

# CÓDIGO DE ÉTICA Y BUEN GOBIERNO

## TABLA DE CONTENIDO

CAPITULO I DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO.....	4
PREÁMBULO.....	4
VISIÓN.....	4
MISIÓN.....	5
VALORES CORPORATIVOS.....	5
PLANEACIÓN ESTRATÉGICA 2020 - 2024.....	6
CAPÍTULO II - GOBIERNO CORPORATIVO.....	7
ARTÍCULO 1 - MECANISMOS PARA LA EVALUACIÓN Y EL CONTROL DE LA ACTIVIDADES COMITÉ DE GERENCIA Y LIDERES DE PROCESO.....	7
ARTÍCULO 2 - MECANISMOS PARA LA PREVENCIÓN, MANEJO Y DIVULGACIÓN DE LOS CONFLICTOS DE INTERÉS.....	7
ARTÍCULO 3 - MECANISMOS PARA LA IDENTIFICACIÓN Y DIVULGACIÓN DE LOS PRINCIPALES RIESGOS DE LA ORGANIZACIÓN.....	8
ARTÍCULO 4 - MECANISMOS QUE PERMITEN A LA JUNTA DIRECTIVA Y AL COMITÉ DE GERENCIA ESTABLECER LA EJECUCION DE AUDITORÍAS ESPECIALIZADAS.....	8
ARTÍCULO 5 - MECANISMOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMAS DE GESTIÓN DE RIESGOS..	9
ARTÍCULO 6 - MECANISMOS ESPECÍFICOS QUE PERMITAN A LOS ACCIONISTAS RECLAMAR ANTE LA JUNTA DIRECTIVA EL CUMPLIMIENTO DE LO PREVISTO EN EL CÓDIGO DE ÉTICA Y BUEN GOBIERNO.....	9
ARTICULO 7- ASAMBLEA DE ACCIONISTAS.....	10
ARTÍCULO 8 - LA JUNTA DIRECTIVA.....	12
ARTÍCULO 9 - REPRESENTANTE LEGAL.....	18
ARTÍCULO 10 - COMITÉ DE GERENCIA.....	19
ARTÍCULO 11 - COMITÉS DE APOYO DE LA JUNTA DIRECTIVA.....	21
ARTÍCULO 12 - SELECCIÓN DE LOS PROVEEDORES DE BIENES O SERVICIOS DE LA ORGANIZACIÓN.....	21
ARTÍCULO 13 - POLÍTICA DE SELECCIÓN Y REMUNERACIÓN DEL REVISOR FISCAL.....	21
CAPÍTULO III - MANUAL DE CONDUCTA CÓDIGO DE ÉTICA.....	23
ARTÍCULO 14 - PLANTEAMIENTO GENERAL.....	23
ARTÍCULO 15 - LEALTAD.....	23
ARTÍCULO 16 - UTILIZACIÓN DEL CARGO.....	23
ARTÍCULO 17 - UTILIZACIÓN DE BIENES DE LA ORGANIZACIÓN.....	24
ARTÍCULO 18 - NEGOCIOS CON EX-COLABORADORES.....	24

ARTÍCULO 19 - ACEPTACIÓN DE ATENCIONES. ....	24
ARTÍCULO 20 - INFORMACIÓN QUE SUMINISTRA LA ORGANIZACIÓN O SUS COLABORADORES... ..	24
ARTÍCULO 21 - PROTECCIÓN DE LA INFORMACIÓN.....	25
ARTÍCULO 22 - PROPIEDAD DEL MATERIAL PROVENIENTE DE CAPACITACIONES. ....	25
ARTÍCULO 23 - PROPIEDAD INTELECTUAL.....	25
ARTÍCULO 24 - ACEPTACIÓN DE CARGOS. ....	25
ARTÍCULO 25 - DISPOSICIÓN DE MUESTRAS DE MERCANCÍA. ....	26
ARTÍCULO 26 - DEBER DE CONSULTAR. ....	26
ARTÍCULO 27 - CONTRIBUCIONES POLÍTICAS. ....	26
ARTÍCULO 28 - VINCULACIÓN DE PARIENTES. ....	26
ARTÍCULO 29 - PROHIBICIONES EN LA CONTRATACIÓN DE COLABORADORES. ....	26
ARTÍCULO 30 - COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL. ....	27
ARTÍCULO 31 - HABEAS DATA.....	28
ARTÍCULO 32 - REGLAS ADICIONALES DE CONDUCTA.....	28
ARTÍCULO 33 - INCUMPLIMIENTO DE LO PREVISTO EN EL PRESENTE CÓDIGO.....	29
ARTÍCULO 34 - DIVULGACIÓN DE ESTE CÓDIGO. ....	29

## CAPITULO I DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

### PREÁMBULO

---

Ingema S.A es una organización colombiana constituida el 9 de abril de 2003, domiciliada en Medellín, su actividad principal es el diseño, suministro, construcción civil, montaje electromecánico, ejecución de pruebas y puesta en servicio, mantenimiento, consultoría e interventoría para proyectos de infraestructura eléctrica hasta el nivel de tensión de 500 kV.

El presente código pretende orientar a su comité de gerencia, sus colaboradores y accionistas sobre una metodología ágil que permita el cumplimiento del direccionamiento estratégico.

En él está claramente definido el compromiso de respetar principios éticos frente al Estado, la comunidad, los accionistas y demás partes interesadas.

Con relación al estado, su conducta es y será la de acatar y apoyar a las instituciones y autoridades legítimamente establecidas y la de colaborar decididamente con el cumplimiento y aplicación de las normas.

Frente a la comunidad, actuará en los asuntos gremiales, sectoriales o nacionales; velará por mejorar la calidad de vida; utilizará la tecnología que represente un menor riesgo para el ambiente y en la generación del empleo.

En cuanto a los accionistas siempre se propondrá la distribución de los beneficios de acuerdo con las condiciones de la organización; se les otorgará un trato equitativo; se les respetarán sus derechos legítimos y se les informará, en forma oportuna, veraz, transparente y completa, sobre el estado de la sociedad.

Así mismo, la alta dirección de la organización transmitirá a todos los niveles su compromiso y liderazgo en relación con los controles y los valores éticos establecidos en este código.

### VISIÓN

---

En el 2024 seremos la solución preferida en el mercado colombiano y reconocidos en Latinoamérica para el desarrollo de infraestructura eléctrica y civil en el sector energético, garantizando la satisfacción de nuestros clientes mediante la gestión impecable de proyectos, gracias al aporte de colaboradores y aliados con altos estándares de desarrollo y rendimiento que generan las eficiencias necesarias para asegurar una organización que crece de manera rentable, sostenible y responsable.

## MISIÓN

---

INGEMA S.A. es una empresa de ingeniería y desarrollo de proyectos de infraestructura eléctrica y civil, que ofrece a sus clientes soluciones integrales en el diseño, suministro, construcción, montaje, pruebas y puesta en servicio, mantenimiento, consultoría e interventoría, procurando el logro de los objetivos de las partes interesadas.

## VALORES CORPORATIVOS

---

### **Pasión**

Emoción que enmarca la excelencia en el servicio y por la satisfacción del trabajo bien hecho.

### **Respeto**

Consideración de igualdad y dignidad ante las posiciones de todos los participantes de la organización.

### **Excelencia**

Compromiso y firmeza con el cual asumimos nuestras acciones y convicciones orientados al logro de nuestra meta superior asumiendo retos diarios.

