



CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO

ULTRACEM S.A.S.

Tabla de contenidos

PREÁMBULO	2
1. DISPOSICIONES GENERALES	3
2. IDENTIFICACIÓN GENERAL DE LA SOCIEDAD	4
3. DE LA SOCIEDAD Y SU GOBIERNO	5
3.1 Asamblea general de accionistas	5
3.2 De la administración de la sociedad	6
3.3 De La Junta Directiva	6
3.4 Gerente General y Representación Legal	9
3.5 Oficial de Cumplimiento	10
4. DE LOS ACCIONISTAS	12
5. DE OTROS INVERSIONISTAS	14
6. MECANISMOS DE CONTROL	14
7. CONFLICTOS DE INTERESES	17
8. OPERACIONES CON VINCULADOS	19
9. LINEAMIENTOS DE COMPORTAMIENTO	20
10. DE LA SELECCIÓN DE EMPLEADOS	31
11. DE LOS PROVEEDORES	32
12. CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO	32
13. RECLAMACIONES RELACIONADAS CON EL CÓDIGO.	32
14. INTERPRETACIÓN.	33
15. CAMBIOS, ACTUALIZACIONES Y PUBLICIDAD	33
16. MODIFICACIONES	33

PREÁMBULO

Los accionistas, los miembros de la Junta Directiva, el Gerente General, y la alta gerencia de ULTRACEM S.A.S. (en adelante la "**Sociedad**", la "**Compañía**" o "**ULTRACEM**") comparten el propósito de desarrollar, mejorar las prácticas de buen gobierno corporativo de la Sociedad y reafirman su compromiso con el cumplimiento de la ley y el desarrollo ético y transparente de los negocios de la Sociedad, con el múltiple objetivo de fortalecer la transparencia en el desarrollo del objeto social de la Compañía, controlar los riesgos asociados a la corrupción y el soborno transnacional, la transparencia de la gestión de su administración y la adecuada garantía y salvaguarda de los derechos de los accionistas e inversionistas. Igualmente, la Compañía reafirma su compromiso de velar, en todo momento de su gestión y desarrollo de su objeto social, por la salvaguarda y respeto de los Derechos Humanos.

Bajo este propósito, la Junta Directiva, ha decidido fortalecer sus prácticas de buen gobierno corporativo y su compromiso de transparencia, ética empresarial y salvaguarda de los Derechos Humanos, a través de la adopción de este Código, el cual contiene los instrumentos adicionales sobre los principios que rigen la administración; el gobierno de la Sociedad; el actuar ético y transparente a la hora de hacer negocios y el respeto de los derechos y libertades de toda persona, empleado, contratista, cliente, proveedor y, en general, de todas aquellas personas naturales y jurídicas, con las cuales tenga cualquier tipo de contacto o incidencia la Compañía en el desarrollo de sus actividades individuales y/o empresariales; su aplicación, cumplimiento y sus efectos sobre la gestión de los negocios de la misma y el respeto y garantía de los derechos de sus accionistas.

la Junta Directiva revisó y aprobó los términos del presente Código. Esto con el fin de asegurar la integridad y ética empresarial de la Sociedad, la adecuada administración de sus asuntos, el respeto de sus inversionistas, accionistas, tenedores de títulos que se negocien en el mercado público de valores y los mecanismos de divulgación de la información de la Sociedad.

Los instrumentos de gobierno corporativo adoptados por ULTRACEM se basan en las mejores prácticas y más altos estándares internacionales y cumplen todas las normas vigentes que resultan aplicables a su actividad mediante la administración de sus negocios, de manera honesta y moral, con una permanente cultura corporativa basada en valores.

Antecedentes:

ULTRACEM es una compañía innovadora, vanguardista y altamente comprometida con la satisfacción de necesidades de sus clientes y aliados comerciales, que nació de la experiencia de tres (3) generaciones con la más amplia trayectoria en la industria cementera.

Apoyada en tecnología de última generación y contando con operaciones amigables con el medio ambiente, desde 2013 desarrolla productos de excelente calidad.

La planta de producción de cementos está ubicada en Galapa, Atlántico y cuenta con distintas plantas de producción de concretos a nivel nacional. Además, ULTRACEM tiene operaciones internacionales en otros Países.

Actualmente los productos de la Sociedad son preferidos por constructores, concreteros, pre-fabricadores, ferreteros, maestros de obra y albañiles.

La Administración de la Sociedad reconoce:

La importancia de desarrollar las funciones y actividades que le asignan la ley y sus estatutos, en un marco de absoluta transparencia, adecuada información a sus accionistas y en general, a todos los grupos de interés, sobre la base de planear y ejecutar todas las actividades con sujeción a la ley, a sus estatutos y a su naturaleza operativa.

La importancia de aplicar permanentemente principios y reglas del Código de Buen Gobierno Corporativo y Ética Empresarial con total respeto a los Derechos Humanos, que le permitan mantener los más altos estándares de transparencia y calidad en su administración, el desarrollo de sus negocios en Colombia y a nivel internacional de manera ética y su interacción con sus contrapartes y el logro de los objetivos sociales que le han determinado la ley y los estatutos.

La importancia de comunicar las disposiciones contempladas en este documento para que todos los directivos, empleados, contratistas, clientes, proveedores y, en general, de toda persona que contractualmente preste algún servicio, directa o indirectamente, a la Sociedad o actúen de cualquier forma en su representación, se rijan por las disposiciones del presente documento.

Los Administradores de la Sociedad son conscientes:

De su responsabilidad de generar mayor valor para sus accionistas, no actuar en contra de los intereses de los inversionistas y de colaborar en la consecución de los objetivos de sostenibilidad y generación de valor para la economía nacional y para la comunidad en general.

De su obligación de dar los mayores elementos de juicio a sus accionistas y al mercado sobre las condiciones económicas, financieras, administrativas y en general del desarrollo de las actividades de la Sociedad; y

De la necesidad de que todas sus actuaciones estén presididas por el principio de transparencia, sobre la base de que el mejoramiento de su gobierno corporativo y su compromiso ético redundará en beneficio de sus accionistas e inversionistas.

1. DISPOSICIONES GENERALES

1.1 Objetivo del Código

El presente Código de Buen Gobierno Corporativo, (el "**Código**") tiene por objeto establecer las normas de conducta, mecanismos e instrumentos que deben adoptar los accionistas, los órganos de dirección y administración, y los empleados de la Sociedad para propender por una gestión transparente, ética, responsable y de respeto hacia los Derechos Humanos, con miras a lograr la valorización de la Sociedad y de las inversiones por ella efectuadas.

1.2 Destinatarios y ámbito de aplicación

Todas las actuaciones de los administradores, accionistas y empleados de la ULTRACEM se regirán por las disposiciones sobre buen gobierno, ética empresarial y Derechos Humanos contenidas: (i) en este Código, (ii) los estatutos de la Sociedad (los "**Estatutos Sociales**"), y, (iii) en cualquier otro documento o política proferido por cualquier otro órgano de la Sociedad respecto del buen gobierno de la misma. A los proveedores, contratistas, clientes, intermediarios y demás contrapartes de la Compañía, y en la medida de lo posible a todos los actores en la cadena de

suministro, se les dará a conocer las reglas de conducta aplicables a ellos para que comprendan lo que espera de ellos y de las personas con las que se relacionan en ULTRACEM.

2. IDENTIFICACIÓN GENERAL DE LA SOCIEDAD

2.1 Naturaleza de la sociedad

ULTRACEM S.A.S. es una sociedad comercial, del tipo de las sociedades por acciones simplificada, domiciliada en Galapa, constituida mediante documento privado de Asamblea de Accionistas del 2 de noviembre de 2012 inscrita el 15 de noviembre de 2012 en la Cámara de Comercio de Barranquilla.

2.2 Objeto social

De conformidad con el Artículo 4° de los Estatutos Sociales la Sociedad tendrá por objeto la realización de cualquier actividad civil o comercial lícita.

En desarrollo de su objeto social, la Sociedad podrá: A) comprar, producir, vender, permutar, comerciar, distribuir, importar, exportar, transformar cualquier tipo de cemento, concreto, prefabricados, Clinker, materiales de construcción, así como cualquier tipo de bienes muebles o inmuebles de cualquier índole, así como en mercancías, bienes fungibles, efectos personales, productos y demás bienes de cualquier naturaleza o descripción; B) Negociar en la industria del cemento y en la industria minera, a nivel nacional e internacional, realizar la explotación de dicha industria y la producción de esta, así como el estudio, la exploración y explotación de toda clase de minerales aplicables a la industria; construir y operar los montajes e instalaciones industriales, talleres, edificios, bodegas, almacenes o agencias; establecer sistemas de adquisición, transporte, enajenación y la celebración de toda clase de contratos sobre cualquier mineral; obtener concesiones para la exploración y explotación de minerales y cualquier otros recursos naturales relacionados. C) Negociar en la industria del carbón y sus similares, en la explotación de dicha industria y la producción de este y de cualesquiera otros minerales a base de carbón, así como el estudio, la exploración y explotación de toda clase de minerales aplicables a la industria; construir y operar los montajes e instalaciones industriales, talleres, edificios, bodegas, almacenes o agencias; establecer sistemas de adquisición, transporte, enajenación y la celebración de toda clase de contratos sobre los productos y la industria del carbón, obtener concesiones para la explotación de minerales y otros recursos naturales relacionados con su objeto. D) Comprar, vender, permutar, arrendar, administrar, comerciar, tener e invertir en bienes muebles e inmuebles de cualquier índole, así como en mercancías, bienes fungibles, efectos personales, productos y demás bienes de cualquier naturaleza y descripción; E) Realizar todo tipo de operaciones comerciales, vender servicios y prestarlos, así como emplear el personal necesario para hacerlo. F) Participar en la forma que sea en otras sociedades o compañías sean colombianas o sean extranjeras. G) Comprar, vender y en general hacer negocios con acciones, bonos, valores y efectos personales de cualquier naturaleza o descripción. H) Recibir y/o pagar regalías, comisiones y demás tipos de ingresos o egresos según el caso. I) Comprar, construir y fletar buques y embarcaciones de cualquier clase junto con los accesorios correspondientes, y poseerlos con título de dominio, operarlos, manejarlos y administrarlos, y también ser propietaria de líneas de navegación y de agencias marítimas en general, y operarlas, manejarlas y administrarlas. J) Celebrar todo tipo de convenio de préstamos, hipotecas, cesiones y contratos o convenios de cualquier índole, incluyendo los de fianza a favor de terceras personas y/o por obligaciones de terceras personas. K) Abrir cuentas

bancarias de cualquier clase y disponer respecto de estas, en cualquier banco o establecimiento financiero en cualquier parte del mundo.

2.3 Estructura organizacional

La escala jerárquica de la Sociedad, se ha definido en diferentes niveles. Anexo al presente Código se incluye un documento en el cual se detalla la escala jerárquica y el organigrama de la Sociedad (**Anexo A**) en la fecha de aprobación del Código, así como los distintos comités de la Sociedad (**Anexo B**). Estos anexos tienen como propósito informar acerca de las escalas jerárquicas de la Sociedad, para efectos de la aplicación del presente Código, especialmente en lo relacionado con la aplicación de los valores corporativos y las disposiciones acerca de conflictos de intereses.

2.4 Sociedades en las que participa o controla ULTRACEM y a las que se hará extensivo este Código

Los principios y reglas de conducta previstos en este Código no son solo aplicables respecto de la Compañía sino de las sociedades o vehículos que controle o llegue a controlar en Colombia o en el exterior.

En cumplimiento de lo establecido en las disposiciones legales en la materia en su calidad de matriz, define el rol a desarrollar en cada una de las empresas sobre las que ejerce control, por lo cual velará porque en cada una de las empresas subordinadas se adopten medidas específicas respecto de su gobierno, su conducta y su información, con base en los lineamientos establecidos en el presente Código. A su vez la Sociedad procurará, en cuanto sea posible y compatible con la normatividad de cada uno de los países en los que sus vinculadas tienen presencia, que se adopten las prácticas de gobierno corporativo, ética empresarial y salvaguarda por los Derechos Humanos previstas en este Código.

2.5 PRINCIPIOS RECTORES

2.6 Misión

La misión de ULTRACEM consiste en ofrecer soluciones integrales para la industria de la construcción que superen las expectativas de nuestros clientes, garantizando una adecuada rentabilidad para nuestros accionistas, el éxito de la organización y el bienestar de nuestros colaboradores y grupos de interés.

2.7 Visión

La Sociedad tiene como visión ser una empresa multilatinas de la industria de la construcción, preferida y reconocida como un aliado estratégico de sus clientes, por sus soluciones innovadoras, la calidad de sus productos y su compromiso con el desarrollo sostenible.

