

**GOBIERNO CORPORATIVO  
Y PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA  
EMPRESARIAL**

## CONTENIDO

PREÁMBULO .....	3
MARCO INSTITUCIONAL .....	4
CAPITULO I .....	5
GOBIERNO CORPORATIVO.....	5
1. ÓRGANOS DE GOBIERNO.....	5
2. PRÁCTICAS LABORALES IMPLEMENTADAS PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DEL BUEN GOBIERNO CORPORATIVO.....	14
3. ETÍCA EMPRESARIAL Y CUMPLIMIENTO .....	19
CAPITULO II .....	24
PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ETICA EMPRESARIAL (PTEE).....	24
4. MARCO NORMATIVO.....	24
5. IDENTIFICACIÓN Y GESTIÓN DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN.....	25
6. TERCEROS: DEBIDA DILIGENCIA .....	26
7. CONSULTA EN LISTAS RESTRICTIVAS .....	26
8. CAPACITACIÓN Y CULTURA ÉTICA .....	27
9. MECANISMOS DE CONTROL: .....	28
10. CANALES DE DENUNCIA.....	30
11. SANCIONES Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS.....	31
12. MONITOREO Y REVISIÓN .....	31

## PREÁMBULO

---

Ingema S.A., como empresa colombiana constituida el 9 de abril de 2003 por escritura pública No. 1019, del 9 de abril de 2003, de la Notaría 20a., de Medellín, aclarada por escritura pública No. 1080, del 21 de abril de 2003, de la Notaría 20a., de Medellín, registradas ante la cámara de comercio de Medellín para Antioquia en abril 25 de 2003, especializada en ingeniería y desarrollo de proyectos de infraestructura eléctrica y civil, comprometida con la legalidad, la excelencia técnica y el desarrollo sostenible, adopta el presente Código de Buen Gobierno Corporativo y el Programa de Transparencia y Ética Empresarial (PTEE) como parte integral de su modelo de gestión, alineado con su misión, visión y valores corporativos.

Nuestra misión es ofrecer soluciones integrales en diseño, suministro, construcción, montaje, pruebas, puesta en servicio, mantenimiento, consultoría e interventoría de proyectos, garantizando el cumplimiento de los objetivos de nuestros clientes y demás partes interesadas.

Nuestra visión, proyectada al año 2028, es consolidarnos como la solución preferida en el mercado colombiano y ser reconocidos en Latinoamérica en el desarrollo de infraestructura eléctrica y civil para el sector energético, mediante una gestión impecable de proyectos y el compromiso de colaboradores y aliados de alto desempeño, asegurando así un crecimiento rentable, sostenible y responsable.

El presente Código y su PTEE establecen los lineamientos éticos, los principios de actuación, los mecanismos de autorregulación y las directrices de cumplimiento que orientan la conducta de los órganos de administración, directivos, empleados, contratistas, proveedores y terceros vinculados, bajo los pilares de transparencia, integridad, responsabilidad, equidad, eficiencia y legalidad.

Esta estructura ética y de gobierno ha sido desarrollada conforme a la normativa nacional —incluyendo las Leyes 222 de 1995, 1778 de 2016, 2195 de 2022— y en concordancia con las directrices de la Superintendencia de Sociedades en materia de Programas de Transparencia y Ética Empresarial, así como con las mejores prácticas nacionales e internacionales en gobierno corporativo.

Mediante este compromiso institucional, Ingema S.A. fortalece su cultura organizacional, previene riesgos de corrupción y conflictos de interés, promueve una gestión responsable y asegura la confianza de sus grupos de interés, en coherencia con su propósito de crear valor sostenible para el país y la región.

## MARCO INSTITUCIONAL.

### VISIÓN

---

En el 2028 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.

## CAPITULO I GOBIERNO CORPORATIVO

### 1. ÓRGANOS DE GOBIERNO

---

#### ASAMBLEA DE ACCIONISTAS.

- Composición de la asamblea de accionistas.

compuesta por cinco accionistas de conformidad con los lineamientos para la creación de sociedades anónimas, 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

- 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 de la asamblea.

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.

#### **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 fe.

- 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 cociente 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.

- 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.

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.
  - o 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.

- o Quorum.

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

- o 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.

- o 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 Transparencia Ética Empresarial y Buen Gobierno Corporativo, aprobar las modificaciones que sean necesarias y asegurar su efectivo cumplimiento.
- Conformar cuando se requiera el comité de finanzas, auditoría y riesgos
- Aprobar los manuales, políticas, procedimientos del sistema SAGRILIFT y del Programa de Transparencia y Ética Empresarial
- 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.

○ Presidente de la Junta Directiva.

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.
  - o 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.
  - o 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.

#### **REPRESENTANTE LEGAL.**

El Gerente es el representante legal de la compañía. Le corresponden el gobierno y la administración directa 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 diez mil (10.000) 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 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 número 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 23º 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.

#### **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 7 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.

- o Función de los directores:

- 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.

### **COMITÉS DE APOYO A 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.

## **2. PRÁCTICAS LABORALES IMPLEMENTADAS PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DEL BUEN GOBIERNO CORPORATIVO.**

### **RECHAZO DEL TRABAJO FORZOSO U OBLIGATORIO Y SU ABOLICIÓN.**

Rechazamos el uso de cualquier forma de trabajo forzoso u obligatorio en todas sus formas y manifestaciones, —tal como se definen en el Convenio n.º 29 de la OIT y su protocolo de 2014- . Adoptaremos todas las medidas necesarias y eficaces para identificar, eliminar y abolir cualquier forma de trabajo forzoso y obligatorio que viole los derechos humanos al interior de la compañía. - Convenio No 105-.

### **RECHAZO AL TRABAJO INFANTIL**

Rechazamos el uso de mano de obra infantil, como una responsabilidad social empresarial. En cualquier caso, la edad no debe ser inferior a la edad mínima establecida por el Convenio n.º 138 de la OIT., Convenio No 182, sobre las peores formas de trabajo infantil.

