

# CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO

VERSIÓN 1

**ÍNDICE****pág.**

<b>1.</b>	<b>INTRODUCCIÓN</b> .....	<b>7</b>
<b>2.</b>	<b>OBJETIVO</b> .....	<b>7</b>
<b>3.</b>	<b>ALCANCE</b> .....	<b>7</b>
<b>4.</b>	<b>POLÍTICAS, REGLAMENTOS Y MANUALES COMPLEMENTARIOS</b> .....	<b>7</b>
<b>5.</b>	<b>MARCO DE ACTUACIÓN</b> .....	<b>9</b>
5.1.	MISIÓN .....	9
5.2.	VISIÓN 2021-2025 .....	9
5.3.	PRINCIPIOS Y VALORES .....	9
5.3.1.	Principios .....	9
5.3.2.	Valores .....	10
<b>6.</b>	<b>ORGANISMOS DE DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN</b> .....	<b>10</b>
6.1.	ASAMBLEA GENERAL DE ACCIONISTAS .....	11
6.1.1.	En relación con los accionistas .....	11
6.1.2.	EN RELACIÓN CON LA ASAMBLEA GENERAL DE ACCIONISTAS .....	12
6.2.	GERENCIA GENERAL .....	13
6.2.1.	Representación legal .....	13
6.2.2.	Principios .....	13
6.2.3.	Deberes del Gerente General .....	13
6.2.4.	Funciones del Gerente General .....	14
6.3.	ÁREAS DE DIRECCIÓN O GESTIÓN .....	14
6.3.1.	Deberes de los directores .....	15
6.3.2.	Funciones .....	15
6.4.	PROTOCOLO PARA LA TOMA DE DECISIONES .....	15
6.4.1.	Comités .....	17
6.5.	REVISORÍA FISCAL .....	17
6.5.1.	Principios .....	17
6.5.2.	Inhabilidades e incompatibilidades .....	18
6.6.	MECANISMOS DE CONTROL .....	18
6.6.1.	CONTROLES EXTERNOS .....	18
6.6.2.	CONTROLES INTERNOS .....	18
<b>7.</b>	<b>RESPONSABILIDAD CORPORATIVA</b> .....	<b>21</b>
7.1.	ESTABLECIMIENTO DE LOS COMPROMISOS CON LOS GRUPOS DE INTERÉS .....	21
7.2.	PRÁCTICAS, ESTÁNDARES E INICIATIVAS DE RESPONSABILIDAD CORPORATIVA .....	21
7.2.1.	Social .....	21
7.2.2.	Ambiental .....	21

---

**GESTIÓN GERENCIAL**

---

<b>8.</b>	<b>TRANSPARENCIA, FLUIDEZ, INTEGRIDAD DE LA COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN .....</b>	<b>22</b>
8.1.	DESTINATARIOS DE LA INFORMACIÓN .....	22
8.2.	INFORMACIÓN FINANCIERA.....	22
<b>9.</b>	<b>MECANISMOS DE REVELACIÓN DE INFORMACIÓN .....</b>	<b>22</b>
9.1.	IMPORTANCIA .....	22
9.2.	CLASES .....	23
9.3.	REVELACIÓN DE INFORMACIÓN NO FINANCIERA.....	23
9.4.	GOBERNABILIDAD EN LÍNEA .....	23
9.5.	RESPUESTAS A LOS GRUPOS DE INTERÉS .....	23
<b>10.</b>	<b>VÍNCULOS JURÍDICOS Y ECONÓMICOS ENTRE PROVEEDORES Y COMPRADORES CON LA ASAMBLEA GENERAL DE ACCIONISTAS Y DEMÁS COLABORADORES DE SERINGTEC .....</b>	<b>24</b>
10.1.	CONFLICTOS DE INTERÉS .....	24
10.2.	INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES .....	24
<b>11.</b>	<b>CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO.....</b>	<b>24</b>
<b>12.</b>	<b>DIVULGACIÓN Y CONSULTA.....</b>	<b>24</b>
<b>13.</b>	<b>VIGENCIA .....</b>	<b>25</b>

**ÍNDICE DE FIGURAS**

**pág.**

Figura 1 Organigrama .....	11
Figura 2 Organigrama Áreas de Dirección o Gestión .....	14
Figura 3. Organigrama gestión integral .....	19
Figura 4. Organigrama sostenibilidad.....	20

## ÍNDICE DE TABLAS

pág.

<b>Tabla 1. Roles y participantes Protocolo para la toma de decisiones</b> .....	16
Tabla 2. Protocolo para la toma de decisiones .....	16

## 1. INTRODUCCIÓN

El Código de Buen Gobierno (el "**Código**") de INGENIERÍA Y SERVICIOS TÉCNICOS SERINGTEC S.A.S. ("**SERINGTEC**" o la "**Compañía**") integra y da a conocer los principios y mejores prácticas corporativas en materia de transparencia, gobernanza y control para que la Compañía pueda desarrollar las actividades directa y/o indirectamente relacionadas con su objeto social dentro del buen manejo societario y los principios y valores establecidos por la Compañía.

## 2. OBJETIVO

Proporcionar las herramientas y mejores prácticas de autogestión, autorregulación y comportamiento en materia de gobierno corporativo implementadas y desarrolladas por la Compañía para adoptar procesos tendientes a asegurar la toma de decisiones responsables, en cumplimiento de la misión y visión empresarial, la sostenibilidad financiera y el impacto social y ambiental de nuestras operaciones.

## 3. ALCANCE

El presente Código y las reglas en él contenidas relacionadas con el buen gobierno son aplicables a todas las actuaciones de los accionistas, los administradores, así como los colaboradores (entendidos como todas las personas de la planta de personal de SERINGTEC compuesta por trabajadores directos y colaboradores asignados mediante firmas contratistas y empresas de servicios temporales), proveedores y/o aliados estratégicos.

Las actuaciones de los accionistas, administradores y colaboradores deberán estar enmarcadas en las disposiciones de este código, para que SERINGTEC pueda desarrollar su objeto social dentro de principios de buen gobierno societario y lineamientos éticos, declarados en la SER-GA-PO-002 política de responsabilidad social empresarial y derechos humanos.