### **Honestidad**

Rectitud en la ejecución de las actividades enmarcadas en nuestros proyectos garantizando transparencia en nuestra gestión decisiones y relaciones.

### **Seguridad**

Hacemos de la seguridad la base de todas nuestras actuaciones, la vida e integridad de cada uno son la preocupación de nuestra organización.

### **Recursividad**

En Ingema resolvemos problemas de manera ágil, practica y a bajo costo.

## PLANEACIÓN ESTRATEGICA 2020 - 2024

---

### Meta superior

- 🏗 Organización centrada en la ejecución impecable de los proyectos.

### Variables estratégicas.

- 🏗 Capacidad Operativa y Gestión de la productividad.
- 🏗 Estructura financiera que apalanque el desarrollo empresarial.
- 🏗 Cumplimiento de la promesa de valor a los clientes (calidad y oportunidad).

### Metas crucialmente importantes

- 🏗 Ejecutar el 100% de los proyectos con un promedio de desviación de avance físico máximo del 10% (SPI mayor al 90%).
- 🏗 Elaboración e implementación de matrices de riesgos para cada uno de los proyectos.
- 🏗 Perspectivas del cuadro de mando integral.
- 🏗 Ejecutar el 100% de los proyectos aprobados máximo con el 100% del presupuesto aprobado.
- 🏗 Lograr un nivel de endeudamiento inferior al 70% (Pasivos totales / Activos totales).
- 🏗 Cumplir con los indicadores de cobertura financiera (Pasivo Financiero / EBITDA < 3,5 y EBITDA / Intereses > 3).
- 🏗 Cumplir con el objetivo de largo plazo de EBITDA superior al 13%.
- 🏗 Cumplir con la Política de "0" Cero apremios y penalizaciones por incumplimientos de Ingema en el desarrollo de los contratos asociados a las variables de calidad y oportunidad, como un potencializador de la gestión comercial.

### Perspectivas del cuadro de mando integral

- 🏗 Generación de valor.
- 🏗 Procesos.
- 🏗 Cliente.
- 🏗 Aprendizaje y desarrollo.

## **CAPÍTULO II - GOBIERNO CORPORATIVO**

---

### **ARTÍCULO 1 - MECANISMOS PARA LA EVALUACIÓN Y EL CONTROL DE LA ACTIVIDADES DE EL COMITÉ DE GERENCIA Y LIDERES DE PROCESO.**

El comité de Gerencia presentará a la junta directiva en reuniones ordinarias establecidas por cronograma, los informes general de gerencia, financiero, de la dirección de proyecto y procesos en general que enmarcan las actividades realizadas durante cada trimestre, adicionalmente el ejercicio de cierre del año se entrega el informe de Gestión que incluirá aspectos económicos / financieros, SGI , gestión humana, gestión por proyectos, gestión de riesgos entre otros aspectos los cuales, servirán para la verificación de las acciones y planes generados por el equipo directivo, a su vez apoyara y co-crear acciones y estrategias que aporten valor a la organización.

El representante legal someterá a consideración de la Junta Directiva el proyecto del informe de gestión que se debe presentar a la asamblea de accionistas.

### **ARTÍCULO 2 - MECANISMOS PARA LA PREVENCIÓN, MANEJO Y DIVULGACIÓN DE LOS CONFLICTOS DE INTERÉS.**

Existirá conflicto de interés cuando no sea posible la satisfacción simultánea de dos intereses a saber. El representante de la junta directiva, comité de gerencia, colaborador o accionista bien porque el interés sea de cualquiera de aquellos, de un tercero o parte interesada.

Los conflictos de interés que puedan presentarse entre los miembros de la junta directiva y la organización, entre los accionistas y los miembros de la junta directiva, entre el comité de gerencia y los colaboradores, entre los colaboradores, proveedores y terceros; serán sometidos a consideración y decisión de un grupo interdisciplinario designado para tal efecto. Dicho grupo se reunirá cuando sea necesario considerar algún conflicto de interés en particular, previa convocatoria del representante legal o de la misma junta.

La organización generara los canales de comunicación adecuados para que las partes que la conforman revelen, oportuna y claramente cualquier situación que conlleve a un conflicto de interés.

Por lo anterior el miembro de junta directiva, accionista, líder de proceso, colaborador deberá revelar sus conflictos de interés o cualquier situación que por sus particularidades pueda reñir con la conveniencia de la organización.

**ARTÍCULO 3 - MECANISMOS PARA LA IDENTIFICACIÓN Y DIVULGACIÓN DE LOS PRINCIPALES RIESGOS DE LA ORGANIZACIÓN.**

Para la identificación de los principales riesgos, se tendrán en cuenta los cambios significativos en el índice de endeudamiento o en el estado de flujo de efectivo, así como, la reducción sustancial de los ingresos, el backlog de contratos y la disminución anormal de la rentabilidad.

Con el objeto de evitar que la Organización sea utilizada como instrumento para el ocultamiento, manejo o aprovechamiento de cualquier forma de dinero u otros bienes provenientes de actividades ilícitas, la Junta Directiva adoptará conforme a la ley y mantendrá actualizada la política LAFT para la prevención y control del riesgo de lavado de activos y de la financiación del terrorismo.

**ARTÍCULO 4 - MECANISMOS QUE PERMITEN A LA JUNTA DIRECTIVA Y AL COMITÉ DE GERENCIA ESTABLECER LA EJECUCION DE AUDITORÍAS ESPECIALIZADAS.**

La junta directiva y el comité de gerencia podrán solicitar en cualquier momento y bajo su responsabilidad, la realización de auditorías especializadas que tengan como objeto único y específico el estudio de las circunstancias relacionadas con los hallazgos relevantes de revisoría fiscal o de la materialización de riesgos en la organización.

La auditoría especializada deberá ser solicitada al Representante Legal mediante escrito debidamente motivado por la junta directiva y/o accionistas.

La solicitud deberá incluir, además, información sobre las firmas o profesionales que se pretendan contratar para llevar a cabo las auditorías.

Por ningún motivo o pretexto de las auditorías especializadas se permitirá la violación de los derechos de la Organización, de su información, propiedad intelectual, contratos que constituyan ventajas competitivas y en general, de todos aquellos documentos que se consideren privilegiados o reservados o de propiedad de terceros.

Los documentos e información sobre los cuales se realizarán las auditorías no podrán ser remitidos a correos fuera de los corporativos, ni sobre ellos se elevarán copias de ningún tipo, salvo que medie autorización previa y expresa para cada caso por parte del Representante Legal.

Recibida la solicitud, el Representante Legal contará con tres (3) días hábiles para remitirla a la Junta Directiva, y ésta contará con cinco (5) días hábiles para responder por escrito a los solicitantes.



#### **ARTÍCULO 5 - MECANISMOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMAS DE GESTIÓN DE RIESGOS.**

Ingema, dentro del sistema de gestión integral y basado en la metodología de gestión de riesgos, contará con los medios necesarios para proteger sus recursos contra pérdidas por materialización de riesgos y promoverá el orden y la efectividad en la ejecución de sus actividades, así como la exactitud y confiabilidad de la información requerida para dirigirla y controlarla. Con tal propósito, la organización podrá contratar servicios especializados de auditoría y control a través de los cuales velará por el cumplimiento de sus objetivos.

Además de acatar las normas legales sobre la materia, tendrá herramientas presupuestales y de costos, procedimientos normalizados y formatos para documentar las operaciones principales, apoyada, en buena parte, en un sistema integrado de gestión.