3. DE LA SOCIEDAD Y SU GOBIERNO

La Sociedad cuenta con órganos de dirección y administración que fijan, con arreglo a lo dispuesto legal y estatutariamente, las directrices de su gestión social.

3.1 Asamblea general de accionistas

El máximo órgano de ULTRACEM es la Asamblea General de Accionistas, la cual está integrada por todas las personas naturales o jurídicas que sean titulares de acciones de la Sociedad y se

encuentren inscritas en el Libro de Registro de Accionistas, quienes se reunirán en reuniones ordinarias o extraordinarias, conforme a las disposiciones previstas en los Estatutos Sociales y en la Ley.

Las reuniones, convocatorias, quorum y funciones de la Asamblea General de Accionistas son las señaladas en los estatutos de la Sociedad.

3.2 De la administración de la sociedad

Son Administradores de la Sociedad los miembros de Junta Directiva y sus respectivos suplentes, los representantes legales y sus suplentes, así como las otras personas previstas por la ley y los Estatutos Sociales.

3.3 De La Junta Directiva

La composición, organización, reuniones, funciones y el ejercicio de las atribuciones de la Junta Directiva se harán de conformidad con lo establecido en los estatutos de la Sociedad, en el Código de Comercio, en su reglamento interno y en las normas aplicables.

Los miembros de la Junta Directiva, deberán estar comprometidos con el cumplimiento de la visión y misión corporativa, al igual que actuar con base en los valores y principios señalados en el presente Código.

La Junta Directiva se compone de cinco (5) miembros principales y cinco (5) suplentes personales elegidos por la Asamblea General de accionistas. Por lo menos dos de los miembros principales de la Junta Directiva deberán ser independientes. La Junta Directiva tendrá un presidente elegido de su seno por los directores. Así mismo, tendrá un secretario, quien podrá ser miembro o no de la Junta.

El presidente de la Junta Directiva es quien preside las reuniones, y es el encargado que los puntos del orden del día se desarrollen. Firmará las actas junto con el secretario. Será el encargado del uso de la palabra en la reunión. El secretario deberá tomar nota de todo lo que acontezca en la reunión.

Los miembros de la Junta Directiva, deberán:

- Poseer el conocimiento y la experticia en la actividad económica que desarrolla la Sociedad y/o tener experiencia en el campo de la actividad industrial y/o comercial, de las finanzas, de la construcción, de la administración o ciencias afines;
- Gozar de buen nombre y reconocimiento por su idoneidad profesional e integridad;
- Ejercer en forma diligente el cargo, lo que incluye atender las convocatorias a las reuniones de Junta Directiva y a las reuniones de los comités de los cuales hagan parte.

Adicionalmente, aplican a los miembros de Junta Directiva todas las restricciones incluidas en el reglamento de la misma, siempre y cuando no sean contrarias a lo aquí indicado.

(a) Remuneración de los miembros de la Junta Directiva

Los miembros de la Junta Directiva serán remunerados de conformidad con el sistema de honorarios y compensaciones que apruebe la Asamblea General de Accionistas.

La remuneración de los miembros de la Junta Directiva podrá ser proporcional al tiempo de dedicación de cada uno de éstos, a las actividades propias de la Junta Directiva, y a la participación de los mismos en las reuniones de Junta y en los comités internos especiales de la misma. En todo caso puede haber miembros de la Junta Directiva sin compensación, o podrá existir una compensación diferenciada únicamente para los miembros independientes de la Junta Directiva.

(b) Deberes de buen gobierno

En adición a los deberes estatutarios y legales que pesan sobre los miembros de la Junta Directiva, y como práctica de buen gobierno, la Junta Directiva de la Sociedad:

- (i) Ejercerá la función de supervisión y seguimiento de la efectividad de las prácticas de gobierno de acuerdo con las cuales opera la Sociedad;
- (ii) Adoptará los mecanismos que juzgue convenientes para el manejo, tratamiento y solución de los eventuales conflictos de interés que se presenten y para la prevención del uso fraudulento de activos de la Sociedad;
- (iii) Ordenará las acciones correspondientes contra los administradores por omisiones o actos perjudiciales en contra de la Sociedad o grupo empresarial.

(c) Funciones en el marco del programa de transparencia y ética empresarial (el "Programa") contenido en este Código:

- (i) Aprobar el Programa y sus modificaciones.
- (ii) Designar y remover al oficial de cumplimiento encargado de verificar el cumplimiento del Programa ("Oficial de Cumplimiento").
- (iii) Tomar decisiones a partir de los informes o reportes que el Oficial de Cumplimiento le presente sobre la efectividad, eficiencia y oportunidades de mejora del Programa.
- (iv) Prestar efectivo, eficiente y oportuno apoyo al Oficial de Cumplimiento para el ejercicio de sus funciones.
- (v) Autorizar los recursos necesarios para la adecuada implementación y cumplimiento del Programa, así como autorizar la contratación de los asesores necesarios para cumplir con las finalidades del Programa y efectuar las auditorías al mismo que sean requeridas.
- (vi) Liderar y aprobar una estrategia de comunicación adecuada para garantizar la divulgación eficaz de las políticas y el Programa en los empleados, socios, contratistas y grupos de interés en general.
- (vii) Ordenar las acciones pertinentes contra los administradores y socios que tengan funciones de dirección y administración en la Compañía, cuando infrinjan lo previsto en el Programa.

(d) Compromisos con los Derechos Humanos

- (i) Fomentar el respeto de los derechos y libertades de toda persona, empleado, contratista, cliente, proveedor y, en general, de todas aquellas personas naturales y jurídicas, con las cuales la Compañía tenga cualquier tipo de contacto o incidencia, en el desarrollo de sus actividades individuales y/o empresariales.
- (ii) Promover entre ellos el respeto a los Derechos Humanos de todas las personas que los rodean, reconociéndolos como fundamentales para la dignidad esencial en el trato y la convivencia armónica entre los pueblos.

(e) *Principios de actuación*

La Junta Directiva de la Sociedad ejercerá las funciones que le atribuyen los estatutos y la ley, de acuerdo con los siguientes principios:

(i) Buena fe

Los miembros de la Junta Directiva de la Sociedad ejercerán sus funciones y responsabilidades, de conformidad con un proceder recto respecto de la Sociedad, sus accionistas y la administración, sobre la base de una cooperación y lealtad permanente con la Sociedad y sus accionistas.

(ii) Lealtad

Los miembros de la Junta Directiva de la Sociedad actuarán con sujeción al principio de lealtad, el cual consiste en el ejercicio de sus funciones y responsabilidades, sobre la base de dar preeminencia a los intereses de la Sociedad teniendo en cuenta los intereses de los accionistas. Entre otras, son manifestaciones de este deber: la protección de los secretos industriales y comerciales de la Sociedad; el ejercicio de sus funciones sin relaciones que los sitúen en situaciones de conflictos de interés; el respeto por las oportunidades de negocios en cabeza de la Sociedad y la abstención de incurrir en actuaciones fraudulentas.

(iii) Información

Con el fin de cumplir con sus responsabilidades con la diligencia y cuidado debidos los miembros de Junta Directiva deben asegurarse de contar con información precisa, relevante y regular, la cual deberán solicitar habitualmente en el caso en que no les sea entregada con la debida anticipación. A su vez podrán solicitar las opiniones externas de expertos relevantes, crear y consultar comités, y en general cumplir con el deber de tomar decisiones debidamente informadas y sustentadas en opiniones profesionales. Los miembros de Junta Directiva reconocen la delicadeza de la información de la Sociedad y su naturaleza reservada, por la cual deberán cumplir con su encargo de buena fe, protegiendo su confidencialidad, no revelándola a terceros no autorizados ni utilizándola para fines ajenos a los intereses de la Sociedad.

En correspondencia con este principio el Gerente General y demás administradores de la Sociedad deberán entregar la información en términos de oportunidad, calidad y suficiencia que requieran los miembros de la Junta Directiva para el ejercicio de sus funciones, con base en el reglamento de la misma.

(iv) Independencia

La independencia los miembros principales calificados como independientes es un elemento fundamental para la integración de este órgano societario. Por tal razón, se respetarán las calidades de miembros independientes de la Junta Directiva en los términos del artículo 44 de la Ley 964 de 2005, así como las disposiciones legales sobre la materia y los miembros independientes de la Junta Directiva deberán manifestar cualquier situación o cambio en su situación que les haga perder la calidad de independientes o les haga perder la noción y creencia interna de ser miembros independientes.

(f) Consulta a expertos

Con el fin de cumplir con su deber legal de diligencia en el ejercicio de sus funciones, cualquier miembro de la Junta Directiva podrá solicitar a la Junta Directiva la contratación, con cargo a la Sociedad y siempre que ello resulte comercialmente razonable y viable, de asesores legales, contables, financieros o cualquier otro experto según el caso.

El encargo deberá versar necesariamente sobre problemas concretos de cierto relieve y complejidad que se presenten en el desempeño del cargo.

La decisión de contratar asesores o expertos corresponde a la Junta Directiva, que podrá denegar la solicitud si considera:

- (i) Que no es necesaria para el cabal desempeño de las funciones encomendadas a los miembros de la Junta Directiva.
- (ii) Que su costo no es razonable a la vista de la importancia del problema y de los activos e ingresos de la Sociedad.
- (iii) Que la asistencia técnica requerida puede ser suministrada adecuadamente por los expertos y técnicos de la Sociedad.

(g) Comités de la Junta Directiva

Para lograr mayor transparencia y eficacia en el ejercicio de las facultades y cumplimiento de las funciones que tiene atribuidas, la Junta Directiva podrá ordenar su trabajo mediante comités que faciliten la decisión sobre ciertos asuntos, con el estudio previo de los mismos, o que refuercen las garantías de objetividad con las que la Junta Directiva debe abordar determinadas cuestiones.

El Comité de Auditoría se describe en la Sección 6.1(b). Los comités distintos del Comité de Auditoría están descritos en el Anexo **B** de este documento.

(h) Evaluación

La Junta Directiva, podrá llevar a cabo evaluaciones y/o autoevaluaciones de su gestión en la medida en que lo considere pertinente. Para ello, contará con el apoyo de la administración de la Sociedad así como de terceros independientes que podrán contratarse para el efecto.

3.4 Gerente General y Representación Legal

La Sociedad tendrá un Gerente General, quien será su Representante Legal. El Gerente General tendrá a su cargo la administración y gestión de los negocios sociales con sujeción a la ley, a los Estatutos y a los reglamentos y resoluciones de la Asamblea General de Accionistas, y de la Junta

Directiva. Asimismo, la Sociedad tendrá dos (2) Suplentes del Gerente General, quienes en su orden lo reemplazarán en sus faltas absolutas, temporales o accidentales.

El Gerente General y los Suplentes del Gerente General serán designados por la Junta Directiva. El período será de dos (2) años contado a partir de su elección, pero podrán ser elegidos indefinidamente o removidos libremente antes del vencimiento del mismo, en cumplimiento de requisitos legales. Cuando la Junta Directiva no elija al Gerente General o a los Suplentes del Gerente General en las oportunidades que deba hacerlo, continuarán los anteriores en sus cargos hasta tanto se efectúe un nuevo nombramiento.

El Gerente General se entenderá investido con los poderes necesarios para llevar a cabo la gestión del día a día de la Sociedad dentro del desarrollo del objeto social, así como para actuar en todas las circunstancias en nombre de la Sociedad, con las limitaciones previstas en los Estatutos Sociales. Está investido además de funciones ejecutivas y administrativas y tiene a su cargo la gestión comercial y financiera, la responsabilidad de la acción administrativa, la coordinación y la supervisión general de la Sociedad, las cuales debe cumplir con arreglo a los estatutos y la ley y con sujeción a las órdenes e instrucciones de la Junta Directiva.

(a) *Funciones del Gerente General en el marco del Programa contenido en este Código:*

- (i) Velar por el cumplimiento del Programa.
- (ii) Divulgar el Programa a empleados, contratistas y colaboradores de la Compañía, siguiendo la estrategia de comunicación aprobada por la Junta Directiva.
- (iii) Proveer los recursos necesarios para la adecuada implementación y cumplimiento del Programa, así como contratar los asesores necesarios para cumplir con las finalidades del Programa y efectuar las auditorías al mismo que sean requeridas por la Junta Directiva.
- (iv) Apoyar continuamente al Oficial de Cumplimiento en todas las funciones que el Programa le impone.

(b) *Compromisos de la Gerencia General con los Derechos Humanos*

- (i) Velar por el respeto de los derechos y libertades de toda persona, empleado, contratista, cliente, proveedor y, en general, de todas aquellas personas naturales y jurídicas, con las cuales la Compañía tenga cualquier tipo de contacto o incidencia, en el desarrollo de sus actividades individuales y/o empresariales.
- (ii) Apoyar continuamente todas las actividades de debida diligencia de la Compañía, tendiente a garantizar la salvaguarda de los Derechos Humanos.