## 4. POLÍTICAS, REGLAMENTOS Y MANUALES COMPLEMENTARIOS

Los principios de gobierno corporativo y los compromisos asumidos frente a cada grupo de interés establecidos en este Código serán desarrollados mediante políticas y/o manuales complementarios, que deberán ser elaborados, expedidos, publicados y actualizados periódicamente con el objetivo de alcanzar uniformidad y eficiencia en los procedimientos y protocolos que sean adoptados. Las políticas, reglamentos y/o manuales complementarios que se establezcan frente a los distintos grupos de interés indicados regularán, según sea el caso, los compromisos específicos necesarios para cumplir con las obligaciones y compromisos que asuma la Compañía.

Sin perjuicio de que, en desarrollo de la actividad de la Compañía, sea necesario adoptar políticas, reglamentos y/o manuales complementarios adicionales, hacen parte integral de este Código los siguientes:

- SER-GG-RE-001 Reglamento interno de trabajo.
- SER-GG-PO-001 Política integral.
- SER-GG-PO-003 Código de buena conducta.
- SER-GG-PO-004 Política de uso de software y uso de equipos.
- SER-GG-PO-005 Política SAGRILIFT.
- SER-GG-FO-006 Mapa de procesos.
- SER-GG-FO-009 Matriz de requisitos legales aplicables y otros requisitos.
- SER-GI-RE-001 Reglamento higiene y seguridad industrial.
- SER-GI-PO-001 Política de prevención del consumo de alcohol, tabaco y/o sustancias psicoactivas.
- SER-GI-PO-004 Política de seguridad vial.
- SER-GI-PC-010 Procedimiento de control operacional HSEQ.
- SER-GI-PC-019 Análisis de contexto SERINGTEC S.A.S.
- SER-GI-PC-028 Procedimiento para recepción, atención y trámite de quejas o sugerencias en el comité de convivencia laboral.
- SER-GI-PR-005 Programa de ahorro y uso eficiente del papel.
- SER-GI-PR-014 Programa de manejo integral de los residuos.
- SER-GI-PR-019 Programa de ahorro y uso eficiente del agua.
- SER-GI-PR-020 Programa de ahorro y uso eficiente de la energía.
- SER-GI-PR-023 Programa de vigilancia epidemiológico de factores de riesgo psicosocial.
- SER-GI-PR-024 Programa de riesgo de salud pública.
- SER-GI-PLN-002 Plan de gestión ambiental.
- SER-GA-PO-002 Política de responsabilidad social empresarial y derechos humanos.
- SER-GA-PO-003 Política de prevención contra el acoso laboral.
- SER-GA-PO-004 Política de desconexión laboral.
- SER-GA-PO-005 Política de prevención de acoso y discriminación sexual.
- SER-GA-MA-002 Manual de requisitos HSEQ para proveedores y/o contratistas.
- SER-GA-PR-002 Programa de Transparencia y Ética Empresarial.
- SER-IT-PO-001 Política de sostenibilidad para proveedores.
- SER-GP-PC-022 Procedimiento de gestión social para proyectos.
- SER-GC-PC-002 Procedimiento para la atención de peticiones, quejas, reclamos y/o sugerencias

Las políticas, reglamentos y/o manuales mencionados definen el marco de actuación que orientan la gestión y administración de SERINGTEC y, por lo tanto, son pautas de comportamiento no negociables y de obligatorio cumplimiento para todas las partes interesadas de la Compañía.

## 5. MARCO DE ACTUACIÓN

### 5.1. MISIÓN

SERINGTEC es una compañía colombiana, cuyo objeto social consiste en la prestación de servicios de ingeniería y consultoría para diferentes sectores del mercado a nivel nacional e internacional, contribuyendo al bienestar social, la sostenibilidad y la innovación permanente de nuestros aliados, con equipos de alto desempeño y uso de herramientas digitales.

En el desarrollo de su objeto social, SERINGTEC gestiona alianzas estratégicas, asegurando la aplicación de estándares internacionales de calidad para mitigar riesgos y generar valor.

### 5.2. VISIÓN 2021-2025

Ser líderes en desarrollo de proyectos de ingeniería, estudios, consultoría, asistencia técnica, gerencia e interventoría para diversos sectores: Oil & Gas, infraestructura, energético, obras marinas e industria en general, en Colombia, así como en Latinoamérica, agregando valor y desarrollo sostenible.

### 5.3. PRINCIPIOS Y VALORES

#### 5.3.1. Principios

La Compañía adopta los siguientes principios y valores éticos para llevar a cabo sus negocios y actividades de manera ética, transparente y honesta para mitigar los riesgos en su operación:

- **Principio de buena fe.** Todas las actuaciones de la Compañía se realizan con buena fe, diligencia y cuidado, velando permanentemente por el respeto de las personas y el cumplimiento de la ley, dando prioridad en sus decisiones a los principios y valores de la Compañía por encima del interés particular.
- **Principio de honestidad.** En la medida que todos los trabajadores sean conscientes de sus responsabilidades y de sus obligaciones laborales, morales y legales, podrá darse cumplimiento a los deberes existentes con la sociedad, la Compañía, la comunidad y el país. Lo anterior, requerirá que las actividades comerciales y empresariales desarrolladas por la Compañía se rijan por estándares de honestidad, transparencia y legitimidad.
- **Principio de lealtad.** Toda persona debe comunicar oportunamente a sus superiores inmediatos todo hecho o irregularidad cometida por parte de otro funcionario o de un tercero, que afecte o pueda lesionar los intereses de la Compañía, de sus clientes, accionistas, administradores y directivos. Para tal efecto se reservará bajo confidencialidad los datos de la persona que haya dado aviso sobre tales conductas, y se seguirán los canales establecidos por la Compañía.
- **Principio de legalidad.** Todas las personas vinculadas a la Compañía están comprometidas en velar por el cumplimiento no solamente de las políticas y normas internas establecidas por la Compañía, sino también las disposiciones legales y la Constitución Política.



