



CONTENIDO

	Pág.
1 DISPOSICIONES GENERALES	3
1.1 OBJETIVO DEL CÓDIGO.....	3
1.2 ÁMBITO DE APLICACIÓN	3
2 IDENTIFICACIÓN DE LA EMPRESA.....	3
2.1 NATURALEZA JURÍDICA.....	3
2.2 OBJETO SOCIAL.....	3
2.3 ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA	3
3 ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL.....	4
3.1 ASAMBLEA DE ACCIONISTAS	4
3.2 JUNTA DE ACCIONISTAS	6
3.3 REVISOR FISCAL	7
3.4 GERENCIAS	8
3.5 COMITÉ DE ÉTICA	8
4 LA GESTIÓN DE GEOCOL.....	9
4.1 GESTIÓN ESTRATÉGICA	9
4.2 GESTIÓN HUMANA.....	10
5 DIRECTRICES DE BUEN GOBIERNO Y GESTIÓN ÉTICA	11
5.1 Principios Corporativos	11
5.2 Valores Corporativos	11
5.3 Principios de Responsabilidad Social Empresarial	11
5.4 Lineamientos frente a los trabajadores.....	12
5.5 Lineamientos frente a la empresa misma	12
5.6 Lineamientos frente a los proveedores y acreedores	12
5.7 Lineamientos frente a la competencia	13
5.8 Lineamientos frente a la comunidad	13
5.9 Lineamientos frente al Estado.....	13
6 EVALUACIÓN DEL CLIMA Y COMPORTAMIENTO ÉTICO DE LA EMPRESA	13
7 SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN DE LA GESTIÓN DEL CÓDIGO	14
8 REPRESENTACIÓN LEGAL.....	14



CODIGO DE ETICA Y BUEN GOBIERNO

Código: DO-01
Versión: 4
Página 1 de 23

9	PLAN DE SUCESIÓN Y RETIRO	15
10	ADMINISTRADORES	16
11	PROGRAMA DE PLANIFICACION DE RELEVO GENERACIONAL	18
12	CONFLICTOS DE INTERÉS Y SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS	19
12.1	CONFLICTOS DE INTERÉS	19
13	DIVULGACION Y CUMPLIMIENTO	19
13.1	DIVULGACIÓN	19
13.2	CUMPLIMIENTO	20
14	SANCIONES Y ATENCION DE DENUNCIAS	20
14.1	SANCIONES	20
14.2	PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN A DENUNCIAS RECIBIDAS EN TEMAS DE CORRUPCION Y COMPORTAMIENTOS NO ETICOS	20
15	REVISIONES	21
16	DUDAS DE INTERPRETACION	21



1 DISPOSICIONES GENERALES

1.1 OBJETIVO DEL CÓDIGO

El objetivo del presente Código es estructurar y recoger en un documento los principios, normas y políticas generales de buen gobierno de Geocol Consultores S.A., con el fin de asegurar la integridad ética, la transparencia, la eficacia, la eficiencia y la coherencia de las actividades y de la gestión relacionada con las actividades de la empresa.

1.2 ÁMBITO DE APLICACIÓN

Las normas contenidas en este Código aplican sobre el marco de actuación de los miembros de la Asamblea de Socios, Junta Directiva, Alta Dirección y colaboradores de Geocol Consultores S.A., así como en su relacionamiento con proveedores de bienes y servicios, clientes y comunidades que hacen parte del área de influencia de los proyectos que desarrolla la organización.

2 IDENTIFICACIÓN DE LA EMPRESA

GEOCOL es una empresa que nace el 12 de septiembre de 1992 en la ciudad de Manizales, con el propósito de contribuir a la economía nacional, al desarrollo sostenible y a la generación de empleo, prestando servicios en diferentes áreas de la consultoría. En 2002 Geocol se traslada a la ciudad de Bogotá y es en esta ciudad donde actualmente está inscrita ante Cámara de Comercio.

GEOCOL ofrece 27 años de experiencia en la prestación de Servicios de Consultoría en Estudios Ambientales y de Gestión Social, Interventoría (Técnica, Ambiental, Social, Seguridad Industrial y Salud Ocupacional) de Programas Sísmicos, Pozos, Obras Civiles y Estudios y Diseños en Ingeniería Civil y Ambiental.

Actualmente GEOCOL CONSULTORES S.A trabaja para ser la empresa líder en la prestación de servicios de consultoría para los diferentes sectores de la economía nacional e ingresar al mercado internacional soportándose en la experiencia y capital humano, comprometidos con el desarrollo sostenible.

2.1 NATURALEZA JURÍDICA

GEOCOL CONSULTORES S.A. es una sociedad anónima de naturaleza jurídica privada, con aportes propios de los socios accionarios.

2.2 OBJETO SOCIAL

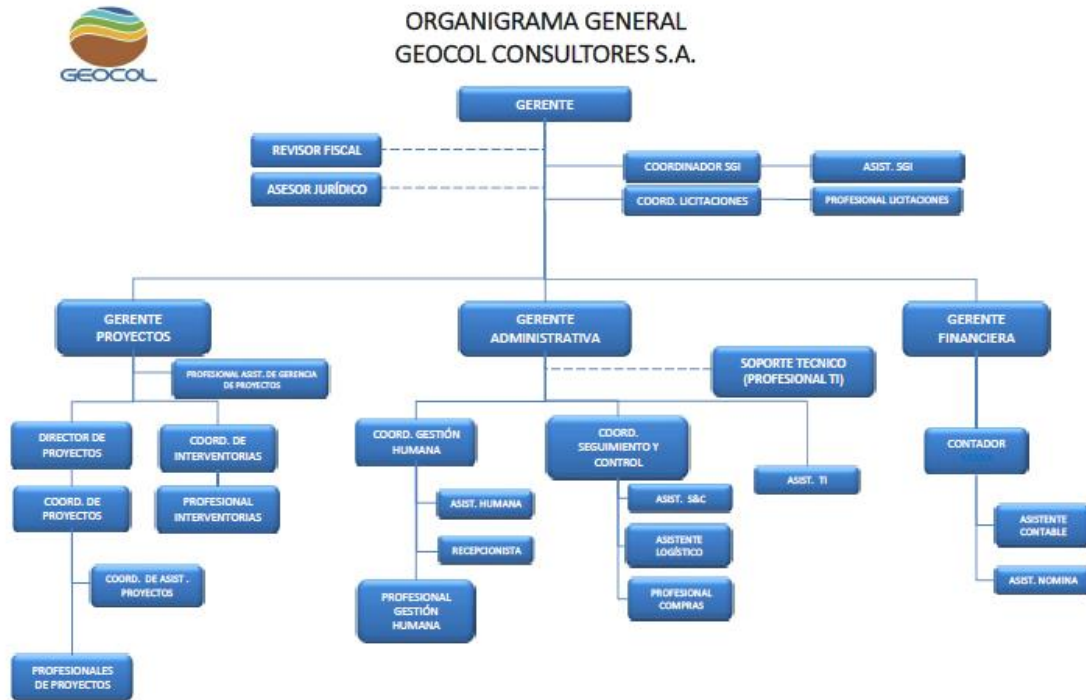
Prestar servicios de consultoría ambiental, social, geológica, geofísica, interventoría integral y diseño de obras civiles, con el fin de dar soluciones a las necesidades de nuestros clientes, asegurando la integralidad de las personas, procesos y actividades, generando un crecimiento económicamente responsable y ambientalmente sostenible en busca de la excelencia.

2.3 ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA

Geocol Consultores S.A. está ordenado según áreas jerárquicas de acuerdo a su perfil de cargo y sus objetivos. Teniendo en cuenta los requerimientos de la empresa para el cumplimiento de los proyectos o servicios que ofrece, la estructura organizacional de Geocol se basa en la división del personal en área administrativa, financiera y de proyectos (Ver Figura 1. Estructura Organizacional Geocol, 2018). La empresa está conformada por:

- Asamblea de Socios
- Gerencia General
- Revisor fiscal
- Gerencias
- ✓ Proyectos

- ✓ Administrativa
- ✓ Financiera



3 ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL

Cuenta con los siguientes órganos para fines de dirección, administración y representación: Asamblea de Accionistas, Junta Directiva y Gerentes. La función de control financiero es realizada por la Revisoría Fiscal. Cada uno de estos órganos cumple las funciones y atribuciones que fueron establecidas en los Estatutos y las que les corresponden conforme a las disposiciones legales.