3.5 Oficial de Cumplimiento

Es el empleado de la Compañía que la Junta Directiva designa para velar por el efectivo y eficiente cumplimiento del Programa. El Oficial de Cumplimiento gozará de capacidad de decisión sobre las medidas necesarias para el correcto funcionamiento del Programa con base en sus conocimientos y experiencia en la administración de riesgos.

El Oficial de cumplimiento tendrá acceso directo a la Junta Directiva y al Representante Legal, y estará permanentemente disponible para que los empleados y contrapartes puedan poner en su conocimiento situaciones que puedan configurar actos de corrupción, soborno transnacional y demás actuaciones contrarias a la ética y transparencia.

El Oficial de Cumplimiento no podrá estar vinculado ni depender de ningún área o empleado que esté dentro de las áreas de riesgo de actos de corrupción o soborno transnacional dentro de la Compañía.

(a) *Funciones en el marco del Programa contenido en este Código:*

- (i) Promover al interior de la Compañía, sus subsidiarias y filiales, la cultura de ética corporativa y de respeto y cumplimiento de las leyes asociadas que regulan la prohibición y prevención de actos de corrupción y soborno transnacional aplicables a la Compañía ("Normas Anticorrupción")¹.
- (ii) Vigilar el cumplimiento de las Normas Anticorrupción al interior de la Compañía y por parte de terceros que actúan en favor o representación de la misma.
- (iii) Presentar a la Junta Directiva, con la periodicidad que ameriten los hechos, un informe de gestión que contenga los resultados sobre la efectividad y eficiencia del Programa y las oportunidades de mejora que identifique. El informe de gestión con el contenido mínimo sobre eficiencia y efectividad del programa deberá presentarse al menos una vez al año.
- (iv) Definir e implementar un plan de socialización y entrenamiento sobre el Programa al interior de la Compañía y con los terceros que así lo ameriten, con la periodicidad que estime necesaria para garantizar la definición de la cultura de legalidad y transparencia. En todo caso, mínimo se hará una capacitación o actualización sobre el Programa una vez al año.
- (v) Evaluar periódicamente los riesgos que enfrenta la Compañía frente a actos de corrupción, soborno transnacional y demás conductas prohibidas por las Normas Anticorrupción.
- (vi) Delegar, si así lo autoriza la Junta Directiva, la administración del Programa en las subsidiarias y filiales que estén ubicadas en otros países.
- (vii) informar de manera inmediata al Representante Legal de la Compañía, acerca de cualquier infracción o posible infracción al Programa que, por su gravedad o potencial exposición para la Compañía, amerite la toma de decisiones inmediatas.

¹ Incluyendo, en Colombia las leyes 599 de 2000, 1474 de 2011 y 1778 de 2016, la Resolución 100-006261 de 2020 y la Circular Externa 100-000003 de 2016 expedidas por la Superintendencia de Sociedades, las normas que las modifiquen o complementen, así como en todos los convenios internacionales suscritos por Colombia, incluyendo la Convención Interamericana contra la Corrupción de la Organización de Estados Americanos de 1997, la Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción – UNCAC- de 2005, y la Convención de la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos (OCDE) para Combatir el Cohecho de Servidores Públicos Extranjeros en Transacciones Comerciales Internacionales de 2012

- (viii) Tramitar las denuncias que se presenten a través de la línea ética (ver sección 13 más adelante), manteniendo la confidencialidad, y garantizando la celeridad e imparcialidad en el desarrollo de las investigaciones internas.

4. DE LOS ACCIONISTAS

4.1 Identificación de los accionistas

La Sociedad tiene un libro de registro de accionistas inscrito en la Cámara de Comercio de Barranquilla, en el cual se anotan los nombres de los accionistas, cantidad de acciones que a cada cual corresponde, el título o títulos con sus respectivos números, las enajenaciones y traspasos, prendas, usufructos, embargos y demandas judiciales, así como cualquier otro acto sujeto a inscripción.

Los datos consignados en el libro de registro de accionistas, son consultables por los accionistas de la Sociedad de acuerdo con la ley, con finalidades únicas de información y no pueden ser utilizados para fines diferentes o externos a la información directa de los mismos.

4.2 Derechos y obligaciones

ULTRACEM reconoce la importancia de sus accionistas y, en tal sentido, no solo busca obtener la rentabilidad de su inversión y el incremento del valor de la Sociedad, sino también garantizar el cabal ejercicio de sus derechos y un recto cumplimiento de sus obligaciones. Aunque en la actualidad existe un único accionista se ha considerado apropiado prever los siguientes principios para el evento en que exista una pluralidad de accionistas.

(a) **Derechos políticos y económicos y normas sobre votaciones**

Todas las acciones ordinarias conceden iguales derechos e imponen iguales obligaciones a sus titulares.

La adquisición de una acción ordinaria de la Sociedad significa, de pleno derecho, la adhesión a sus Estatutos y a las decisiones de la Asamblea General de Accionistas.

Todos los accionistas con derecho a voto tienen facultad para participar y votar en las reuniones ordinarias y extraordinarias de la Asamblea General de Accionistas, respecto de todos los temas que se traten en ellas.

Cada una de las acciones inscritas en el Libro de Registro de Acciones dará derecho a un voto en la Asamblea de Accionistas. Por consiguiente, cada accionista podrá emitir tantos votos cuantos corresponden a las acciones que posea.

Así mismo, todo accionista tiene derecho a recibir como dividendo una parte de las utilidades de la Sociedad, en proporción a las acciones que posea en la misma.

Para las elecciones y para la adopción de decisiones se aplicarán las normas establecidas en los estatutos y en los acuerdos de accionistas vigentes, depositados en la administración de la Sociedad.

(b) **Derecho para convocar a la Asamblea de Accionistas**

Un número de accionistas que represente por lo menos el veinticinco (25%) del total de las acciones suscritas puede solicitar al Gerente General, que convoque a reuniones extraordinarias de la Asamblea General de Accionistas.

(c) Trato Equitativo

La Sociedad y sus administradores tienen la obligación de dar el mismo trato a sus accionistas en cuanto a petición, reclamación e información, independiente del valor de su participación o del número de acciones que representen.

(d) Instrumentos para Garantizar los Derechos de los Accionistas

La Junta Directiva y los administradores tienen el deber de garantizar a los accionistas que dentro de la gestión y la administración de la Sociedad y sus negocios:

- (i) Se lleva un sistema de registro de las acciones de la Sociedad claro, preciso, confiable y seguro, de manera que no existan dudas en relación con la titularidad de las acciones, su traspaso, negociación, los derechos que de ella emanan y los eventuales gravámenes que las pueden afectar;
- (ii) Se promueva la participación de los accionistas en las Asambleas Generales de Accionistas que se efectúen y se garantice que las decisiones que allí se adopten han contado con el suministro de la información necesaria para el adecuado ejercicio del derecho de voto.
- (iii) La Junta Directiva y el Gerente General de la Sociedad tienen el deber y la responsabilidad de informar de manera adecuada a los accionistas sobre la realización de las asambleas ordinarias o extraordinarias, la agenda de las reuniones, los asuntos objeto de decisión y la información relevante para cada uno de esos aspectos en los términos del numeral siguiente, y la inclusión dentro de la agenda de las reuniones de la Asamblea General de Accionistas de los asuntos que puedan ser solicitados por los accionistas dentro de Proposiciones y Varios.
- (iv) Se suministre la información relevante sobre el desarrollo de la administración y los resultados de las inversiones de la Sociedad, en términos de cantidad, calidad, oportunidad, y en condiciones de igualdad para todos los accionistas.
- (v) La Junta Directiva y el Gerente General harán especial énfasis en procurar la mayor difusión entre los accionistas de la información que sea relevante, en relación con las decisiones que puedan representar cambios fundamentales en la estructura de la Sociedad, tales como:
 - (A) El incremento del capital y la emisión de nuevas acciones;
 - (B) Operaciones de fusión, escisión, integración o modificación sustancial de la actividad principal del objeto social de la Sociedad; y/o
 - (C) Operaciones extraordinarias que deriven en la venta de los activos más importantes de la Sociedad o que impliquen cambios en el control accionario de la misma.

- (vi) Se informará a los accionistas:
 - (A) Los acuerdos o convenios entre accionistas en relación con el ejercicio del derecho a voto dentro las Asambleas Generales de Accionistas;
 - (B) La vinculación que exista entre la administración de la Sociedad con los accionistas que ejerzan el control de la Sociedad; y
 - (C) La información de la cual dispongan en relación con la venta o adquisición del control accionario de la Sociedad.
- (vii) Se garantiza que la aceptación de la designación como miembro de la Junta Directiva y el ejercicio de las funciones que le corresponden, se hará con estricta sujeción a las disposiciones legales vigentes y de acuerdo con las reglas que desarrolla este Código.
- (viii) Se garantiza la participación de los accionistas en los beneficios de la Sociedad y en la distribución de utilidades que se hará en la proporción que corresponda, sobre la base de la existencia de utilidades reales y con base en la aplicación de las normas de contabilidad generalmente aceptadas.

(e) Obligaciones

Los accionistas tienen la obligación de actuar con lealtad frente a la Sociedad y los demás accionistas y deben abstenerse de participar en actos o conductas respecto de las cuales exista competencia con la Sociedad. Igualmente se abstendrán de revelar a terceros la información de la Sociedad o relativa a ella, que hayan conocido en ejercicio de sus derechos, así como de utilizarla para obtener provecho propio o ajeno, distinto al derivado de la ejecución legítima de los derechos inherentes a su calidad de accionista.

5. DE OTROS INVERSIONISTAS

En caso de que ULTRACEM realice una emisión de valores en el Segundo Mercado, las reglas sobre protección de y acceso a la información por los inversionistas que se establezcan en el correspondiente prospecto de colocación se incorporarán de forma automática el presente Código.

6. MECANISMOS DE CONTROL

6.1 Control interno

(a) Principios

El sistema de control interno de la Sociedad se lleva a cabo con base en los principios de autocontrol, autorregulación y autogestión.

El Autocontrol se refiere a la capacidad de todos y cada uno de los funcionarios de la organización, independientemente de su nivel jerárquico para evaluar y controlar su trabajo, detectar desviaciones y efectuar correctivos en el ejercicio y cumplimiento de sus funciones, así como para mejorar sus tareas y responsabilidades.

El principio de Autorregulación se refiere a la capacidad de la organización para desarrollar en su interior y aplicar métodos, normas y procedimientos que permitan el desarrollo, implementación y mejoramiento del Sistema de Control Interno, dentro del marco de las disposiciones legales aplicables.

La Autogestión apunta a la capacidad de la organización para interpretar, coordinar, ejecutar y evaluar de manera efectiva, eficiente y eficaz su funcionamiento.

La Junta Directiva ejerce el control directo de las actividades y situación de la Sociedad dentro de los límites que le establece la ley y los Estatutos Sociales.

(b) Comité de Auditoría

Estará conformado por tres miembros de Junta Directiva y su Presidente será un miembro de Junta Directiva que tenga la calidad de independiente. Su secretario será el Auditor Interno y el Revisor Fiscal asistirá a sus reuniones con voz, pero sin voto. Será invitado permanente el Gerente Administrativo y Financiero. Sus reuniones serán por lo menos una vez cada tres meses.

El Comité de Auditoría tiene a su cargo el diseño e implementación del Sistema de Control Interno, así como supervisar el cumplimiento del programa de auditoría interna, el cual deberá tener en cuenta los riesgos del negocio, evaluar integralmente la totalidad de las áreas de la Sociedad, y los informes de control interno.

Adicionalmente, hará seguimiento a los informes de control interno y los hallazgos obtenidos por el Revisor Fiscal, verificando que la administración haya atendido las sugerencias y recomendaciones.

Otras funciones incluyen el apoyo a la Junta Directiva en materia de:

- (i) Evaluación de los resultados financieros;
- (ii) Entes Externos de Control;
- (iii) Manejo de Riesgos incluida la prevención de lavado de activos y financiación del terrorismo; y
- (iv) Ética Empresarial.

6.2 Entes de Control Externo

(a) Revisor Fiscal

La Sociedad tendrá un Revisor Fiscal y un suplente del mismo, que serán contadores públicos, nombrados por la Asamblea General de Accionistas por un término de dos (2) años.

Si la Asamblea General de Accionistas nombrare como Revisor Fiscal a una firma de contadores o auditores, dicha firma designará a las personas que se desempeñarán como Revisor Fiscal Principal y Revisor Fiscal Suplente de la Sociedad.