- **Principio de interés general y corporativo.** Todas las acciones siempre deben estar regidas por el interés general y la gestión a todo nivel debe estar desprovista de cualquier interés económico personal. Las conductas transparentes están exentas de pagos o reconocimientos para obtener o retener negocios o conseguir una ventaja de negocios.
- **Principio de veracidad.** Todas las acciones y conductas de la Compañía y personas relacionadas con ella se deben regir por el principio de veracidad, esto es, decir y aceptar la verdad por encima de cualquier consideración.
- **Calidad en el servicio.** Actuar con alta exigencia y estándares de calidad, con el propósito permanente de servir a los clientes con toda nuestra capacidad de trabajo, buscando siempre, de forma simple y práctica, el mejor resultado. Para ello, todos los trabajadores deberán actuar con oportunidad, agilidad, eficiencia y eficacia.
- **Responsabilidad.** Ejecutar las actividades/funciones asignadas de la mejor manera, para beneficio de la Compañía, el trabajador, clientes, proveedores y demás partes de interés (Stakeholders).
- **Respeto.** Generar un ambiente de estima, equidad y confianza. La dignidad humana es para la Compañía un valor fundamental.
- **Cumplimiento.** Realizar todas las acciones requeridas para cumplir de forma oportuna con los tiempos y plazos acordados con nuestros clientes, proveedores y equipo de trabajo. Escuchar y atender con alto sentido de servicio, anticipándose a las necesidades de los clientes.

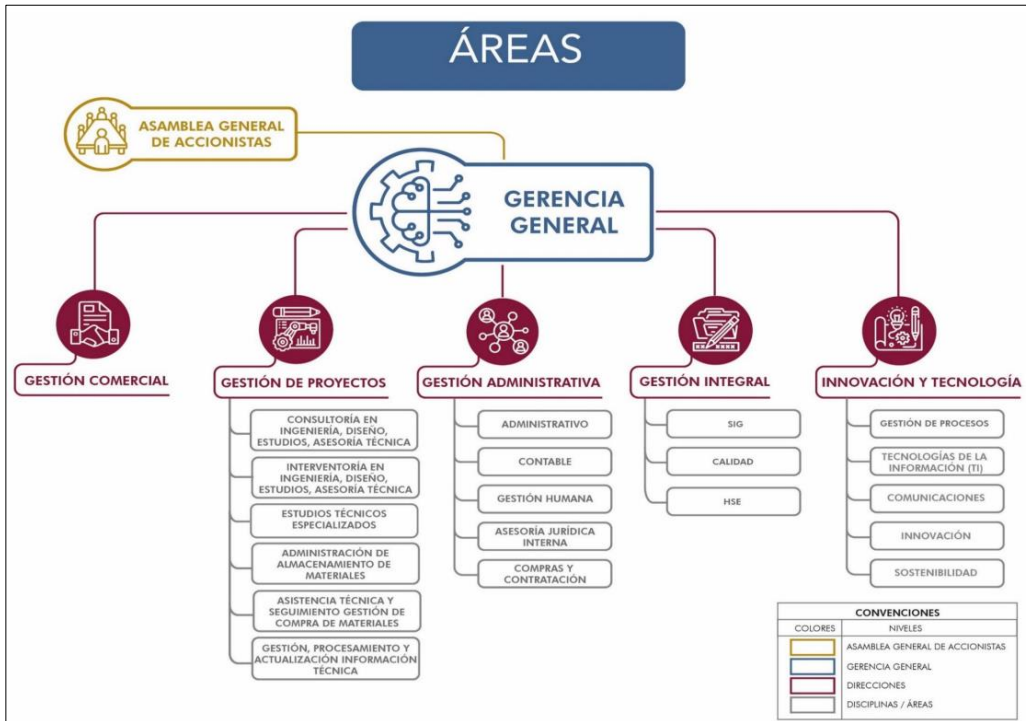
### 5.3.2. Valores

La Compañía ha definido los siguientes valores rectores en nuestra operación:

- **Honestidad.** Obrar con transparencia y clara orientación moral en el desarrollo de los entregables y cumplimiento de las obligaciones adquiridas con los clientes, proveedores y demás partes de interés (Stakeholders).
- **Solidaridad.** Generar climas de cooperación y trabajo conjunto en la ejecución de los entregables y compromisos que permitan el logro de las metas trazadas con calidad, eficiencia y sentido de pertinencia.
- **Responsabilidad Social.** Impulsar y sostener vínculos que permitan relaciones de mutuo respeto y colaboración con las comunidades asentadas en las áreas donde desarrollamos nuestras actividades, reconociendo su aporte a la Compañía y la sociedad.
- **Laboriosidad.** Concebir el trabajo como una fuerza productora y transformadora, puesta al servicio de nuestros clientes para lograr los más altos niveles de productividad y desarrollo.

## 6. ORGANISMOS DE DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN

El organigrama actual de la Compañía es el siguiente:



**Figura 1 Organigrama**

## 6.1. ASAMBLEA GENERAL DE ACCIONISTAS

La asamblea general de accionistas constituye el máximo órgano social de la Compañía y está compuesta por los accionistas debidamente inscritos en el libro de accionistas.

### 6.1.1. En relación con los accionistas

#### 6.1.1.1. Derechos de los accionistas

Los accionistas de la Compañía tendrán los derechos establecidos en las disposiciones legales vigentes, los estatutos sociales, acuerdos de accionistas y/o protocolos adoptados. Por lo tanto, cada accionista tendrá los mismos derechos, de acuerdo con el número de acciones que posean en el capital social.

#### 6.1.1.2. Deberes de los accionistas

Los accionistas de la Compañía deben actuar en cumplimiento de los principios y valores establecidos en el presente código, absteniéndose de participar en actos o conductas que pongan en riesgo los intereses de la Compañía.

## 6.1.2. En relación con la asamblea general de accionistas

### 6.1.2.1. Rol de la asamblea general de accionistas

La asamblea general de accionistas es el órgano de administración encargado de definir las políticas generales de actuación, estrategia y objetivos para garantizar el correcto funcionamiento de la Compañía.