3.1 ASAMBLEA DE ACCIONISTAS

3.1.1 Composición

El órgano de dirección de GEOCOL CONSULTORES S.A. lo constituye la Asamblea de Accionistas, que se encuentra integrada por los titulares y/o apoderados de las acciones de capital suscritas, reunidos de conformidad con las normas establecidas en la Ley y los Estatutos Sociales.

La Asamblea de Accionistas como máximo órgano de dirección está compuesta por cinco (5) socios, y de ella forman parte los miembros fundadores.

3.1.2 Gerente General

La Asamblea de Accionistas la constituirán los representantes de las acciones suscritas, reunidos conforme a las leyes vigentes y a los estatutos, la Asamblea será presidida por un presidente elegido por la misma Asamblea.

3.1.3 Funciones

- ✓ Acordar todas las reformas de los Estatutos Sociales.
- ✓ Acordar la fusión de la sociedad con otra u otras sociedades o su transformación en otro tipo de sociedad.



- ✓ Elegir y remover libremente los miembros de la Junta Directiva conforme a las prescripciones legales y a los presentes estatutos y fijarles sus honorarios y asignaciones.
- ✓ Elegir y remover libremente al Revisor Fiscal, conforme a las prescripciones legales y a los estatutos y fijarle sus honorarios y asignaciones (y a su suplente).
- ✓ Aprobar las cuentas, inventarios, balances e informes que deben presentar los administradores al final de cada ejercicio social.
- ✓ Acordar la forma como hayan de distribuirse y pagarse las utilidades sociales, lo mismo que la formación y destino de las reservas distintas de la legal que sean necesarias o convenientes para la empresa social.
- ✓ Ordenar las acciones que correspondan contra los Administradores, el Representante Legal o cualquier persona que hubiere incumplido sus obligaciones u ocasionado daños o perjuicios a la sociedad.
- ✓ Impartir al liquidador o liquidadores las órdenes o instrucciones que reclame la buena marcha de la liquidación y aprobar las cuentas periódicas y la final de la misma.
- ✓ Cumplir las atribuciones que le estén expresamente adscritas por las leyes vigentes, tomar en general las medidas que exija el cumplimiento del contrato social, el interés común de los asociados, conforme a las leyes vigentes y a los estatutos.

3.1.4 Reuniones ordinarias y extraordinarias

Respecto a las reuniones de la Asamblea de Socios, se presentan las siguientes reglas: a) La Asamblea se reunirá en forma ordinaria dentro del primer trimestre de cada año. b) Cuando no sea convocada dentro del trimestre indicado, se reunirá sin necesidad de convocatoria el primer día hábil del mes de abril, a las 10:00 a.m. en las oficinas de la administración en el lugar del domicilio principal. c) Podrá también reunirse la Asamblea en forma extraordinaria cuando lo exijan las necesidades imprevistas de la administración, por convocatoria de la Junta Directiva, del Gerente de la sociedad, del Revisor Fiscal, por orden de la Superintendencia de Sociedades, o cuando la soliciten aquellas o cualquiera de éstos o un número plural de accionistas que representen no menos del 70% de las acciones en circulación.

La Asamblea podrá deliberar con la presencia de cualquier número plural de accionistas que representen no menos del 70% de las acciones suscritas en la fecha de la reunión respectiva.

Para la convocatoria de la Asamblea se deben tener en cuenta las siguientes reglas:

- ✓ La convocatoria se hará mediante circular dirigida a cada uno de los accionistas, a la dirección que éstos tengan registrada en las oficinas de la administración.
- ✓ Para las reuniones en que hayan de a probarse los balances de fin de ejercicio, la convocatoria se hará cuando menos con quince (15) días hábiles de anticipación. En los de más casos, bastará una antelación de cinco (5) días comunes.
- ✓ En la convocatoria para las reuniones deberá indicarse los temas o asuntos que han de ser tratados.
- ✓ Cuando se trate de reuniones de segunda convocatoria deberá expresarse en la misma, que se trata de reuniones de dicha clase.

3.1.5 Mecanismos de Representación

Los accionistas ausentes o impedidos para concurrir a las reuniones de la Asamblea podrán hacerse representar con sujeción a las siguientes reglas:

- ✓ Salvo los casos de Representación Legal, no podrán representar acciones ajenas ni los administradores, ni los empleados de la sociedad, mientras estén ejerciendo sus cargos, ni sustituir los poderes que se les confieran.
- ✓ Los poderes deberán otorgarse por escrito y expresar el nombre del representante o apoderado, la reunión o reuniones de la Asamblea para los cuales se confieren y la persona en la cual puede ser sustituido el poder por el principal.



- ✓ Cuando el poder sea para representar en varias reuniones de la Asamblea, deberá conferirse por Escritura Pública o por documento autenticado
- ✓ Los poderes no podrán otorgarse en favor de personas jurídicas sino en el desarrollo de negocios fiduciarios o ejercidos legalmente.

La Asamblea podrá deliberar con la presencia de cualquier número plural de accionistas que representen no menos del 70% de las acciones suscritas en la fecha de la reunión respectiva, además, cada accionista tendrá derecho a emitir un voto por cada acción que posea en la reunión respectiva de la Asamblea General, pero los administradores y los empleados de la sociedad no podrán votar la aprobación de los balances y cuentas de fin de ejercicio, mientras estén ejerciendo sus cargos, lo anterior se hará por el sistema de cociente electoral.

3.2 JUNTA DE ACCIONISTAS

La Junta Directiva de la sociedad estará integrada por tres (3) miembros principales con sus respectivos suplentes, elegidos por la Asamblea General de Accionistas, para un período de un (1) año entre socios y /o extraños.

Aun cuando la Junta Directiva es elegida para períodos de un (1) año, si vencido el plazo para elegir nueva Junta, la asamblea de accionistas no ha procedido a hacerlo, la Junta Directiva vigente se entenderá renovada automáticamente y por el mismo período de tiempo, además, Los miembros de la Junta Directiva podrán ser removidos libremente por la Asamblea en cualquier momento, pero no podrán hacerse renovaciones simplemente parciales sin proceder a una nueva elección en su totalidad.

3.2.1 Funciones

- ✓ Elegir para períodos de un (1) año y remover libremente al Gerente y a su suplente y fijarles su remuneración.
- ✓ Crear los cargos administrativos y técnicos de carácter permanente que requiera el desarrollo de las actividades sociales, reglamentar sus funciones y fijar sus asignaciones.
- ✓ Asesorar a los representantes de la sociedad e impartir las órdenes e instrucciones que reclame la buena marcha de los negocios sociales.
- ✓ Autorizar la vinculación de la sociedad a otra sociedad o mediante aportes o adquisición de cuotas o acciones en ella, lo mismo que la enajenación de las que adquiriera o tenga adquiridas.
- ✓ Autorizar al Gerente General o a su suplente, para que, en forma individual, celebren o ejecuten actos o contratos, contraiga obligaciones y efectúen operaciones de crédito cuya cuantía exceda del equivalente en moneda legal colombiana a cinco mil (5000) salarios mínimos mensuales legales vigentes.
- ✓ Adoptar los planes y programas de desarrollo de las actividades sociales y la organización de las distintas dependencias, departamentos o secciones previstas en tales planes.
- ✓ Las demás que les señalen los Estatutos o que le encomiende la Asamblea General.

3.2.2 Reuniones ordinarias y extraordinarias

La Junta Directiva se reunirá en forma ordinaria y por derecho propio una vez al mes, el día, hora y lugar indicados en la convocatoria. Se reunirán en forma extraordinaria cuando sea convocada por ella misma, por el Gerente General o por dos (2) de sus miembros.

Respecto a las reuniones de la Junta Directiva se deben tener en cuenta las siguientes reglas:

- ✓ Las reuniones de la Junta Directiva serán presididas por un presidente elegido en cada reunión por los asistentes a la misma.
- ✓ La Junta Directiva deliberará válidamente con la presencia y los votos de la mayoría de sus miembros.
- ✓ De las reuniones de la Junta Directiva se levantarán actas firmadas por el presidente y el secretario y en ella se dejará constancia del lugar, fecha de la reunión, del nombre de los asistentes con la especificación de condición de principales o suplentes en que concurren, de todos los asuntos



tratados, de las decisiones adoptadas o negadas, con indicación en cada caso de los votos emitidos en favor, en contra o en blanco.