Periódicamente, de acuerdo con la normatividad vigente y con las indicaciones de la revisoría fiscal, se divulgarán los estados financieros y demás informes, al igual que los hallazgos materiales resultantes de las actividades, contando así los accionistas, la junta directiva y el comité de gerencia con una herramienta efectiva para hacer seguimiento sobre el manejo y control de la organización.

Así mismo, la Revisoría Fiscal, con base en un esquema de análisis constructivo e independencia de acción y criterio, a través de acciones de control, análisis, vigilancia e inspección, desarrolladas sobre sus operaciones de la Organización, verificará el cumplimiento de las normas legales, estatutarias y administrativas, y la adecuada protección, aprovechamiento y conservación de los activos de la Organización, generando seguridad a los accionistas, a la Junta Directiva, comité de gerencia y al Estado.

#### **ARTÍCULO 6 - MECANISMOS ESPECÍFICOS QUE PERMITAN A LOS ACCIONISTAS RECLAMAR ANTE LA JUNTA DIRECTIVA EL CUMPLIMIENTO DE LO PREVISTO EN EL CÓDIGO DE ÉTICA Y BUEN GOBIERNO.**

Cualquier accionista que considere vulnerados sus derechos por la falta de cumplimiento de alguna disposición contenida en el presente Código de ética y buen gobierno, podrá reclamar su cumplimiento efectivo e inmediato, mediante escrito que deberá ser considerado y contestado por la Junta Directiva.

El directivo o colaborador que hubiese omitido el cumplimiento de tales disposiciones, sea en forma activa o por omisión de sus deberes, incurrirá en violación grave de su contrato de trabajo.

## ARTICULO 7- ASAMBLEA DE ACCIONISTAS.



### Aplicación.

Este código será aplicable a la asamblea de accionistas, así como a todos los colaboradores de Ingema S.A, en cuanto tuvieren relación con el mencionado órgano directivo. Todos los convocados tendrán la obligación de conocer, cumplir y hacer cumplir este documento.

### Composición de la asamblea de accionistas

La asamblea general de accionistas se compone de los accionistas inscritos en CI “libro de registro de acciones”, o de sus representantes o mandatarios.

### Reuniones.

-  Ordinarias: anualmente a más tardar en el mes de marzo previa convocatoria hecha por el representante legal o por la junta directiva, se reunirá la asamblea general de accionistas en sesión ordinaria para examinar la situación de la sociedad, designar los administradores y demás funcionarios de su elección, determinar las directrices económicas de la compañía, considerar las cuentas y balances del último ejercicio, resolver sobre la distribución de utilidades y acordar todas las providencias tendientes a asegurar el cumplimiento del objeto social. Si no fuere convocada, la asamblea se reunirá por derecho el primer día hábil del mes de abril a las diez de la mañana (10 am), en las oficinas del domicilio principal donde funciona la administración de la sociedad. En las reuniones ordinarias, la asamblea podrá ocuparse de temas no indicados en la convocatoria, a propuesta de los directores o cualquier accionista.
-  Extraordinarias: las reuniones extraordinarias de la asamblea se efectuarán cuando lo exijan las necesidades imprevistas o urgentes de la compañía, por convocatoria de la junta directiva, del representante legal o del revisor fiscal.

### Convocatoria.

Toda convocatoria será realizada por el medio más expedito, correo electrónico, vía WhatsApp o correo certificado a las direcciones registradas por los socios en la compañía. En el acta correspondiente a la reunión se dejará constancia de la forma en la que fue hecha la convocatoria con copia de la misma en el libro de actas.













### Lugar y fecha de las reuniones

La asamblea se reunirá en el domicilio principal de la sociedad, el día, a la hora y en el lugar indicados en la convocatoria. No obstante, podrá reunirse sin previa citación y en cualquier sitio cuando estuviere representada la totalidad de las acciones suscritas

## Voto

En las deliberaciones y decisiones de la asamblea general de accionistas cada acción dará a su titular el derecho a un voto. Las proposiciones que se presenten a consideración de la asamblea general de accionistas deberán ser escritas y llevaran la firma del o de los proponentes.

## Funciones

-  Designar tres (3) miembros principales y los tres (3) suplentes personas que componen la junta directiva de la compañía, y removerlos libremente.
-  Nombrar el revisor fiscal de la compañía y el suplente de este y removerlos libremente. Señalar la cuantía y periodicidad de los honorarios de los miembros de la junta directiva y revisor fiscal, pudiendo delegar en votación secreta en tres (3) de los asistentes a la asamblea, accionistas o representantes de estos, ha facultad de señalar los honorarios de los primeros.
-  Examinar, aprobar o improbar, las cuentas comprobadas que le rindan a cada año la junta directiva y el representante legal, lo mismo que los balances practicados en el mismo periodo; e introducir a estos las reformas que considere necesarias.
-  Considerar los informes que le presenten la junta directiva, el representante legal y el revisor fiscal, y exigir informes a cualquier funcionario o empleado de la compañía.
-  Disponer que reservas deben hacerse además de legal, bien sea sujetándose a los proyectos que al respecto presente la junta directiva, o modificándolos en lo que considere pertinente, todo con sujeción a las normas legales sobre la materia.
-  Fijar el monto del dividendo, así como la forma y el plazo en que se pagara en concordancia con las normas legales y estatutarias.
-  Decretar la cancelación de las perdidas teniendo en cuenta las reglas establecidas en la ley y en los presentes estatutos.
-  Reformar los estatutos y encargar al representante legal para que solemnice mediante escritura pública los decreto o acuerdos de reforma.
-  Decretar el aumento de capital social, mediante creación de nuevas acciones o el aumento del valor nominal de las ya emitidas, teniendo en cuenta lo que al respecto establecen la ley y los estatutos
-  Decretar la prórroga o disolución extraordinaria de la sociedad, lo mismo que su transformación, determinar cuándo y sobre cuales bases se lanzan al mercado las acciones que emitieron en el curso de la vida social
-  Aprobar la enajenación, gravamen o arrendamiento del conjunto de los establecimientos de comercio de propiedad de la sociedad, entendiéndose que tales actos son de competencia de la junta directiva cuando, según los libros de contabilidad de la compañía, al monto de las respectivas negociaciones represente menos del veinticinco por ciento (25%) de los activos brutos de la misma.
-  Aprobar los contratos que impliquen fusión o división.

- ✚ Nombrar de su seno una comisión plural para que estudie las cuentas inventarios o balances, cuando no sean aprobados, e informe a la asamblea en el término que esta señale
- ✚ Aprobar el ejercicio de la acción social de responsabilidad contra los administradores, cuando se den los presupuestos para el efecto
- ✚ Dirigir la marcha y la orientación general de los negocios sociales en interés de los mismos y ejercer las demás funciones que le señalen la ley y los estatutos.

## Presidente

La asamblea general de accionistas será presidida por el presidente de la junta directiva; a falta de este, por el accionista que designe la asamblea.

## ARTÍCULO 8 - LA JUNTA DIRECTIVA.

### Principios generales.

Las actuaciones de la Junta Directiva deben reflejar y cumplir con los principios generales y aplicables a cualquier tipo de proceder como lo son la moralidad, transparencia, honestidad, responsabilidad, publicidad, igualdad, economía, proporcionalidad, eficacia, profesionalismo, imparcialidad y buena fé.

### Aplicación.

Este manual será aplicable a la Junta Directiva, así como a todos los colaboradores de Ingema S.A, en cuanto tuvieren relación con el mencionado órgano directivo. Todos los convocados tendrán la obligación de conocer, cumplir y hacer cumplir este documento.