### 6.1.2.2. Principios rectores de la asamblea general de accionistas

La Asamblea General de Accionistas, en cumplimiento de sus funciones legales y estatutarias, se regirá por los siguientes principios:

- **Oportunidad.** Todas las actuaciones de la asamblea general de accionistas, incluyendo sin limitarse a las convocatorias, la celebración de reuniones ordinarias o extraordinarias y la adopción de decisiones y medidas, deberán llevarse a cabo de manera pronta y oportuna.
- **Veracidad.** Todos los accionistas de la respectiva Compañía y quienes participen en la asamblea general de accionistas deben obrar siempre con honestidad, de modo que sus opiniones, sugerencias y comentarios tengan sustento en información y hechos verídicos y ciertos.
- **Transparencia.** Los accionistas tienen el derecho a tener acceso a toda la información necesaria para discutir y ejercer su voto de manera consciente e informada, dentro de las oportunidades y limitaciones previstas en los estatutos y la ley aplicable, para lo cual los administradores de la Compañía serán responsables de explicar los posibles impactos y efectos de cada una de las propuestas y decisiones a aprobar.
- **Publicidad.** Todas las actuaciones y decisiones que adopte la asamblea general de accionistas, que sean objeto de registro y publicidad ante terceros, deberán ser debidamente divulgadas a través de los mecanismos fijados por la ley, los estatutos sociales y/o acuerdos de accionistas.
- **Claridad.** Las decisiones adoptadas por la asamblea general de accionistas deberán constar de manera clara en las actas respectivas, de forma tal que todos los elementos e información esenciales se encuentren contenidas en ellas. Debe evitarse la redacción ambigua, vaga y genérica de las propuestas y decisiones adoptadas.
- **Igualdad.** Sin importar la participación que cada accionista tenga en el capital social de la Compañía, todos tendrán el mismo derecho a deliberar, proponer y, en general, participar activamente en las reuniones de la Asamblea, de conformidad con lo establecido en la ley, los estatutos sociales y/o acuerdos de accionistas.
- **Lealtad.** Los accionistas de la Compañía, al ejercer su derecho al voto, lo harán buscando, ante todo, salvaguardar los intereses de la Compañía, debiendo abstenerse de abusar de su posición (mayoritaria o minoritaria) con el fin de hacer prevalecer el interés propio en perjuicio de los intereses de la Compañía.

### 6.1.2.3. Conflictos de interés

Los accionistas deberán comunicar a la asamblea general de accionistas cualquier situación que constituya conflicto de interés (directo o indirecto, actual o potencial) y, en este sentido, abstenerse de votar, participar y/o deliberar en este tipo de situaciones.

## 6.2. GERENCIA GENERAL

Salvo aquellas funciones expresamente establecidas en la ley, los estatutos sociales y/o acuerdos de accionistas, el gerente general será el encargado de administrar y gestionar las actividades diarias de la Compañía, para de esta manera garantizar su sostenibilidad y crecimiento.

El gerente general será el encargado de ejecutar las directrices y estrategias corporativas establecidas por la asamblea general de accionistas.

### 6.2.1. Representación legal

El gerente general es el representante legal de SERINGTEC.

### 6.2.2. Principios

El gerente general estará sujeto a los principios establecidos en el presente Código en relación con la asamblea general de accionistas. Adicionalmente, el gerente general deberá cumplir con los siguientes principios:

- **Idoneidad.** La persona designada como gerente general deberá tener los atributos y cualidades, tanto profesionales como morales, necesarios para el ejercicio adecuado de su cargo.
- **Preparación.** El gerente general deberá estudiar, revisar y analizar, de manera adecuada y rigurosa, la información relevante para el ejercicio de su cargo, debiendo, en todo momento, estar razonable y suficientemente informado de la gestión diaria de la Compañía.

### 6.2.3. Deberes del gerente general

El gerente general deberá cumplir con los siguientes deberes:

- Desempeñar sus funciones de buena fe, con la debida diligencia y cuidado, procurando siempre que sus decisiones sean en el mejor interés de la Compañía.
- Revisar y estudiar toda la información relevante en relación con las propuestas y decisiones a adoptar por parte de Compañía.
- Participar, cuando sea necesario, en las reuniones de Asamblea General de Accionistas de manera activa, informada y respetuosa.
- Velar por el cumplimiento de la ley, los estatutos sociales, y los demás reglamentos y políticas aplicables a la Compañía.

- Guardar y proteger la reserva comercial e industrial de la Compañía, absteniéndose de utilizar indebidamente información privilegiada para fines distintos que los del ejercicio de sus funciones.

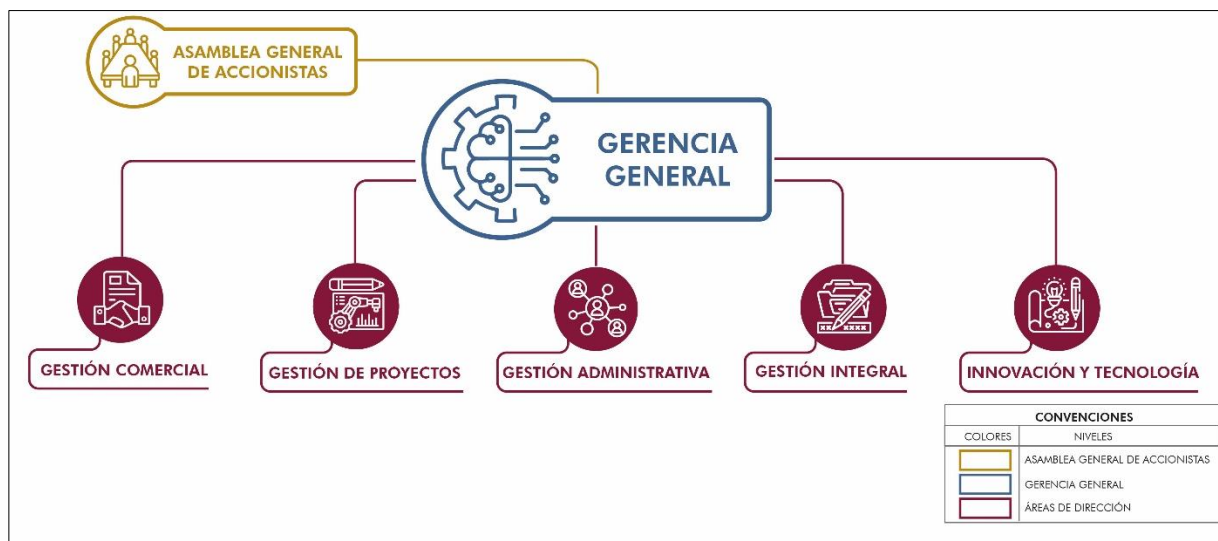
### 6.2.4. Funciones del gerente general