Nuestras políticas internas y laborales prohíben la contratación de niños y menos de edad, todo en aras de proteger todo aquello que atente contra su dignidad, moral, bienestar físico y psicológico o intervenir en la escolarización como actividad provechosa para el desarrollo del niño o menor y

## **RECHAZO A LA DISCRIMINACIÓN. RESPETO, AL SERVICIO DE GÉNERO, IGUALDAD, DIVERSIDAD E INCLUSIÓN (GEDI).**

Ingema es responsable de promover la igualdad y el respeto a la diversidad al interior y exterior de la compañía, basado en los principios de diversidad, inclusión, igualdad de trato y de oportunidades. Nos comprometemos a garantizar el derecho a unas condiciones de trabajo que respeten la dignidad de cada persona y a crear un entorno de trabajo donde las personas sean tratadas de manera justa y valoradas por su singularidad.

Nos comprometemos a proteger la integridad física y psicológica y la individualidad de cada persona y nos oponemos a cualquier forma de comportamiento que provoque discriminación en relación con el género, la edad, la discapacidad, la nacionalidad, la orientación sexual, la etnia, la religión, las opiniones políticas y cualquier otra forma de diversidad individual o que vaya en detrimento de la persona, sus creencias o preferencias. Asimismo, promovemos la libertad de expresión. Convenio No 111, OIT.

## **RECHAZO A LA VIOLENCIA Y ACOSO LABORAL**

No toleramos el acoso físico, verbal, visual, psicológico, discriminatorio o sexual que cree un entorno de trabajo despectivo, hostil, humillante, intimidatorio, ofensivo o inseguro.

Igualmente, Ingema es garante del derecho a la desconexión laboral establecida en la ley 2209 de 2022.

La inspección que se realiza para la vigilancia de dicho derecho, se ha encargado directamente al Comité de convivencia y de acuerdo con lo establecido en la ley 1010 de 2006 y 22209 de 2022.

## **APLICACIÓN DE POLÍTICAS Y PROGRAMAS NACIONALES DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.**

Estamos conscientes de promover la mejora continua, de la seguridad social y salud en el trabajo con el fin de prevenir lesiones, enfermedades y muertes ocasionadas por el trabajo, proporcionando un medio ambiente de trabajo seguro y saludable.

Combatirá todos los riesgos o peligros del trabajo y desarrollará una cultura interna de prevención con sus trabajadores y aliados comerciales. Ello con arreglo al convenio 187 de la OIT.

## **LIBERTAD DE AFILIACIÓN Y RECONOCIMIENTO DEL DERECHO A LA NEGOCIACIÓN COLECTIVA.**

Protegemos el derecho de nuestros empleados a formar o participar en organizaciones destinadas a defender y promover sus intereses. Del mismo modo, también respetamos su derecho a estar representados, dentro de las diferentes unidades de producción, por sindicatos u otras formas de representación elegidas según la legislación y las prácticas vigentes en los diferentes países donde trabajan.

Creemos que la negociación colectiva es el instrumento preferido para determinar las condiciones contractuales de nuestros empleados, así como para regular las relaciones entre la dirección de la empresa y los sindicatos. Convenio No 87 y 98 OIT

## **CONDICIONES DE TRABAJO JUSTAS Y FAVORABLES**

Todas las personas que trabajan en Ingema, tienen derecho a unas condiciones que respeten la salud, la seguridad, el bienestar y la dignidad, a una jornada laboral máxima, a períodos de descanso durante el día y la semana y a unas vacaciones pagadas al año.

Ingema tiene en cuenta el principio de la compensación justa por el trabajo y la igualdad de remuneración entre la mano de obra masculina y femenina por un trabajo de igual valor, basándose en una evaluación objetiva del trabajo a realizar (Convenio n.º 100 de la OIT).

También creemos que la orientación y la formación profesional son importantes para el desarrollo de las personas y de sus competencias, especialmente en las situaciones afectadas por la transición energética y en las que nuestro enfoque adopta los principios de la circularidad, promoviendo el reciclaje y la mejora de las competencias mediante la aplicación de programas específicos de recualificación y de mejora de las competencias para facilitar una transición justa. Es por ello que acoge las sugerencias establecidas en el convenio No 100 de la OIT y que se resumen principalmente en:

- Establecer metodologías objetivas y precisas para determinar el valor del trabajo que permitan las comparaciones necesarias.
- promover políticas dirigidas a eliminar la discriminación salarial.
- Dar a los trabajadores las mismas facilidades de formación profesional y de colocación en los puestos de trabajo.
- Promover la igualdad entre la mano de obra masculina y la femenina en cuanto al acceso a las diversas profesiones u oficios, sin entrar en conflicto con la reglamentación internacional y la legislación nacional relativas a la protección de la salud y al bienestar de las mujeres.
- Hacer conocer a la opinión pública el principio de igualdad y fomentar estudios e investigaciones sobre el particular.

## **PROTECCIÓN DE LA MATERNIDAD**

Nuestra organización implementa acciones afirmativas dirigida a la protección de la maternidad, adoptando medidas apropiadas para garantizar que la maternidad no constituya una causa de discriminación en el empleo, con inclusión del acceso al empleo.

En Ingema está prohibido, la realización del examen- Prueba de embarazo- o alguna certificación de dicho examen en la etapa precontractual. Ley 2114 de 2021. Al igual que preguntas

## **SOBRE TRABAJADORES CON RESPONSABILIDADES FAMILIARES**

Ingema cuida de las familias de sus colaboradores, proporcionando licencias que faciliten la

conciliación entre trabajo y familia como son la de paternidad, cuidado del hijo enfermo, etc. Además de las relativas a la flexibilidad del horario laboral. Acorde convenio 156 de la OIT.

## **RESPECTO A LOS DERECHOS DE LAS COMUNIDADES**

En el desarrollo de su objeto social, Ingema se encuentra comprometida con respetar las comunidades locales de influencia en cada uno de los proyectos que ejecuta, realizando estudios, investigaciones socio- demográficas y otras que impacten adecuadamente a la misma. Todo lo anterior en pro de la protección de los derechos humanos de esa comunidad.

Promueve con su equipo experto en comunidades actividades de consulta con la comunidad y promueve el empleo en la zona de influencia, con el fin de generar empleo y progreso a la comunidad.

