

Manual de Políticas Corporativas

Empresa: Grupo Andina S.A. (en adelante, "la Empresa")

NIT: 900.123.456-7 (ficticio)

Dirección Principal: Calle 100 #10-50, Bogotá D.C., Colombia

Teléfono: +57 1 600 1234

Correo Corporativo: contacto@grupoandina.com

Versión: 1.0

Fecha de emisión: 24 de septiembre de 2025

1. Presentación y Objetivo del Manual

1.1 Propósito

Este Manual de Políticas Corporativas establece las normas, lineamientos, procedimientos y responsabilidades que rigen el comportamiento, las operaciones y la toma de decisiones en Grupo Andina S.A. Su propósito es asegurar coherencia, legalidad, ética y eficiencia en todas las actividades desarrolladas por la Empresa.

1.2 Alcance y Aplicabilidad

Aplica a todos los miembros de Grupo Andina S.A.: empleados de planta, contratistas, consultores, becarios, pasantes, practicantes, miembros del Consejo de Administración, directivos y terceros que prestan servicios bajo contrato con la Empresa, tanto en la sede principal como en sucursales y representaciones dentro y fuera del país.

1.3 Obligaciones generales

Los destinatarios del manual deben: - Conocer y cumplir las políticas contenidas en este documento. - Firmar el acta de recepción cuando se les entregue el manual o cuando hayan sido contratados. - Reportar cualquier duda, incumplimiento o situación que ponga en riesgo la integridad de la Empresa a través de los canales establecidos.

1.4 Responsables de la administración del Manual

- **Director de Cumplimiento:** responsable de la administración general, interpretación y actualización del Manual.
- **Recursos Humanos (RR.HH.):** responsable de la difusión y formación relacionada con políticas de personal.
- **Gerencias funcionales:** responsables de la implementación y cumplimiento en su área.

2. Misión, Visión y Valores Corporativos

2.1 Misión

Ser una compañía colombiana líder en soluciones integradas de energía y tecnología, generando valor sostenible para clientes, colaboradores, accionistas y comunidades mediante innovación, eficiencia y responsabilidad social.

2.2 Visión (2030)

Ser reconocida a nivel regional como referente en transformación energética y digital, impulsando proyectos que contribuyan al desarrollo sostenible de Latinoamérica.

2.3 Valores

- **Integridad:** actuar con honestidad y transparencia en todas las relaciones.
 - **Respeto:** valorar la dignidad de las personas y la diversidad.
 - **Excelencia:** buscar la mejora continua en procesos y resultados.
 - **Sostenibilidad:** compromiso con el cuidado ambiental y las comunidades.
 - **Innovación:** fomentar la creatividad y la adaptación tecnológica.
-

3. Código de Ética y Conducta

3.1 Principios generales

Todo colaborador debe actuar conforme a los valores de la Empresa, evitando conductas que dañen su reputación o la de terceros.

3.2 Conductas prohibidas

- Soborno, cohecho o facilidades indebidas a funcionarios públicos o privados.
- Fraude, malversación o manipulación de información financiera.
- Acoso laboral, sexual o discriminatorio.
- Divulgación no autorizada de información confidencial.

- Uso ilícito de activos de la Empresa.

3.3 Confidencialidad y protección de datos

Definición de información confidencial (clientes, proveedores, estrategias, precios, modelos, etc.). Obligación de protegerla durante y después de la relación laboral.

3.4 Canal de denuncias

- Canal anónimo y confidencial habilitado (línea telefónica, correo, portal web).
- Procedimiento de recepción, investigación, protección al denunciante y sanciones.
- Plazo máximo para inicio de investigación: 5 días hábiles desde la recepción de la denuncia.

3.5 Sanciones

Escala de sanciones: aviso verbal, amonestación escrita, suspensión, terminación del contrato, acción legal según gravedad.

4. Políticas de Recursos Humanos

4.1 Reclutamiento y Selección

4.1.1 Principios

Procesos transparentes, basados en mérito y competencias, no discriminatorios y con criterios objetivos.

4.1.2 Procedimiento

- Publicación de vacantes internas y/o externas.
- Recepción de hojas de vida y preselección por competencias.
- Entrevistas estructuradas y pruebas técnicas/psicométricas cuando aplique.
- Verificación de referencias laborales y antecedentes judiciales (con consentimiento).
- Oferta formal y firma de contrato.