El gerente general tendrá a su cargo, entre otras, las siguientes funciones:

- Definir las políticas, objetivos y metas de conformidad con la misión, los valores y el plan estratégico de la Compañía sustentado en el presupuesto y en los estados financieros proyectados que serán presentados a la asamblea general de accionistas.
- Planificar, evaluar y asegurar las estrategias comerciales, financieras y de ejecución requeridas para el posicionamiento de la Compañía.
- Ejercer la representación legal de la Compañía.
- Dar cumplimiento a los estatutos sociales de la Compañía y demás decisiones adoptadas por la asamblea general de accionistas.
- Suscribir los documentos contractuales necesarios para el desarrollo de los proyectos.
- Realizar las negociaciones y representar los intereses de la Compañía ante los clientes, proveedores, grupos de interés, organismos gubernamentales, entre otros.
- Velar por el cumplimiento de los requisitos legales aplicables a la Compañía y atender a cualquier requerimiento de las autoridades en esta materia, en apoyo del área legal.
- Guiar y orientar los esfuerzos organizacionales hacia el logro de los objetivos estratégicos.
- Promover el mantenimiento de un clima organizacional adecuado que permita el desarrollo de la creatividad, motivación y desarrollo de las personas en la Compañía.

### 6.3. ÁREAS DE DIRECCIÓN O GESTIÓN

Las principales áreas de dirección de la Compañía son las siguientes:



**Figura 2. Organigrama áreas de dirección o gestión**

#### GESTIÓN GERENCIAL

### 6.3.1. Deberes de los directores

Los directores de las áreas de gestión deberán cumplir con los siguientes deberes:

- Desempeñar sus funciones de buena fe, con lealtad, con la debida diligencia, cuidado y los más altos estándares de calidad, procurando siempre que sus decisiones y actuaciones sean en el mejor interés de la Compañía.
- Liderar con honestidad, responsabilidad y diligencia su equipo de trabajo.
- Gestionar con responsabilidad y diligencia las comunicaciones de la Compañía con los terceros (incluyendo, clientes, proveedores, comunidad, entre otros), buscando siempre los mejores intereses de la Compañía.
- Velar por el cumplimiento de las funciones del personal a su cargo.
- Participar en la selección del personal que hace parte de su equipo de trabajo o designar a un funcionario a cargo.
- Orientar al representante legal en la planificación de la estrategia técnica y comercial de la Compañía.
- Abstenerse de utilizar en beneficio propio o de terceros la información que, con ocasión de sus funciones, sea de acceso (por cualquier medio) o conocimiento de su cargo.
- Abstenerse de participar en deliberaciones para toma de decisiones que guarden relación con asuntos en los cuales tenga interés personal.
- Presentar su renuncia en caso de que incurran en situaciones que de alguna manera pueda afectar de manera negativa el desempeño de la Compañía.
- Rendir cuentas de las gestiones realizadas al representante legal.
- Todos aquellos deberes que defina el representante legal o la asamblea general de accionistas.

### 6.3.2. Funciones

Las funciones de los directores señalados en la Figura 2 se encuentran descritos en el documento SER-GA-FO-087 descripción perfil de cargo. Estos directores son:

- Director de gestión comercial.
- Director de gestión de proyectos.
- Director de gestión administrativa.
- Director de gestión integral.
- Director de innovación y tecnología.

## 6.4. PROTOCOLO PARA LA TOMA DE DECISIONES

El presente código de buen gobierno fija el marco de actuación de la Compañía, estableciendo líneas estratégicas y objetivos.

A continuación, se presentan las premisas para la toma de decisiones de la Compañía. Para ello, se identifican a continuación las áreas principales, los roles y los participantes. Esto no significa que, las decisiones, los roles y los participantes de la Compañía se limiten a las señaladas en la tabla 1 y la tabla 2.

---

#### GESTIÓN GERENCIAL

---

**Tabla 1. Roles y participantes Protocolo para la toma de decisiones**

ROLES		PARTICIPANTES	
F	Decisión final y aprobación	A	Asamblea general de accionistas
P	Participa	AD	Áreas Directivas
C	Consultado	G	Gerente General
I	Informado	C	Comités
		AS	Áreas de soporte

En caso de que algún miembro de la asamblea general de accionistas y/o personal directivo de la Compañía considere necesario revisar, ampliar o modificar total o parcialmente el protocolo, deberá presentarse la propuesta de modificación al representante legal para su revisión y presentación a la asamblea general de accionistas.

**Tabla 2. Protocolo para la toma de decisiones**

N°	DECISIÓN	PARTICIPANTES				
		A	AD	G	C	AS
<b>PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN</b>						
1	Planeación estratégica.	F	C	F		
2	Restauración corporativa.	F	C	F		
3	Asociación con contratistas y/o proveedores.		P	F		P
4	Aceptación de contratos comerciales.	F	P	F		
5	Participación de inversionistas.	F		F		
6	Organigrama.		C	F	I	I
7	Políticas internas.	I	P	F	C	P/I
<b>TALENTO HUMANO</b>						
8	Vulneración de derechos humanos y/o derecho internacional humanitario.		I	F		P
9	Acciones correctivas por incumplimiento perfil de cargo.			P/F		P/F
10	Faltas disciplinarias.		C	I	P	F
11	Contratación colaboradores.		P	P/F		P
12	Casos de despidos.		P	C		F
13	Renuncias.		P			I
14	Vacaciones y licencias.		P			P/F
15	Accidentes de trabajo.		P	I	P	F
16	Evaluaciones de desempeño.		P	I		P/F
<b>COMUNICACIONES Y RELACIONAMIENTO</b>						
17	Divulgación interna.		P	P		P/F
18	Relaciones y participación externa.		P	C/F		P/F
19	Posiciones estratégicas o firma de comunicados, etc.		P	F		P
<b>GESTIÓN FINANCIERA</b>						
20	Cambios o agregados al presupuesto.	C/F	P	F		P
21	Asignación de fondos.	C	I	F		P

**GESTIÓN GERENCIAL**

N°	DECISIÓN	PARTICIPANTES				
		A	AD	G	C	AS
<b>ASUNTOS JURIDICOS</b>						
22	Multas y sanciones por incumplimiento.	C	I	F		P/F
23	Casos de falta a la confidencialidad y ética laboral.		P/I	F		P/F

**Nota<sup>1</sup>.** Es importante aclarar que las aprobaciones del rol Decisión final y aprobación (F) estarán sujetas a las directrices de la asamblea general de accionistas.