- ✓ La citación o convocatoria de la Junta Directiva se hará personalmente a los miembros.

Oscar Augusto Muñoz	Accionista Mayoritario
Santiago Valencia	Accionista Mayoritario
Accionista 1	Accionista Minoritario
Accionista 2	Accionista Minoritario
Accionista 3	Accionista Minoritario

3.3 REVISOR FISCAL

La sociedad tendrá un Revisor Fiscal que será elegido por la Asamblea de Socios con un suplente que reemplazará al principal en las faltas ocasionales, temporales o absolutas. La elección se hará por la mayoría absoluta de la Asamblea para períodos de un (1) año, sin perjuicio de que la misma Asamblea pueda proceder a su remoción en cualquier tiempo.

Las funciones de Revisoría Fiscal serán ejercidas por una persona natural con matrícula de Contador Público , que no podrá ser asociado de la misma Empresa o de alguno de sus subordinados, ni en estas quienes sean asociados o empleados de la sociedad matriz , o esté ligado por matrimonio o parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil , o sea consocio de los administradores y funcionarios directivos , el cajero auditor o contador de la misma sociedad, y de quienes desempeñen en la misma Empresa o sus subordinados cualquier otro cargo. Quien haya sido elegido Revisor Fiscal no podrá desempeñar en la misma sociedad, ni en sus subordinadas, ningún otro cargo durante el período respectivo.

El Revisor Fiscal tendrá voz sin derecho a voto, tanto en las reuniones de la Asamblea General, como en las de la Junta Directiva.

3.3.1 Inhabilidades e incompatibilidades del cargo

Las funciones de Revisoría Fiscal serán ejercidas por una persona natural con matrícula de Contador Público , que no podrá ser asociado de la misma Empresa o de alguno de sus subordinados, ni en estas quienes sean asociados o empleados de la sociedad matriz , o esté ligado por matrimonio o parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil , o sea consocio de los administradores y funcionarios directivos , el cajero auditor o contador de la misma sociedad, y de quienes desempeñen en la misma Empresa o sus subordinados cualquier otro cargo. Quien haya sido elegido Revisor Fiscal no podrá desempeñar en la misma sociedad, ni en sus subordinadas, ningún otro cargo durante el período respectivo.

El Revisor Fiscal y su suplente estarán sujetos a las inhabilidades, prohibiciones, incompatibilidades y responsabilidades que establecen las leyes.

3.3.2 Funciones

- ✓ Cerciorarse que las operaciones que se celebren o cumplan por cuenta de la sociedad se ajusten a la prescripción de los Estatutos, a las decisiones de la Asamblea General y de la Junta Directiva.
- ✓ Dar oportuna cuenta por escrito, a la Asamblea de Socios, a la Junta Directiva o al Gerente General, según sea del caso, de las irregularidades que ocurran en el funcionamiento de la sociedad y en el desarrollo de sus negocios
- ✓ Colaborar con las entidades gubernamentales que ejerzan la inspección y vigilancia de la Empresa, rendirles los informes a que haya lugar o que le sean solicitados.
- ✓ La demás que le asignen las leyes o los presentes Estatutos



3.4 GERENCIAS

La representación de la sociedad y la administración de sus bienes y negocios estarán a cargo de un Gerente General, quien tendrá un suplente que lo reemplazará en sus faltas absolutas o temporales con las mismas facultades que éste. El Gerente General en su calidad de representante de la sociedad podrá comprometerla u obligarla libremente y en forma individual en actos o contratos y en operaciones de crédito cuya cuantía no sea superior al equivalente en moneda legal colombiana de cinco mil (5000) Salarios Mínimos Legales Mensuales vigentes en la fecha de contratación, por cada operación. El suplente del Gerente podrá comprometer u obligar a la sociedad en los términos del Gerente General en los casos de ausencia o impedimento de éste.

Actualmente las Gerencias que se encuentran al interior de la empresa son: Gerencia de Proyectos, Gerencia Administrativa y Gerencia Financiera los cuales son directos colaboradores que tienen como misión soportar y desarrollar las estrategias que se establezcan para alcanzar los objetivos estratégicos, apoyándose para ello entre otros, en la gestión de los líderes de cada gerencia y la integración de habilidades y capacidades de los equipos de trabajo de la empresa.

Deberes de los Altos Funcionarios

- ✓ Representar la sociedad ante los socios, ante terceros y ante toda clase de autoridad del orden administrativo y jurisdiccional.
- ✓ Ejecutar todos los actos u operaciones comprendidas dentro del objeto social o que se relacionen con la existencia y el funcionamiento de la sociedad.
- ✓ Autorizar con su firma todos los documentos públicos y privados que deben otorgarse en desarrollo de las actividades sociales o en interés de la sociedad.
- ✓ Presentar a la Asamblea General en sus reuniones ordinarias, el balance de fin de ejercicio acompañado de los documentos indicados en las leyes.
- ✓ Nombrar y remover los empleados de la sociedad cuyo nombramiento y remoción no corresponda a la Asamblea General, ni a la Junta Directiva (Únicamente Gerente General).
- ✓ Tomar las medidas que reclaman la conservación de los bienes sociales, vigilar la actividad de los empleados de la administración e impartir las órdenes e instrucciones que exijan la buena conducta de la Empresa.
- ✓ Convocar a la Asamblea General a sus reuniones extraordinarias conforme a los Estatutos.
- ✓ Suministrar a la Junta Directiva los informes que ésta le solicite en relación con la Empresa y las actividades sociales y cumplir las órdenes e instrucciones que les impartan la Asamblea y la Junta Directiva.
- ✓ Cumplir y hacer cumplir los requisitos legales que se relacionen con el funcionamiento y las actividades de la sociedad.

3.5 COMITÉ DE ÉTICA

Conformado por las Gerencias y el Departamento Gestión Humana, el cual se reunirá semestralmente, este comité tiene las siguientes funciones:

- ✓ Supervisar la estructura de control interno de la Empresa, de forma tal que se pueda establecer si los procedimientos señalados protegen razonablemente los activos de la entidad y si existen controles para verificar que las operaciones y las demás actividades que desarrolle la Empresa están siendo adecuadamente celebradas.
- ✓ Velar por la suficiencia y confiabilidad de la información financiera y contable que prepara la Empresa y su apropiada revelación.
- ✓ Solicitar al revisor fiscal y a los funcionarios de la Empresa los informes que considere convenientes para el adecuado desarrollo de sus funciones.
- ✓ Velar porque existan los controles necesarios para evitar que la Empresa sea utilizada como instrumento para la realización de actividades delictivas, en especial para el lavado de activos y financiación del



terrorismo, revisando para tal efecto los informes que el oficial de cumplimiento debe presentar a la junta directiva.

- ✓ Los informes y observaciones que haga el comité y que quedan consignadas en actas, serán presentados a la junta directiva, como mínimo dos veces al año, o con frecuencia menor si esta lo solicita.
- ✓ Cuando se detecten situaciones que sean de importancia significativa, el comité deberá remitir un informe especial a la Alta directiva de la Empresa.
- ✓ Recibir y atender temas relacionados con prácticas no éticas, denuncias y quejas y reclamos.
- ✓ Lo demás que le fije la junta directiva en su reglamento interno.

4 LA GESTIÓN DE GEOCOL

4.1 GESTIÓN ESTRATÉGICA

La empresa cuenta con un proceso de gestión estratégica el cual tiene como objetivo fundamental garantizar el crecimiento de la empresa y la toma de acciones necesarias para el adecuado funcionamiento de los sistemas de gestión. La Alta Dirección contempla en su direccionamiento estratégico lo siguiente:

4.1.1 Misión

La misión de Geocol Consultores S.A. es prestar servicios de consultoría en estudios Socio-Ambientales, Obras Civiles, Geológicos y Geofísicos, para diferentes objetivos a aquellas empresas que por su actividad económica lo requieran, contribuyendo de esta manera a impulsar el desarrollo sostenible del país, así mismo, propende por generar bienestar social, económico, intelectual y motivacional a cada uno de los clientes internos de la organización.