4.1.3 Responsabilidades

- **Jefe de Talento Humano:** publicar vacantes, coordinar evaluaciones.
- **Jefe de área:** definir perfil y participar en entrevistas.

4.2 Contratación

4.2.1 Tipos de contratación

La Empresa emplea: contrato a término indefinido, a término fijo, contratos por obra o labor, contratos de prestación de servicios y contratos de aprendizaje conforme a la legislación colombiana.

4.2.2 Documentación mínima requerida

Cédula o cédula de extranjería, certificados de estudios, referencias laborales, paz y salvo por seguridad social en contrataciones bajo modalidad que lo requieran.

4.2.3 Periodo de prueba y pólizas

Establecimiento de periodos de prueba (máximo lo permitido por la ley), y afiliación a seguridad social y riesgos laborales desde el primer día hábil.

4.3 Capacitación y Desarrollo

4.3.1 Política general

Desarrollo continuo basado en necesidades por cargo y plan anual de formación. Formación obligatoria inicial en ética, seguridad y protección de datos.

4.3.2 Presupuesto y evaluación

RR.HH. coordina la asignación presupuestaria anual y evalúa impacto por medio de encuestas y KPIs.

4.4 Evaluación del Desempeño

4.4.1 Frecuencia

Evaluación anual formal y revisiones semestrales de metas (OKR / KPI) donde aplique.

4.4.2 Criterios

Competencias técnicas, cumplimiento de objetivos, comportamientos alineados a valores y resultados medibles.

4.5 Igualdad, Diversidad e Inclusión

Política de igualdad salarial por trabajo de igual valor, acciones afirmativas cuando se requiera, protocolos de inclusión para personas con discapacidad.

4.6 Políticas Disciplinarias y Desvinculación

4.6.1 Procedimiento disciplinario

- Investigación preliminar.
- Notificación al trabajador.
- Audiencia o derecho a defensa.
- Decisión motivada y sanción proporcional.

4.6.2 Causas de despido sin justa causa

Faltas graves como fraude, violencia, violación de confidencialidad o actividades delictivas.

5. Políticas de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST)

5.1 Marco General

Conforme a la legislación colombiana (Ley 1562/2012 y normativas del Ministerio de Trabajo y ARL), la Empresa garantizará condiciones seguras y saludables.

5.2 Programa de Salud Ocupacional

Implementación de evaluación de riesgos, programas de prevención, exámenes médicos de ingreso, periódicos y de retiro.

5.3 Prevención y Reporte de Incidentes

Obligación de reportar incidentes y accidentes de trabajo en 24 horas. Investigación de causas y acciones correctivas documentadas.

5.4 Ergonomía y Teletrabajo

Lineamientos para estaciones de trabajo, pausas activas, evaluación ergonómica y políticas específicas para teletrabajo y trabajo remoto (equipos, seguridad, horarios).

5.5 Planes de Emergencia

Evacuación, brigadas, puntos de encuentro y simulacros semestrales documentados.

6. Políticas de Seguridad de la Información y Uso de Tecnología

6.1 Objetivo

Proteger la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información y activos tecnológicos.

6.2 Alcance

Aplica a todos los usuarios de sistemas, dispositivos conectados a la red corporativa y proveedores que manejan información de la Empresa.

6.3 Clasificación de la Información

- **Pública:** puede ser divulgada sin restricciones.
- **Interna:** uso dentro de la Empresa, no para difusión externa.
- **Confidencial:** acceso limitado por necesidad.
- **Restringida:** información crítica de alto impacto en caso de divulgación.

6.4 Acceso y Control de Identidades

Política de mínimos privilegios; gestión de cuentas; revisión trimestral de accesos; autenticación multifactor para sistemas críticos.

6.5 Contraseñas y Autenticación

Longitud mínima, caducidad, no reutilización, almacenamiento cifrado en gestores autorizados.

6.6 Uso Aceptable de Activos

Reglas claras sobre uso de correo, internet, dispositivos corporativos y dispositivos personales (BYOD): prohibido instalar software no autorizado, descargar archivos de fuentes no confiables.