#### 6.4.1. Comités

Los principales comités de la Compañía son:

- **Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST).** Es el órgano de promoción, vigilancia y control de las políticas de seguridad y salud en el trabajo de SERINGTEC, el cual está compuesto por un número igual de representantes tanto del empleador como de los trabajadores, cada uno con su respectivo suplente.
- **Comité de convivencia laboral.** Es el órgano de control conformado por un número igual de representantes del empleador y de los trabajadores, el cual busca promover la sana convivencia en la compañía, fomentar relaciones positivas entre los trabajadores y respaldar la dignidad e integridad de las personas en el trabajo.

#### 6.5. REVISORÍA FISCAL

La calidad de revisor fiscal deberá ser asumida por una persona natural o jurídica, cuyo objeto social le permita el desarrollo de las funciones propias del cargo, en cumplimiento de los requisitos establecidos por las disposiciones legales vigentes.

##### 6.5.1. Principios

Las labores y funciones de revisoría fiscal deberán sujetarse a los siguientes principios:

- **Independencia.** El revisor fiscal de la Compañía deberá conservar su autonomía e independencia frente a la Compañía, los accionistas, el gerente general y demás administradores, y los colaboradores. El revisor fiscal ni sus vinculados podrán tener relación laboral o comercial con la Compañía o sus colaboradores, accionistas, gerente general y/o, administradores diferente al contrato de revisoría fiscal.
- **Honestidad.** El revisor fiscal deberá ejercer su cargo de buena fe y con honestidad, de modo que (i) sus opiniones y dictámenes tengan como sustento información y hechos verídicos y ciertos, y (ii) revele y denuncie oportunamente todos los fraudes, errores, inconsistencias y demás irregularidades de la Compañía que, en ejercicio de sus funciones, identifique.
- **Preparación.** El revisor fiscal deberá estudiar, revisar y analizar, de manera adecuada y exhaustiva, la información relevante para el ejercicio de su cargo, debiendo, en todo momento, tener los conocimientos suficientes sobre la contabilidad y situación financiera de la Compañía.



- **Proactividad.** El revisor fiscal deberá ejercer su cargo de manera activa y constante, debiendo: (i) revisar y auditar continuamente la información de la Compañía sobre las cuales, en virtud de su cargo, deba ejercer sus funciones, así como (ii) mantener comunicación permanente con los accionistas de la Compañía y el gerente general, con el fin de mantenerlos informados sobre la situación de la Compañía.

### 6.5.2. Inhabilidades e incompatibilidades

Además de las inhabilidades e incompatibilidades establecidas en las disposiciones legales vigentes y los estatutos sociales de la Compañía, no podrá ocupar el cargo de revisor fiscal quien haya recibido ingresos de la Compañía que representen el 8% o más de su último ingreso anual del año inmediatamente anterior.

De igual manera, el revisor fiscal no podrá desempeñar o ejercer en la respectiva Compañía, directamente o a través de vinculados, servicios distintos de los de revisoría fiscal.

## 6.6. MECANISMOS DE CONTROL

### 6.6.1. Controles externos

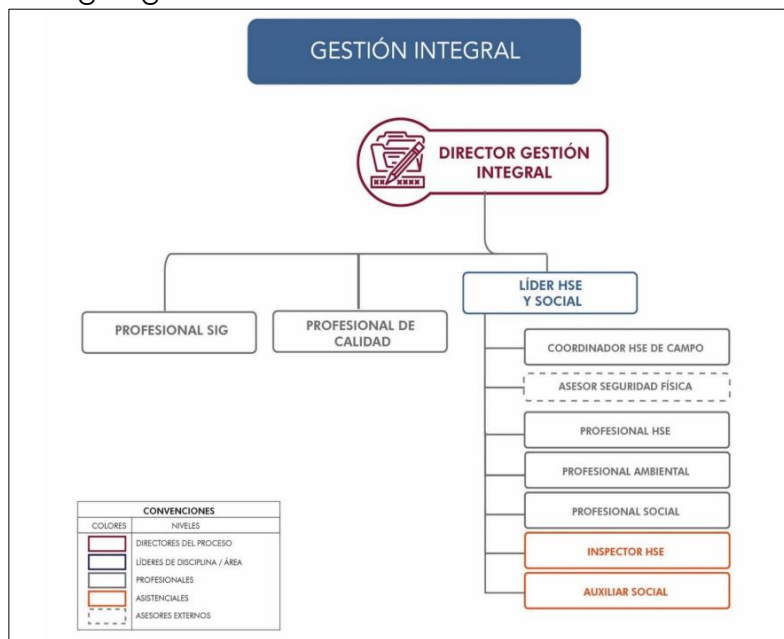
La Compañía entregará la información que, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes, le sea aplicable y sea requerida por los entes estatales que ejercen funciones de inspección, vigilancia y control.