Además de las funciones comunes que le corresponden con arreglo a la ley y los Estatutos Sociales, el Revisor Fiscal tendrá como función principal la de liderar y ejecutar la función de control externo

respecto de la Sociedad en lo atinente a la naturaleza de su profesión, y en desarrollo de lo anterior, deberá efectuar el análisis y seguimiento de todos los procesos existentes en la Sociedad así como su evaluación, calificación y generación de un diagnóstico, efectuando las recomendaciones que considere pertinentes para la mejora de los mismos con arreglo a lo acordado por la Asamblea General de Accionistas. El Revisor Fiscal tendrá la facultad de inspeccionar los libros de contabilidad, el libro de registro de los accionistas, la correspondencia, las facturas contables y todos los demás documentos de la Sociedad en cualquier momento.

Las siguientes personas no podrán ser Revisores Fiscales principales o suplentes: los asociados de la misma Sociedad, de sus matrices o subordinadas, funcionarios, personal de gerencia, tesorero, auditor o contador de la Sociedad o quien mantenga una posición en la Sociedad o sus compañías subordinadas, las personas que tengan los siguientes lazos matrimoniales, familiares o de parentesco con el Gerente General o su suplente, dentro del cuarto grado de consanguinidad, primero civil o segundo de afinidad.

(b) Funciones del Revisor Fiscal

Son funciones del Revisor Fiscal las siguientes, las cuales se encuentran establecidas por la ley aplicable:

- (i) Cerciorarse de que las operaciones que se celebren o lleven a cabo por cuenta de la Sociedad, se ajusten a las prescripciones de los Estatutos Sociales, a las decisiones de la Asamblea General y a este Código.
- (ii) Dar oportuna cuenta, por escrito, a la Asamblea General de Accionistas o a la Gerencia, según los casos, de las irregularidades que ocurran en el funcionamiento de la Sociedad y en el desarrollo de sus operaciones o negocios, así como de cualquier hallazgo relevante.
- (iii) Colaborar con las entidades gubernamentales que ejerzan la inspección y vigilancia de la Sociedad y rendirles los informes a que haya lugar o le sean solicitados.
- (iv) Velar porque se lleven regularmente la contabilidad de la Sociedad y las actas de las reuniones de la Asamblea General de Accionistas y porque se conserven debidamente la correspondencia de la Sociedad y los comprobantes de las cuentas, dando las recomendaciones necesarias para tales fines.
- (v) Inspeccionar asiduamente los bienes de la Sociedad y procurar que se tomen oportunamente las medidas de conservación o seguridad de los mismos y de los que ella tenga en custodia a cualquier otro título.
- (vi) Impartir las instrucciones, practicar las inspecciones y solicitar los informes que sean necesarios para establecer un control permanente sobre los valores sociales.
- (vii) Autorizar con su firma los estados financieros de la Sociedad y emitir respecto de ellos su dictamen o informe correspondiente.
- (viii) Convocar a la Asamblea de Accionistas a reuniones extraordinarias cuando lo juzgue necesario.

- (ix) Cumplir las demás atribuciones que le señalen las leyes o los estatutos y las que, siendo compatibles con las anteriores, le encomiende la Asamblea de Accionistas.
 - (x) Todas las otras previstas por las leyes aplicables a la labor del Revisor Fiscal.
- (b) Información del Revisor Fiscal a los accionistas acerca de los hallazgos relevantes

El Revisor Fiscal en el dictamen que rinde a los accionistas en la Asamblea General debe incluir los hallazgos relevantes, con el propósito de que los accionistas y demás inversionistas cuenten con la información necesaria para tomar decisiones sobre los correspondientes valores.

7. CONFLICTOS DE INTERESES

7.1 Principios de actuación

Todas las relaciones económicas de la Sociedad con terceros se llevarán a cabo dentro de las limitaciones y condiciones establecidas por las normas pertinentes, y las regulaciones sobre prevención, manejo y resolución de conflictos de interés.

Ante toda situación que presente duda en relación con la posible existencia de un conflicto de interés, el respectivo funcionario o empleado de la Sociedad estará obligado a proceder como si éste existiera y seguirá el procedimiento previsto en la Sección 7.4.

El Comité de Auditoría revisará anualmente con el Revisor Fiscal los resultados de la monitoria del cumplimiento de la política de conflictos de intereses y de buen gobierno e informarán las conclusiones a la Junta Directiva.

7.2 Definición

Los administradores y empleados se encuentran en una situación de conflicto de interés cuando deban tomar alguna decisión, realizar, u omitir una acción en ejercicio de sus funciones encontrándose en la posibilidad de elegir entre el interés de la Sociedad y su interés propio o el de un tercero, de forma que optando por uno cualquiera de estos dos últimos intereses, obtendrían un beneficio pecuniario o extraeconómico que de otra forma no recibiría, desconociendo sus deberes legales, estatutarios, contractuales y éticos.

A su vez, según las disposiciones aplicables, existe conflicto de interés cuando no es posible la satisfacción simultánea de dos intereses, a saber: el radicado en cabeza del administrador y la sociedad, bien sea porque el interés sea del primero o de un tercero. En este sentido, se considera que existe un conflicto de interés si el administrador cuenta con un interés que pueda nublar su juicio objetivo en el curso de una operación determinada, así como cuando se presenten circunstancias que configuren un verdadero riesgo de que el discernimiento del administrador se vea comprometido.

Algunos ejemplos concretos y no exhaustivos de situaciones que pueden dar lugar a un conflicto de interés son:

- (a) Ser accionistas o tener intereses directa o indirectamente en una compañía que realice negocios con la Compañía.

- (b) Cuando los empleados, cónyuges o cualquier miembro dependiente de su familia, adquirieren o posean concesiones de calizas, yesos, puzolanas y agregados, excepto con el conocimiento y autorización de la Compañía.
- (c) Realizar negocios con personas o sociedades cuya propiedad, dirección o participación económica, directiva o administrativa esté en cabeza de cónyuge, compañero (a) permanente o familiares del empleado hasta segundo grado de consanguinidad y segundo de afinidad o primero civil.
- (d) La contratación de cónyuge, compañero permanente o familiares de empleados en la Compañía hasta segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil.
- (e) Ser accionista, ser empleado o prestar asesorías a empresas que fabriquen o distribuyan los mismos productos que la Compañía.

También se consideran ejemplos de conflictos de interés los descritos en el literal I del numeral 2 del Capítulo V de la Circular Básica Jurídica, Circular Externa 100-5 del 22 de noviembre de 2017 de la Superintendencia de Sociedades.

Las situaciones de conflictos de interés pueden ser esporádicas o permanentes, dependiendo de su duración en el tiempo. Un conflicto de interés esporádico es aquel que se predica en relación con una operación específica y se aplicará el procedimiento establecido en el presente Código. Por su parte, un conflicto de interés permanente, es aquel que se presenta indefinidamente en el desarrollo de las funciones de su cargo como empleado o administrador y que es insubsanable en el tiempo, hecho que será causal de remoción.

7.3 Prohibición

Ningún empleado, o Administrador participará en contratos o negociaciones, cuando se encuentre incurso en situaciones de conflicto de interés o tengan intereses sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y primero civil, salvo que cuenten con las autorizaciones correspondientes, obtenidas de conformidad con lo establecido en este Código, los Estatutos Sociales y la ley aplicable.

7.4 Resolución de conflictos de intereses

Los empleados y administradores de la Sociedad actuarán con la diligencia y lealtad debidas, comunicando las situaciones donde existan conflictos de intereses, observando el deber de confidencialidad.

Todas las actividades de la Sociedad se rigen por los valores y principios enunciados en el presente Código, las normas de la ética comercial y de la buena fe mercantil, el respeto a las leyes y a las costumbres comerciales, enfocadas al cumplimiento del objeto social, con énfasis y prioridad en el bien común y el servicio a la comunidad.

- (a) Cuando un empleado o administrador de la Sociedad enfrente un conflicto de interés, debe cumplir con el siguiente procedimiento:
 - (i) Informar por escrito del conflicto a su superior jerárquico y a la Dirección de Talento Humano, con detalles sobre su situación, quien designará al empleado que deba continuar con el respectivo proceso.

- (ii) Abstenerse de intervenir directa o indirectamente, en las actividades y decisiones que tengan relación con las determinaciones sociales referentes al conflicto, o cesar toda actuación cuando tenga conocimiento de la situación de conflicto de interés.
- (b) Los empleados deben tener en cuenta siempre los siguientes principios:
 - (i) Las decisiones y acciones de los empleados y administradores deben estar orientadas por la satisfacción de los intereses de ULTRACEM y teniendo en cuenta los intereses de los accionistas y no deben estar motivadas por consideraciones de índole personal.
 - (ii) Las relaciones de parentesco, amistad o expectativas frente a proveedores actuales o potenciales, contratistas, clientes, o competidores no deben afectar su independencia y mejor juicio en protección de los intereses de ULTRACEM.
- (c) De presentarse un conflicto de interés real o presunto respecto de los Administradores, estos deberán:
 - (i) Suspender toda actuación e intervención directa en las actividades, deliberaciones y/o decisiones que tengan relación con el conflicto real o presunto e informar oportunamente y por escrito a la Junta Directiva.
 - (ii) La Junta Directiva decidirá sobre la efectiva existencia o no del conflicto de interés, para lo que el Administrador, en caso de ser miembro de la Junta Directiva, se abstendrá de votar de comprobarse dicha situación.
 - (iii) Siempre que la respectiva decisión presuntamente conflictuada pueda ser tomada por la Junta Directiva por la mayoría requerida de los administradores que incluya a los dos miembros independientes, la operación podrá en efecto aprobarse por parte de la Junta Directiva con dicha mayoría. Si el conflicto se presenta efectivamente respecto del miembro independiente, la decisión sobre el levantamiento del conflicto de interés se hará por la Asamblea de Accionistas.
 - (iv) Lo anterior será incluido en el temario de la siguiente sesión de la Junta Directiva. De existir una imposibilidad de conformar un quórum para decidir sobre la inhabilidad, el impedimento deberá ser presentado a la Asamblea General de Accionistas en sesión extraordinaria. El Comité de Auditoría deberá dar su recomendación a la Asamblea General de Accionistas o la Junta Directiva según corresponda.
 - (v) Todo lo anterior sin perjuicio de lo previsto en la legislación y la regulación aplicable en materia de conflictos de interés, en particular las previsiones de la Circular Básica Jurídica, Circular Externa 100-5 del 22 de noviembre de 2017 de la Superintendencia de Sociedades o la norma que la modifique o reemplace.

8. OPERACIONES CON VINCULADOS

Todas las operaciones de la Sociedad con sus accionistas, administradores, principales directivos y compañías vinculadas, se celebrarán de acuerdo con la siguiente política. Las disposiciones aquí establecidas no aplicarán cuando dichas operaciones configuren una operación en conflicto de

intereses bajo la definición de la legislación aplicable. En estos eventos el tratamiento a la respectiva operación será aquel establecido en las leyes sobre la materia, además de aplicar el procedimiento incluido abajo.

(a) Valoración

El conocimiento y valoración de la transacción debe corresponder a la Junta Directiva. Se deberán tener en cuenta: (i) criterios cualitativos o cuantitativos para determinar la materialidad de la operación; (ii) el respeto de la operación a la igualdad de trato de los accionistas; (iii) el precio o valor de la operación y el respeto a las condiciones de mercado; y (iv) el momento de la revelación.

(b) Aprobación

Las operaciones con vinculadas son aprobadas por la Junta Directiva con la exclusión de la parte interesada, o por parte de una mayoría que incluya a los miembros independientes de la junta directiva.

No requerirán de autorización expresa de la Junta Directiva las siguientes operaciones recurrentes con compañías controladas por ULTRACEM, según la aprobación general y previa que haya dado la Asamblea General de Accionistas, siempre que cumplan con las siguientes condiciones:

- (i) Sean celebradas en el giro ordinario de los negocios de la Sociedad;
- (ii) Cuenten con precios y condiciones de mercado;
- (iii) No excedan del monto establecido en los Estatutos Sociales según el cual el Gerente General requerirá autorización expresa de la Junta Directiva;
- (iv) Su contratación esté debidamente motivada y estén enmarcadas en un propósito empresarial razonable y coherente con el objeto social de la Sociedad;

En cualquier caso, las operaciones mencionadas no deberán perjudicar los intereses de la Sociedad en ningún caso. El Gerente General deberá preparar un informe trimestral con todas las operaciones realizadas, con destino al Comité de Auditoría y a la Junta Directiva. El Comité de Auditoría revisará que en cada caso se hayan cumplido cada una de las condiciones aquí establecidas y los parámetros de la ley aplicable.

9. LINEAMIENTOS DE COMPORTAMIENTO

9.1 Valores y principios corporativos

Las prácticas de buen gobierno corporativo de la Sociedad se encuentran enmarcadas en los principios de transparencia, eficacia, respeto, equidad, responsabilidad, gobernabilidad y control en la gestión empresarial.