## **VALIDACIÓN**

Las prácticas laborales indicadas en el presente documento, son elaboradas y validadas con base en los convenios suscritos con la Organización Internacional de Trabajo -OIT-, Organización Naciones Unidas -ONU- y organización de los estados americanos OEA.

## **RESPONSABILIDAD AMBIENTAL y SOSTENIBILIDAD:**

Sin duda los últimos años la transformación del sector energético y la era digital tuvieron un rol protagónico para el sostenimiento del país. En Ingema demostramos nuestro compromiso con Colombia respondiendo de forma oportuna con calidad y confianza a todas las necesidades y adversidades del mercado. Logramos cumplir en los proyectos que tenemos con nuestros clientes y aliados estratégicos en todo el país conectado a través del diseño y construcción de subestaciones a todo un país generando futuro. Además, garantizamos la sostenibilidad de nuestra operación y proyectos, fortaleciendo la confianza y experiencia de nuestros clientes, haciendo parte de la transformación energética de las comunidades y adelantamos procesos de innovación interna y externa. Por eso, en nuestro camino a la Sostenibilidad, se reflejan los resultados de la gestión que trasciende el ADN de Ingema S.A impactando positivamente a todos los grupos de interés, por esta razón todas las acciones encaminadas a mantener el balance entre lo económico, social y ambiental, que generan un verdadero valor para nuestros grupos de interés. Así mismo, en cumplimiento de los compromisos adquiridos con nuestros clientes, a través de los procesos de licitación durante los últimos años, culminamos la construcción de la subestación Guayepo en ponedera atlántica subestación de 500 kv, alimentada del parque solar Guayepo uno de los más grandes de Latinoamérica en compañía de nuestro cliente EGP (Enel Green Power). Es así como contribuimos al cumplimiento del plan de expansión nacional con el diseño, construcción, ampliación o mantenimiento de subestaciones de energía a nuestros clientes Grupo de energía de Bogotá (GEB), Celsia, EPM, Aire, ISA, nel entre otros operadores de red, garantizando el servicio a las comunidades existentes y futuras.

Pero aquí no acaba todo, la visión de Ingema tiene el firme propósito de apostarle a la sostenibilidad, generando espacios de inclusión y empleo formal para la población vulnerable y local de las zonas de

influencia de nuestros proyectos, iniciando los primeros pasos para obtener el sello de no discriminación a través del ministerio del interior.

Adicionalmente continuamos con la certificación ISO 50001:2018 Eficiencia energética y la medición de huella de carbono para contribuir a la disminución de los gases de efecto invernadero. Y no solo trabajamos al interior de la compañía, sino que somos responsables del impacto de nuestra cadena de valor no solamente en la entrega oportuna y de calidad de nuestros suministros que adquirimos con nuestros 200 proveedores sino también en la capacidad de crecer juntos.

Ingema en los próximos años, estará enfocado en el diseño e implementación de modelos sostenibles de proveedores como meta crucialmente importante de nuestro ejercicio de planeación estratégica 2024-2028 con lo cual pretende la minimización de los riesgos, la eficiencia administrativa y operativa requerida para la ejecución impecable de proyectos.

Con estas estrategias protegeremos el manejo y conservación de los recursos naturales y el medio ambiente a través de los siguientes principios:

Derecho a un ambiente sano: en concordancia con el artículo 79 de la Constitución nacional, todas las personas tienen derecho a gozar de un ambiente sano, es por ello que Ingema garantizará la protección a la diversidad e integridad del ambiente, conservará las áreas de especial importancia ecológica y fomentará a la interior de la compañía la educación para el logro de estos fines.

- Mejorar y promover la sostenibilidad medioambiental de los productos y los servicios.
- Promover el desarrollo y difusión de tecnologías respetuosas con el medio ambiental.

Incluso se encuentra explícito nuestro compromiso en la política de nuestro sistema de gestión integral, certificado en ISO 90001:2015, 14001:2015, 45001:2018 y 50001:2018 reza lo siguiente:

En INGEMA S.A. desarrollamos proyectos de ingeniería e infraestructura eléctrica y civil ofreciendo a nuestros clientes soluciones integrales que garanticen la satisfacción de sus requerimientos; con colaboradores comprometidos con altos estándares de desarrollo, seguridad y salud en el trabajo; contribuyendo a la prevención de enfermedades laborales y accidentes de trabajo, evaluando y valorando los riesgos, mitigando el impacto ambiental, controlando y minimizando el consumo energético, la generación y disposición de los residuos.

Así mismo, en INGEMA nos esforzamos por desarrollar programas donde participen todos nuestros colaboradores y partes interesadas, orientados a la protección de su salud y su seguridad, a la conservación del medio ambiente, al uso eficiente de los recursos energéticos y al cumplimiento de

la normativa, legislación vigente y otros requisitos aplicables, las políticas internas, de nuestros clientes y aliados, así como a los objetivos y metas de nuestros Sistemas de Gestión Implementados y cumplimiento de los requisitos de los contratos ejecutados según su naturaleza.

En nuestras operaciones y sede administrativa promovemos el uso eficiente de la energía como uno de nuestros pilares fundamentales, enfocando a la compañía en su ruta a la sostenibilidad y genere futuro a los colombianos. Por esta razón integramos las variables energéticas en el ejercicio de planeación estrategia de la compañía, identificando y evaluando el uso de la Energía derivados de las actividades administrativas gestionando el riesgo y su mitigación.

Por tal motivo en todas nuestras sedes desde el diseño de las instalaciones, equipos, sistemas, adquisición de productos y servicios se considera el compromiso y mejora de la eficiencia energética y el uso y consumo de la energía.

Adicionalmente adquirimos productos y servicios que maximizan la eficiencia energética previniendo la contaminación, es así como garantizamos el cumplimiento del direccionamiento estratégico, la mejora continua del SGI / SGE n y su articulación con todas las partes interesadas.

### 3. ETÍCA EMPRESARIAL Y CUMPLIMIENTO

#### PRINCIPIOS ÉTICOS DE CONDUCTA.

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, las Políticas Lavado de Activos/Financiación del Terrorismo/Financiación de la Proliferación de Armas de Destrucción Masivas y Corrupción/Soborno 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.