4.1.2 Visión

Geocol Consultores S.A. trabaja para ser reconocida como una de las principales empresas de servicios en consultoría Socio-Ambiental, Obras Civiles, Geología y Geofísica; que, apoyada en su experiencia y en su riqueza intelectual, ética y personal, contribuya a la economía nacional, basando sus esfuerzos en la sostenibilidad de los recursos.

4.1.3 Política Integral de Geocol

GEOCOL CONSULTORES S.A. se compromete a satisfacer las necesidades y expectativas de los clientes, cumpliendo con los requisitos legales y otros aplicables, mediante la promoción de la participación y el desarrollo del personal al interior de la organización, teniendo como principio fundamental la seguridad, la salud de nuestros colaboradores, la protección y conservación del ambiente y el compromiso para el fomento de la responsabilidad social, previendo el impacto socio ambiental y protegiendo a la organización de todo tipo de pérdidas, con el fin de incrementar la productividad y competitividad en todas sus operaciones y el mejoramiento continuo del Sistema de Gestión HSEQ, con el fin de ser una empresa líder en el mercado de la consultoría Socio-Ambiental, Interventoría, Obras Civiles, Geología y Geofísica.

Con el reconocimiento de nuestras responsabilidades a nivel personal, empresarial y social, designamos los recursos físicos, económicos y humanos necesarios para el cumplimiento de esta política.

4.1.4 Objetivos Estratégicos

Geocol Consultores S.A. establece objetivos consistentes con la Política HSEQ y los programas de gestión necesarios para dar cumplimiento de las pautas que se deben seguir para el mejoramiento de las actividades que se desarrollen y en el rendimiento general de la organización o Empresa.

- ✓ Aumentar los niveles de satisfacción de los clientes.
- ✓ Apoyar a los clientes de una manera eficiente y transparente.
- ✓ Garantizar el cumplimiento de los requisitos legales y de otra índole aplicable.



- ✓ Promover el desarrollo social de los colaboradores dando cumplimiento a las actividades propuestas en los programas de capacitación y bienestar.
- ✓ Avalar el Programa de Responsabilidad social por ente autorizado.
- ✓ Promover todas las actividades, programas y planes propuestos en materia de seguridad industrial y salud ocupacional y gestión ambiental para disminuir la accidentalidad, la generación de enfermedades profesionales y la afectación del medio ambiente.
- ✓ Asegurar que el sistema de gestión HSEQ sea eficaz en el mejoramiento continuo con el cierre de las acciones correctivas y preventivas.
- ✓ Fomentar el trabajo.

4.2 GESTIÓN HUMANA

Para Geocol Consultores S.A. la Gestión Humana juega un papel importante en el desarrollo de la empresa y la generación de la calidad requerida para la satisfacción del cliente, teniendo en cuenta que se ha establecido como objetivo Garantizar el cumplimiento de competencias y desempeño laboral del personal mediante la selección, capacitación y bienestar social de los colaboradores, con la finalidad de mejorar de forma continua y que nos permita ofrecer un mejor servicio e ir de la mano con la planeación estratégica de la compañía, asegurando el cumplimiento de requisitos legales, y atender oportunamente los requerimientos del cliente interno y externo.

4.2.1 Selección

Se tiene establecido el PR-19 Procedimiento de Gestión Humana, para selección y contratación de personal de acuerdo al nivel de competencias esperado para el respectivo cargo al que aplica y se garantiza la aplicación de un proceso estructurado y transparente, dando cumplimiento a las políticas de contratación que actualmente posee el país.

Se han generado perfiles del cargo, en donde se definen la autoridad, funciones y responsabilidades y competencias.

4.2.2 Capacitación y evaluación de competencias

Geocol Consultores S.A., es consciente de la importancia que representa la formación y sensibilización de sus colaboradores quedando establecido en el Plan de Desarrollo Humano. Adicionalmente se tiene establecido el Programa de Entrenamiento, el cual define la metodología para identificar las necesidades de entrenamiento de sus colaboradores y describe la manera de gestionar las acciones formativas y de concientización, del mismo modo se realiza verificación de las competencias establecidas.

4.2.3 Evaluación de cargos, retribución y administración de salarios

Los recursos humanos son las personas que le dan a la organización su talento, su trabajo, creatividad y esfuerzo para encaminarla a la realización de sus objetivos. Siendo conscientes de esto, Geocol busca proporcionar ese estado de bienestar personal mediante la remuneración que da a sus trabajadores por el trabajo realizado, logrando que éste se convierta en un factor motivante para el desempeño de sus funciones diarias y mejoramiento permanente de su desarrollo personal.

Por delegación expresa otorgada por la junta Directiva, las políticas salariales son definidas por el comité personal y estas se fijarán de acuerdo a la actividad, responsabilidad y preparación de cada empleado.

En los respectivos contratos de trabajo se estipula la remuneración asignada a cada colaborador. Así mismo, los beneficios a que tienen derecho cada uno son debidamente comunicados y aceptado por cada uno de ellos.

La empresa define la remuneración para un cargo a través de:

- ✓ Análisis de resultados económicos de la empresa y variables externas no controlables
- ✓ Análisis del salario del entorno competitivo.



- ✓ Grado de responsabilidades: cargos subordinados, contacto con personal, toma de decisiones, errores, elementos, información confidencial.
- ✓ Por el perfil del cargo: Educación, conocimientos, nivel de competencias, misión del cargo, funciones, responsabilidades, factores de riesgo. (De acuerdo a los salarios y perfiles requeridos por cada Cliente).

5 DIRECTRICES DE BUEN GOBIERNO Y GESTIÓN ÉTICA

5.1 Principios Corporativos

- Respeto e interés por la gente.
- Trabajo con seguridad.
- Trabajo en equipo.
- Orientación al cliente.
- Compromiso con la calidad integral.
- Mejoramiento continuo.

5.2 Valores Corporativos

Lealtad: Consideramos el trabajo la mayor fuente de la dignidad humana, por lo tanto, debemos reconocer, respetar y ser fieles con nuestra empresa, manteniendo siempre un alto sentido de compromiso en el cumplimiento de sus valores, principios fundamentales y responsabilidades con el trabajo.

Honestidad: La transparencia, rectitud y la confianza deben ser un estilo de vida permanente entre los miembros de la Empresa. El hombre honesto es cumplidor de su deber, defensor de la verdad y un excelente administrador de lo que tiene a su cargo, ya sea en su trabajo, su familia o comunidad.

Responsabilidad: Actitud de responder por los actos que ejecuta una u otra persona. Las actividades o tareas encomendadas para cumplir los compromisos adquiridos por la empresa se deben realizar siempre con diligencia, seriedad, oportunidad y disciplina.

Respeto: Es la base fundamental para una sana y pacífica convivencia entre quienes pertenecen directa o indirectamente a la empresa, es preciso tener una clara noción de los derechos fundamentales de cada persona sin los cuales es imposible vivir con orgullo y dignidad.

Justicia. Se puede definir como el arte de hacer lo justo. Es la virtud de cumplir y respetar el derecho. Es velar porque los criterios de la compensación se den siempre bajo el concepto de equidad y de dar a cada cual lo que le corresponde.

5.3 Principios de Responsabilidad Social Empresarial

Geocol es una Empresa con directrices basadas en la transparencia, por lo que se compromete a comunicar efectivamente todos los grupos de interés, con la finalidad de dar a conocer las acciones sociales, ambientales y económicas que Geocol implementa, para cumplir la aplicación de los 10 principios del Pacto Global, a los cuales la empresa está inscrita, descritos a continuación:

- ✓ Principio 1: Apoyar y respetar la protección de los Derechos Humanos Fundamentales Internacionalmente declarados.
- ✓ Principio 2: Evitar la complicidad en relación con las faltas contra los derechos humanos.
- ✓ Principio 3: apoyar la libertad de afiliación y el reconocimiento efectivo del derecho a la negociación laboral.
- ✓ Principio 4: Eliminar toda forma de trabajo forzoso y obligatorio.
- ✓ Principio 5: Erradicar el trabajo infantil.
- ✓ Principio 6: Eliminar la discriminación en el empleo y la ocupación.



- ✓ Principio 7: Aplicar enfoques orientados a la prevención en la protección del medio ambiente.
- ✓ Principio 8: Fomentar una mayor responsabilidad medioambiental.
- ✓ Principio 9: facilitar el desarrollo y la divulgación de tecnologías respetuosas con el medio ambiente.
- ✓ Principio 10: Lucha contra la corrupción.