### 6.6.2. Controles internos

#### 6.6.2.1. Sistema integrado de gestión

El Sistema integrado de gestión ("**SIG**") inicia con el acompañamiento e identificación de necesidades por parte de las partes interesadas y finaliza con el seguimiento a la implementación de acciones correctivas y/o de mejora derivadas de auditorías, revisiones internas a procesos y de la revisión por la dirección.

a. Organigrama



**Figura 3. Organigrama gestión integral**

b. Responsabilidades

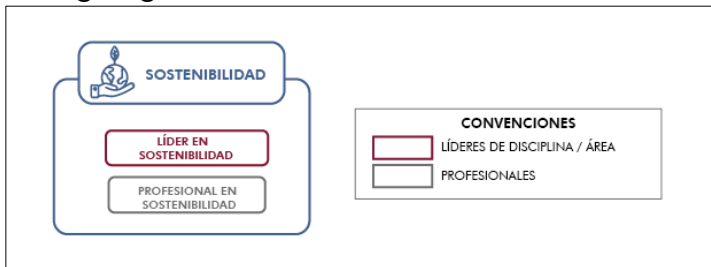
- Asegurar la definición, firma y divulgación de la política integral.
- Revisar periódicamente los objetivos del SIG.
- Asegurar la comunicación de las responsabilidades específicas en materia de seguridad y salud en el trabajo a todos los niveles de la Compañía.
- Evaluar periódicamente los avances del SIG.
- Garantizar el cumplimiento de la normatividad nacional vigente aplicable en materia de seguridad y salud en el trabajo, en armonía con los estándares mínimos del sistema obligatorio de garantía de calidad del sistema general de riesgos laborales de que trata el artículo 14 de la ley 1562 de 2012.
- Adoptar disposiciones efectivas para desarrollar las medidas de identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos y establecimiento de controles que prevengan daños en la salud de los trabajadores y/o contratistas, en los equipos e instalaciones.
- Asegurar el diseño y desarrollo de un plan de trabajo anual para alcanzar cada uno de los objetivos propuestos en el sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo (SG-SST), el cual debe identificar claramente metas, responsabilidades, recursos y cronograma de actividades, en concordancia con los estándares mínimos del sistema obligatorio de garantía de calidad del sistema general de riesgos laborales.
- Asegurar la implementación y desarrollo de actividades para la prevención de accidentes de trabajo y enfermedades laborales, así como de promoción de la salud en el sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo (SG-SST), de conformidad con la normatividad vigente.

- Adoptar medidas eficaces que garanticen la participación de todos los trabajadores y sus representantes ante el comité paritario de seguridad y salud en el trabajo, en la ejecución de la política y también que estos últimos funcionen y cuenten con el tiempo y demás recursos necesarios, acorde con la normatividad vigente que les es aplicable.
- Asegurar que se involucren los aspectos de seguridad y salud en el trabajo, al conjunto de sistemas de gestión, procesos, procedimientos y decisiones en la Compañía.
- Asegurar que se identifique la normatividad nacional aplicable del sistema general de riesgos laborales, la cual debe quedar plasmada en una matriz legal que debe actualizarse en la medida que sean emitidas nuevas disposiciones aplicables a la compañía.
- Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del SG-SST de la Compañía.
- Participar y promover la participación del personal a su cargo en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo en el plan de capacitación del SG-SST.

#### 6.6.2.2. Área de sostenibilidad

El área de sostenibilidad es la vía de cambio que permite ser resilientes, competitivos y diferenciadores a través del desarrollo de soluciones innovadoras para crear valor compartido.

##### a. Organigrama



**Figura 4. Organigrama sostenibilidad**

##### b. Responsabilidades

- Gestionar una cultura de desarrollo sostenible al interior de la Compañía apoyada en herramientas tecnológicas orientadas hacia la reducción de huella de carbono, economía circular, eficiencia energética e innovación.
- Calcular las distintas medidas de la sostenibilidad enfatizando en el cálculo de la huella de carbono para las diferentes etapas como parte del desarrollo de las ingenierías, de los procesos de construcción, adecuación, instalación, mantenimiento, desmantelamiento y de la puesta en marcha de los proyectos.
- Formular las posiciones y los argumentos convincentes y rigurosos para ser capaz de tomar decisiones sostenibles dentro de la Compañía.
- Formular políticas dirigidas a promover prácticas sostenibles.
- Capitalizar y orientar el recurso profesional de la Compañía con competencias y habilidades en desarrollo sostenible.

- Orientar la Compañía hacia las áreas de oportunidad en el marco del desarrollo sostenible.
- Identificar las necesidades del cliente interno y externo para proveer soluciones en la mejora de su eficiencia.
- Apoyar el fortalecimiento de la compañía al involucrar criterios de sostenibilidad en sus servicios y soluciones.

## **7. RESPONSABILIDAD CORPORATIVA**

SERINGTEC está comprometida a ser una compañía socialmente responsable y reconoce el impacto que genera la ejecución de sus actividades en la sociedad. Es por ello que, la Compañía busca generar confianza, a través del establecimiento de compromisos con cada grupo de interés; la adopción de políticas, y programas, y la implementación de sistemas de seguimiento, comprobación y comunicación. De esta forma se busca el logro de los objetivos empresariales en materia económica, social y ambiental, en el marco de una gestión corporativa ética y responsable.

### **7.1. ESTABLECIMIENTO DE LOS COMPROMISOS CON LOS GRUPOS DE INTERÉS**

SERINGTEC crea y revisa periódicamente sus compromisos con todos y cada uno de los grupos de interés relevantes, en los que se tienen en cuenta sus opiniones, necesidades y expectativas. De esta manera se busca el alineamiento entre los objetivos corporativos y las necesidades y expectativas de los grupos de interés, a través de compromisos viables y verificables.

### **7.2. PRÁCTICAS, ESTÁNDARES E INICIATIVAS DE RESPONSABILIDAD CORPORATIVA**

Las principales prácticas, estándares e iniciativas de responsabilidad corporativa adoptados por SERINGTEC son:

#### **7.2.1. Social**

- Principios rectores de naciones unidas sobre empresas y DDHH.
- SER-GG-PO-003 Código de buena conducta.
- SER-GA-PO-002 Política de responsabilidad social y derechos humanos.
- SER-GP-PC-022 Procedimiento de gestión social para proyectos.
- SER-GI-PR-023 Programa de vigilancia epidemiológico de factores de riesgo psicosocial.
- SER-GI-PR-024 Programa de riesgo de salud pública.

#### **7.2.2. Ambiental**

- SER-GA-MA-002 Manual de requisitos HSEQ para proveedores.
- SER-GI-PR-005 Programa de ahorro y uso eficiente del papel.
- SER-GI-PR-014 Programa de manejo integral de los residuos.
- SER-GI-PR-019 Programa de ahorro y uso eficiente del agua.
- SER-GI-PR-020 Programa de ahorro y uso eficiente de la energía.

