que se encuentran regulados en el reglamento de la Junta y cuyas recomendaciones pueden ser acogidos o no por la Junta Directiva.

VI. **Delegación de funciones**. La sociedad cuenta con una política clara de delegación de funciones aprobada por la Junta Directiva, así como con esquema de empoderamiento del Gerente con los funcionarios ejecutivos y demás empleados de la empresa.

VII. **Remuneración del Gerente**. La sociedad cuenta con una política de remuneración del Gerente y de los empleados ejecutivos, aprobada por la Junta Directiva, la cual tiene en cuenta todos los componentes retributivos que efectivamente se pueden satisfacer, ligados al cumplimiento de objetivos.

VIII. **Componentes de la remuneración del Gerente**. El diseño técnico y forma de calcular cualquier variable, si lo hubiere, se encuentra establecido de manera que no supere el límite máximo establecido por la Junta Directiva.

4.5. DISPOSICIONES PROPIAS DE LA GERENCIA GENERAL

Propósito general del cargo

Dirigir y liderar la coordinación general de la Empresa. A su vez, orientar y desarrollar las relaciones interinstitucionales requeridas para el correcto ejercicio de las funciones que le corresponden de acuerdo con lo establecido en el artículo 42 de los Estatutos Sociales.

Remuneración del cargo

La remuneración del Gerente se determina de conformidad con la resolución que fije los salarios de los empleados públicos y trabajadores oficiales de la Empresa.

Competencias para el nivel directivo

- Visión Estratégica
- Liderazgo efectivo
- Planeación
- Toma de decisiones
- Gestión de Desarrollo de las Personas
- Pensamiento sistémico
- Resolución de Conflictos

Competencias Funcionales:

- Integridad institucional
- Capacidad de análisis
- Orientación a resultados
- Comunicación efectiva

Buenas prácticas para la administración y gestión

- Involucrar a los trabajadores.
- Recompensar los esfuerzos.
- Ser empático.
- Buscar compromiso del equipo.
- Buscar claridad en el equipo gerencial.
- Crear cohesión cultural.

El cargo de Gerente General será de libre nombramiento y remoción.

Los demás directivos, tienen sus funciones en el manual correspondiente y serán, servidores públicos de libre nombramiento y remoción por parte del Gerente General.

5. POLÍTICA DE BUEN GOBIERNO

A través de la política de Buen Gobierno incluida en este documento la EFR busca consolidar y adoptar los principios de transparencia e integridad definidos por los organismos del orden nacional y distrital y, traducirlos en una Política Integral que oriente las actuaciones de todos sus funcionarios.

Las actuaciones de los miembros de la Asamblea de Accionistas, los miembros de la Junta Directiva, el Gerente General, los servidores públicos y trabajadores oficiales al servicio de la EFR se regirán por las disposiciones, principios, valores y parámetros definidos en este Código y las demás disposiciones que lo complementen.

La Junta Directiva aprobará la política de buen gobierno, el Código de Buen Gobierno y sus modificaciones. Los demás instrumentos y políticas previstos en el numeral "Otros instrumentos de Buen Gobierno" serán aprobados por el Gerente General o por la instancia respectiva.

5.1. PRINCIPIOS Y VALORES DE BUEN GOBIERNO

Principios de Buen Gobierno

a) **Honestidad**. La verdad prevalece por encima de cualquier consideración, fin o justificación. Implica decir, actuar y responder por los actos y decisiones individuales y colectivas sobre bases debidamente informadas, de buena fe, conducta ética, el cuidado y diligencia debidos.
b) **Equidad**. Tratamiento equitativo y respetuoso para todos los accionistas,

empleados, proveedores, clientes y grupos de interés que se relacionen con la EFR.

c) **Legalidad**. Las actividades de la EFR se realizan en estricto cumplimiento al marco legal vigente.

Valores de Buen Gobierno:

a) Transparencia y responsabilidad. Contar con información organizada, disponible y oportuna, incluyendo su situación financiera, desempeño y gobierno de la compañía.

b) Actitud de servicio. Mantener siempre una actitud de servicio amable, oportuno, diligente y eficiente frente a sus clientes, accionistas y la comunidad en general.

c) Respeto a los derechos laborales y del medio ambiente. Priorizar al trabajador y al medio ambiente y con él, la búsqueda de un desarrollo sostenible de la sociedad, con equidad, transparencia y efectividad.