5.4 Lineamientos frente a los trabajadores

En GEOCOL se garantizarán los mínimos legales para los trabajadores, en pro de que se les permita llevar una vida decente a ellos/ellas y sus familias. No existirán discriminaciones en el empleo y los ascensos, o en el goce de derechos relacionados con el trabajo, en base al género, la raza, el origen étnico, la religión o la opinión política.

Los trabajadores en GEOCOL tienen derecho a asociarse entre sí y a negociar mejores condiciones de trabajo. Tienen derecho a afiliarse al sindicato que elijan y a hacer huelga en la medida en que lo permita la reglamentación colombiana siempre y cuando la huelga no provoque una amenaza para la seguridad nacional.

GEOCOL garantizará un trato justo y equitativo a sus trabajadores, propiciará su desarrollo integral y la promoción, brindando oportunidades de desarrollo a quienes demuestren buen desempeño y les proporciona posibilidades para ejercer un liderazgo eficiente y capaz, acordes con las estrategias de la empresa.

Nuestra conducta será íntegra y profesional en todo accionar. Acataremos y respetaremos el código de ética de la organización garantizando nuestra credibilidad frente a los clientes y generando un ambiente de confianza y respeto en el trabajo.

5.5 Lineamientos frente a la empresa misma

Geocol S.A. mantendrá los siguientes lineamientos:

- Combatir, denunciar y rechazar cualquier acción o actividad al margen de la ley o que atente contra la moral y las buenas costumbres.
- Actuar con honestidad, veracidad y transparencia a la hora de suministrar informaciones sobre el estado de la empresa.
- Propugnar por el mantenimiento de un sistema de libre competencia que redunde en la prestación de mejores servicios.
- Velar por la imagen, desarrollo, crecimiento y competitividad de la empresa.
- Abstenerse de realizar cualquier tipo de actividad que vaya en contra de los intereses legítimos de la empresa.
- Mantener en reserva, la información confidencial y estratégica de la empresa.
- Actuar con transparencia hacia la empresa, no debiendo aceptar nunca comisiones, compensaciones o regalos de terceros que violenten las políticas internas de la empresa.
- Abstenerse de realizar operaciones y actividades que pudiesen generar conflictos con los intereses de la Empresa, a menos que cuenten con la autorización expresa de la Alta Dirección de la empresa según el caso.
- Actuar siempre en todos los asuntos profesionales con fidelidad hacia la empresa, guardando estrictamente la confidencialidad sobre cualquier información que haya sido obtenida en el ejercicio profesional.
- Proteger los bienes de la organización, adoptará medidas de seguridad y control interno, para proteger los intereses de la empresa.

5.6 Lineamientos frente a los proveedores y acreedores

En el manejo de las relaciones negociables y con el fin de fortalecerlas, se tienen definidos esquemas de selección establecidos por Geocol para garantizar la calidad de los insumos, abarcando criterios de aceptación técnica con concepto de nuestros profesionales de las áreas involucradas, además de ello Geocol:



- Informará en forma veraz, transparente y completa sobre la situación económica y operacional de la empresa.
- Se abstendrá de realizar operaciones fraudulentas, tendentes a menoscabar el patrimonio de la empresa para desproveer de garantías a los terceros.
- Respetará las políticas de entrega, devolución, recepción y otras que acuerden con los proveedores.
- Se abstendrá de realizar prácticas violatorias a la legislación de propiedad intelectual.

5.7 Lineamientos frente a la competencia

Geocol Velará y propiciará un sistema de libre competencia.

No efectuará prácticas desleales que atenten contra la reputación, dignidad o integridad de los competidores, así como se abstendrá de gestionar tratos especiales que perjudiquen a los mismos.

Actuará con lealtad, transparencia y buena fe en las relaciones comerciales.

5.8 Lineamientos frente a la comunidad

Geocol contribuirá al desarrollo de las comunidades donde se actúa de acuerdo con los objetivos estratégicos.

Garantizará buenas prácticas ambientales dando estricto cumplimiento a las normas establecidas para tal fin.

No impactará negativamente el medio ambiente, asumiendo las responsabilidades que se deriven del uso inadecuado de sus operaciones.

Cumplirá estrictamente las normas y recomendaciones en materia de seguridad comunitaria.

5.9 Lineamientos frente al Estado

La naturaleza de las operaciones que realiza GEOCOL requiere que se interactúe con funcionarios gubernamentales.

- ✓ Geocol y sus colaboradores cumplirán con las normas que regulan su actividad y así mismo brindará a los organismos de control y vigilancia información suficiente, integral y oportuna. En caso de desconocimiento o dudas, respecto de temas jurídicos dirijase al asesor legal de la empresa.
- ✓ Los colaboradores de GEOCOL respetarán, apoyarán y colaborarán con las autoridades e instituciones legalmente constituidas, a cumplir con todos sus mandatos y a denunciar todo hecho delictuoso o que atente contra la moral y los intereses de la sociedad.

Se prohíbe:

- ✓ Dar u ofrecer compensaciones, regalos o dadas a funcionarios de gobierno, ya sea directa o indirectamente, a cambio de un trato favorable.

6 EVALUACIÓN DEL CLIMA Y COMPORTAMIENTO ÉTICO DE LA EMPRESA

Para valorar el comportamiento y desempeño ético de sus colaboradores, la Alta Dirección de Geocol ha articulado los resultados de diferentes instrumentos que se aplican en la organización y que permiten medir el cumplimiento de las directrices establecidas en el actual Código. Dichos instrumentos son:

Satisfacción del cliente externo. Se analiza a través de las encuestas realizadas a los clientes según formato Medición de satisfacción del cliente y desempeño programa de salud ocupacional y seguridad industrial (FT 40), de allí se toman acciones respectivas para el mejoramiento continuo.

Para establecer las actividades y controles que se deben llevar a cabo para atender las quejas y los reclamos de los clientes, con el fin de darles una solución rápida que le dé satisfacción al cliente se generó el Procedimiento Para la Atención de Quejas y Reclamos (PR 07).



Medición del clima laboral. Se establece el estado del ambiente laboral a través de una encuesta liderada por un profesional de la psicología, con la cual puede tomar acciones de mejora apropiadas a lo que se quiere como ambiente de trabajo, complementando la inspección gerencial establecida.

7 SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN DE LA GESTIÓN DEL CÓDIGO

La Alta directiva son los encargados de hacer el seguimiento y evaluar los resultados de la medición de la Gestión del Código por lo menos una vez al año. Para ello, utiliza como insumos:

Resultados del Sistema de Gestión de Integral

El cumplimiento de gran parte de las políticas y directrices definidas dentro del Código de Buen Gobierno Corporativo y de Ética de la Geocol, puede evidenciarse a través del monitoreo que el Sistema de Gestión de la Integral. Este instrumento de medición y monitoreo reportan el nivel de cumplimiento de los resultados esperados a través de los indicadores que le han sido definidos en cada uno de los procesos de la empresa.

De acuerdo con los procedimientos establecidos en la empresa y con base en los resultados obtenidos, el responsable del proceso medido debe tomar acciones correctivas, preventivas y de mejora según corresponda. Cuando las acciones a tomar son de alto impacto y/o trascendencia, éstas son aprobadas por la Alta Dirección.

Procedimiento Revisión por la Dirección

Para el control y seguimiento de las acciones de sus los colaboradores, Geocol desarrolla el procedimiento de Revisión por la Dirección durante el cual diferentes líderes de área presentan informes del desempeño de sus procesos y las diferentes acciones adelantadas como actividades preventivas, correctivas o de mejora. En el informe de revisión gerencial anual se presentarán los resultados del comportamiento del código del buen gobierno y ética.

8 REPRESENTACIÓN LEGAL

La Representación Legal de La Empresa estará a cargo de un presidente de la Junta Directiva y de un Representante Legal para Asuntos Jurisdiccionales, siempre que la Junta Directiva provea este último cargo. Tanto el presidente como el Representante Legal para Asuntos Jurisdiccionales, si éste último se provee, podrán ser Miembros de la Junta Directiva y ser reelegidos indefinidamente. El presidente tendrá dos (2) suplentes: Primero (1o) y Segundo (2o.) quienes en su orden ocuparán la Presidencia en los casos de faltas absolutas, temporales o accidentales del titular. Por su parte, el Representante Legal para Asuntos Jurisdiccionales, si se provee el cargo, podrá tener, si la Junta Directiva lo considera necesario, un (1) suplente que lo reemplazará en el caso de faltas absolutas, temporales o accidentales. Si se provee el cargo de Representante Legal para Asuntos Jurisdiccionales, se entenderá que la representación legal de La Empresa en lo que se refiere a las facultades establecidas en el Artículo cuarenta y dos es múltiple y que ellas serán ejercidas indistintamente por el presidente o por el Representante Legal para Asuntos Jurisdiccionales.