- **Integridad no negociable:** Ingema S.A. no tolera la corrupción ni el soborno y exige altos estándares éticos en todas las actividades comerciales.
- **Participación en corrupción:** No participamos ni toleramos comportamientos corruptos o violaciones de leyes contra la corrupción.
- **Ocultación de información:** No ocultamos ni registramos incorrectamente nuestras actividades y pagos; mantenemos libros y registros precisos de los gastos.
- **Soborno transnacional:** No nos involucramos en casos de soborno internacional.
- **Terceros y sobornos:** No permitimos que terceros sobornen en nombre de INGEMA S.A. ni

ofrecemos nada de valor para influir indebidamente en acciones de otros.

- **Actividades irregulares:** No participamos en actividades que parezcan irregulares.
  - **Cumplimiento normativo:** Cumplimos con toda la normatividad local.
  - **Pagos Indevidos a funcionarios:** No hacemos pagos indevidos a funcionarios del gobierno para acelerar procesos.
- 
- **Pago de bienes y servicios:** Pagamos el valor justo de mercado por bienes y servicios.

## **POLÍTICA CERO TOLERANCIA FRENTE A LA CORRUPCIÓN Y EL SOBORNO.**

Ingema S.A., tiene cero tolerancias con cualquier tipo de operación, transacción, acuerdo u otros, que vaya en contra de sus principios y que este considerado como Soborno Transnacional o Corrupción. Las disposiciones contenidas en el presente documento pretenden estar en armonía con los principios, valores y directrices establecidas en la Política de Transparencia y Ética Empresarial, la Ley 1474 de 2011 por la cual se norma el Estatuto Anticorrupción, la Ley 1778 de 2016, por la cual se dictan normas sobre la responsabilidad de las personas jurídicas por actos de Corrupción Transnacional y se dictan otras disposiciones en materia de lucha contra la Corrupción, la Circular Externa 10-000003 de 2016 como Guía destinada a poner en marcha Programas de Ética Empresarial para la prevención de las conductas previstas en el artículo 2º de la ley 1778 de 2016 y la Resolución 100-006261 de 2020, por la cual se establecen unos criterios para determinar las sociedades que deben adoptar Programas de Ética Empresarial de esta misma Superintendencia; la Circular Externa No. 100-000011 del 9 de agosto de 2021, por la cual se realizó la modificación integral a la Circular Externa No.100-000003 del 26 de julio de 2016 y la adición del Capítulo XIII de la Circular Básica Jurídica de 2017, la Resolución de la DIAN No. 000164 del 27 de diciembre de 2021, por la cual se reglamentó el concepto de Beneficiario Final; igualmente, la Ley 2195 del 18 de enero de 2022 por medio de la cual se adoptan medidas en materia de transparencia, prevención y lucha contra la Corrupción y se dictan otras disposiciones.

Ingema S.A. al incursionar en operaciones globales, puede llegar a interactuar con funcionarios de gobierno y aliados de negocios por todo el mundo. De esa forma, se encuentra comprometido a actuar de acuerdo con todas las leyes anticorrupción relacionadas a las acciones que podrían ser consideradas como soborno transnacional.

Cualquier parte relacionada que tenga información o conocimiento sobre violación alguna al presente Manual, está en la obligación indelegable de reportarlo en forma inmediata al Oficial de Cumplimiento, quien realizará los reportes pertinentes a la alta Dirección.

## **CONFLICTO DE INTERESES.**

Definición de conflicto de interés: Situación en que se coloca un Director/Gerente o empleado de la compañía, en el momento previo a la toma de una decisión en ejercicio de sus funciones, frente a cualquier persona natural o jurídica, respecto de la cual existen vínculos tales como parentesco, contenido económico, o de relación, que podrían afectar la objetividad e imparcialidad indispensables para la adecuada toma de la decisión respectiva.

- JUNTA DIRECTIVA.

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 la Junta Directiva en el caso del Gerente General y de este para los demás colaboradores. 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.

- COLABORADORES.

Los colaboradores no podrán en relación con sus respectivas actividades:

- Gestionar, celebrar o ejecutar por sí o por interpuesta persona, negocios propios o ajenos en los que se presenten conflictos de intereses como consecuencia del cargo ejercido. En caso de presentarse, dicho conflicto de intereses debe ser resuelto por la Gerencia General y realizar un informe para la Junta Directiva y con previo conocimiento del Oficial de Cumplimiento. De igual manera, si el conflicto se presenta en cabeza del responsable de la Gerencia General se debe informar a la Junta Directiva, quien determinará lo pertinente sobre el conflicto.
- Celebrar o ejecutar por sí o por interpuesta persona contrato alguno con INGEMA S.A., con excepción de aquellos que correspondan a los servicios que la organización ofrece en igualdad de condiciones para todos (clientes-proveedores).
- El cónyuge o compañero (a) permanente y los parientes dentro del segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad y único civil, de los colaboradores a que se refiere la disposición precedente, así como quienes con tales colaboradores tengan asociación profesional o sociedades de personas, quedan comprendidos dentro de las incompatibilidades contenidas en este artículo.

## **RELACIONES CON SERVIDORES PÚBLICOS**

- PROHIBICIÓN DE CONTRIBUCIONES POLITICAS.

De acuerdo con la Ética en los Negocios de INGEMA S.A., la compañía no participará en ninguna actividad política, ni obligará a sus Empleados o Directivos a pertenecer a aprobar un partido o ideología políticos.

En consecuencia, INGEMA S.A., no realizará contribuciones ni dinerarias, ni de carácter personal, ni mediante la facilitación de espacios para reuniones, entre otros, a ningún partido político o candidato a cualquier cargo de elección popular, salvo autorización por la Gerencia General.

Adicionalmente Ingema S.A., no realiza directa o indirectamente, contribuciones a funcionarios públicos u organizaciones políticas. En la medida en que el personal de la Compañía desee hacer contribuciones personales, esto se permite si se hace de acuerdo con esta Política, y sin la intención o expectativa de obtener ninguna ventaja comercial.