### Composición de la junta directiva y designación de miembros

La Junta Directiva de INGEMA S.A se compone de tres (3) miembros principales elegidos por la Asamblea General de Accionistas, y en su defecto, por los suplentes personales respectivos que los reemplazan. Los miembros de la Junta Directiva, deberán gozar de buen nombre y reconocimiento por su idoneidad profesional e integral, tener conocimientos y experiencia en las actividades propias del objeto social de la organización.

### Elección de junta directiva.

Los principales y los suplentes de la junta serán elegidos por la asamblea general, para períodos determinados y por cuociente electoral, sin perjuicio de que puedan ser reelegidos o removidos libremente por la misma asamblea.

#### Duración de los miembros.

Los miembros de la Junta Directiva, tanto principales como suplentes, durarán en el ejercicio de sus funciones por el término de dos (2) años, contados a partir del primero de abril del año en que se hizo la elección y podrán ser reelegidos indefinidamente y libremente removidos.

#### Remuneración.

La remuneración de los miembros de la Junta Directiva será pactada entre los miembros y la junta de accionistas, al finalizar cada año para aplicarse en la vigencia siguiente.

#### Reuniones.

La Junta Directiva de INGEMA S.A. se reunirá ordinariamente cada 2 meses y extraordinariamente cuando ella misma lo decida, o cuando sea convocada por el Representante Legal, por el Revisor Fiscal o por dos (2) miembros que actúen como principales.

#### Convocatoria.

La Junta Directiva será convocada no menos de cinco (5) días antes a la realización de la reunión, a través de correo electrónico u otro medio expedito para la misma.

#### Quorum.
















Habrà quorum para las reuniones de la Junta Directiva con la asistencia de por lo menos dos (2) de sus miembros.

#### Voto.

Cuando uno de los consejeros concurra a una sesión de la Junta Directiva, bien sea en su carácter de principal o de suplente de un principal ausente, tendrá derecho a un (1) voto.

Las decisiones de la Junta Directiva se adoptarán con el voto afirmativo de por lo menos dos (2) de los miembros que la integran y, en caso de empate, se entenderá suspendido lo que se propone y se debe retornar en los siguientes 15 días hábiles teniendo en cuenta que debe estar el total de los miembros de la junta directiva.

## Funciones.

-  Participación activa e imparcial en la toma de decisiones críticas o trascendentales a nivel macro de la sociedad.
-  Establecer y validar el plan estratégico de la compañía.
-  Controlar periódicamente el desempeño de la organización y del giro ordinario de los negocios y proyectos.
-  Aprobar nuevas estructuras organizacionales que impliquen cambios en el nivel directivo de la compañía.
-  Fijar la fecha para la reunión ordinaria de la Asamblea de Accionistas, dentro del período señalado en los Estatutos y, según lo dispuesto en éstos, convocarla extraordinariamente.
-  Determinar las normas que han de servir para la organización de la contabilidad de la organización; siguiendo el efecto las bases indicadas por ley.
-  En asocio del representante legal, rendirá cuentas al final del ejercicio, en los términos del artículo 73 de los estatutos de la organización.
-  Decretar el establecimiento de sucursales de aquellas a que se refiere el artículo 264 del código de comercio dentro y fuera del país.
-  Decretar bonificaciones y gratificaciones a los colaboradores de la organización.
-  Autorizar, para cada caso, que la sociedad sea garante, avalista y/o codeudora de obligaciones de sociedades donde la organización tenga intereses económicos.
-  Ejercer las atribuciones que le delegue la Asamblea General de Accionistas y delegar, a su turno, en el representante legal, las funciones que se les confiere en los literales anteriores, cuando fueren delegables por su naturaleza o porque la ley lo permita.
-  Considerar los balances financieros exigidos por las autoridades que ejerzan la inspección, vigilancia y control de la organización.
-  Adoptar el código de ética y buen gobierno, aprobar las modificaciones que sean necesarias y asegurar su efectivo cumplimiento.
-  Conformar cuando se requiera el comité de finanzas, auditoría y riesgos.
-  Aprobar los reglamentos internos de funcionamiento del comité de apoyo de la Junta Directiva.

- ✎ Aprobar los lineamientos o políticas financieras de la organización.
- ✎ Velar porque el proceso de proposición y elección de los miembros de la Junta Directiva se efectúe de acuerdo con las formalidades previstas por la Sociedad.

En las reuniones ordinarias de la Asamblea General de Accionistas, los administradores presentaran para su aprobación o desaprobación, los siguientes documentos.







- ✎ Un informe de gestión, el cual deberá contener una exposición sobre la evolución de los negocios, proyectos, situación jurídica, económica y administrativa de la sociedad, incluyendo igualmente indicaciones sobre los acontecimientos importantes acaecidos después del ejercicio, la evolución previsible de la sociedad y las operaciones celebradas con los socios y los administradores. El informe deberá ser aprobado por la mayoría de votos de quienes deban presentarlo y a él se adjuntarán las explicaciones o salvedades de quienes no lo compartieron.
- ✎ Los estados financieros.
- ✎ Los dictámenes sobre los estados financieros y los demás informes emitidos por el revisor fiscal.

Presidencia.

La junta será presidida por el primer miembro principal y en su defecto por uno de los demás miembros principales, en el orden de su elección.







Funciones presidente de la junta directiva

- ✎ Asegurar que la Junta Directiva fije e implemente eficientemente la planeación estratégica de la organización.
- ✎ Impulsar la acción de ética y buen gobierno de la organización, actuando como enlace entre los accionistas, la Junta Directiva y el comité de gerencia.
- ✎ Coordinar y planificar el funcionamiento de la Junta Directiva mediante el establecimiento de un plan anual de trabajo que será presentado por el comité de gerencia y aprobado por la Junta Directiva y que permita establecer de manera ordenada el direccionamiento estratégico del año en vigencia y facilite determinar las reuniones ordinarias y su duración estimada.
- ✎ Convocar a las reuniones ordinarias, directamente o por medio del secretario de la Junta Directiva, y a reuniones extraordinarias cuando lo considere necesario.
- ✎ Preparar el orden del día de las reuniones, en coordinación con el Gerente de la organización, el secretario de la Junta Directiva y los demás miembros, utilizando una estructura que permita seguir un orden lógico de la presentación de los temas y los debates.

-  Velar por la entrega, en tiempo y forma, de la información a los Miembros de Junta Directiva, directamente o por medio del secretario de la Junta Directiva.
-  Presidir las reuniones y manejar los debates.
-  Velar por la ejecución de los acuerdos de la Junta Directiva y efectuar el seguimiento de sus encargos y decisiones.
-  Monitorear la participación activa de los miembros de la Junta Directiva.
-  Liderar el proceso de evaluación anual de la Junta Directiva y los Comités, excepto su propia evaluación.
-  Asesorar al Gerente de la organización cuando éste lo solicite.