Los valores que orientan la relación de ULTRACEM con los administradores, empleados, accionistas, proveedores, inversionistas y demás grupos de interés, son:

- (a) *Ética y Honradez:* nuestro equipo humano actúa y toma decisiones con rectitud, honestidad y ética profesional, mostrando siempre coherencia entre los que se piensa, dice y hace.
- (b) *Respeto y confianza:* nuestras relaciones interpersonales están basadas en el trato cortés y amable, sin distinción de género, etnia, religión, preferencias sexuales, condición económica, ni nivel jerárquico. Actuamos con transparencia para generar confianza.
- (c) *Desarrollo integral del individuo:* cada miembro del equipo ULTRACEM trabaja por su crecimiento profesional, intelectual y personal, aprovecha las oportunidades para desarrollar sus habilidades y capacidades, para ser cada día mejor persona en el trabajo, en la sociedad y con su familia.
- (d) *Liderazgo, Participación y Trabajo en equipo:* asumimos con liderazgo el rol que desempeñamos, estamos dispuestos a trabajar en equipo, aportando ideas para lograr mejores resultados y tomando decisiones para el beneficio de todos.
- (e) *Innovación y Mejora Continua:* buscamos innovar en nuestros procesos, productos y servicios para ofrecer mejores soluciones que satisfagan las necesidades de nuestros clientes y mejorar su experiencia en nuestras relaciones comerciales.
- (f) *Seguridad, salud y bienestar:* en ULTRACEM estamos comprometidos con el bienestar de las personas. Actuamos con seguridad en la ejecución de nuestras actividades, cuidamos a nuestros compañeros y mantenemos condiciones laborales seguras, para preservar nuestra salud e integridad física y emocional.
- (g) *Responsabilidad Social:* para ULTRACEM es importante la responsabilidad hacia nuestros grupos de interés, por ello, realiza actividades enfocadas hacia el mejoramiento de la calidad de vida de las comunidades que le rodean.
- (h) *Compromiso con el cliente:* estamos comprometidos con la satisfacción de nuestros clientes superando sus expectativas. Nos preocupamos por entender sus necesidades para cumplir nuestra promesa de valor, ofreciéndole soluciones integrales que lo fidelicen con nuestra Compañía.
- (i) *Iniciativa y proactividad:* cada uno de los colaboradores de ULTRACEM somos generadores de ideas en la búsqueda de soluciones para lograr mejoras en los procesos y en la experiencia de nuestros clientes, con actitud positiva y decisión.
- (j) *Sostenibilidad y Medio Ambiente:* ULTRACEM trabaja en la protección y conservación del medio ambiente, controlando el impacto de sus actividades, productos y servicios.

9.2 **Ética Empresarial**

Para efectos de una adecuada prevención del riesgo de actos de corrupción y soborno transnacional, o violaciones a las Normas Anticorrupción, ULTRACEM ha adoptado las siguientes principios:

- (a) *Prohibición absoluta de actos de Soborno:* en ULTRACEM no se acepta el soborno de ninguna forma, ni permite, tolera o promueve que sus empleados, Asociados, Altos Directivos, Contratistas y cualquier otra Contraparte, directa o indirectamente, soborne a

servidores públicos o privados, nacionales o extranjeros, en nombre o por cuenta de la Compañía.

- (b) *Compromiso decidido de los Altos Directivos:* la junta directiva y la alta gerencia manifiestan su compromiso visible y activo de combatir cualquier forma de corrupción y respaldar la implementación del Programa, para lo cual garantizarán la disposición y recursos necesarios para que el mismo sea efectivo y eficiente. Para el efecto, es política de ULTRACEM que los Altos Directivos y Asociados, se obliguen, de manera decidida, a prevenir el riesgo de soborno.
- (c) *Evaluación de los riesgos de Soborno:* es política de ULTRACEM que, para la adecuada implementación y puesta en marcha del Programa, realizará una exhaustiva identificación y evaluación de los factores de riesgo de soborno a los que se encuentra expuesta la Compañía. Para lo anterior, se seguirá el proceso definido en el "*Procedimiento de identificación, medición y mitigación de riesgos de soborno transnacional y otras formas de corrupción*" de ULTRACEM.
- (d) *Conocimiento de las Contrapartes:* constituye una política fundamental para la prevención del riesgo de actos de corrupción y soborno transnacional, que ULTRACEM conozca adecuadamente a las personas con las que realizará cualquier tipo de acuerdo, negocio o transacción comercial. Para los fines anteriores, ULTRACEM implementará procesos adecuados de debida diligencia de conocimiento de las contrapartes, para conocer, entre otros, con quien se está negociando, cuáles son sus antecedentes y cuál es su reputación.
- (e) *Política de actuaciones ante funcionarios públicos:* es política de ULTRACEM que cualquier interacción de sus empleados y contratistas, y terceros que actúen en representación de la Compañía, en cualquier tipo de trámite o interacción con funcionarios públicos se rija estrictamente por las disposiciones del Programa y este Código. De las interacciones con funcionarios públicos, nacionales o extranjeros, se dejará trazabilidad y evidencia para que la Compañía pueda monitorear o auditar estas interacciones. Sobre estos empleados, contratistas y terceros ULTRACEM aplicará un "*Procedimiento de medidas de debida diligencia reforzada sobre contrapartes que interactúan con funcionarios públicos en representación de ULTRACEM o sus intereses*".
- (f) *Política sobre pagos indebidos y dádivas:* es política de ULTRACEM que no se hagan, ni permitan pagos o contribuciones que sean indebidos o de cualquier forma prohibidos en las respectivas jurisdicciones donde opera o pueda tener negocios o intereses la Compañía. Lo anterior, con el fin de evitar que se incurra en un acto de corrupción o soborno transnacional. Más aún, si el pago no está prohibido en una jurisdicción, pero va en contra de las Políticas de ULTRACEM, el pago se considerará indebido.
- (g) *Política de regalos:* la entrega y recepción de regalos, así como de cualquier otra cosa de valor, es una fuente de riesgo de corrupción y soborno transnacional. Por lo anterior, ULTRACEM restringe la entrega y recepción de regalos que puedan generar en su receptor un compromiso indebido o inclinar la conducta en favor de quién ofrece el regalo o ULTRACEM. Ningún empleado o contratista de ULTRACEM podrá solicitar o satisfacer una solicitud de ningún tipo de regalo, favor personal, pago, descuento, viaje, alojamiento, regalos o préstamos a, o de, las contrapartes de ULTRACEM, sean estas personas naturales,

entidades gubernamentales o compañías privadas. Se permite aceptar invitaciones y regalos, nunca solicitados, de atenciones sociales normales o comunes dentro de las sanas prácticas comerciales, siempre y cuando no puedan interpretarse como con capacidad de influir las decisiones del empleado o contraparte de ULTRACEM. Se permite la recepción de regalos de contenido promocional que tengan el logo corporativo de quien lo otorga. En ningún caso las invitaciones o regalos podrán destinarse a familiares de los empleados o de funcionarios de ULTRACEM o de sus contrapartes

- (h) *Política de remuneración de contratistas y otros terceros y pago de comisiones y reembolsos:* es política de ULTRACEM que todos los pagos, desembolsos o reembolsos dirigidos a sus contratistas sean coherentes con la retribución pactada y canalizados a través de entidades del sector financiero. Así mismo, cualquier reembolso a empleados deberá seguir las reglas propias para estos pagos, incluyendo el soporte completo de los gastos y su justificación. Esto permitirá a ULTRACEM mantener control y rastreo de todos los movimientos y pagos a contratistas y empleados, y verificar y controlar riesgos de uso de recursos de la Compañía para pagos corruptos. En caso de sospecha sobre el uso indebido de estos pagos, se deberá atender al "*Procedimiento aplicable en caso de sospecha en el uso de remuneraciones, desembolsos, reembolsos y viáticos de forma indebida*" de ULTRACEM.
- (i) *Política de gastos relacionados con actividades de entretenimiento, alimentación hospedaje y viaje:* es política de ULTRACEM que los gastos por actividades de entretenimiento, alimentación, hospedaje y viajes deben estar incluidos dentro del presupuesto anual de la Compañía. Como criterio para su definición, la Sociedad tendrá en cuenta un promedio de gastos sobre estos rubros en años anteriores, el número de empleados, y la suficiencia del presupuesto en años anteriores. Todos estos gastos deberán estar respaldados en facturas, transferencias electrónicas, y constancias internas de entrega de dineros en efectivo (esto último de acuerdo a la política de manejo de efectivo y cajas menores de ULTRACEM). En caso de sospecha sobre el uso indebido de estos pagos, se deberá atender al "*Procedimiento aplicable en caso de sospecha en el uso de remuneraciones, desembolsos, reembolsos y viáticos de forma indebida*" de ULTRACEM
- (j) *Política de cláusulas y mecanismos de control:* es política de ULTRACEM que todos sus contratos incluyan compromisos expresos y consecuencias legales y contractuales que mantengan indemne a la Compañía por actuaciones de empleados, contratistas y demás terceros en contravía de las Normas Anticorrupción. Así mismo, ULTRACEM procurará garantizarse contractualmente el derecho de revisión y auditoría de contrapartes para verificar en cualquier tiempo que éstas cumplen con sus obligaciones legales y contractuales asociadas a la prevención de riesgos de corrupción y soborno transnacional en el marco de su relación con ULTRACEM.
- (k) *Política de donaciones y contribuciones:* es política de ULTRACEM que solo la Junta Directiva pueda autorizar contribuciones y/o donaciones políticas a nombre o en representación de ULTRACEM. Cualquier contribución política estará completamente desligada de cualquier tipo de contraprestación y la Junta Directiva determinará el monto el cual en ningún caso podrá superar los topes establecidos en la regulación electoral o los montos máximos de financiación que puedan devenir en una inhabilidad de ULTRACEM para contratar con el respectivo ente gubernamental al que el candidato se postula. Las

donaciones caritativas podrán hacerse de acuerdo a un plan anual de donaciones definido e incluido dentro del presupuesto de cada año. Solo en casos excepcionales se podrán autorizar donaciones por fuera de este plan, en los casos en que la coyuntura requiera que ULTRACEM se una a causas benéficas oficiales para soluciones relacionadas a eventos imprevisibles. Sin embargo, esta autorización excepcional debe ser dada por la Junta Directiva, a partir de una solicitud que el Oficial de Cumplimiento le transmitirá.

- (l) *Política de debida diligencia en procesos de fusiones y adquisiciones:* es política de ULTRACEM adelantar procesos de debida diligencia profunda sobre cualquier tercero que pueda llegar a ser adquirido por ULTRACEM. Lo anterior, busca evitar los riesgos legales, reputacionales y de contagio que puede conllevar relacionarse con una parte que esté relacionada con violaciones a las Normas Anticorrupción.
- (m) *Control y Auditoría:* ULTRACEM tiene como política llevar y mantener registros y cuentas que reflejen de forma exacta y precisa las transacciones y disposiciones de los activos de la Compañía. Los empleados, Asociados y Altos Directivos de la Sociedad no pueden cambiar, omitir o tergiversar registros para ocultar actividades indebidas o que no indican correctamente la naturaleza de una transacción registrada.
- (n) *Competencia leal y libre.* ULTRACEM obrará siempre de forma leal y legal en sus relaciones con sus competidores. Se abstendrá de realizar prácticas restrictivas de la competencia, tales como acuerdos con los competidores para la fijación de precios o la repartición de mercados o la coordinación de conductas comerciales con cualquiera de ellos.

9.3 Derechos Humanos

A. Justificación.

El compromiso de la Compañía con la salvaguarda de los Derechos Humanos está basado en la Declaración Universal de Derechos Humanos, en concordancia con lo establecido por las Convenciones básicas de la Organización Internacional del Trabajo, los Principios Rectores sobre Empresas y Derechos Humanos de la Organización de las Naciones Unidas, los Principios Voluntarios en Seguridad y Derechos Humanos y el Pacto Mundial de las Naciones Unidas, así como todo lo que la legislación colombiana establece o llegue a proveer sobre este tema en particular.

La Compañía reconoce el planteamiento del Informe del Representante Especial del Secretario General de la Organización de Naciones Unidas “sobre la cuestión de los derechos humanos y las empresas transnacionales y otras empresas comerciales”. En este planteamiento se encuentra la debida diligencia orientada a minimizar el riesgo de infringir los derechos humanos. La Compañía también reconoce y atiende las Líneas Directrices de la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos (OCDE) en relación con los Derechos Humanos y su obligación de "Proteger, Respetar y Remediar".

La Compañía entiende que la debida diligencia en este ámbito incluye los siguientes elementos:

- (a) El análisis de los principales riesgos en materia de derechos humanos, incluyendo los potenciales impactos sobre grupos vulnerables de personas y en materia de género.