Adicionalmente, sin perjuicio de las obligaciones especiales asignadas al representante legal en otras disposiciones legales, estatutarias o en reglamentos, en materia de control interno el representante legal es la instancia responsable de:

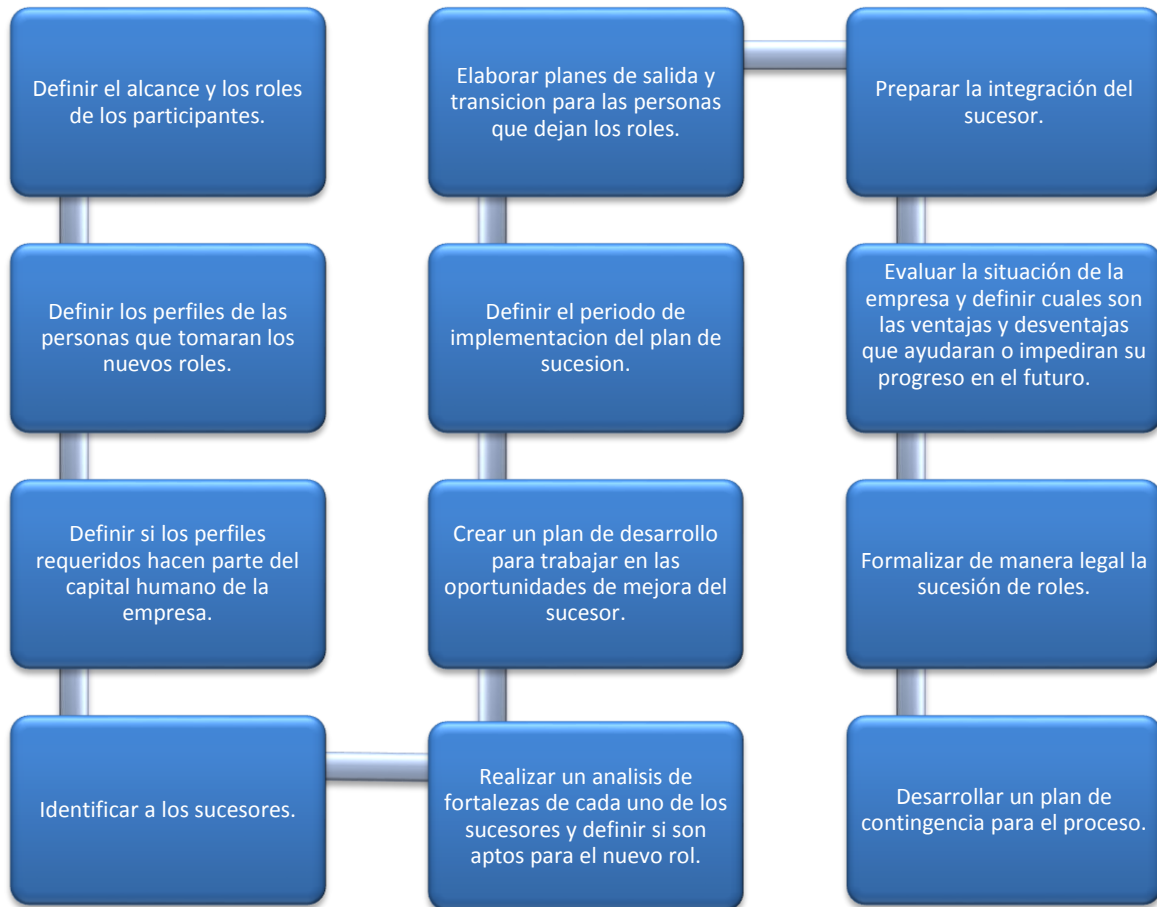
- Implementar las estrategias y políticas aprobadas por la Junta Directiva u órgano equivalente en relación con el SCI (Sistema de Control Interno).
- Comunicar las políticas y decisiones adoptadas por la junta directiva u órgano equivalente a todos y cada uno de los funcionarios dentro de la organización, quienes en desarrollo de sus funciones y con la aplicación de procesos operativos apropiados deberán procurar el cumplimiento de los objetivos trazados por la dirección, siempre sujetos a los lineamientos por ella establecidos.
- Poner en funcionamiento la estructura, procedimientos y metodologías inherentes al SCI (sistema de control interno), en desarrollo de las directrices impartidas por la junta directiva, garantizando una adecuada segregación de funciones y asignación de responsabilidades.



- Implementar los diferentes informes, protocolos de comunicación, sistemas de información y demás determinaciones de las juntas relacionadas con SCI (sistema de control interno).
- Fijar los lineamientos tendientes a crear la cultura organizacional de control, mediante la definición y puesta en práctica de las políticas y los controles suficientes, la divulgación de las normas éticas y de integridad dentro de la institución y la definición y aprobación de canales de comunicación, de tal forma que el personal de todos los niveles comprenda la importancia del control interno e identifique su responsabilidad frente al mismo.
- Realizar revisiones periódicas a los manuales y códigos de ética y de gobierno corporativo. Apoyado por el área legal y de Gestión humana y del conocimiento.
- Proporcionar a los órganos de control internos y externos, toda la información que requieran para el desarrollo de su labor.
- Proporcionar los recursos que se requieran para el adecuado funcionamiento del SCI (sistema de control interno), de conformidad con lo autorizado por la junta directiva u órgano equivalente.
- Velar para que se dé estricto cumplimiento de los niveles de autorización, cupos u otros límites o controles establecidos en las diferentes actividades realizadas por la entidad, incluyendo las adelantadas con administradores, miembros de junta, matriz, subordinadas y demás vinculados económicos.
- Certificar que los estados financieros y otros informes relevantes para el público no contienen vicios, imprecisiones o errores que impidan conocer la verdadera situación patrimonial o las operaciones de la correspondiente entidad.
- Establecer y mantener adecuados sistemas de revelación y control de la información financiera, para lo cual deberán diseñar procedimientos de control y revelación para que la información financiera sea presentada en forma adecuada.
- Establecer mecanismos para la recepción de denuncias (líneas telefónicas, buzones especiales en el sitio Web, entre otros) que faciliten a quienes detecten eventuales irregularidades ponerlas en conocimiento de los órganos competentes de la entidad.
- Definir políticas y un programa antifraude, para mitigar los riesgos de una defraudación en la entidad. Lo anterior apoyado por el área de Financial Crime Prevention.
- Verificar la operatividad de los controles establecidos al interior de la entidad. Para tal responsabilidad, delega la coordinación de la revisión de controles por muestreo aleatorio al área de Riesgo Operacional.
- Promover el establecimiento de controles duales en los diferentes procesos de la Empresa y propender por mantener una segregación de funciones que vele por salvaguardar los intereses de los diferentes grupos de interés, según corresponda.
- Delegar la aprobación de los procesos y respectivos controles a los actores que intervienen en los mismos e incluyendo en ésta al área de riesgo operativo y según sea el caso al área de Financial Crime Prevention. Lo anterior no exceptúa a la Empresa de presentar para aprobación ante el comité de auditoría los controles tendientes a la mitigación de fraude como lo establecen las normas emitidas por la Superintendencia Financiera de Colombia.

9 PLAN DE SUCESIÓN Y RETIRO

En el flujograma que se muestra a continuación, nos presenta el proceso mediante el cual la empresa identifica cuando un colaborador clave se retira o sale de la compañía, debe ser sustituido por otro que pueda llevar a cabo las funciones del puesto con el mismo o mejor desempeño.



10 ADMINISTRADORES

De conformidad con lo establecido en el artículo 22 de la ley 222 de 1995, son administradores, el representante legal, el liquidador, los miembros de junta y quienes de acuerdo con los estatutos ejerzan o detenten esas funciones.