6.7 Protección contra Malware y Backup

Antivirus centralizado, actualizaciones periódicas, backups diarios/semanales según criticidad, pruebas de restauración periódicas.

6.8 Gestión de Incidentes de Seguridad

Reporte inmediato de incidentes; equipo de respuesta (CSIRT); cronograma de contención, erradicación, recuperación y lecciones aprendidas.

6.9 Terceros y Proveedores Tecnológicos

Cláusulas en contratos que obliguen a proveedores a cumplir con controles de seguridad, auditorías y pruebas periódicas.

7. Políticas Financieras y Contables

7.1 Principios contables y cumplimiento

Aplicación del Marco Técnico Normativo para la preparación de estados financieros en Colombia (Normas NIIF cuando aplique) y principios de prudencia, transparencia y trazabilidad.

7.2 Aprobaciones y Límites de Gasto

Niveles de autorización documentados por montos (ej. Gerente de Área hasta COP 10.000.000, Director Financiero hasta COP 100.000.000, Gerente General a partir de COP 100.000.000). Cualquier excepción debe documentarse y aprobarse por el Comité de Riesgos.

7.3 Control de Caja y Bancos

Conciliaciones mensuales, segregación de funciones entre quien registra y quien aprueba pagos.

7.4 Facturación y Cuentas por Cobrar

Política sobre emisión de facturas, plazos, gestión de cartera, provisiones y criterios de reconocimiento de ingresos.

7.5 Auditoría Interna y Externa

Plan anual de auditoría interna con informes al Comité de Auditoría; contratación de auditor externo para revisión anual de estados financieros.

7.6 Prevención de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo (LA/FT)

Medidas de debida diligencia en clientes y operaciones sospechosas, reportes a la Unidad de Información y Análisis Financiero (UIAF) cuando proceda, y capacitaciones periódicas para áreas expuestas.

8. Políticas de Compras y Proveedores

8.1 Principios

Competencia, transparencia, igualdad de oportunidades y selección basada en criterios técnicos, financieros y de cumplimiento ético.

8.2 Proceso de Compras

- Requisición por usuario solicitante.
- Aprobación por jefe de área.
- Solicitud de cotizaciones (mínimo 3) para compras superiores a COP 5.000.000.
- Evaluación y selección con matriz de criterios.
- Firma de contrato y registro en el sistema.

8.3 Due Diligence de Proveedores

Verificación de antecedentes legales, fiscales, reportes de cumplimiento y políticas de anticorrupción.

8.4 Contratos y Clausulado

Incluir cláusulas de confidencialidad, protección de datos, SLA, penalidades y mecanismos de resolución de controversias.

8.5 Gestión de Riesgos con Proveedores

Clasificación por criticidad, planes de continuidad y evaluación anual del desempeño.

9. Políticas de Responsabilidad Social y Ambiental

9.1 Compromiso ambiental

Cumplimiento de la normativa ambiental colombiana; medición y reporte de huella de carbono; planes de reducción de emisiones y gestión de residuos.

9.2 Programas comunitarios

Proyectos de inversión social en comunidades vecinas, educación técnica, empleo local y apoyo a emprendimientos sostenibles.

9.3 Compras responsables

Prefencia por proveedores con prácticas sostenibles y certificaciones ambientales cuando sea posible.

9.4 Reporte y Transparencia

Reporte anual de sostenibilidad con indicadores ESG (ambientales, sociales y de gobernanza).

10. Políticas de Comunicación Interna y Externa

10.1 Comunicación Corporativa

Centralización de mensajes oficiales a través del área de Comunicaciones; voceros autorizados (Gerente General, Director de Comunicaciones y portavoces por área designados).

10.2 Redes Sociales y Representación

Normas para publicaciones en redes por parte de empleados y cuenta oficial. Prohibido hacer declaraciones en nombre de la Empresa sin autorización.

10.3 Manejo de Crisis

Plan de comunicación en crisis con tiempos de respuesta, mensajes clave y control de versiones.

10.4 Protección de la Privacidad

Lineamientos para manejo de información personal en comunicaciones públicas y comerciales.

11. Políticas de Cumplimiento Legal y Normativo

11.1 Marco Normativo

Cumplimiento de legislación laboral, tributaria, ambiental, de protección de datos (Ley 1581/2012 y decretos reglamentarios), y normas sectoriales aplicables.