5.2. OTROS INSTRUMENTOS DE BUEN GOBIERNO

5.2.1 POLÍTICA Y PRÁCTICAS CONTABLES

Los estados financieros serán preparados de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados en Colombia, los cuales son prescritos por disposiciones legales, principalmente por el Régimen de Contabilidad Pública y las normas expedidas en materia de Normas Internacionales de Información Financiera - NIIF, en especial la Resolución 414 de 2014 de la Contaduría General de la Nación y/o las normas que la modifiquen y/o sustituyan.

5.2.2 POLÍTICA DE SEGURIDAD Y MANEJO DE LA INFORMACIÓN

Toda la información generada con ocasión del proyecto REGIOTRAM DE OCCIDENTE constituye un activo valioso de la misma, y su protección es de vital importancia para el desarrollo de cualquier actividad interna o externa y en la gestión documental, previendo las condiciones mínimas de cuidado, custodia y adecuada utilización.

Los miembros de la Junta Directiva, el Gerente General y los servidores públicos de la empresa deben proteger la información confidencial, clasificada y reservada.

La EFR cumplirá las normas en materia de propiedad intelectual, protección de datos personales y los términos y condiciones de las licencias obtenidas para la ejecución de sus proyectos, y sus directivos, asesores, servidores públicos, proveedores y contratistas deben cumplir los lineamientos sobre protección a la propiedad intelectual y seguridad de la información, referidos al acceso, uso y preservación adecuada de la información y de los recursos tecnológicos.

Para cumplir estos propósitos se ha establecido un mapa de riesgos con los eventos que pueden afectar la seguridad de la información, así como los controles para mitigarlos entre los que se

encuentran, controles de acceso a la información, copias de respaldo, centralización de información en cuentas corporativas, capacitaciones en seguridad de la información, entre otros. En caso de que dichos riesgos se materialicen la empresa priorizará el restablecimiento de los servicios para que la operación de la empresa no se detenga, en segunda medida se analizarán las causas de la vulneración a la seguridad de la información y de evidenciar ataques cibernéticos se procederá a interponer las respectivas denuncias ente las autoridades pertinentes.

Esta política fue adoptada de manera formal como documento del Sistema de Gestión con Código PO-EFR-GTI-002 del 2 de diciembre de 2021.

5.2.3. POLÍTICA EN MATERIA DE CONTRATACIÓN

La contratación en la Empresa Férrea Regional S.A.S. se regirá por los principios de transparencia, economía, responsabilidad y selección objetiva, conforme a lo establecido en el Manual de Contratación vigente y por las normas del Estatuto General de Contratación (Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Decreto 1082 de 2015 y demás normas legales y reglamentarias), con excepción de aquellos inherentes al cometido misional de la empresa, los cuales se regirán por el Manual de Contratación de la EFR.

5.2.4. POLÍTICA DE INTEGRIDAD Y ÉTICA

Todos los Servidores Públicos vinculados a la EFR se obligan a seguir las políticas internas y a adoptar comportamientos que revelen el estricto cumplimiento de la Ley y en especial aquellas que hacen referencia a integridad, ética y transparencia de la gestión institucional e individual.

La Junta Directiva de la EFR y su Gerente General, tiene como compromiso institucional, brindar apoyo y colaboración a las autoridades, con el fin de proporcionarles la información que soliciten para el desarrollo a sus indagaciones, de acuerdo con lo exigido por la Ley.

Los servidores públicos vinculados a la EFR que identifiquen y consideren que una operación puede catalogarse como contraria a la ley, deben informarlo a los organismos de control, así como reportarlo a los superiores jerárquicos.

5.2.5. POLÍTICA DE MANEJO DE LOS CONFLICTOS DE INTERÉS

Los directivos, servidores públicos y colaboradores de la EFR se encontrarán en una situación de conflicto de interés cuando su integridad y juicio puedan verse influenciados en el desarrollo de

sus responsabilidades, por la posibilidad de escoger entre el interés de la empresa, el suyo propio o el de un tercero.