Los administradores de la Empresa obrarán de buena fe, con lealtad y con la diligencia de un buen hombre de negocios. Sus actuaciones se cumplirán en interés de La Empresa, teniendo en cuenta los intereses de sus accionistas.

En el cumplimiento de su función, los administradores deberán:

- Realizar los esfuerzos conducentes al adecuado desarrollo del objeto social.
- Velar por el estricto cumplimiento de las disposiciones legales, estatutarias y por lo dispuesto en el presente Código.
- Velar porque se permita la adecuada realización de las funciones encomendadas a la revisoría fiscal.
- Guardar y proteger la reserva comercial e industrial de La Empresa.
- Abstenerse de utilizar indebidamente información privilegiada.
- Dar un trato equitativo a todos los accionistas y respetar el ejercicio del derecho de inspección de todos ellos.



CODIGO DE ETICA Y BUEN GOBIERNO

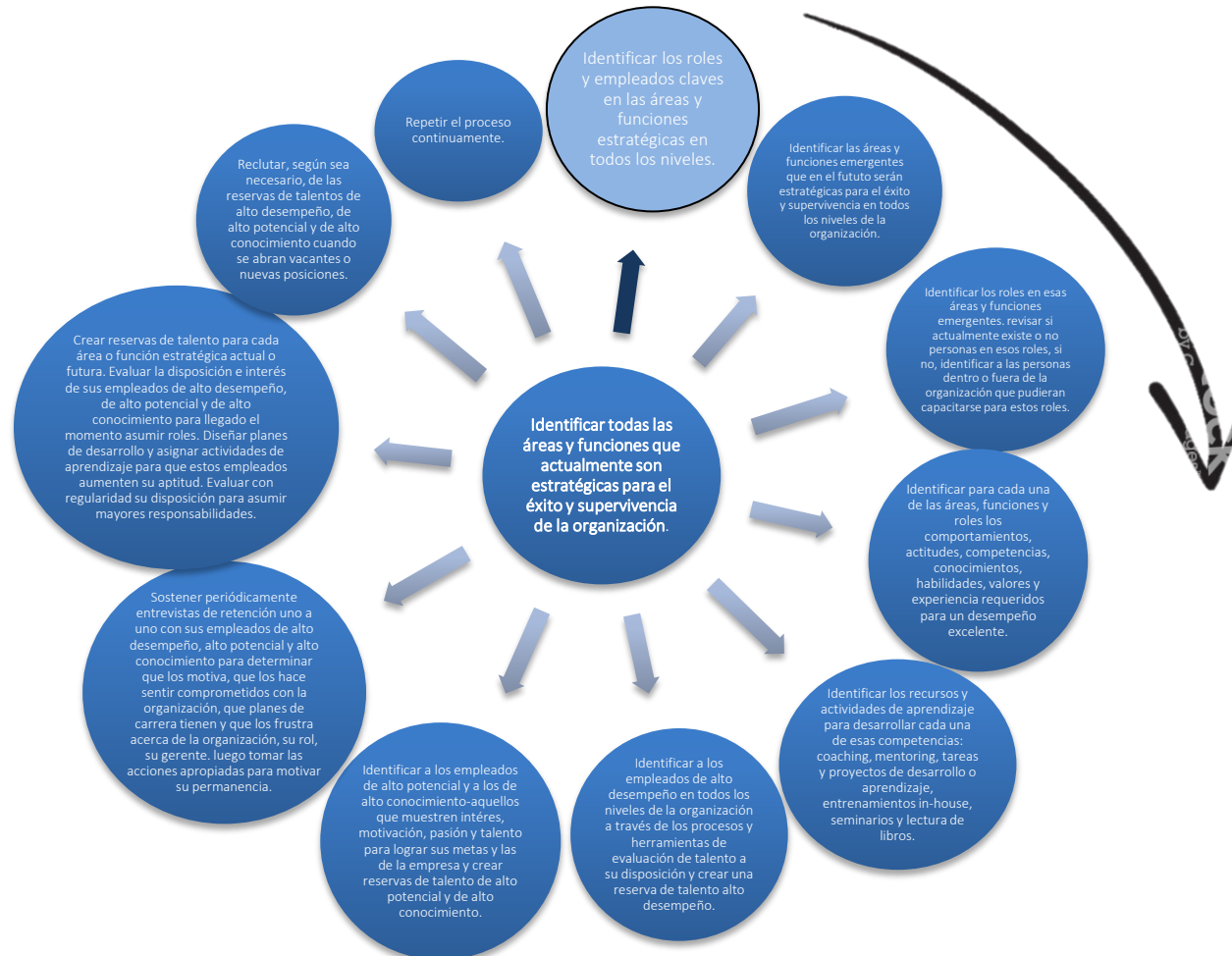
Código: DO-01
Versión: 4
Página 1 de 23

- Abstenerse de participar por sí o por interpuesta persona en interés personal o de terceros, en actividades que impliquen competencia con La Empresa o en actos respecto de los cuales exista conflicto de intereses, salvo autorización expresa de la Asamblea General de Accionistas.

Dentro de las áreas que apoyan a la administración a mantener su sistema de control interno se encuentran todas las áreas de Riesgo: Financieros y no financieros (Prevención a la financiación del terrorismo, Seguridad IT, Riesgos operativos, estratégico, legales, de cumplimiento, entre otros). Estos entes tienen sus foros de comunicación a través de informes presentados en los comités de riesgos respectivos, comités de auditoría y juntas directivas, así como brindando permanente retroalimentación al representante legal de la Empresa.

La Junta Directiva y el Representante Legal aseguran el mantenimiento del sistema de control interno a través de las áreas de Legal-compliance y Riesgo Operativo conjuntamente.

11 PROGRAMA DE PLANIFICACION DE RELEVO GENERACIONAL



12 CONFLICTOS DE INTERÉS Y SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

12.1 CONFLICTOS DE INTERÉS

Geocol espera que los Gerentes, coordinadores y trabajadores en general de la empresa, practiquen buen sentido común y altos estándares de ética también en sus actividades privadas. En particular debe evadirse todas aquellas actividades, acuerdos, intereses en negocios que puedan interpretarse como conflicto de intereses con los intereses de Geocol.

12.1.1 Mecanismos para la prevención, manejo y resolución de conflictos de interés

Los Gerentes, coordinadores y trabajadores en general de la empresa deberán actuar con diligencia y lealtad debida, comunicando las situaciones donde existan conflictos de intereses al jefe inmediato quien seguirá los conductos regulares al interior de la empresa.

Todas las actividades en desarrollo del objeto social de Geocol se rigen por los valores y principios enunciados en el código de ética, del respeto a las leyes, enfocadas al cumplimiento del objeto social.

Ejercer con cuidado especial si es responsable de seleccionar o negociar con un proveedor en representación de la Empresa. Sus intereses y relaciones personales no deben interferir ni parecer interferir con su capacidad para tomar decisiones en el mejor interés de la Empresa.

Seguir siempre las pautas de contratación aplicables de la empresa en la selección a los proveedores.

12.1.2 Prácticas Prohibidas

Geocol prohíbe a sus miembros de la Alta dirección, coordinadores, trabajadores, proveedores y/o cualquier colaborador que preste servicios a la empresa, incurrir en cualquiera de las siguientes prácticas:

Recibir remuneración, dádivas, o cualquier otro tipo de compensación en dinero o en especie que afecte las decisiones de los funcionarios.

Pedir remuneración, dádivas, o cualquier otro tipo de compensación en dinero o en especie regalos a un cliente o proveedor.

Utilizar indebidamente la información privilegiada o confidencial para obtener provecho o salvaguardar intereses individuales o de terceros.

12.1.3 Políticas y Procedimientos

El Código de buen gobierno y ética no considera todas las conductas del ambiente laboral. La Empresa tiene políticas y procedimientos adicionales que pueden brindar mayor orientación sobre aspectos del Código o considerar conductas no contempladas por el Código, que se encuentran en la red para consulta de todos sus empleados.

13 DIVULGACION Y CUMPLIMIENTO

13.1 DIVULGACIÓN

Los Gerentes son quienes se encargan en primera instancia de la socialización a los distintos grupos de interés de la existencia y contenido del presente Código, involucrando en ello a proveedores, empresas clientes, entes externos.

Para la socialización de las políticas, existen en la empresa los siguientes mecanismos:

Programa de Inducción y re inducción de los trabajadores. Durante este se instruye sobre las políticas y directrices del Código de Buen Gobierno y Ética.