Todos los colaboradores se comportarán con integridad y honestidad cuando se relacionen con funcionarios públicos, y no ejercerán influencia indebida en los asuntos políticos ni en la formulación de políticas. Todas las actividades relacionadas con asuntos públicos se llevarán a cabo en cumplimiento de todos los requisitos legales aplicables.

Los colaboradores y directores que estén involucrados en actividades políticas fuera del trabajo, en su propio tiempo personal, deben asegurarse de que dichas actividades no se lleven a cabo de tal manera que creen incluso la mera impresión de que se están llevando a cabo en nombre de la Compañía o representen la opinión de la misma o para desacreditar a la compañía.

○ **CONDUCTAS NO PERMITIDAS.**

Es política de la empresa que no se hagan, ni permitan pagos o contribuciones que sean indebidos y que sean prohibidos en las respectivas jurisdicciones nacionales o extranjeras donde opera o pueda tener negocios, por tal razón Ingema S.A., cuenta con una política y norma contra el Soborno y la Corrupción.

Esta prohibición es clara y expresa, aunque los pagos indebidos se pretendan hacer en su beneficio.

A continuación, se incluyen algunos ejemplos de pagos que jamás deberán efectuarse, ya que violan la ley y no cumplen esta Política, ni los valores de Ingema S.A.:

- Un pago para evitar en forma inadecuada una multa, sanción o impuesto.
- Un pago para influir en forma corrupta sobre la decisión de un Servidor Público Nacional o Extranjero de emitir un permiso o una licencia (ambiental entre otras).
- Un pago para asegurar en forma indebida una decisión favorable a la Sociedad por parte de un Servidor Público Nacional o Extranjero.
- Un pago para influir en forma indebida sobre la adjudicación de un contrato con un Estado colombiano o alguno extranjero.
- Un pago a un legislador, para apoyar una legislación preferencial que beneficie a la empresa.
- Un pago a un Servidor Público Nacional o Extranjero para que no tome en cuenta las regulaciones o normas de seguridad del respectivo país, en beneficio de la Sociedad o de un tercero.
- Los pagos, obsequios u objetos de valor indebidos no siempre son evidentes. Pueden

incluir:

- ✓ Entretenimiento excesivo o entretenimiento que no guarda relación con un propósito comercial legítimo.
- ✓ Obsequios, invitaciones o regalos lujosos, dispendiosos o excesivos.
- ✓ Viajes que no guardan relación con un propósito comercial legítimo.
  
- ✓ Préstamos personales no justificados por su relación.
- ✓ Comisiones o pagos indebidos.
- ✓ Comisiones u honorarios no explicados.
- ✓ Donaciones a beneficencia o contribuciones políticas con compromisos.
- ✓ Honorarios contingentes o condicionados al “éxito” de un trabajo o gestión. (excepción los comerciales propiamente derivados de su contrato.
- ✓ Pagos en efectivo para agilizar los servicios.
- ✓ Ofrecer empleo u otros beneficios a los parientes de Servidores Públicos Extranjeros o Nacionales.

Una promesa o solicitud de pago por un servicio que exceda la comisión u honorario normal, acostumbrado o de mercado que se cobra por ese servicio es una señal de advertencia de que dicho pago podría violar la Política.

Se identifica que se podrá recibir previo visto bueno de la Gerencia General, regalos para los colaboradores que no superen medio salario mínimo legal mensual vigente.

La Gerencia General determinará, si son varios regalos en un período limitado de tiempo (Ejemplo: mes de diciembre), si se realiza cualquier actividad imparcial que permita la asignación de los regalos dentro del grupo de empleados. Esta actividad, será realizada por Talento Humano, quien garantizará un método transparente para la asignación de los regalos.

#### **GASTOS CON ACTIVIDADES DE ENTRETENIMIENTO, ALIMENTACIÓN, HOSPEDAJE Y VIAJES**

El Gerente General, los Directivos y Colaboradores de Ingema S.A., deben evitar situaciones de conflicto de interés e inclusive situaciones de apariencia de conflicto, al dar o recibir beneficios, esparcimiento o viajes a terceros o de terceros que pudieran ser interpretados como infracción de las leyes o que puedan afectar, o parecer que afectan, al profesional sobre la realización del trabajo para la Empresa o un tercero relacionado.

Los empleados solo deben dar o recibir regalos, entretenimiento o viajes con fines comerciales apropiados. Aunque el pago de regalos, entretenimiento y viajes puede ser una forma legítima de desarrollar relaciones comerciales, nunca se deben dar como forma de influir en la toma de decisiones de otra persona. Tampoco debemos permitir que los obsequios, invitaciones o viajes ofrecidos por otros influyan en nuestras decisiones comerciales o den lugar a un conflicto de intereses. Se debe actuar con extrema cautela cuando se ofrezcan obsequios, actividades de entretenimiento o viajes a cualquier funcionario público.

Se exceptúan los regalos o invitaciones institucionales o publicitarias que hagan parte del giro ordinario de los negocios, tales como lapiceros, libros, agendas, atenciones de negocios de costos moderados, entre otros.

## SANCIÓN

INGEMA S.A., considera la entrega de regalos como una fuente de riesgo alta en materia de actos de Corrupción. En ningún caso, se podrán aceptar obsequios o cortesías superiores a UN (1) SALARIO MÍNIMO LEGAL MENSUAL VIGENTE, así como no podrán ser en dinero. Gastos superiores a esta cifra que autorice la Gerencia General deberán documentarse y dejar la justificación por escrito (correo, entre otros métodos de documentación).

Los gastos de representación o viajes de trabajo de cualquier empleado, deben llevarse a cabo en austeridad, sin gastos suntuarios o fuera de lo regular, con el fin de proyectar una imagen acorde con nuestros valores corporativos.

Se definen términos:

**Un regalo es**, cualquier cosa de valor ofrecida o entregada a un individuo, a un miembro de su familia o a un socio comercial, y puede incluir, por ejemplo: dinero en efectivo o su equivalente (por ejemplo, vales y tarjetas prepagadas), acciones o valores, billetes, certificados de regalo, obras de arte, joyas, productos electrónicos (por ejemplo, ordenadores portátiles, cámaras), vino, comida, entre otros.