11.2 Responsable de Cumplimiento

Designación de un Oficial de Cumplimiento con reporte al Comité de Riesgos y al Consejo de Administración.

11.3 Evaluación de Cumplimiento

Autoevaluaciones periódicas, auditorías e informes de cumplimiento presentados anualmente al Consejo.

11.4 Sanciones y Remedios

Sanciones internas y colaboración con autoridades cuando proceda; planes de remediación con fechas límite.

12. Políticas de Viajes y Gastos Corporativos

12.1 Alcance

Aplica a viajes nacionales e internacionales pagados por la Empresa.

12.2 Aprobaciones

Viajes deben ser aprobados por el jefe directo; viajes internacionales además por Dirección General o Gerencia correspondiente.

12.3 Límites y Reembolsos

Topes por categoría (transporte, hospedaje, alimentación). Reembolso con comprobantes originales, formulario de gastos y aprobación en el sistema financiero.

12.4 Uso de Tarjetas Corporativas

Tarjetas asignadas bajo responsabilidad del titular; conciliaciones mensuales y reporte de gastos en 10 días hábiles.

13. Políticas de Conflictos de Interés

13.1 Definición

Situación en la que intereses personales o familiares de un colaborador pueden influir en decisiones de la Empresa.

13.2 Declaración y Registro

Obligación anual de declaración de conflictos de interés y actualización ante cambios.

13.3 Manejo

Si existe conflicto, el empleado debe abstenerse de decidir y debe documentarse la decisión alternativa. En casos críticos, decisión por el Comité de Ética.

14. Políticas de Gestión de Riesgos y Continuidad del Negocio

14.1 Enfoque general

Identificación, evaluación, tratamiento y monitoreo de riesgos estratégicos, operativos, financieros, legales, tecnológicos y reputacionales.

14.2 Comité de Riesgos

Comité multidisciplinario que se reúne trimestralmente para revisar mapa de riesgos y medidas mitigantes.

14.3 Plan de Continuidad del Negocio (BCP)

Planes por unidad crítica, recuperación tecnológica (RTO y RPO definidos por sistema), lugares alternos de trabajo y pruebas anuales.

14.4 Seguros

Política de aseguramiento: cobertura mínima de activos críticos y responsabilidad civil.

15. Procedimiento de Revisión y Actualización del Manual

15.1 Frecuencia

Revisión formal anual y actualizaciones extraordinarias cuando se requiera por cambios legales, regulatorios o de negocio.

15.2 Proceso

- Propuesta de cambio por cualquier área.
- Revisión por Dirección de Cumplimiento y RR.HH.

- Aprobación final por Gerencia General o Consejo, según impacto.
- Comunicación y capacitación sobre los cambios a todos los empleados.

15.3 Registro de Versiones

Tabla de control con fecha, versión, responsable del cambio y resumen de modificaciones.

Anexos

Anexo A — Formatos y Modelos

- Formato: Acta de recepción del Manual.
- Formato: Declaración anual de conflictos de interés.
- Formato: Solicitud de viaje y reembolso.
- Formato: Reporte de incidente de seguridad de la información.
- Formato: Denuncia en el canal ético (modelo).

Anexo B — Responsabilidades Clave (resumen)

- **Gerente General:** aprobar políticas estratégicas y representar legalmente a la Empresa.
- **Director de Cumplimiento:** administrar código, canal de denuncias y reportes al Consejo.
- **Director Financiero:** aprobar flujos y políticas contables.
- **Director de RR.HH.:** gestión de Talento, disciplina y formación.
- **Jefes de Área:** implementación y supervisión local.

Anexo C — Glosario

- **SST:** Seguridad y Salud en el Trabajo.
- **LA/FT:** Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo.

- **ARL:** Administradora de Riesgos Laborales.
 - **KPI / OKR:** indicadores de desempeño.
-

Firma

Por la presente, certifico que he recibido, leído y comprendido el Manual de Políticas Corporativas de Grupo Andina S.A. y me comprometo a cumplir las disposiciones contenidas en el mismo.

Nombre del empleado: _____

Cédula: _____

Cargo: _____

Fecha: _____

Firma: _____

Fin del documento — Versión 1.0