Para tal fin, la EFR proporcionará la información necesaria y los procedimientos que les permitan a sus administradores, servidores públicos y colaboradores, conocer, prevenir y gestionar de manera oportuna los posibles conflictos de interés que puedan presentarse con ocasión del ejercicio de sus funciones

En ningún caso, los miembros de la Junta Directiva, el Gerente General y los servidores públicos de la empresa divulgarán información o documentos que versen sobre planes estratégicos, estudios de negocios potenciales, procesos contractuales o la información que pueda afecte el buen nombre y la transparencia de los procesos que adelante la empresa.

5.2.6. OTRAS POLÍTICAS ADOPTADAS POR LA ENTIDAD.

Adicional a lo anteriormente mencionado, es preciso señalar que la Empresa cuenta con las siguientes políticas debidamente adoptadas, que, sin lugar a duda, aportan valor al buen gobierno corporativo de la EFR. Cada una de ellas, se encuentran reguladas en sus distintos documentos de creación e implementación, tal y como se detalla a continuación:

- Política de gestión de talento humano – Adoptado mediante resolución 123 de 19 de junio de 2020.
- Política de Seguridad y salud en el trabajo – Adoptado mediante resolución 124 de 19 de junio de 2020
- Política de tratamiento y protección de datos personales - Adoptado como documento del Sistema de Gestión con Código PO-EFR-ACP-003 del 2 de diciembre de 2021
- Política Ambiental – Adoptado mediante resolución 125 de 19 de junio de 2020
- Política Responsabilidad Social – Adoptado mediante resolución 126 de 19 de junio de 2020
- Política de la Calidad - Adoptada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño el 24 de febrero de 2022.
- Política de Administración del Riesgo – Adoptado mediante resolución 039 de 30 de junio de 2022
- Las actividades, proyectos y operaciones de la Sociedad, se desarrollan con respeto al medio ambiente, la integridad de las personas, las comunidades y demás grupos de interés.

5.2.7 OTRAS POLÍTICAS QUE ADICIONES O MODIFIQUEN LAS EXISTENTES.

Las demás políticas que se adopten o modifiquen en el futuro, harán parte integral del presente manual.

6. ARQUITECTURA DE CONTROL

6.1. COMPONENTES

La arquitectura de control de la Empresa integra lo relacionado con los siguientes componentes:

- Ambiente de control
- Gestión de riesgos
- Actividades de control interno
- Sistema de información y comunicación
- Monitoreo

Estos componentes permiten una gestión proactiva de los riesgos institucionales, fomentando un comportamiento corporativo apropiado y un actuar público transparente y eficiente y en cumplimiento de las normas y leyes aplicables.

La EFR creó el Comité institucional de coordinación de control interno, por medio de la Resolución 09 de enero 31 de 2019, modificada y aclarada a través de la Resolución 195 de julio 17 de 2020, acogiendo los lineamientos del Decreto compilatorio del sector de función pública, 1083 de 2015, respecto a la articulación y actualización del sistema de control y el modelo estándar de control interno (MECI).

La Alta Gerencia propende por la consolidación de un sólido ambiente de control dentro de la Empresa, con el que busca: a) Definir y fortalecer las bases del sistema de control interno, promoviendo una cultura de prevención de riesgos; b) Definir las líneas y responsabilidades frente al sistema de control interno; c) Implementar esquemas efectivos de gestión de riesgos en la administración de los recursos a su cargo; d) Monitorear el funcionamiento del sistema de control interno y formular las acciones de mejora necesarias.

- **Sistema de Administración de Riesgos**

La política para la administración del riesgo fue adoptada por la EFR por medio de la Resolución 129 de junio 26 de 2020, la cual es parte fundamental para el cumplimiento de los objetivos institucionales, teniendo como referente el Modelo Integrado de Planeación y Gestión- MIPG y los lineamientos de la guía para la administración del riesgo del DAFP y el modelo de seguridad y privacidad de la información de la estrategia de gobierno digital. Para hacer operativa la política se definieron las responsabilidades y roles a través de las líneas de defensa, basando el control de la Empresa en la integridad, el liderazgo y la transparencia y asegurando el cumplimiento del sistema por medio de la Oficina de Control Interno, en cumplimiento de los roles de liderazgo estratégico, enfoque a la prevención, evaluación de la gestión del riesgo, evaluación y seguimiento y relación con entes externos.