**Entretenimiento es**, un evento recreativo proporcionado a un tercero, tal como (pero no limitado a) una comida, fiesta, espectáculo, partido deportivo, concierto, etc., e incluye cualquier viaje, alojamiento y refrigerios relacionados con el mismo; y Los viajes incluyen el pago de los gastos de alojamiento y transporte de terceros, como clientes y funcionarios públicos. Esto no incluye su propio alojamiento y gastos de viaje durante los viajes de negocios de Ingema S.A.

No se debe dar ni recibir ningún regalo, entretenimiento o viaje (ya sea aceptado o no y sin importar las circunstancias o el valor), excepto lo que se indica en esta Política y en la Política de Regalos y Hospitalidad.

## CAPITULO II PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ETICA EMPRESARIAL (PTEE)

### 4. MARCO NORMATIVO

- Ley 1778 de 2016 Conocida como la Ley Antisoborno Transnacional, establece la responsabilidad administrativa de las personas jurídicas por actos de soborno cometidos en el exterior y exige la implementación de programas de ética y cumplimiento.
- Ley 2195 de 2022 Refuerza mecanismos de prevención de la corrupción, fortalece los sistemas de control interno en entidades públicas y privadas, y obliga a ciertas empresas a adoptar programas de transparencia y ética empresarial (PTEE).

- Ley 222 de 1995 Regula aspectos del gobierno corporativo, administración societaria, rendición de cuentas y responsabilidad de administradores.
  
- Ley 1474 de 2011 (estatuto anticorrupción) contiene normas de lucha contra la corrupción aplicables también al sector privado, como la rendición de cuentas, la transparencia contractual y la prevención del conflicto de interés.
- Código de Comercio Colombiano Normativa básica sobre la organización, obligaciones y deberes de las sociedades comerciales, especialmente en cuanto a administración y control.
- Circular Externa 100-000011 de 2021 – Superintendencia de Sociedades Establece los requisitos mínimos para la implementación de los PTEE en empresas vigiladas, con base en criterios de ingresos, activos o actividad de riesgo.
- Circular Externa 100-000016 de 2020 – SuperSociedades Contiene directrices para la gestión de riesgos de lavado de activos, financiación del terrorismo y financiación de la proliferación de armas de destrucción masiva (LA/FT/FPADM), que complementan el enfoque preventivo del PTEE.
- Ley 1581 de 2012 y Decreto 1377 de 2013. Normas de protección de datos personales, relevantes para la confidencialidad en el tratamiento de información sensible dentro del programa.
- Código Penal Colombiano – Ley 599 de 2000 Artículos relacionados con delitos contra la administración pública y la actividad contractual, como el cohecho, el soborno, el peculado, entre otros.
- Recomendaciones internacionales. Principios de la OCDE sobre gobierno corporativo, Normas ISO 37001 (Sistema de Gestión Antisoborno) y ISO 37301 (Sistemas de Gestión de Cumplimiento), que sirven de referencia para la estructuración y evaluación del PTEE.

## **5. IDENTIFICACIÓN Y GESTIÓN DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN.**

En Ingema S.A., la gestión integral de riesgos relacionados con el soborno transnacional es fundamental para su operación internacional:

- La organización mantiene una matriz de riesgos que registra y evalúa las posibles amenazas, causas y consecuencias de actos de soborno.
- Esta gestión es responsabilidad del Oficial de Cumplimiento y líderes de procesos, quienes participan activamente en sesiones de revisión de la matriz de riesgos.
- Las etapas del proceso de gestión de riesgos incluyen la identificación de causas y consecuencias potenciales de actos de soborno, seguido por la evaluación de la posibilidad y el impacto de estos eventos.
- Se utilizan criterios cualitativos y cuantitativos para medir la frecuencia y el impacto de los riesgos, determinando así el nivel de riesgo inherente antes de aplicar controles.
- Se implementan acciones de tratamiento para reducir la frecuencia e impacto de los riesgos identificados, mediante controles y mitigaciones como seguros y seguridad física.
- Los controles incluyen políticas, procedimientos y sistemas para monitorear y mitigar los riesgos, asegurando que se cumplan los estándares éticos y legales.
- Existe un nivel máximo de aceptación de riesgo establecido por la Asamblea General de

Accionistas, requiriendo planes de acción específicos para riesgos evaluados como alto o extremo después de la mitigación.

- El monitoreo continuo permite detectar de manera oportuna cualquier actividad sospechosa relacionada con soborno y corrupción.

Este enfoque integral asegura que INGEMA S.A. maneje de manera efectiva los riesgos asociados con el soborno transnacional, manteniendo altos estándares de ética empresarial y cumplimiento normativo.

## **6. TERCEROS: DEBIDA DILIGENCIA**

La empresa INGEMA S.A. implementa controles rigurosos para prevenir el riesgo de Soborno Transnacional, especialmente en las relaciones con contrapartes comerciales o contractuales. Se establecen procedimientos de debida diligencia que requieren el diligenciamiento de formularios específicos para conocer exhaustivamente a las contrapartes. Estos formularios proporcionan información detallada sobre la contraparte, incluyendo su situación financiera, antecedentes y reputación.

Los empleados designados en el manual de prevención de Soborno Transnacional y Corrupción son responsables de completar los formularios y obtener los documentos necesarios para cada formato. La negativa de una contraparte a proporcionar la información requerida o completar el formulario se considera una señal de alerta, que debe ser reportada al Oficial de Cumplimiento.

Salvo autorización previa y escrita del Oficial de Cumplimiento, no se permitirá tener como contrapartes a personas que se encuentren en:

- a. Listas restrictivas de las Naciones Unidas, OFAC del Departamento del Tesoro de EE.UU., u otras instituciones internacionales.
- b. Listas emitidas por la OCDE.
- c. Personas relacionadas con actividades delictivas según información pública confiable.
- d. Personas cuyos negocios impidan verificar la legitimidad de sus actividades o la procedencia de fondos.
- e. Personas que se nieguen a proporcionar documentación de identidad o cuyos documentos sean falsos o dudosos.
- f. Personas que no proporcionen información suficiente sobre el objeto de sus bienes y servicios o la razonabilidad de sus costos.
- g. Personas bajo investigación por Soborno Transnacional o corrupción por autoridades locales o extranjeras.