---

#### **GESTIÓN GERENCIAL**

---

- SER-GI-PLN-002 Plan de gestión ambiental.
- SER-GI-PC-010 Procedimiento de control operacional HSEQ.
- SER-GI-FO-131 Compromiso de gestión ambiental para proveedores.
- SER-IT-PO-001 Política de sostenibilidad para proveedores.

## **8. TRANSPARENCIA, FLUIDEZ, INTEGRIDAD DE LA COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN**

SERINGTEC considera que la comunicación es un proceso integral y estratégico para la gestión empresarial, con transparencia, claridad y oportunidad.

SERINGTEC manifiesta que la información que suministra es precisa, veraz, completa y respaldada en hechos y resultados. Para cumplir este objetivo, SERINGTEC define políticas para la preservación, protección, administración y disposición de la información.

### **8.1. DESTINATARIOS DE LA INFORMACIÓN**

Los destinatarios de la información de SERINGTEC son sus grupos de interés:

- Empleados.
- Accionistas.
- Socios estratégicos.
- Clientes.
- Proveedores.
- Comunidad o entorno.
- Entidades financieras.
- Entes reguladores.

### **8.2. INFORMACIÓN FINANCIERA**

SERINGTEC manifiesta que la información contable y fiscal se registra de acuerdo con las normas contables y fiscales vigentes en Colombia.

El gerente general de SERINGTEC entrega anualmente a la asamblea general de accionistas el informe de gestión de la sociedad con base en la información financiera del año anterior.

## **9. MECANISMOS DE REVELACIÓN DE INFORMACIÓN**

### **9.1. IMPORTANCIA**

SERINGTEC reconoce el valor estratégico de la información y, como tal, define lineamientos para su preservación, protección, administración y disposición con sus grupos de interés.

## 9.2. CLASES

**General.** Es aquella información que, dadas sus características, no tiene restricción alguna para su conocimiento y difusión.

**Reservada.** Es aquella que, basada en condiciones especiales puede generar riesgo y debe ser restringida y suministrada de manera selectiva a quienes considere la asamblea general de accionistas y el gerente.

## 9.3. REVELACIÓN DE INFORMACIÓN NO FINANCIERA

SERINGTEC publicará información no financiera en su página web con el fin de dar a conocer a los diferentes grupos de interés:

- Imagen corporativa. Misión y visión, certificaciones, servicios, proyectos, blogs e informes emitidos de gobernabilidad corporativa.
- Ofertas laborales.
- Políticas. Política integral, responsabilidad social y derechos humanos, manual anticorrupción, antisoborno, y antifraude y código de buen gobierno.
- Desempeño y gestión.

## 9.4. GOBERNABILIDAD EN LÍNEA

SERINGTEC velará porque la información que se transmita por medios electrónicos responda a los más altos estándares de seguridad, confidencialidad e integridad.

## 9.5. RESPUESTAS A LOS GRUPOS DE INTERÉS

Cuando cualquier integrante de los grupos de interés formule una queja, sugerencia, petición o reclamo, SERINGTEC se compromete a responderle de manera satisfactoria y oportuna, de acuerdo con lo establecido en el SER-GC-PC-002 Procedimiento para la recepción, trámite y cierre de peticiones, quejas, reclamos y/o sugerencias.

### Internos:

- Comité de convivencia laboral.
- Líder inmediato.

### Externos

- Línea ética. Mecanismo que atiende reportes de actividades que sean contrarias a la normativa y al código de buen gobierno de la compañía. En la página web de SERINGTEC se presenta la línea ética (lineaetica@seringtec.com) para la atención de consultas, situaciones y/o dilemas (corrupción, soborno, fraude, conflicto de intereses, mal uso de los activos de la compañía, revelación de información privilegiada, abuso tecnológico, acoso, violación de leyes o regulaciones y relaciones laborales).

## **10. VÍNCULOS JURÍDICOS Y ECONÓMICOS ENTRE PROVEEDORES Y COMPRADORES CON LA ASAMBLEA GENERAL DE ACCIONISTAS Y DEMÁS COLABORADORES DE SERINGTEC**

Los vínculos jurídicos y económicos entre proveedores y compradores con los miembros de la asamblea general de accionistas, gerente general, los administradores, los directores y demás trabajadores de SERINGTEC se regulan de la siguiente manera:

### **10.1. CONFLICTOS DE INTERÉS**

El Gerente, los administradores, los miembros de la asamblea general de accionistas, directores y todos los trabajadores deben evitar cualquier conflicto entre sus intereses personales y los intereses de SERINGTEC, acorde con la normativa interna que regule la materia y los lineamientos del código de ética y conducta, al tratar con contratistas, compradores, vendedores y cualquier otra persona-natural o jurídica, nacional o extranjera que realice o pretenda realizar negocios con SERINGTEC, o con las empresas en las cuales ésta tenga participación o intereses, directa o indirectamente. En caso de conflictos de interés, el miembro de la asamblea general de accionistas, el gerente general, administrador, director o trabajador de SERINGTEC debe abstenerse de participar de cualquier manera en el acto respectivo.

### **10.2. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES**

Cuando la inhabilidad o incompatibilidad sobrevenga en un proponente dentro de un proceso de selección, se entiende que renuncia a la participación en dicho proceso de selección y a los derechos surgidos del mismo. Si sobreviene inhabilidad o incompatibilidad en el contratista, éste debe ceder el contrato, previa autorización escrita de SERINGTEC, o, si ello no es posible, renunciará a su ejecución.

## **11. CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO**

Le corresponde a la asamblea general de accionistas y al gerente general de SERINGTEC velar por el permanente cumplimiento de las medidas específicas respecto del gobierno, conducta e información de la Compañía, con el fin de asegurar el respeto de los derechos, la adecuada administración de sus asuntos y el conocimiento público de su gestión.

## **12. DIVULGACIÓN Y CONSULTA**

El presente código y cualquier enmienda, cambio o complementación que se haga del mismo, serán informados y publicados en forma oportuna, en la página web de SERINGTEC [www.seringtec.com](http://www.seringtec.com)

### **13. VIGENCIA**

El presente código rige a partir de su aprobación por parte de la asamblea general de accionistas de SERINGTEC.