- **Las líneas de defensa de la Empresa**

Las líneas estratégicas de defensa son las responsables de mantener un control interno efectivo y de ejecutar procedimientos de control sobre los riesgos de manera constante en el día a día.

a) Primera línea: Es la línea que identifica, evalúa, controla y mitiga los riesgos, desarrollando e implementando políticas y procedimientos internos que aseguren que la operación de la Empresa permita cumplir con las metas y objetivos organizacionales.

Responsables en la EFR: Comité Directivo, Comité de Gestión y Desempeño Institucional (CGDI), Comité Institucional de Control Interno (CICI), Gerente General, directores y ejecutores de los Proyectos.

b) Segunda Línea de Defensa: Esta línea desarrolla como función de gestión de riesgos, la aplicación y monitoreo de la implementación efectiva de la gestión de riesgos establecida por la Alta Gerencia.

Responsables: Oficina asesora de planeación institucional, Oficina de riesgos y seguridad y líderes de Proceso

c) Tercera Línea de Defensa: Esta línea corresponden a la evaluación independiente desarrollada por la Oficina de Control Interno, que busca proporcionar un aseguramiento del sistema de control, frente a la efectividad del gobierno corporativo, la gestión de riesgos y el control interno, incluyendo la manera en que la primera y segunda línea de defensa alcanzan sus objetivos de gestión de riesgos y control. El responsable de esta línea es la Oficina de control interno de la EFR.

6.2. BUENAS PRÁCTICAS DE CONTROL

I. Responsables de la supervisión: La Junta Directiva de la sociedad, es responsable de supervisar la efectividad de los componentes de la Arquitectura de Control.

II. Orientación del monitoreo: La labor de monitoreo se orienta a asegurar la eficacia de la Arquitectura de Control e involucra principalmente a la auditoría interna en colaboración con el Revisor Fiscal, en lo pertinente a sus competencias, con énfasis en lo que tiene ver con la información financiera generada por la sociedad.

III. Auditorías Externas: La sociedad podrá contratar auditorías externas cuando las circunstancias así lo requieran y se cuente con recursos para ello, al igual que desarrollará y aplicará los métodos y procedimientos de control interno.
La Junta Directiva determinará en tales casos las condiciones para la práctica de la auditoría forma que no se interfiera el normal desarrollo de las actividades de la empresa.

IV. Políticas de designación del Revisor Fiscal. La sociedad cuenta con las siguientes:

- Selección basada en criterios objetivos de profesionalidad, experiencia y

honorabilidad.

- La Asamblea General de Accionistas no podrá designar a firmas que hayan sido inhabilitadas, suspendidas o que tengan sanciones en firme relacionadas con el ejercicio de sus funciones, impuestas por las autoridades competentes.
- La persona jurídica, como el equipo de trabajo, estará sujeta a las inhabilidades, prohibiciones, incompatibilidades y responsabilidades que establecen las leyes; quienes cumplirán con los estándares internacionales de buenas prácticas contables acogidos y ratificados por el Estado colombiano.
- La sociedad consagra la prohibición de contratar con el Revisor Fiscal servicios profesionales distintos a los propios de la auditoría financiera y demás funciones señaladas por la normatividad aplicable. Esta prohibición se extiende a las personas o entidades vinculadas con la firma de Revisoría Fiscal, entre ellas las empresas de su grupo, así como aquellas con una amplia coincidencia de sus socios y/o administradores con la firma de Revisoría Fiscal.

7. TRANSPARENCIA Y DIVULGACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Para robustecer los sistemas de información y con el fin de monitorear oportunamente y con suficiente nivel de detalle la información de la compañía, incluyendo la visibilizarían de las decisiones adoptadas por la Asamblea de Accionistas, la Junta Directiva y la Alta Gerencia, se tendrá en cuenta lo que se detalla a continuación, conforme a lo establecido en la Ley 1712 de 2014, Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional, que precisamente busca regular el derecho de acceso a la información pública que tienen todas las personas, así como los procedimientos para el ejercicio y la garantía de dicho derecho fundamental así como las excepciones a la publicidad de la información pública:

7.1 POLÍTICA DE REVELACIÓN DE INFORMACIÓN:

La política de revelación de información tiene por objetivo facilitar a todos sus usuarios la entrega y el consumo de la información financiera y contable de la compañía. Esta política comprende los siguientes aspectos:

I. Identificación del área responsable al interior de la sociedad de desarrollar la política de revelación de información.