Estas medidas aseguran que INGEMA S.A. gestione sus relaciones comerciales con integridad y en cumplimiento de normativas internacionales contra la corrupción.

## **7. CONSULTA EN LISTAS RESTRICTIVAS**

El procedimiento para establecer relaciones comerciales o jurídicas con Contrapartes implica realizar consultas en listas restrictivas antes de iniciar cualquier relación. Estas consultas deben incluir información básica de identificación, actividad financiera, reputación y antecedentes, utilizando las mismas herramientas y términos que se emplean para la debida diligencia.

La responsabilidad de realizar estas consultas recae en los empleados responsables de establecer relaciones comerciales o contractuales. Estas revisiones deben realizarse antes del inicio de la relación y de manera periódica para mantener actualizados los registros. Cualquier coincidencia detectada en las bases de datos debe ser informada al Oficial de Cumplimiento, quien evaluará cada caso específico.

- Conocimiento de Contrapartes con perfil de riesgo superior.

Cuando se considera vincular personas con perfiles de riesgo elevado, se requiere la aprobación escrita del Oficial de Cumplimiento, especialmente si:

- Operan en países con altos índices de percepción de corrupción, donde la justicia y la transparencia son deficientes según el Índice de Percepción de Corrupción de Transparencia Internacional.
- Pertenecen a sectores económicos identificados como de alto riesgo de corrupción según estudios de la OCDE.
- Actúan como contratistas para gestionar negocios de la organización en el extranjero.
- Son considerados Personas Expuestas Políticamente (PEP's) bajo la legislación nacional, debido a su capacidad para influir en funcionarios públicos en el extranjero.
- Conservación de Documentos y Registros.

La organización requiere que todos los negocios, operaciones y contratos cuenten con un soporte fechado y autorizado. Estos documentos son cruciales para verificar la trazabilidad del negocio y para cumplir con la diligencia en la prevención del Soborno Transnacional. Según el artículo 28 de la Ley 962 de 2005 (o su equivalente actual), los documentos deben conservarse durante diez años a partir del último registro, utilizando medios como papel o formatos electrónicos que aseguren su reproducción exacta.

- Debida Diligencia en Procesos de Reorganización Empresarial.

En procesos de reorganización empresarial, como fusiones o adquisiciones, Ingema S.A. realizará una debida diligencia para conocer a las personas jurídicas involucradas y verificar el cumplimiento de normas anticorrupción y antisoborno antes de tomar decisiones finales. Si se concreta la adquisición o fusión, INGEMA S.A. asegurará que la entidad adquirida implemente, en un plazo razonable, los sistemas de control interno y el Programa de Ética Empresarial de acuerdo con sus estándares.

## **8. CAPACITACIÓN Y CULTURA ÉTICA**

INGEMA S.A. ha establecido una estrategia de comunicación interna y externa para el Programa, con el objetivo de crear y mantener una cultura de confianza que no tolere el soborno. Empleados y directivos deben recibir capacitación adecuada sobre el Programa. Contratistas, proveedores y otras contrapartes también deben ser capacitados cuando sea necesario. La efectividad de estas actividades de capacitación será evaluada periódicamente.

## **9. MECANISMOS DE CONTROL:**

### **NIVEL EXTERNO:**

#### **REVISOR FISCAL**

Funciones del Revisor Fiscal:

- Controlar la conformidad de las operaciones con las disposiciones legales y decisiones internas.
- Informar por escrito sobre irregularidades contables al Gerente y a la Asamblea General de Accionistas.
- Colaborar con organismos gubernamentales de inspección y vigilancia, proporcionando informes solicitados.
- Asegurar la exactitud y actualización de la contabilidad, y conservar adecuadamente los soportes y comprobantes.
- Inspeccionar los bienes de la organización y tomar medidas de conservación y seguridad.
- Supervisar la contabilidad, impartir instrucciones, realizar inspecciones y solicitar informes para controlar el patrimonio.
- Realizar análisis financieros semestrales y presentar recomendaciones al Gerente y al Consejo de Administración.
- Presentar informes detallados de sus actividades a la Asamblea General de Accionistas, certificando el balance.
- Examinar inventarios, actas y libros, e inspeccionar los bienes de la organización.
- Realizar arqueos de fondos y asegurar el cumplimiento de las normas contables vigentes.
- Convocar reuniones extraordinarias de la asamblea cuando sea necesario.
- Cumplir funciones adicionales asignadas por la Ley, el Programa y la Asamblea General de Accionistas.
- Verificar que las operaciones se ajusten a las políticas aprobadas por el máximo órgano social de la organización.
- Informar por escrito sobre el cumplimiento de las disposiciones del Manual.
- Informar al Oficial de Cumplimiento sobre inconsistencias en la implementación del programa o controles establecidos.

Independencia del revisor fiscal:

El revisor fiscal deberá velar por la protección de los derechos de los accionistas e inversionistas, actuará de buena fe en el desarrollo de sus funciones y con absoluta independencia respecto de los directores y demás administradores de la Sociedad.

## **NIVEL INTERNO:**

### **MÁXIMO ÓRGANO SOCIAL – JUNTA DIRECTIVA/ASAMBLEA GENERAL DE ACCIONISTAS.**

- Aprobar el presente Manual y cualquier modificación o actualización que se le haga.
- Designar al Oficial de Cumplimiento.
- Hacer seguimiento y pronunciarse oportunamente sobre el perfil de riesgo de Soborno Transnacional de la Organización.
- Liderar una estrategia de comunicación adecuada para garantizar la divulgación de políticas a empleados, asociados, contratistas.
- Pronunciarse en cada uno de los puntos de los informes que presente el Oficial de Cumplimiento, dejando constancia en la respectiva acta.
- Ordenar los recursos técnicos y humanos necesarios para implementar y mantener en funcionamiento el Programa de Ética Empresarial.