- (b) Evitar causar impactos negativos sobre los derechos humanos o contribuir a ellos a través de sus actividades y resolver los impactos negativos cuando surjan.
 - (c) Integrar los resultados de la evaluación de los impactos reales o potenciales sobre los derechos humanos, poner en práctica las acciones correspondientes, hacer un seguimiento de las respuestas y comunicar las medidas tomadas para hacer frente a los impactos
 - (d) El establecimiento de compromisos y la asignación de responsables para cumplirlos.
 - (e) La formación de los empleados de la Compañía en el objetivo e implementación de estos lineamientos.
 - (f) La continua supervisión y monitorización de la implementación de estos lineamientos, tendiente a buscar una mejora continua.
- B.** La corrección de las malas prácticas que pudieran ocurrir y respecto de las cuales la Compañía pueda tener un control o influencia para modificar.
- C.** **Compromisos organizacionales.**

La Compañía y, consecuentemente, todas las personas a quienes aplica este Código, se comprometen a:

- (a) Propender por evitar cualquier tipo de comportamiento o actividad que eventualmente pueda llegar a ser considerada como un foco de discriminación (ya sea por razones de origen étnico, edad, sexo, religión, discapacidad, orientación sexual, entre otros), garantizando así un entorno laboral digno, seguro y saludable, libre de cualquier forma de acoso, intimidación y violencia.
- (b) Garantizar la dignidad en el trabajo, velando por el mantenimiento de una remuneración decente y acorde con las capacidades de cada trabajador, garantizando siempre el derecho al descanso y al cumplimiento de la legislación laboral vigente.
- (c) No usar el trabajo infantil o trabajo forzado, cumpliendo siempre con la legislación nacional aplicable, los tratados internacionales y demás normatividad aplicable, garantizando la implementación de medidas tendientes a evitar dicha situación y velando porque sus contratistas, colaboradores y hasta donde sea posible todos en la cadena adopten prácticas similares.
- (d) Garantizar los derechos fundamentales a la libertad de asociación y a la negociación colectiva, respetando la representación de sus trabajadores y velando porque su libre ejercicio no se vea interrumpido de forma arbitraria o injusta.
- (e) Contribuir en la lucha contra la corrupción en todas sus formas, propendiendo por salvaguardar los valores del respeto, el buen trato y la moral.
- (f) Respetar los derechos y libertades de trabajadores, miembros de empresas contratistas o colaboradoras que presten servicios a la operación sin discriminación alguna, actuando siempre con la debida diligencia y sin ser cómplices de violaciones a los Derechos Humanos.

- (g) Promover los Derechos Humanos en todas las áreas de influencia, fomentando su respeto y generando conciencia del respeto de los mismos no sólo con los empleados directos, sino también en el personal de sus colaboradores y de la comunidad.
- (h) Evaluar y minimizar, en la medida de lo posible, el impacto negativo que su actividad podría generar en los modos de vida y trabajos tradicionales de las personas que viven en torno a sus áreas de operación y, en particular, como consecuencia del impacto ambiental que su actividad podría provocar.
- (i) Prestar especial atención a los derechos de grupos vulnerables, por ejemplo: niños, niñas, mujeres, discapacitados, adultos mayores, grupos étnicos, minorías y desplazados entre otros.
- (j) Realizar todo lo necesario para que las relaciones comerciales se desarrollen dentro del marco de los lineamientos aquí planteados y del respeto a los Derechos Humanos.

D. Mecanismos de prevención contra la vulneración de los Derechos Humanos.

La Compañía no tolera, bajo ninguna circunstancia, situaciones de irrespeto a los Derechos Humanos. Por lo anterior, la Compañía ha diseñado diferentes mecanismos para prevenirlas y corregirlas.

Los mecanismos de prevención de las conductas que no van en línea con el respecto de los Derechos Humanos previstos por la Compañía buscan generar una consciencia colectiva en lo que a los Derechos Humanos se refiere, para promover un trabajo justo, libre de acoso, y de malos tratos.

En desarrollo de este propósito, la Compañía ha previsto los siguientes mecanismos:

- (a) Dictar capacitaciones, talleres o charlas para familiarizar a los empleados con el contenido de este Código, como lo es en la charla de inducción para empleados nuevos y las charlas anuales de re-inducción para empleados.
- (b) Creación de espacios de participación para que los empleados manifiesten sus contribuciones con respecto a la política de Derechos Humanos. Charlas en los sitios de trabajo en campo con el fin de alinear la política de Derechos Humanos con las demás políticas del Grupo Ultracem.
- (c) Aplicación de las políticas globales de la empresa en cuanto a no discriminación, dignidad en el trabajo, trato justo, y cumplimiento de las normas locales y globales en esta materia.

E. Denuncia de actividades o comportamientos que no se ajusten a los lineamientos de Derechos Humanos de la Compañía.

Los empleados de la Compañía tienen la obligación de denunciar cualquier situación de violación o eventual violación de Derechos Humanos, sin que por ello sufran represalia alguna, a través de los siguientes mecanismos:

- (a) Reportar la situación a la Gerencia de Recursos Humanos, o si lo prefiere a través de su supervisor o Jefe inmediato. Este reporte puede ser verbal o escrito y también puede ser anónimo, si así lo desea el empleado.
- (b) Utilizar la línea gratuita de denuncia, según se especifica en el numeral 12 de este Código.

- (c) Presentar quejas de acoso laboral al Comité de Convivencia de la Compañía, según lo establece el Reglamento de Trabajo de la misma.

F. Procedimiento interno de solución y corrección de conductas que contravengan los Derechos Humanos

La Compañía ha dispuesto un procedimiento interno para la solución y corrección de aquellas conductas que no se ajusten a lo dispuesto en el presente Código, en materia de Derechos Humanos. Dicho procedimiento se encuentra definido en el **Anexo C** de este Código.

G. Implementación.

Es claro para todos los empleados de la Compañía que cualquier incumplimiento a los lineamientos referidos en este Código, desde ya se considera una falta grave y una violación a sus obligaciones contractuales y legales, que podría dar lugar a las sanciones disciplinarias a que haya lugar e, incluso, a la terminación con justa causa del contrato de trabajo.

Cualquier posible violación de los Derechos Humanos debe ser reportada de inmediato a la Compañía, conforme con los procedimientos internos de reporte y denuncias, para tomar inmediatas acciones de prevención y corrección, en caso de ser requeridas. Los empleados de la Compañía tienen la obligación de poner en conocimiento, de manera confidencial cualquier incumplimiento de los compromisos aquí recogidos que pudieran observar, sin que esto lleve a represalias.

9.4 Prevención del Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo

ULTRACEM es una empresa del sector real que aplica los preceptos indicados por la Superintendencia de Sociedades en la Circular Básica Jurídica que regula lo pertinente al Lavado de Activos y la Financiación del Terrorismo, por tal motivo implementará un Sistema de Autocontrol y Gestión del Riesgo Integral que busque evitar el lavado de activos, financiación al terrorismo y la financiación de la proliferación de armas de destrucción masiva y que incluye el reporte de operaciones sospechosas a la Unidad de Información y Análisis Financiero (UIAF) o a la entidad que la Superintendencia de Sociedades determine en su normativa que sobre la materia le sea aplicable a la Compañía.

Así las cosas, la Compañía declara cero tolerancia frente a conductas que puedan generar o estén asociadas al lavado de activos, la financiación del terrorismo y la financiación de la proliferación de armas de destrucción masiva, por lo que a continuación se señalan directrices que regularán las conductas que deben observar todos sus colaboradores con clientes, proveedores, contratistas, accionistas, y demás contrapartes de ULTRACEM, así como cualquier otro factor de riesgo, incluyendo el desarrollo de las actividades comerciales de la Empresa y el relacionamiento con autoridades, buscando detectar, prevenir, identificar y evitar que la Empresa sea utilizada para realizar transacciones originadas o destinadas a dar apariencia de legalidad a recursos provenientes de actividades ilícitas, la canalización de recursos para actividades terroristas o el financiamiento de la proliferación de armas de destrucción masiva

Las siguientes directrices son:

ULTRACEM antepone el cumplimiento de las normas en materia de prevención de LA/FT al logro de las metas comerciales.

- (a) ULTRACEM impulsará al interior de la Compañía una cultura de prevención y conocimiento del cliente, proveedor y empleado a través de capacitaciones y cualquier otro medio disponible.
- (b) ULTRACEM no tendrá vínculos contractuales con ninguna persona natural o jurídica que se encuentre vinculada o relacionada con actividades de lavado de activos y/o financiación del terrorismo a nivel nacional o internacional.
- (c) Uno de los principales mecanismos para controlar y prevenir la realización de operaciones de lavado de activos a través de la Compañía, será el adecuado conocimiento de las contrapartes (Empleados, Clientes, Proveedores, etc.) desde el momento mismo en el que una persona inicia el vínculo con la Compañía.
- (d) La prevención, detección y monitoreo del lavado de activos y/o financiación del terrorismo abarca todas las operaciones relacionadas con el negocio desarrollado por ULTRACEM.
- (e) Es deber de la Sociedad, sus órganos de dirección, de control, de línea y de apoyo, asegurar el cumplimiento de las normas encaminadas a prevenir y detectar el LA/FT, con el propósito de cumplir la ley y de proteger la imagen y la reputación de la Compañía.
- (f) En el evento en que ULTRACEM, a través de sus administradores y empleados, determinare razonablemente que los dineros que van a ingresar de alguna persona natural o jurídica con la que se mantenga una relación, y/o una operación o servicio solicitado, son el producto o tengan como finalidad financiar o soportar actividades ilícitas, se abstendrá de realizar la operación solicitada, según sea el caso, y la reportará a las autoridades competentes.
- (g) La información suministrada por grupos de interés (clientes, empleados y proveedores), deberá ser actualizada mínimo cada dos años, con el propósito de conocer los posibles cambios en su actividad y en su información financiera.
- (h) Se debe evitar negocios o relaciones comerciales con proveedores o clientes (personas naturales o jurídicas) que tengan negocios cuya naturaleza dificulte la verificación de la transparencia de la actividad, procedencia de los recursos o que se rehúsen a facilitar la información y la documentación requerida.
- (i) ULTRACEM, tiene el compromiso de colaborar activamente con las autoridades competentes en relación con la prevención y control del lavado de dinero y la financiación del terrorismo, dando oportuna respuesta a sus requerimientos, suministrándoles toda la información que considere pertinente y dando cumplimiento a las disposiciones legales y normativas correspondientes.

Adicionalmente la Compañía ha adoptado un sistema de administración del riesgo de LA/FT.

Manejo de Información privilegiada o protección de la información.

Para ULTRACEM es importante resguardar la confidencialidad de la información, todos los colaboradores, deben:

- (a) Guardar reserva y discreción sobre la información recibida de ULTRACEM.

- (b) Ningún funcionario podrá apropiarse, duplicar, divulgar, ni usar la información de la Compañía o de sus clientes para fines distintos al desempeño de su cargo.
- (c) Ningún colaborador podrá proporcionar información o suministrar documentación de las operaciones realizadas con clientes de la Compañía a personas distintas del mismo cliente, su autorizado, representante o apoderado, o de las autoridades u organismos facultados por la ley, en los términos de la misma.
- (d) Todo el personal aún con posterioridad a la desvinculación laboral está obligado a tomar las medidas necesarias para garantizar que la información confidencial o reservada se maneje con transparencia y responsabilidad; así, cuando se emita, copie, envíe por correo electrónico, archive, almacene y/o sea desechada, se tomen procedimientos para minimizar el riesgo que personal no autorizado llegue a tener acceso a la misma.
- (e) Abstenerse de comunicar o divulgar información que pudiera dañar la imagen o el prestigio de la Compañía o de terceras personas.
- (f) Los colaboradores de ULTRACEM que en el ejercicio de sus funciones conozcan sobre reportes de operaciones sospechosas, tienen la obligación de guardar reserva sobre dicha información y, en consecuencia, no podrán informar de dichos reportes a las personas que hayan efectuado o intenten efectuar operaciones sospechosas.
- (g) Se obliga a no revelar información técnica, científica, comercial, contable o de cualquier otra naturaleza que tenga carácter reservado, o el uso indebido de tal información, o el acceso a la base de datos
- (h) El trabajador se obliga a mantener la confidencialidad sobre todos los aspectos antes descritos aún después de terminado su contrato de trabajo, cualquiera sea la causa de terminación.

9.6 Protección a los bienes y activos

Para el desarrollo de su actividad social, ULTRACEM cuenta con bienes muebles e inmuebles, que incluyen oficinas, bodegas y plantas, de suma importancia, como maquinaria, herramientas, equipos de oficina, entre otros; por ello, todos los colaboradores están obligados a:

- (a) Hacer un uso racional y responsable de dichos bienes, empleándolos en estricto sentido de las funciones asignadas, conociendo y atendiendo las directrices impartidas por la Compañía.
- (b) Estar alerta sobre cualquier pérdida o riesgo de daño o pérdida en las instalaciones o bienes de ULTRACEM en tal caso se debe informar la situación al jefe inmediato, al departamento de seguridad o al área de Auditoría Interna.