## Deberes

Los miembros de Junta Directiva tendrán los deberes señalados en la ley y en los estatutos, en particular los siguientes:

-  Actuar con buena fe, lealtad ante la sociedad; con la diligencia del buen hombre de negocios.
-  Deber de no uso de los activos sociales, los miembros de la Junta Directiva no podrán disponer de los activos de la organización ni tampoco valerse de su posición para obtener una ventaja patrimonial que no le corresponda por razón de sus funciones.
-  Los miembros de la Junta Directiva, en el ejercicio de su cargo y después de desistir de él, deberán guardar secreto de las informaciones de carácter confidencial, datos o antecedentes que conozcan como consecuencia de su cargo. Salvo lo que prevean las leyes, la información señalada anteriormente no podrá ser comunicada o divulgada.
-  Los miembros de la Junta Directiva no podrán usar información no publica de la organización con fines privados si no media autorización del máximo órgano social.
-  Los miembros de la Junta Directiva deberán comunicar la participación accionaria que tuvieran en el capital de las organizaciones de la competencia así como los cargos o las funciones que ejerzan en las mismas, y la realización, por cuenta propia o ajena, de actividades análogas al objeto social de la Sociedad.
-  La persona que cese en el cargo de miembro de Junta Directiva no podrá aceptar su designación como director de otra organización de la competencia, durante un periodo de un (1) año contado desde que se produzca el cese, salvo autorización expresa de la Junta Directiva.



- 🗑 Deberán encaminar esfuerzos para un correcto desarrollo del objeto social.
- 🗑 Velar por el estricto cumplimiento de las disposiciones legales o estatutarias.
- 🗑 Asistir de manera cumplida a las reuniones de Junta Directiva salvo por causa justificada, y participar en las deliberaciones, discusiones y debates que se sometan a la consideración de la Junta Directiva.
- 🗑 Cada miembro de la Junta Directiva deberá informar al órgano social, las relaciones, directas o indirectas, que mantengan entre ellos, con la sociedad, con proveedores, con clientes o con cualquier otro grupo de interés de las que pudieran derivarse situaciones de conflicto de interés o influir en la dirección de su opinión o voto.

## Derechos

- 🗑 Solicitar información sobre cualquier aspecto de la Organización, examinar sus libros, registros, documentos, contactarse con los responsables de los distintos procesos y visitar las instalaciones, siempre que así lo exija el desempeño de sus funciones, salvo que se trate de información especialmente confidencial y de acuerdo con la disponibilidad del gerente de la organización.
- 🗑 Obtener y disponer de información acerca de los asuntos a tratar en cada sesión de la Junta Directiva con la antelación suficiente, y en forma debida, que permita su revisión, salvo asuntos que excepcionalmente requieran una especial confidencialidad de modo que solo sea informado durante el transcurso de la reunión de la Junta Directiva.
- 🗑 Los miembros de la junta tendrán derecho a la remuneración pactada por los accionistas.

## Confidencialidad

Los miembros de la Junta Directiva deberán guardar confidencialidad con la sociedad y seguirán los siguientes parámetros:

- 🗑 Manejar de manera confidencial la información que como tal sea conocida, presentada, entregada y toda aquella que se genere en torno a ella como resultado del funcionamiento de la junta.
- 🗑 Guardar confidencialidad sobre esa información y no emplearla en beneficio propio o de terceros mientras conserve sus características de confidencialidad o mientras sea manejada como un caso de los que conoce la Junta Directiva.
- 🗑 Mantener la reserva de la información de todos y cada uno de los documentos que son socializados en el seno de la Junta Directiva, así como mantener la reserva

de todas las conversaciones que se susciten en las respectivas sesiones atendidos por la junta.

- 🗑️ Guardar con recelo toda la información con la que cuente y tenga acceso a través de su participación dentro de la Junta Directiva.

#### ARTÍCULO 9 - REPRESENTANTE LEGAL.

El Gerente es el representante legal de la compañía. A él corresponden el gobierno y la administración directos de la misma, como promotor, gestor y ejecutor de los negocios y actividades sociales, y todos los funcionarios o empleados cuyos nombramientos no correspondan a la asamblea general de accionistas estarán subordinados a él.

#### Término

El gerente será elegido por la junta directiva para periodos de dos (2) años, del primero de abril al 31 de marzo, y podrá reelegido indefinidamente y removido en cualquier momento.

#### Suplente

El suplente del gerente, igualmente elegidos por la junta directiva en igual oportunidades y periodo que el gerente, lo reemplazará con las mismas atribuciones, en sus faltas absolutas, temporales o accidentales, así como para los actos en los cuales esté impedido.

#### Falta absoluta

Entendiéndose por falta absoluta del gerente, su muerte o renuncia y, en tales casos el suplente actuara por el resto del periodo en curso, salvo que se produzca antes un nuevo nombramiento en propiedad.

#### Funciones y facultades del representante legal

- 🗑️ Hacer uso de la denominación social.
- 🗑️ Ejecutar los decretos de la asamblea general de accionistas y los acuerdos y resoluciones de la Junta Directiva.
- 🗑️ Ejercer las funciones que le sean delegadas por la junta directiva.
- 🗑️ Designar y remover libremente los empleados de la compañía que no dependan directamente de la asamblea general de accionistas de la junta directiva y escoger, también libremente, a los colaboradores, determinar su número, la estructura organizacional, remuneraciones, etc., y hacer los despidos del caso.
- 🗑️ Constituir los apoderados judiciales y extrajudiciales que juzgue necesarios para la adecuada representación de la sociedad, delegándoles las facultades que estime conveniente, de aquellas que el mismo goza.

- ✎ Ejecutar los actos y celebrar los contratos que tiendan al desarrollo del objeto social. hasta por un monto de tres mil seiscientos veintitrés (3.623) salarios mínimos legales vigentes sin previo consentimiento de la junta directiva. En ejercicio de esta facultad el representante legal podrá adquirir y enajenar a cualquier título los bienes muebles o inmuebles de la sociedad y darlos en prenda o hipoteca; alterar la forma de los bienes raíces por su naturaleza o su destino; dar o recibir en mutuo cantidades d de dinero; hacer depósitos bancarios, firmar toda clase de títulos valores y negociar esta clase de instrumentos, fírmalos, aceptarlos, protestarlos, endosarlos, pagarlos, descargarlos, tenerlos, etc.; comparecer en los juicios en que se discuta la propiedad de los bienes sociales o cualquier derecho de la compañía; transigir, comprometer, desistir , novar, recibir e interponer acciones y recursos de cualquier género de todos los negocios o asuntos de cualquier índole que tenga pendiente la compañía ; representar a la sociedad ante cualquier clase de funcionarios, tribunales, autoridades, personas jurídicas o naturales, etc.; y , en general actuar en la dirección de la empresa social.
- ✎ Convocar a la asamblea general de accionistas y a la junta directiva de la compañía a sesiones extraordinarias, cada vez que los juzgue conveniente o necesario, o en el caso de la asamblea, cuando se lo solicite un numero de accionistas que represente por lo menos el veinticinco (25%) de las acciones suscritas.
- ✎ En asocio de la junta directiva, rendir cuentas de fin de ejercicio, en los términos del artículo 23° de estos estatutos.
- ✎ Informar a la junta directiva, acerca del desarrollo de los negocios y demás actividades sociales, someterle prospectos para el mejoramiento de las empresas que explote la compañía y facilitar a dichos órganos directivo el estudio de cualquier problema, proporcionándoles los datos que requieren.
- ✎ Apremiar a los empleados y demás servidores de la compañía a que cumplan los deberes de su cargo, y vigilar continuamente la marcha de la empresa, especialmente su contabilidad y documentos.
- ✎ Ejercer todas las facultades que directamente delegue en él, la asamblea general de accionistas y la junta directiva.

#### ARTÍCULO 10 - COMITÉ DE GERENCIA.

##### Objetivo

Asesorar a la gerencia en el establecimiento de políticas, objetivos, límites y procedimientos para la adecuada gestión de la organización y su respectivo seguimiento. Adicionalmente, apoyan el cumplimiento de la planeación estratégica y los diferentes planes de trabajo.