La socialización para los trabajadores se dejará como evidencia el FT-117, para proveedores y contratistas se dejará evidencia el correo de socialización, adjunto a la ODC-ODS según corresponda. Demás partes interesadas podrán visualizarlo en la página web.

13.2 CUMPLIMIENTO

Las Gerencias de la empresa serán los organismos encargados de velar por el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Código de Buen Gobierno y ética.

14 SANCIONES Y ATENCION DE DENUNCIAS

14.1 SANCIONES

La Empresa, se compromete a promover el cumplimiento de cada una de las normas establecidas en este Código y en caso de incumplimiento o violación por parte de sus integrantes, impondrá sanciones que podrán ir desde amonestaciones verbales o escritas hasta la terminación unilateral del contrato de trabajo y denuncia ante autoridad competente, si fuere el caso.

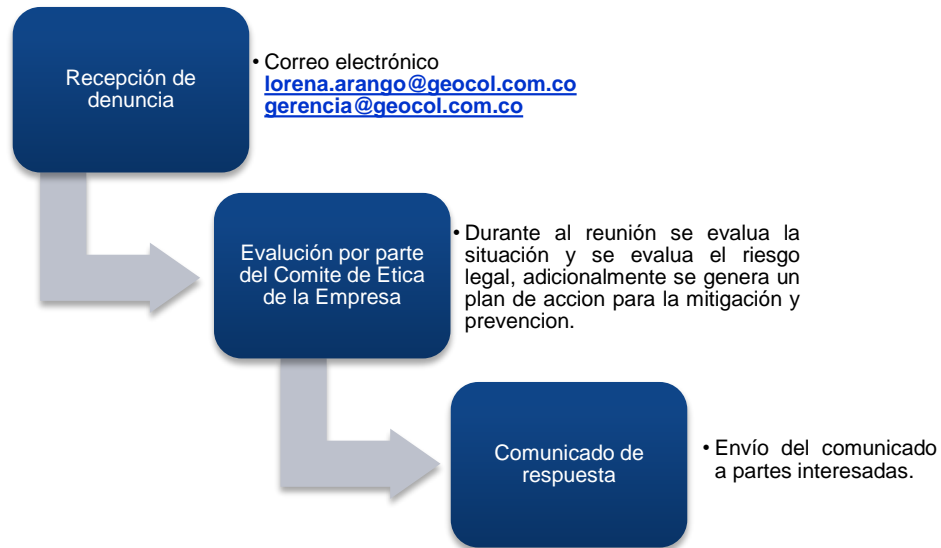
“Cuando haya lugar a establecer y sancionar los incumplimientos a las leyes, decretos, sus estatutos y los postulados Éticos y de Buen Gobierno Corporativo se respetarán las garantías constitucionales del debido proceso, el derecho de defensa, la igualdad y la dignidad humana, y el ejercicio de la facultad disciplinaria estará orientado, en todos los casos, por la defensa de los intereses de la compañía o empresa”

Se deben tener en cuenta los siguientes casos:

- *Cuando se trate de Directivos, Gerente... etc: Será competencia del comité de Ética que decidirá si hay lugar a investigar o sancionar las faltas de aquellos miembros de Junta Directiva etc.*
- *Cuando se trate de los trabajadores o demás empleados las sanciones será competencia del comité de convivencia (COCO), las contempladas en el reglamento interno de trabajo, Código Sustantivo de Trabajo y demás normas pertinentes.*

14.2 PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN A DENUNCIAS RECIBIDAS EN TEMAS DE CORRUPCION Y COMPORTAMIENTOS NO ETICOS

Los trabajadores de GEOCOL CONSULTORES S.A, independiente de la modalidad de contratación, están obligados en todas sus actuaciones a mantener comportamientos éticos, respetar las políticas y cumplir las directrices de la empresa incluyendo el presente código. En caso de presentarse prácticas no éticas, el control será establecido por medio del comité y bajo la estructura de la siguiente figura:



15 REVISIONES

El presente código será objeto de revisión periódica (al menos una vez al año) y será actualizado cada vez que las Alta directiva lo consideren necesario. El presente Código de Buen Gobierno Corporativo y Ética tendrá vigencia una vez revisado, desde su aprobación por la Asamblea de Socios.

16 DUDAS DE INTERPRETACION

Las diferencias que surjan con ocasión de la aplicación del presente Código serán resueltas por la Asamblea de socios y la Gerencia.



OSCAR AUGUSTO MUÑOZ HENAO
Representante Legal

DEFINICIONES

Grupos de Interés: *Todas aquellas personas, grupos u organizaciones que por su relación directa o indirecta con la empresa se identifican dentro de la matriz de impactos de la organización. Se han definido los siguientes grupos de interés: Clientes, Proveedores y Contratistas, Colaboradores y Familia, Estado y Comunidad.*

Miembro Principal: *Cada una de las personas que conforman la Junta Directiva, participando activamente con voz y voto en las reuniones de dicho órgano social. Son propuestos por la Asamblea General de Accionistas y elegidos a través del sistema de cociente electoral o por los medios que la regulación para ello establezca.*

Miembro Suplente: *Persona que participa activamente en la junta directiva o en alguna actividad específica, esto es, con voz y voto, sólo en ausencia del respectivo miembro principal con el que conformó la lista para postularse como miembro de dicho órgano social.*

Comunidad: *Serán todas las personas naturales que habiten en el territorio nacional.*

Reuniones de Asamblea Extraordinaria: *Reuniones de la Asamblea General de Accionistas, o del órgano que haga sus veces, que se llevan a cabo cuando lo exigen las necesidades imprevistas o urgentes de La Empresa y en virtud de citación de los órganos sociales facultados para convocar, o cuando el organismo de vigilancia estatal cita u ordena la convocatoria a junta o asamblea general.*

Reuniones de Asamblea Ordinaria: *Reunión llevada a cabo por la Asamblea General de Accionistas o del órgano que haga sus veces, de manera periódica y por lo menos una vez al año, en la época fijada en sus Estatutos. Tiene como fines principales la aprobación de los resultados, lecturas de informe financieros, discusión y votación de los mismos, elección de directores, distribución de utilidades, la formación de reservas y la aprobación de los estados financieros.*

Revisor Fiscal: *Contador público, encargado de dictaminar con sujeción a las normas de auditoría de general aceptación los estados financieros de La Empresa. Revisa y evalúa sistemáticamente los componentes y elementos que integran el control interno, en forma oportuna e independiente en los términos que señala la ley. El revisor fiscal debe realizar una auditoría integral y debe exponer una opinión profesional independiente de la evaluación y supervisión de los sistemas de control.*

En su informe debe determinar si los estados financieros son preparados sobre principios de general aceptación, si ha cumplido con las normas legales, evaluar el grado de eficiencia y eficacia en el logro de los objetivos previstos por la empresa, el buen manejo de los recursos y la evaluación del sistema de control interno para conceptuar sobre su manejo.

Vinculados: *Aquellos que se encuentran dentro de alguna de las siguientes situaciones:*

- ✓ Las entidades del grupo empresarial al que pertenece la Empresa, incluyendo su matriz, sus filiales y subordinadas.
- ✓ Toda persona que sea beneficiario real de más del 10% de las acciones de la sociedad. Para efectos del concepto de beneficiario real, se acudirá a la definición contenida en la Resolución 400 de 1995 de la entonces Superintendencia de Valores y las normas que la adicionen o la modifiquen.
- ✓ Las personas jurídicas en las cuales, La Empresa sea beneficiaria real del diez por ciento (10%) o más de la participación societaria.

Uso indebido de Información Privilegiada: *Tendrá el significado que le den las normas penales vigentes y las normas del mercado público de valores.*

Comité: *Conjunto de personas elegidas para desempeñar una labor determinada, especialmente si tiene autoridad o actúa en representación de un colectivo.*



CODIGO DE BUEN GOBIERNO Y ETICA

Código: DO-01
Versión: 4
Página 23 de 23

VERSIÓN	FECHA	MODIFICACIONES RESPECTO A LA VERSION ANTERIOR
2	27/06/2018	Se realizan ajustes generales.
3	17/12/2018	Ajustes generales al documento.
4	06/11/2019	Se realiza actualización general del código, se le asigna al documento el código DO-01 para el LMI y se aprueba por la Gerencia.