9.7 Tratamiento de datos personales

ULTRACEM tiene un compromiso indiscutible con la protección de los datos personales de sus empleados, colaboradores, contratistas y proveedores. La política de protección y tratamiento de datos personales se puede encontrar en: <https://www.ultracem.co/wp-content/uploads/2020/09/manual-de-politicas-y-procedimientos.pdf> .

9.8 Otros lineamientos de comportamiento

Son acciones, comportamientos y prácticas que se valoran y se requieren en cada uno de los miembros de la Compañía, por lo cual se obliga en todas sus actuaciones a:

- (a) Asegurar que dentro de sus funciones se cumplan las leyes, decretos, circulares, reglamentos y procedimientos que las autoridades y la Compañía adopten con el fin de lograr el desarrollo de los objetivos de la Compañía.
- (b) Los administradores de la Compañía actuarán y desarrollarán el objeto social conforme a la ley, a los estatutos y a las políticas señaladas en el presente Código, el cual ha sido adoptado por la Asamblea de Accionistas.
- (c) Velar por el cumplimiento de las políticas y controles establecidos por la Compañía.
- (d) Obrar con buena fe, lealtad, diligencia y cuidado, ser sinceros y francos en cada una de nuestras actuaciones, velando permanentemente por el respeto de las personas, y dando prelación en sus decisiones a los principios y valores.
- (e) No aceptar propuestas deshonestas por parte de proveedores y/o contratistas e informar a sus superiores.
- (f) Abstenerse de aconsejar o participar en situaciones que permitan, amparen o faciliten actos incorrectos, incluyendo aquellos que puedan utilizarse para confundir o sorprender la buena fe de terceros o usarse en forma contraria a los intereses de la Compañía, tales como publicidad tendenciosa o engañosa, espionaje industrial, incumplimiento de obligaciones laborales, comerciales, sociales, entre otras.
- (g) Comunicar oportunamente a su superior jerárquico todo hecho o irregularidad cometida por parte de otro colaborador, cliente, proveedor o tercero, que afecte o pueda lesionar los intereses de la Compañía o de sus clientes.
- (h) La Compañía colaborará con la autoridad competente, en el envío de la información legalmente solicitada.
- (i) Todos los funcionarios de la Compañía guardarán reserva, sobre los requerimientos y las inspecciones judiciales realizadas por las autoridades competentes en materia penal, teniendo en cuenta que las mismas se encuentran sometidas a reserva legal. Dar a conocer dichas solicitudes a terceros puede acarrear sanciones administrativas y penales a quienes desacatan este mandato legal.
- (j) Abstenerse de realizar negocios a título personal directa o indirectamente con empresas en donde reciba trato preferencial o beneficios como reciprocidad por las relaciones con la Compañía.
- (k) Abstenerse de aceptar de empresas o personas que realicen transacciones con la Compañía, para sí o para su cónyuge, o cualquier miembro dependiente de la familia del empleado:
 - (i) Comisiones

- (ii) Participaciones en ganancias
- (iii) Regalos en efectivo o en especie.
- (iv) Préstamos con o sin reintegro.
- (l) Abstenerse de utilizar los activos de la Compañía para el uso o beneficio personal de los empleados o administradores o sus respectivas familias sin el previo consentimiento y autorización de la Compañía.
- (m) Durante el horario de su trabajo en la Compañía, no podrán prestar servicios remunerados a otra persona natural o jurídica o dedicar su tiempo a sus negocios particulares.
- (n) No podrán permitir el aprovechamiento de las ventajas o beneficios que brinde la Compañía a sus empleados para beneficio de terceros.
- (o) Los empleados, administradores y colaboradores deberán abstener de hacer denuncias a la línea ética de que trata la Sección 11 cuando sean conscientes de la falsedad de los hechos que denuncian.

10. DE LA SELECCIÓN DE EMPLEADOS

10.1 Procedimiento para la selección y gestión del desempeño del personal de la sociedad.

En desarrollo de sus políticas de gestión humana, ULTRACEM busca atraer, mantener y retener el talento humano que la Sociedad necesita para desarrollar su gestión, alcanzar su visión y lograr el desarrollo integral de cada una de las personas que pertenecen a la Compañía.

El proceso de selección de las personas que se vinculen a la Sociedad se lleva a cabo a través de una metodología dirigida a conocer y medir tanto las competencias profesionales de cada candidato, como aquellos aspectos que permitan tener un conocimiento integral de la persona.

Lo anterior con el propósito de asegurar la escogencia de candidatos de alto desempeño y excelente potencial de desarrollo, que exhiban los valores corporativos y el nivel de madurez requerido en las competencias organizacionales, funcionales y gerenciales, con el fin de asegurar el cumplimiento de la estrategia de la Sociedad.

El aspirante a ingresar debe someterse al proceso técnico de selección establecido, que comprende una entrevista de preselección, una entrevista psicológica, la realización de pruebas psicotécnicas, estudio de seguridad y la verificación de referencias laborales. El candidato seleccionado debe contar, y por ende acreditar, la experiencia, conocimientos y demás requisitos que exige el cargo, así como también tener las competencias humanas en el nivel estipulado según el rol que desempeñará.

ULTRACEM realizará seguimiento y evaluación sistemática y periódica del desempeño individual y grupal de sus funcionarios, así como el aporte de los mismos al logro de los objetivos organizacionales.

Todas las personas que se vinculen laboralmente a ULTRACEM tienen una evaluación antes de finalizar el período de prueba, la cual permite evaluar su gestión y conocer si el nuevo trabajador se ha adaptado o no al cargo y a la Sociedad.



La remuneración de los empleados se fundamenta en criterios de equidad interna y competitividad dentro del mercado, en función del rol de cada cargo.

Como parte del proceso de inducción de nuevos empleados, ULTRACEM dará a conocer el contenido de este Código. De igual forma, ULTRACEM llevará a cabo una capacitación, al menos anual, a todos los empleados sobre el contenido del Programa y las políticas asociadas al comportamiento ético empresarial que se espera de ellos en el marco de sus funciones.

11. DE LOS PROVEEDORES

Para el establecimiento de relaciones comerciales y contractuales con proveedores y contratistas, ULTRACEM tiene en cuenta y aplica los principios de transparencia, economía, libre competencia, objetividad, experiencia y respeto por las marcas y propiedad industrial.

Las decisiones de contratación se basan principalmente en el análisis de las condiciones técnicas, comerciales y económicas que sean más favorables para la Sociedad. Los proveedores tendrán la posibilidad de hacer negocios con la Sociedad cuando sus productos o servicios cumplan con dichas condiciones, sin que condicionamientos subjetivos y personales de quien interviene en la decisión puedan desvirtuar esos criterios.

En el evento en que alguna de las personas que participa en un proceso de contratación, ya sea en la selección de oferentes o en cualquier etapa de su ejecución, tenga algún vínculo de parentesco, amistad o relación comercial con cualquiera de los oferentes de dicho proceso o con sus empleados, deberá aplicar las previsiones sobre conflictos de interés contenidas en este Código.

12. CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO

Corresponde al Gerente General y al Comité de Auditoría velar por el permanente cumplimiento de las medidas específicas respecto del gobierno de la Sociedad, su conducta y su información, compiladas en el presente Código y en los demás instrumentos que forman parte de este.

Los accionistas e inversionistas de la Sociedad podrán presentar solicitudes respetuosas escritas ante la Sociedad, cuando crean que ha habido incumplimiento de lo previsto en los Estatutos sociales y en el Código. Dicho documento será dirigido a la Junta Directiva, quien le dará el trámite que corresponda ante las áreas, o dependencias de la Sociedad.

13. RECLAMACIONES RELACIONADAS CON EL CÓDIGO.

Los accionistas, administradores y empleados de ULTRACEM, podrán reclamar el cumplimiento efectivo del presente Código, presentando por escrito y debidamente sustentada su petición dirigida al Gerente General o a través de la línea ética (3177125 opción 3, lineaetica@ultracem.co, www.ultracem.co/lineaetica). El Oficial de Cumplimiento deberá dar respuesta clara y suficiente al solicitante, con la mayor diligencia y oportunidad. ULTRACEM tomará las medidas necesarias para proteger la identidad del solicitante.

La inobservancia a las normas contenidas en el presente Código, acarreará para la persona que las infringe, la imposición de las sanciones que correspondan en cada caso, de conformidad con lo dispuesto en el Código Sustantivo del Trabajo, el Reglamento Interno de Trabajo y la normatividad vigente, sin perjuicio de las acciones de responsabilidad civil o penal a que haya lugar.



14. INTERPRETACIÓN.

El presente Código deberá interpretarse, en lo que no resulte incompatible con las disposiciones previstas en los estatutos sociales de ULTRACEM o las normas legalmente vigentes. En caso de conflicto entre las disposiciones de este código y las normas legales imperativas o lo previsto en los estatutos sociales, prevalecerán tales normas y estatutos en este orden. En tal caso, la administración deberá presentar ante la Asamblea General de Accionistas las propuestas de modificación a este Código que sean necesarias, tratando siempre de mantener los principios y valores que en el mismo se contemplan.

15. CAMBIOS, ACTUALIZACIONES Y PUBLICIDAD

El presente Código y cualquier enmienda, cambio o actualización que se haga al mismo, serán informados y publicados en forma oportuna, en las oficinas de ULTRACEM o por cualquier medio que considere pertinente la administración.

La administración de ULTRACEM velará por la divulgación del presente Código a todos sus empleados.

16. MODIFICACIONES

VERSIÓN	FECHA	ACTA DE ADOPCIÓN POR JUNTA DIRECTIVA

ANEXO A ORGANIGRAMA

En Ultracem trabajamos por enfoque de procesos y para ello se cuenta con un mapa de procesos el cual presentamos,



Relacionamos la estructura de niveles de cargo aplicados en Ultracem:

No.	NIVEL DE CARGO	CRITERIOS
1	GERENTE GENERAL	Profesional con especialización o maestría, responde por los resultados de la organización, toma decisiones, lidera y coordina la estrategia del negocio.
2	GERENTES	Profesional con especialización o maestría, responde por los resultados de un negocio y/o varios procesos, o responde transversalmente a las operaciones en las distintas sedes de la organización. Analiza información, toman decisiones. Administra presupuesto, monitorea el cumplimiento de objetivos estratégicos.
3	DIRECTOR	Profesional preferiblemente con especialización o maestría, responde por los resultados de un proceso, analiza información, toma decisiones. administra presupuesto, planea y gestiona recursos para el cumplimiento de los objetivos estratégicos.
4	COORDINADOR	Profesional, responsable por uno o varios sub procesos, realiza tareas administrativas y /o de campo, puede tener personal a cargo, coordina actividades de otros internos o externas sin que necesariamente dependan directamente de él, emiten y analiza información, toman alguna decisiones consultadas, responde por objetivos tácticos u operacionales.
5	ANALISTAS Y ASESORES	Profesional, realiza tareas administrativas y/o de campo, emite y analiza información, desarrollan actividades para obtener un resultado.
6	ASISTENTES SUPERVISORES, PROYECTISTA	Técnico, tecnólogo o profesional, ejecuta tareas, con nivel medio de rutina, emiten informes, las decisiones son consultadas, registra información en una herramienta informática.
7	TÉCNICOS/OPERADOR / CONDUCTOR	Técnico y /o bachiller, realiza tareas rutinarias, de complejidad media, diligencia registros y opera equipo.
8	AUXILIARES	Bachiller. Tareas rutinarias, baja complejidad, puede exigir esfuerzo físico, sigue instrucciones, las decisiones son consultadas.