II. La información que se debe revelar.

III. La forma como se debe revelar esa información.

IV. Quién debe revelar la información.

V. Mecanismos para asegurar la máxima calidad y representatividad de la información revelada.

VI. Procedimiento para la calificación de la información como reservada o confidencial y para el manejo de esta información frente a las exigencias de revelación de la normatividad vigente.

7.2 MECANISMOS DE REVELACIÓN DE INFORMACIÓN POR PARTE DE LA ALTA GERENCIA

Crear mecanismos que comprometan a la Alta Gerencia a informar al público de manera clara y completa el estado de los asuntos más relevantes de la Sociedad.

7.2.1. MEDIOS DIGITALES

El fomento de uso de los medios digitales para la comunicación es indispensable para hacer más eficiente la transmisión de información entre la compañía y sus accionistas. En este sentido se deben establecer los mecanismos necesarios para que la empresa cumpla con el reporte de información a través de las plataformas tecnológicas dispuestas.

7.2.2. INFORMES PERIÓDICOS

La Alta Gerencia elabora informes periódicos para la Junta Directiva con los aspectos más relevantes de la Empresa, que deberá incluir:

I. Cambios jurídicos importantes, como la aparición de pleitos de relevante monto, investigaciones a funcionarios, administradores o a la empresa, sentencias o decisiones administrativas de relevante monto en contra, sanciones penales, administrativas, disciplinarias o de cualquier índole a funcionarios, administradores o a la empresa o cambios regulatorios importantes.
II. Cambios relevantes en la gestión de personal, incluyendo el aumento en la contratación y el desplazamiento de las responsabilidades previamente asignadas a otros funcionarios.
III. Cambios de gestión financiera corporativa, incluyendo cualquier cambio en la gestión de tesorería, la asunción u otorgamiento de deudas/créditos relevantes, la venta de activos, los incrementos en los costos o la disminución en las ventas o las utilidades.
IV. Cambios en la ejecución del presupuesto y cambios en la gestión de los activos, cambios en la gestión contractual, incluyendo la celebración de contratos a largo plazo, la celebración de contratos por cuantías importantes entre otros.
V. Informe de los proyectos a cargo de la empresa con la presentación de una línea critica, orientada a solucionar los riesgos que puedan afectar la correcta ejecución de los proyectos.

7.2.3. INFORME ANUAL DE GESTIÓN DE LA ALTA GERENCIA

Con base en los anteriores informes, la Alta Gerencia deberá elaborar un Informe Anual de Gestión para la Junta Directiva con los aspectos más relevantes de la Sociedad. Este informe deberá incluir, además de lo legalmente dispuesto:

I. Cambios de naturaleza.
II. Cambios en la gestión de personal importantes.
III. Cambios de gestión financiera corporativa.
IV. Cambios en la ejecución del presupuesto o gestión de activos como contratación a largo plazo.
V. Copia de estos informes será hecha pública inmediatamente sean presentados a la Junta, salvo cuando por razones claramente justificadas la Junta disponga que alguna parte del mismo no sea publicada.

7.3. REVELACIÓN DE INFORMACIÓN EN MATERIA CONTRACTUAL:

Divulgar de manera clara la estrategia de contratación de la compañía, incluyendo la publicación de:

I. Todos los análisis que lleven a la compañía a definir una política determinada para el manejo de sus proveedores y demás contratistas.
II. La identificación de las necesidades de compras y de contratación de servicios de la compañía.
III. Los procedimientos de contratación que la compañía utiliza.
IV. Un mecanismo para contestar al mercado de manera clara y rápida las preguntas que tenga sobre sus procesos de contratación, incluyendo los aspectos preparatorios de los mismos y la justificación de las decisiones que la compañía tome en relación con los mismos.
V. La manera como la compañía aplicará las leyes, reglas e instructivos referentes a los procesos de contratación, en cuanto le sean aplicables.

7.4. ESTADOS FINANCIEROS:

Facilitar a los accionistas la entrega oportuna y confiable de la información financiera y contable de la compañía, así como explicar con detalle suficiente y lenguaje sencillo cada uno de los cambios en los Estados Financieros de la compañía.