## Conformación

La organización cuenta con 4 directores de primer nivel, la Gerencia determina su remuneración, funciones generales y específicas.

## Estilo de dirección

El comité de gerencia guía y orienta las acciones de la organización al cumplimiento de su objeto social y planeación estratégica. En esta medida, las actuaciones de la alta dirección están encaminadas a generar confianza, comunicación, orientación a resultados, foco al cliente e iniciativa y facilitar la participación tanto de los colaboradores en los diferentes procesos de la organización, como de las partes interesadas.

## Este comité

- Está comprometido con el cumplimiento de las políticas y prácticas de desarrollo del talento humano definidas en la organización y con la asignación y uso transparente y racional de los recursos.
- Asume la responsabilidad del mejoramiento y compromisos adquiridos con los entes de control y vigilancia.
- Trata con respeto a sus colaboradores, como principio para el correcto funcionamiento de las relaciones internas y facilitará la comunicación y retroalimentación entre los distintos niveles de la organización.

## Funciones

### Director ejecutivo

- Apoyar la gestión del Gerente ejecutando seguimiento permanente a los equipos de trabajo y la gestión impecable de los proyectos.

### Director de Gestión organizacional

- Coordinar el sistema de gestión integral de la compañía en cumplimiento a los requisitos de las partes interesadas.
- Apoyar la gestión del talento humano para contar con colaboradores competentes, desarrollados y con las habilidades para gestionar de manera impecable los proyectos.

### Director de Cadena de suministro

- Coordinar la gestión de abastecimiento y logística de la organización, implementando metodologías que fortalezcan el cumplimiento a los requisitos de las partes interesadas.
- Garantizar el tiempo de entrega, los aspectos técnicos y demás requerimientos internos en cumplimiento a los requisitos de los clientes.

- Garantizar la disponibilidad y adecuado funcionamiento de plataformas tecnológicas que apoyan la gestión de la organización.

#### Director de Proyectos - Operaciones

- Apoyar la gestión impecable de los proyectos en cumplimiento a tiempo, costos y calidad del servicio.

#### ARTÍCULO 11 - COMITÉS DE APOYO DE LA JUNTA DIRECTIVA.

La Junta Directiva tiene funciones de planeación y finanzas que le permiten establecer la visión estratégica de la organización; de identificación de riesgos y establecimiento de las políticas asociadas a su mitigación y modificación de las políticas contables de la organización de acuerdo a la ley.

Para cumplir con sus funciones, la Junta se apoyará en el comité de gerencia, el cual se integrará teniendo en cuenta los perfiles, conocimiento y experiencia profesional de los miembros en relación con la materia objeto del Comité, permitiéndoles pronunciarse con rigor sobre los temas de su competencia.

#### ARTÍCULO 12 - SELECCIÓN DE LOS PROVEEDORES DE BIENES O SERVICIOS DE LA ORGANIZACIÓN.

La selección de los proveedores de bienes o servicios de la Organización, se hará de conformidad con el criterio de libre concurrencia en el mercado y el mejoramiento de la eficiencia y de la rentabilidad de la organización, dentro de los valores corporativos al igual que de las sanas costumbres mercantiles del proceso de abastecimiento, el cual regula su selección y contratación.














La Organización divulgará en la forma y con sujeción a los requisitos señalados por la ley, los vínculos jurídicos y económicos que tenga con sus principales proveedores de bienes o servicios o con los miembros de la Junta Directiva, el Representante Legal o demás, sin perjuicio de la confidencialidad que se establezca en virtud de contratos o disposiciones legales.

Todos los proveedores de bienes y servicios deberán cumplir los procedimientos establecidos en la organización.

#### ARTÍCULO 13 - POLÍTICA DE SELECCIÓN Y REMUNERACIÓN DEL REVISOR FISCAL.

El revisor fiscal de la organización tendrá las atribuciones, deberes, facultades y responsabilidades que establece el estatuto de la compañía, el código de comercio, la ley 43 de 1990, la ley 222 de 1995, y demás normas complementarias de carácter legal o reglamentario que regulan el ejercicio de la profesión contable en Colombia. Adicionalmente ejercerá las siguientes funciones:

- Auditar los estados financieros anuales, con todos los estándares de reporte financiero aplicables.

-  Presentar un informe que incluirá una opinión de acuerdo con las normas de auditoría generalmente aceptadas en Colombia, sobre la razonabilidad y adecuada presentación de los estados financieros de Ingema.
-  Comunicar oportunamente a la Gerencia los asuntos relevantes y materiales producto de su auditoría, o a la Junta Directiva si los mismos involucran al Gerente o a los líderes de proceso de la organización.
-  Cumplir las demás responsabilidades que le confieran otras disposiciones legales o los Estatutos, y las que siendo compatibles con las de orden legal, le encomiende la Asamblea de Accionistas.
-  La selección del Revisor Fiscal se hará de forma tal que se dé estricto cumplimiento al criterio de independencia profesional de la persona natural o jurídica que ocupe el cargo, y su remuneración se fijará teniendo en cuenta su capacidad técnica, los parámetros del mercado, la magnitud de la Organización y la complejidad de sus operaciones, y las responsabilidades específicas propias de este cargo.
-  Cerciorarse de que las operaciones que se celebren o cumplan por cuenta de la sociedad se ajustan a las prescripciones que se celebren o cumplan por cuenta de la sociedad se ajustan a las prescripciones de los estatutos, y a las decisiones de la asamblea general, de la junta directiva y del representante legal.
-  Dar oportuna cuenta, por escrito, a la asamblea, a la junta directiva o al representante legal, según el caso, de las irregularidades que ocurran en el funcionamiento de la sociedad y en el desarrollo de sus negocios
-  Colaborar con las entidades gubernamentales que ejerzan la inspección y vigilancia de la compañía y rendirles los informes a que haya lugar o que le sean solicitado.
-  Velar porque se lleven regularmente la contabilidad de la sociedad y las actas de las reuniones de la asamblea y de la junta directiva, y porque se conserven debidamente la correspondencia de la sociedad y los comprobantes de las cuentas, impartiendo las instrucciones necesarias para tales fines.
-  Inspeccionar frecuentemente los bienes de la sociedad y procurar que se tomen oportunamente las medidas de conservación o seguridad de los mismos y de los que ella tenga en custodia a cualquier título.
-  Impartir las instrucciones practicar las inspecciones y solicitar los informes que sean necesarios para establecer un control permanente sobre los valores sociales
-  Autorizar con su firma cualquier balance que se haya, con su dictamen o informe correspondiente
-  Convoca a la asamblea a reuniones extraordinarias cuando lo juzgue oportuno
-  Cumplir las demás atribuciones que le señalen las leyes o los estatutos y las que, siendo compatibles con las anteriores, le encomiende la asamblea

## CAPÍTULO III - MANUAL DE CONDUCTA CÓDIGO DE ÉTICA

### ARTÍCULO 14 - PLANTEAMIENTO GENERAL.

Todos los líderes de proceso y colaboradores están obligados a cumplir las leyes, las disposiciones y reglamentaciones que expidan las autoridades, al igual que las políticas fijadas por la Gerencia de la organización y del presente código, especialmente, la Política LAFT implementada por la Organización.

El interés de la organización, prevalecerá siempre sobre el interés particular de las personas vinculadas laboralmente a ellas, cuando en negocios relacionados con el desarrollo de su objeto, pueda aparecer comprometida la doble calidad del colaborador y del interesado en particular.