### **DIRECTORES**

- Someter a aprobación de la Asamblea General de Accionistas, en coordinación con el Oficial de Cumplimiento, el presente Manual y el Programa de Transparencia y Ética Empresarial y sus respectivas actualizaciones.
- Adoptar las medidas adecuadas como resultado de la evolución de los perfiles de riesgo, de los factores de riesgo y de los riesgos asociados.
- Proveer los recursos técnicos y humanos necesarios para implementar y mantener en funcionamiento el Programa.
- Prestar efectivo, eficiente y oportuno apoyo al Oficial de Cumplimiento.

### **OFICIAL DE CUMPLIMIENTO**

- Diseño y Ejecución del Programa: Liderar la creación y puesta en marcha del Programa de Transparencia y Ética Empresarial.
- Supervisión del Programa: Asegurar el funcionamiento eficiente y cumplimiento del Programa.
- Articulación de Políticas: Integrar las políticas Antisoborno y Anticorrupción con otros procedimientos de gestión de riesgos.
- Informes de Infracciones: Informar a los administradores sobre infracciones de empleados para iniciar procedimientos sancionatorios.
- Actualización del Programa: Promover ajustes y actualizaciones periódicas al Programa.
- Capacitación: Coordinar programas de entrenamiento y capacitación para empleados, administradores y directivos.
- Acompañamiento y Orientación: Proveer orientación continua a empleados y asociados sobre el Programa.

- Evaluación de Informes: Evaluar informes de auditoría interna y del revisor fiscal, tomando medidas necesarias.
- Sistema de Denuncias: Administrar el sistema para recibir denuncias sobre soborno y prácticas corruptas.
- Investigaciones Internas: Ordenar investigaciones internas ante sospechas de infracciones.
  
- Otras Funciones: Cumplir con cualquier otra función establecida en el Manual.

### **DEBERES GENERALES DE LOS EMPLEADOS**

Dados los principios éticos que profesa la organización, la política que rige sus operaciones y la filosofía en que se apoya, todos los negocios y actividades que realicen los empleados de esta en su nombre o por su cuenta, se harán con absoluta transparencia y seriedad.

El principal deber del empleado de la organización es el de mantener un estricto compromiso con las políticas Antisoborno y Anticorrupción fijadas por la INGEMA S.A., las cuales se reflejarán en el cumplimiento de los siguientes deberes:

- Conocer, aplicar y cumplir el presente Programa de Transparencia y Ética Empresarial y las disposiciones normativas en las que se fundamenta.
- Anteponer la observancia de los principios éticos al logro de las metas comerciales.
- Denunciar cualquier acto de Soborno Transnacional y cualquier actuación corrupta de la que tengan conocimiento.

### **10. CANALES DE DENUNCIA.**

El Oficial de Cumplimiento es responsable de recibir consultas, quejas y denuncias sobre posibles violaciones al Programa y políticas Antisoborno de INGEMA S.A. La empresa ha establecido mecanismos seguros, confidenciales y anónimos para que empleados, contrapartes y directivos informen sobre sospechas de violación.

Las denuncias pueden ser anónimas, aunque proporcionar un nombre puede facilitar la investigación. La información del denunciante será confidencial. No habrá represalias contra quienes denuncien de buena fe, pero denuncias falsas o temerarias se considerarán violaciones al Código de Transparencia y Ética. Ningún empleado será penalizado por negarse a pagar sobornos, incluso si la empresa pierde negocios por ello.

Ingema, ha dispuesto varios canales de comunicación donde los ciudadanos, trabajadores y público en general pueden elevar sus denuncias y reclamaciones. Ellos son:

- Correo electrónico: [lineaetica@ingema-sa.com](mailto:lineaetica@ingema-sa.com) donde cualquier podrá reportar cualquier violación a sus derechos humanos en el marco de la protección de los mismos.
- Correo electrónico: [convivencialaboral@ingema-sa.com](mailto:convivencialaboral@ingema-sa.com) correo institucional interno para dar tratamiento a las quejas laborales de nuestros trabajadores.
- Por correo físico, a la siguiente dirección: Carrea 43ª No 14 – 57 Edificio san francisco Piso 5 – Medellín.

- A través de la página de internet: [www.ingema-sa.com](http://www.ingema-sa.com) .

## 11. SANCIONES Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Las sanciones por violar las normas nacionales Antisoborno pueden resultar en severas consecuencias para la empresa, sus administradores y asociados. Los empleados de INGEMA S.A. que infrinjan este Programa o las políticas Antisoborno enfrentarán sanciones disciplinarias, incluido el despido con justa causa, según el reglamento interno de trabajo y el Código Sustantivo del Trabajo, además de posibles acciones legales.

Ingema S.A. aplicará medidas disciplinarias de manera justa y rápida, en proporción con la violación. La Asamblea General de Accionistas, tras la opinión del Oficial de Cumplimiento, notificará a las autoridades competentes sobre cualquier infracción conocida. La organización no cubrirá los costos de defensa o sanciones impuestas a directivos, administradores o empleados por violar las normas Antisoborno.

## 12. MONITOREO Y REVISIÓN

El Oficial de Cumplimiento debe monitorear el Programa y revisar periódicamente su adecuación y efectividad, e implementar las mejoras necesarias. Debe informar periódicamente los resultados de la revisión del Programa al Comité de Ética y a la Asamblea General de Accionistas. La Asamblea General de Accionistas debe efectuar una evaluación independiente de la adecuación del Programa y revelar el resultado en el informe anual presentado a la Asamblea General de Accionistas.

La Asamblea General de Accionistas debe efectuar una evaluación independiente de la adecuación del Programa y revelar el resultado en el informe anual presentado a la Asamblea General de Accionistas.

### CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	CONTROL DE CAMBIOS
1	Creación del documento
2	Inclusión sistema SAGRILAFT
3	Derechos humanos / prácticas laborales y otros
4	Se integran Manual de transparencia y ética Empresarial (Código GI-MN-07) y Código de transparencia y ética empresarial y buen Gobierno corporativo ( GI – MN-01) por Gobierno Corporativo y Programa de Transparencia y Ética Empresarial ( Código GI-MN-01) Se elimina código GI-MN-07.