ANEXO B OTROS COMITÉS

1. Comité de planeación estratégica

- (a) **Misión:** Realizar seguimiento al mapa estratégico de la Sociedad.
- (b) **Temas:** Análisis del contexto, valores, fortalezas, maniobras, estrategias, proyectos estratégicos, cumplimiento de los planes de acción y gestión de recursos.
- (c) **Integrantes:** Presidencia, vicepresidencia, gerencia general, gerentes de países, gerentes de procesos y directores de procesos.
- (d) **Periodicidad:** Por lo menos una vez al año

2. Comité gerencial

- (a) **Misión:** Realizar seguimiento al desempeño de los procesos de la Compañía.
- (b) **Temas:** Resultados de indicadores de desempeño por proceso, Conformidad de producto, Retroalimentación de clientes, desempeño de proveedores, planes de acción de mejoras, resultados de auditoría, Cumplimiento y evolución de Requisitos legales, Investigaciones de accidentes SSTA, Comunicaciones, partes interesadas y gestión de recursos.
- (c) **Integrantes:** Gerencia general, gerentes de procesos y directores de procesos.
- (d) **Periodicidad:** Semestral

3. Comité financiero Colombia y filiales del exterior

- (a) **Misión:** Realizar seguimiento a los resultados financieros de la Sociedad y sus filiales en el exterior.
- (b) **Temas:** Ejecución de los presupuestos, costos y gastos de la Sociedad y sus filiales en el exterior.
- (c) **Integrantes:** Presidencia, vicepresidencia, gerencia general, gerencia administrativa y financiera, coordinador financiero, coordinador contable y coordinador de costos y presupuestos.
- (d) **Periodicidad:** Mensual

Procedimiento de identificación, medición y mitigación de riesgos de soborno transnacional y otras formas de corrupción

El Oficial de Cumplimiento y, en caso de ser necesario y aprobado por la Junta Directiva, un asesor externo experto hará una evaluación de los principales riesgos de actos de corrupción y soborno transnacional a partir de una serie de entrevistas a cada uno de los Directores de las áreas susceptibles de estos riesgos.

Con base en esta información, inicialmente sin considerar los controles establecidos para mitigarlos, el Oficial de Cumplimiento definirá el riesgo inherente de la Compañía a riesgos asociados a corrupción. este perfil de riesgo se definirá de la ponderación de las variables de probabilidad e impacto, calculadas con base en una estimación cuantitativa y cualitativa a partir de la información histórica de la Compañía y el análisis propio de los directivos entrevistados.

Para lo anterior, se usarán las siguientes tablas de valoración:

(a) Valoración de la probabilidad.

PROBABILIDAD		
SCORE	CALIFICACIÓN	DESCRIPCIÓN
5	Alta	La situación tiene ocurrencia frecuente y continua. La materialización del riesgo ocurre con frecuencia o de forma permanente.
4	Moderada	La situación tiene ocurrencia frecuente pero no continua. La materialización del riesgo puede darse varias veces en un periodo.
3	Eventual	La situación tiene una ocurrencia eventual. La materialización del riesgo puede darse alguna vez.
2	Baja	La situación tiene una ocurrencia esporádica. La materialización es esperable en un nivel mínimo.
1	Poca	La situación nunca ha ocurrido o difícilmente ocurrirá. No obstante, el riesgo es concebible, no es esperable su materialización.

(b) Valoración del impacto.

IMPACTO		
SCORE	CALIFICACIÓN	DESCRIPCIÓN
5	Catastrófico	La materialización del riesgo ocasiona suspensión total de las actividades de la Compañía. Tiene relación con la pérdida de clientes e Inversiones.

4	Muy Crítico	La materialización del riesgo ocasiona la suspensión temporal de varias actividades de la Compañía. Puede estar relacionada con la pérdida de clientes e Inversiones.
3	Crítico	La materialización del riesgo ocasiona la suspensión temporal en la actividad de la Compañía.
2	Menor	La materialización del riesgo impacta pero no ocasiona una suspensión en la actividad de la Compañía.
1	Insignificante	La materialización del riesgo no impacta la de forma significativa a la Compañía.

Como resultado de esta etapa, la compañía está en capacidad de establecer su perfil de Riesgo Inherente al multiplicar el score de la probabilidad por el score del impacto, así:

(c) Valoración del Riesgo Inherente:

NIVEL	SCORE	CONTROL A APLICAR
BAJO	De 1 a 7	Los riesgos en este nivel son una amenaza para la Compañía que deben ser tratados por el empleado o área afectada en el mediano plazo, aplicando medidas simplificadas para mitigarlo.
MEDIO	De 8 a 13	Los riesgos en este nivel afectan la Compañía y deben ser tratados por el empleado o área afectada en el mediano plazo, aplicando medidas satisfactorias para mitigarlo.
ALTO	De 14 a 19	Los riesgos en este nivel representan una amenaza significativa para la Compañía y deben ser tratada en el corto plazo para asegurar una disminución en su nivel. Así mismo, deben ser monitoreados permanentemente.
EXTREMO	De 19 a 25	Los riesgos en este nivel representan una alta amenaza para la Compañía y deben ser tratados de forma inmediata para asegurar una disminución en su nivel o evitarlos. Así mismo, deben ser monitoreados permanentemente.

Probabilidad	5				
	4				
	3				
	2				
	1	2	3	4	5
	Impacto				



a partir de este resultado, el Oficial de Cumplimiento, junto con los directores de cada una de las áreas afectadas y, en caso de haber recurrido a él, los asesores externos, definirán los controles idóneos para prevenir, verificar y corregir esos riesgos identificados. A partir de la aplicación de los controles, la Compañía podrá definir su perfil de riesgo residual.

La Compañía tiene previstos los siguientes tipos de controles:

- (a) Control Preventivo: aplicable antes de que se materialice el riesgo.
- (b) Control de Detección: alertan sobre la presencia de fallas en un control preventivo y permiten tomar acciones inmediatas. Se usa para verificar la eficacia de los controles preventivos.
- (c) Control Correctivo: aplicable cuando ya se ha materializado el riesgo, por lo tanto, permiten tomar acciones para lograr minimizar el impacto. Este control se aplica cuando los anteriores controles no operan. Por lo general, actúan de la mano con los controles de detección.

Procedimiento de medidas de debida diligencia reforzada sobre contrapartes que interactúan con funcionarios públicos en representación de ULTRACEM o sus intereses

Aunado a los esfuerzos de debida diligencia definidos por ULTRACEM para prevenir la vinculación de contrapartes que puedan generar riesgos de corrupción y soborno transnacional, ULTRACEM tomará las siguientes medidas de prevención reforzada respecto a las contrapartes que interactúen o puedan llegar a interactuar con funcionarios públicos con ocasión de su relación con ULTRACEM.

- (a) Los contratos de vinculación con ULTRACEM deberán, sin excepción alguna, incluir como mínimo: (i) una cláusula de compromiso anti corrupción; (ii) un compromiso de actualizar la información descrita en los numerales b), c) y d) abajo, cuando suceda algún cambio; (iii) una cláusula de terminación anticipada, unilateral y sin lugar a indemnización en favor de ULTRACEM en caso de que sea investigada por autoridad competente por presuntas violaciones a Normas Anticorrupción, ingrese a una lista restrictiva en los términos del literal c) abajo, o si se presenta un conflicto en los términos del literal d) abajo.
- (b) La contraparte deberá informar a ULTRACEM antes de su vinculación sobre la existencia de investigaciones en su contra, o de actos por parte de la contraparte o sus empleados que puedan llegar a generar una investigación por posibles violaciones a las Normas Anticorrupción.
- (c) Se solicitará y revisará la información de la contraparte y sus beneficiarios finales (que controlen 5% o más de la participación de la contraparte, sus derechos de voto o reparto de utilidades, o que controlen de cualquier forma a la contraparte) para descartar que estén incluidas en listas restrictivas².
- (d) Se solicitará una declaración de la contraparte en la que consten todas las PEPs³ con las que la contraparte, sus empleados o funcionarios, que vayan a ejecutar el objeto de la relación contractual con ULTRACEM, tengan relación hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y primero civil.

En los casos en que la contraparte o sus beneficiarios finales esté incluidos en una lista restrictiva o que tengan relaciones con PEPs asociados a entidades gubernamentales con las que ULTRACEM debe tratar a través de esa contraparte, no se contratará con la respectiva contraparte.

² Las listas restrictivas son aquellas que relacionan personas naturales o jurídicas que, de acuerdo con el organismo que las publica, pueden estar vinculados con actividades ilegales o delictivas. Entre estas se incluyen, sin limitarse a ellas, la lista consolidada del Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas, las listas adoptadas por Colombia a través de su Consejo Nacional de Seguridad (en enero de 2020 se definieron las listas de terroristas de los EEUU y la UE - con exclusión de las FARC como partido político-), OFAC, INTERPOL, Policía Nacional, Procuraduría, Contraloría, ente otras.

³ Personas expuestas políticamente, es decir, son los servidores públicos de cualquier sistema de nomenclatura y clasificación de empleos de la administración pública nacional y territorial, cuando en los cargos que ocupen, tengan en las funciones del área a la que pertenecen o en las de la ficha del empleo que ocupan, bajo su responsabilidad directa o por delegación, la dirección general, de formulación de políticas institucionales y de adopción de planes, programas y proyectos, el manejo directo de bienes, dineros o valores del Estado. Estos pueden ser a través de ordenación de gasto, contratación pública, gerencia de proyectos de inversión, pagos, liquidaciones, administración de bienes muebles e inmuebles. Incluye también a las PEP Extranjeras y las PEP de Organizaciones Internacionales.

Procedimiento aplicable en caso de sospecha en el uso de remuneraciones, desembolsos, reembolsos y viáticos de forma indebida.

- (a) En los casos en que el Oficial de Cumplimiento reciba un reporte fundado, a través de los canales de denuncia definidos por ULTRACEM para este efecto, de la comisión de conductas que puedan configurar actos violatorios de las Normas Anticorrupción originadas en pagos remuneraciones, desembolsos, reembolsos y viáticos, deberá dar aviso al Representante Legal.
- (b) En los casos en que las sospechas fundadas recaigan sobre el Representante Legal, el Oficial de Cumplimiento deberá informar a la Junta Directiva.
- (c) El Representante Legal o la Junta Directiva, dependiendo del caso, deberá sopesar la información provista por el Oficial de cumplimiento para decidir si la investigación de los hechos debe hacerse internamente o requiere la contratación de experto externos.
- (d) El informe de auditoría, sea este interno o presentado por un tercero especializado, será analizado por el Oficial de Cumplimiento, quien determinará la necesidad de concluir la investigación o continuarla.
- (e) concluida la investigación, y en caso de determinar la necesidad de adoptar medidas correctivas, de control o de mitigación, el Oficial de Cumplimiento informará a la Junta Directiva.
- (f) La Junta Directiva decidirá si reportar o no la operación ante las autoridades competentes.

ANEXO C

PROCEDIMIENTO INTERNO DE SOLUCIÓN Y CORRECCIÓN DE CONDUCTAS QUE NO SE AJUSTEN AL PRESENTE CÓDIGO EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS Y EL ROL DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA EN LA MATERIA

Para solucionar y/o corregir las conductas que pudieran violar o amenazar violar los parámetros definidos en este Código, en la Política de Sana Convivencia Laboral y Política de Prevención de Acoso Laboral, en relación con la salvaguarda de los Derechos Humanos, se debe seguir el siguiente procedimiento interno, el cual se deberá regir por los principios de confidencialidad y efectividad, así:

1. En caso que una persona considere que ha sido víctima de una conducta violatoria a sus Derechos Humanos o conozca de una situación que contravenga lo establecido en este Código, en la Política de Sana Convivencia Laboral y Política de Prevención de Acoso Laboral, así no esté relacionado directamente con la misma, deberá reportarlo a través de los mecanismos determinados en el Código y/o mediante el formato Reporte de Queja y/o Sugerencia Comité de Convivencia Laboral. Con base en la queja interpuesta por el empleado se llevará a cabo una investigación para establecer los hechos y conocer las circunstancias que han motivado la presentación de la queja.
2. Para la ejecución de dicha investigación, el organismo de la Compañía que esté investigando el caso podrá citar a todas las personas que estime convenientes, para indagar respecto a la ocurrencia de la presunta situación de violación o potencial violación de Derechos Humanos, manteniendo la confidencialidad del procedimiento.
3. Adicionalmente, el organismo de la Compañía que esté investigando el caso citará al supuesto agresor, al supuesto agredido y a las personas que hayan sido partícipes de los hechos que dieron lugar a la queja, o que los hayan presenciado, a fin de que manifiesten su versión de los hechos acontecidos.
4. Con dicha información, el organismo de la Compañía que esté investigando el caso una vez analizada y valorada la información y las correspondientes pruebas, emitirá un reporte o informe que será evaluado junto con la Dirección de Talento Humano a fin de entregar y concluir recomendaciones y acciones que deban tomarse para eliminar o evitar cualquier tipo de conducta que viole o riña con este Código y las políticas de Sana Convivencia Laboral y la de Prevención de Acoso Laboral.
5. El organismo de la Compañía que esté investigando el caso, informará por escrito a las partes involucradas sobre el resultado de la investigación adelantada y sobre las recomendaciones o medidas adoptadas.
6. Si cualquiera de las partes involucradas en la investigación de los hechos que dieron origen a la queja de violación a los Derechos Humanos, o la Política de Sana Convivencia Laboral y Política de Prevención de Acoso Laboral considera que la decisión adoptada no corresponde con las reclamaciones presentadas, podrá solicitar una segunda revisión del caso al Comité de Auditoría.