El cumplimiento de los numerales aquí establecidas es responsabilidad de todos y cada uno de los empleados. Cada líder en su respectivo proceso deberá cerciorarse de que sean debidamente conocidas y acatadas.

No se podrán celebrar o ejecutar, directa o indirectamente, negocios que conforme a las buenas costumbres comerciales con los intereses de Ingema. Sus empleados y directivos deberán obrar atendiendo siempre al buen éxito de las actividades, proyectos y negocios, evitando todo conflicto con sus intereses personales y rechazando toda vinculación con personas, sociedades o asociaciones cuyas actividades sean iguales o similares a los de Ingema.

### ARTÍCULO 15 - LEALTAD.

Los colaboradores obrarán con lealtad, buena fe y con la debida diligencia en los negocios anteponiendo los intereses de la organización sobre los personales.

### ARTÍCULO 16 - UTILIZACIÓN DEL CARGO.

Ningún colaborador podrá utilizar su posición en la organización o el nombre de ésta para obtener para sí o para sus familiares y allegados, tratamientos especiales en materia de préstamos y/o suministro de bienes o servicios por parte de personas que comúnmente negocien con proveedores con Ingema, salvo previa autorización escrita del representante legal o de la junta directiva.

En el ejercicio de su cargo, los colaboradores y líderes deberán dar a los terceros un trato justo, leal y en igualdad de condiciones, con el fin de que las relaciones de éstos con Ingema no originen un trato especial ni ventajoso para los unos o para los otros, ni induzcan al tercero a sentirse obligado a tener consideraciones especiales con un colaborador determinado.

Ningún colaborador de la organización, podrá buscar u obtener utilidad para sí,



para sus parientes o para terceros, de informaciones privilegiadas o confidenciales o de oportunidades que se le presenten por ser empleado de ella. Tampoco podrá participar en actividades o negocios contrarios a la ley o las buenas costumbres que afecten su buen nombre.

**ARTÍCULO 17 - UTILIZACIÓN DE BIENES DE LA ORGANIZACIÓN.**

Los activos, servicios y, en general, los recursos materiales de la organización deberán destinarse por sus colaboradores exclusivamente para el fin para el cual le fueron entregados, lo que obliga a evitar cualquier uso inadecuado.

**ARTÍCULO 18 - NEGOCIOS CON EX-COLABORADORES.**

No podrá celebrarse ni ejecutarse ningún contrato, negocio u operación con excolaboradores, cuyo retiro haya tenido como origen una conducta atentatoria contra cualesquiera de ellas o contra sus políticas o intereses.

**ARTÍCULO 19 - ACEPTACIÓN DE ATENCIONES.**

Ningún colaborador o tercero podrá recibir, en ejercicio de sus funciones o en nombre de la organización, regalos, invitaciones o atenciones cuyo valor supere medio salario mínimo legal vigente, salvo previa autorización escrita del representante legal o junta directiva.

En todo caso, atenta contra el interés de la Organización, que cualquier líder o colaborador acepte atenciones, en efectivo o en especie, tales como, regalos, invitaciones, comisiones, viajes, participación en negocios y cualquier otro ofrecimiento, cualquiera sea su valor, que pueda comprometer o inclinar la conducta de los mismos en favor de quien las hace.

Dentro de este aspecto, sólo podrán aceptarse las atenciones normales y de común uso dentro de las sanas prácticas comerciales y de éstas deberá tener conocimiento el jefe respectivo.

Cualquier regalo que reciba un colaborador que supere la cuantía indicada en esta política deberá entregarlo a la coordinación de gestión humana para los fines pertinentes.

**ARTÍCULO 20 - INFORMACIÓN QUE SUMINISTRA LA ORGANIZACIÓN O SUS COLABORADORES.**

Ningún líder o colaborador podrá suministrar datos o informaciones confidenciales de la organización a personas distintas de las autorizadas, bien sea que lleguen a su conocimiento por razón del cargo que ocupa o por cualquier otro medio. Tampoco podrá utilizar dicha información en beneficio propio o de terceros.

No obstante, lo anterior, las leyes nacionales pueden requerir la revelación de información financiera o de cualquier otra clase. Para asegurar que la organización esté al tanto de dichas revelaciones, deberá enviarse al



Representante Legal, copia de los documentos que sean emitidos o que estén a disponibilidad del público y que tengan que ver con dichas leyes. Adicionalmente, la sociedad podrá determinar qué datos, relacionados con sus operaciones, deberán darse a conocer por voluntad suya, aun cuando no sean requeridos legalmente. Estos datos, si son significativos para la Organización, deberán enviarse anticipadamente al Representante Legal para su revisión y para lograr asegurar su consistencia con otras informaciones, con las leyes y regulaciones aplicables.

#### **ARTÍCULO 21 - PROTECCIÓN DE LA INFORMACIÓN**

Es política de Ingema mantener un alto nivel de seguridad de la información, las comunicaciones y telecomunicaciones para conducir sus actividades libres de riesgos y adoptar todas las medidas necesarias para garantizar la confidencialidad de la información. Ello implica proteger adecuadamente todos los componentes de los sistemas informativos y telecomunicaciones que se utilicen. Es también necesario disponer de planes que garanticen la continuidad de las operaciones críticas del negocio en el evento de daños o fallas que afecten los sistemas.

#### **ARTÍCULO 22 - PROPIEDAD DEL MATERIAL PROVENIENTE DE CAPACITACIONES.**

Todas las memorias resultantes de cursos o seminarios al que asista cualquier colaborador, enviado o patrocinado por la organización, pertenecerán exclusivamente a ésta y lo aprendido allí sólo podrá ser utilizado en beneficio de la organización.

#### **ARTÍCULO 23 - PROPIEDAD INTELECTUAL**

Las invenciones, al igual que las mejoras en los procedimientos y los resultados de las actividades del colaborador, quedarán de propiedad exclusiva de la Organización y ésta tendrá el derecho de protegerlos como propiedad intelectual a su nombre o a nombre de terceros, para lo cual, el empleado facilitará el cumplimiento oportuno de las correspondientes formalidades y accederá a la suscripción de los poderes y documentos necesarios para tal fin en la forma y tiempo que se lo solicite la organización, sin que ésta quede obligada al pago de compensación alguna.

Todo aquel que haya participado en el desarrollo de alguna invención o mejora, obra o resultado susceptible de proteger como propiedad intelectual, y vaya a entrar a prestar sus servicios a la Organización como colaborador, deberá manifestar tal situación por escrito y como anexo al contrato de trabajo.

#### **ARTÍCULO 24 - ACEPTACIÓN DE CARGOS.**

Todos los colaboradores deberán obtener visto bueno del Representante Legal de la Organización para poder aceptar el cargo de miembro de Junta Directiva de cualquier entidad, por cuanto que la dedicación de aquéllos tendrá que ser exclusiva a las actividades para las que sean contratados.

**ARTÍCULO 25 - DISPOSICIÓN DE MUESTRAS DE MERCANCÍA.**

Los colaboradores deberán abstenerse de disponer de las muestras de las mercancías facilitadas por terceros.

**ARTÍCULO 26 - DEBER DE CONSULTAR.**

Todo colaborador deberá consultar con su superior inmediato y con anterioridad al hecho, toda duda en cuanto a la aplicación o no de cualquier norma frente a una situación específica o en cuanto a los principios que inspiran este código.

