# 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*