7.5. INFORMACIÓN AL PÚBLICO EN GENERAL:

I. **Página web de la sociedad**. La Empresa Férrea Regional cuenta con una página que cumple con los lineamientos de publicación de información de la Ley de transparencia y sus anexos técnicos, a la cual se puede acceder por medio del enlace https://www.efr-cundinamarca.gov.co. La página se encontrará organizada en forma amigable y de acuerdo con los parámetros de accesibilidad y seguridad establecidos en la Ley, lo que permite que resulte sencillo para el usuario acceder a la información relacionada con el Gobierno Corporativo de la sociedad, a través de la barra principal en los enlaces de “Quienes somos” y “Transparencia y acceso a la información pública.

II. **Vínculos de la página web**. La ciudadanía en general y los grupos de interés podrán

acceder a la información de la Empresa en el menú principal, en el que se encuentren las secciones: Quienes somos, Transparencia y acceso a la información pública, Servicios de atención a la ciudadanía y los temas de participación ciudadana, además de contar con otros banners para conocer las noticias de la Empresa, normatividad, rendición de cuentas, portal para niños y niñas y notificaciones, entre otros.

La página de la sociedad incluye los siguientes vínculos en las secciones, Quienes somos, Transparencia y acceso a la información y Participa, **i)** acerca de la sociedad (historia, estructura empresarial, direccionamiento estratégico, misión, visión, valores corporativos y código de integridad); **ii**) relación con accionistas (capital, clase de acciones, participación de capital privado y público, información financiera, asamblea general de accionistas, históricos de dividendos pagados, preguntas frecuentes); **iii)** Información para accionistas (informes financieros, resultados, informes de gestión, informe de gestión de los riesgos, información a los entes de supervisión, información pública periódica, información de contratación; **iv**) gobierno corporativo (estatutos, asamblea general de accionistas y su reglamento, código de buen gobierno, informe anual de gobierno corporativo, informes de los comités, principales políticas de la sociedad; y **v)** sostenibilidad (políticas de responsabilidad social empresarial y ambiental, relaciones con los grupos de interés y comunidad en general).

7.6. INFORME ANUAL DE GOBIERNO CORPORATIVO:

I. **Informe anual**. La Junta Directiva preparará un informe anual de gobierno corporativo, así como de la implementación y desarrollo del Gobierno Corporativo que deberá ser presentado a la asamblea de accionistas.
II. **Objetivo del informe**. El informe anual de gobierno corporativo no es una mera transcripción de las normas de Gobierno Corporativo, ni la descripción del modelo de gobierno de la sociedad. Es explicar la realidad de su funcionamiento y los cambios relevantes durante el ejercicio económico.
III. **Informe.** Este informe contiene la información al cierre del ejercicio económico y describe la forma como se dio cumplimiento a las recomendaciones de Gobierno Corporativo adoptada por la sociedad y los principales cambios producidos. El informe será elaborado con la colaboración con los Comités especializados de la Junta Directiva y los funcionarios de la empresa.

8. IMPLEMENTACIÓN DEL CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO

La adopción e implementación del Código de Buen Gobierno se llevará a cabo en los siguientes estamentos, según corresponda:

I. Adopción estatutaria para que vincule a diferentes órganos sociales y administradores.

II. Adopción e implementación en el(los) reglamento(s) de los diferentes órganos sociales para que su cumplimiento se lleve a cabo en los diferentes espacios de decisión de la

sociedad.

III. Adopción e implementación en el Reglamento Interno de Trabajo, o el que haga sus veces, para que sea de estricta observancia y cumplimiento por todos los empleados.

IV. Adopción como cláusula de estricta observancia y cumplimiento en todos los contratos de trabajo que suscriba la sociedad.

Adicionalmente, la compañía deberá llevar a cabo las siguientes actividades para garantizar el éxito de la implementación de las medidas incluidas en el *Código de Buen Gobierno:*

I. Capacitación detallada a los administradores sobre el régimen ético que impone la adopción del Código de Buen Gobierno así sus deberes y responsabilidades
II. Capacitación detallada a los ordenadores del gasto sobre el régimen ético que impone la adopción del Código de Buen Gobierno.

III. Capacitación básica a los empleados de la compañía –que no sean administradores ni ordenadores del gasto– sobre el régimen ético que impone la adopción del Código de Buen Gobierno, con enfoque especial en los principios y valores aquí contenidos.

IV. La estructuración y adopción de un procedimiento interno para la adopción, implementación, seguimiento, evaluación y reporte del Gobierno Corporativo en la empresa.