**ARTÍCULO 27 - CONTRIBUCIONES POLÍTICAS.**

Los líderes y colaboradores tendrán libertad para intervenir en horas no laborales en las actividades políticas de su escogencia. Su participación, ya sea con dinero, tiempo o propiedades, deberá ser un asunto netamente personal y en nada podrá incurrir a Ingema S.A.

Los empleados y directivos deberán abstenerse de toda práctica de proselitismo político interno.

En todo caso, queda prohibido que los líderes y colaboradores, actuando en nombre de la organización, apoyen candidatos o partidos políticos inmersos o condenados por delitos contra la administración pública o delitos económicos relacionados con actos de corrupción.

**ARTÍCULO 28 - VINCULACIÓN DE PARIENTES.**

Podrán vincularse laboralmente a la organización y permanecer en ella, las personas ligadas por matrimonio, unión marital de hecho o por parentesco, excepto cuando:

- ✎ Laboren en la misma área y además sean parientes cercanos (hasta tercer grado de consanguinidad o afinidad, o primero civil) o, haya entre ellas relación de subordinación directa o funcional, y además sean parientes cercanos (hasta tercer grado de consanguinidad o afinidad, o primero civil).

En caso, de presentarse una situación como la descrita, deberá comunicarse por escrito al comité de gerencia y representante legal para que se tomen las acciones compensatorias pertinentes, dado que esto configura un conflicto de interés.

**ARTÍCULO 29 - PROHIBICIONES EN LA CONTRATACIÓN DE COLABORADORES.**

Está prohibida la contratación de exfuncionarios públicos como colaboradores cuando hayan intervenido directamente en algún trámite de la organización en ejercicio de sus funciones administrativas o públicas.

Está también prohibida la contratación de personas que estén involucradas en

investigaciones por corrupción, soborno o fraude, tanto a nivel nacional como internacional, o que hayan sido sancionadas por estas conductas.

#### ARTÍCULO 30 - COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL.

##### Objetivo

Establecer los mecanismos para la prevención de situaciones de acoso laboral, solucionar los conflictos con el fin de prevenir y corregir las posibles formas de acoso laboral que se puedan presentar dentro de la organización.

##### Conformación

El Comité estará compuesto por dos (2) representantes designados por el gerente de la organización y dos (2) representantes elegidos por los colaboradores, con sus respectivos suplentes.





##### Duración

El período de los miembros del Comité de Convivencia Laboral será de dos (2) años, a partir de la conformación del mismo, que se contarán desde la fecha de la comunicación de la elección y/o designación, de conformidad con lo establecido en el artículo 5 de la Resolución 652 del 30 de abril de 2012 del Ministerio del Trabajo.

##### Quórum

El quórum estará constituido por la mitad más uno de los miembros que lo integran y sus decisiones tendrán plena validez.

##### Funciones

-  Recibir y dar trámite a las quejas presentadas en las que se describan situaciones que puedan constituir acoso laboral, así como las pruebas que las soportan.
-  Examinar de manera confidencial los casos específicos o puntuales en los que se formule queja o reclamo, que pudieran tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral al interior de la entidad.
-  Escuchar a las partes involucradas de manera individual sobre los hechos que dieron lugar a la queja.
-  Adelantar reuniones con el fin de crear un espacio de diálogo entre las partes involucradas, promoviendo compromisos mutuos para llegar a una solución efectiva de las controversias.

- ❗ Formular un plan de mejora concertado entre las partes, para construir, renovar y promover la convivencia laboral, garantizando en todos los casos el principio de la confidencialidad.
- ❗ Hacer seguimiento a los compromisos adquiridos por las partes involucradas en la queja, verificando su cumplimiento de acuerdo con lo pactado.
- ❗ En aquellos casos en que no se llegue a un acuerdo entre las partes, no se cumplan las recomendaciones formuladas o la conducta persista, el Comité de Convivencia Laboral, deberá remitir a la Dirección Ejecutiva quien cerrará el caso y el colaborador puede presentar la queja ante el inspector de trabajo o demandar ante el juez competente.
- ❗ Presentar a la alta dirección de la entidad pública o la empresa privada las recomendaciones para el desarrollo efectivo de las medidas preventivas y correctivas del acoso laboral, así como el informe anual de resultados de la gestión del comité de convivencia laboral y los informes requeridos por los organismos de control.
- ❗ Hacer seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones dadas por el Comité de Convivencia a las dependencias de gestión del recurso humano y salud ocupacional de las empresas e instituciones públicas y privadas.
- ❗ Elaborar informes trimestrales sobre la gestión del Comité que incluya estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones, los cuales serán presentados a la alta dirección de la entidad pública o empresa privada

#### Canal de comunicación

La organización ha establecido un correo electrónico [convivencialaboral@ingema-sa.com](mailto:convivencialaboral@ingema-sa.com) donde cualquier colaborador podrá reportar cualquier anomalía de acoso laboral en el establecimiento de sus funciones.

#### ARTÍCULO 31 - HABEAS DATA

En aras de dar cumplimiento a las disposiciones sobre protección de tratamiento de datos personales establecidas en la ley 1581 de 2012, decreto 1377 de 2013 INGEMA S.A cuenta con una política de tratamiento de datos personales la cual tiene como fin principal garantizar al titular, en todo tiempo el pleno y efectivo ejercicio del derecho de habeas data e instruir a nuestros empleados para hacer dicha protección efectiva.

El interesado puede descargar la política en [ww.ingema-sa.com](http://ww.ingema-sa.com).

#### ARTÍCULO 32 - REGLAS ADICIONALES DE CONDUCTA.

Todo líder o colaborador de la organización, estará obligado a comunicar a los

superiores inmediatos y si es el caso, a auditoría y control y/o a la Revisoría Fiscal, o a través correo de la línea ética ([lineaetica@ingema-sa.com](mailto:lineaetica@ingema-sa.com)) , todo acto irregular de otro directivo, empleado o tercero, que afecte o pueda lesionar los intereses, así como cualquier acto de soborno, real o potencial, por pasiva o por activa, propio o ajeno, o cualquier operación sospechosa relacionada con la prevención y control del lavado de activos o con la financiación del terrorismo.

Asimismo, los empleados de la organización deberán abstenerse de:

- ✎ Intervenir en actuaciones que permitan, amparen o faciliten la realización de actos ilícitos o que puedan utilizarse en forma contraria al interés público o a los intereses de Ingema.
- ✎ Realizar actividades que constituyan competencia con la organización.

**ARTÍCULO 33 - INCUMPLIMIENTO DE LO PREVISTO EN EL PRESENTE CÓDIGO.**

El líder o colaborador que omita el cumplimiento de alguna disposición contenida en este código, sea en forma activa o por omisión de sus deberes, incurrirá en violación grave de su contrato de trabajo, lo que le permitirá a la organización, según la gravedad de la falta, darlo por terminado por justa causa. Para efectos de graduar la sanción, se tomarán en cuenta factores tales como reincidencias, pérdidas para la organización o para los clientes, violaciones a límites, entre otros. dicha previsión se incluirá en los contratos de trabajo.

**ARTÍCULO 34 - DIVULGACIÓN DE ESTE CÓDIGO.**

Con el fin de dar a conocer este código a los colaboradores de la organización, a los accionistas y al mercado en general, éste será publicado en la página web de la organización y/o a través de cualquier otro medio electrónico que se disponga para el efecto.

**CONTROL DE CAMBIOS**

VERSIÓN	CAMBIOS REALIZADO
1	Creación del documento