	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO: MA-DE-270
	MANUAL DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO	Versión: 03
		Página 1 de 12

MANUAL DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO

VERSIÓN INICIAL DEL DOCUMENTO			
FECHA	ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
08/03/2019	Profesional Strategika	Consultor Externo Néstor Restrepo	Junta Directiva

VERSIÓN VIGENTE		
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN
03	03/05/2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se incluye introducción al Manual de Buen Gobierno. 2. Se incluye Principios del Buen Gobierno Corporativo. 3. Se ajusta la naturaleza jurídica de la compañía, en atención al objeto social de los Estatutos. 4. Se actualiza el Propósito Superior (Misión) y Reto Futuro (Visión). 5. Se incluye párrafo descriptivo de las calidades de la Junta Directiva numeral 3.2. 6. Se ajusta denominación del numeral 3.3 Comités de la Junta Directiva, incluyendo ejemplos. 7. Se incluye nombramiento de alta dirección dentro de la estructura del Gobierno Corporativo numeral 3.4. 8. Se incluye capítulo 6. ÉTICA Y RESPONSABILIDAD SOCIAL, quedando como sub-número 6.3. Pautas Generales y Código de Ética. 9. Se incluye párrafo final de conclusiones.
ACTUALIZÓ: Supervisor de Asuntos Legales, Éticos y Regulatorios.	REVISÓ: Gerencia General	APROBÓ: Junta Directiva



	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO: MA-DE-270
	MANUAL DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO	Versión: 03
		Página 2 de 12

TABLA DE CONTENIDO

1.	OBJETIVO.....	3
2.	PRINCIPIOS DEL BUEN GOBIERNO CORPORATIVO.....	3
2.1.	Transparencia:.....	3
2.2.	Responsabilidad:.....	3
2.3.	Equidad:.....	3
2.4.	Cumplimiento normativo:.....	3
3.	IDENTIFICACIÓN Y OBJETO SOCIAL DE LA COMPAÑÍA.....	3
3.1.	Naturaleza Jurídica.....	3
3.2.	Misión y Visión.....	3
3.2.1.	Propósito Superior (Misión).....	3
3.2.2.	Reto Futuro (Visión).....	3
4.	ÓRGANOS DE DIRECCIÓN DE LA COMPAÑÍA.....	3
4.1.	Asamblea General De Accionistas.....	4
4.1.1.	Reuniones.....	4
4.1.2.	Quorum.....	4
4.1.3.	Convocatorias.....	4
4.1.4.	Funciones de la Asamblea General de Accionistas.....	4
4.2.	Junta Directiva.....	5
4.2.1.	Metodología de Evaluación de la Junta Directiva.....	5
4.3.	Comités de la Junta Directiva.....	6
4.4.	Representante Legal.....	6
4.4.1.	Elección.....	7
4.4.2.	Funciones.....	7
4.4.3.	Remuneración.....	8
5.	MECANISMOS DE CONTROL.....	8
5.1.	Control Interno.....	8
5.1.1.	Principios del Sistema de Control Interno.....	8
5.2.	Control Externo.....	8
5.2.1.	Revisoría Fiscal.....	8
6.	INFORME DE GESTIÓN.....	9
7.	ÉTICA Y RESPONSABILIDAD SOCIAL.....	10
7.1.	Código de Ética:.....	10
7.2.	Responsabilidad Social:.....	10
7.3.	Pautas generales y código de ética.....	10
7.4.	Revelación del conflicto de intereses y procedimiento para su evaluación y manejo.....	11
8.	APROBACIÓN.....	11

	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO: MA-DE-270
	MANUAL DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO	Versión: 03
		Página 3 de 12

1. OBJETIVO.

El presente manual tiene como objetivo establecer las directrices y mejores prácticas de buen gobierno corporativo que deben seguirse en nuestra organización. El buen gobierno corporativo es fundamental para garantizar la transparencia, la responsabilidad y la eficiencia en el funcionamiento de la empresa, así como para generar confianza entre los accionistas, los empleados y otros stakeholders. A continuación, se detallan los principios y políticas clave que deben guiar nuestro gobierno corporativo.

2. PRINCIPIOS DEL BUEN GOBIERNO CORPORATIVO

- 2.1. **Transparencia:** Promover la divulgación adecuada y oportuna de información relevante sobre la empresa, sus operaciones, desempeño financiero, riesgos y decisiones importantes a todos los stakeholders pertinentes.
- 2.2. **Responsabilidad:** Fomentar la rendición de cuentas de la alta dirección y los directores ante los accionistas y otros interesados, asegurando la toma de decisiones basadas en el interés de la empresa y sus partes interesadas.
- 2.3. **Equidad:** Garantizar un trato justo y equitativo a todos los accionistas y stakeholders, evitando conflictos de interés y promoviendo una distribución equitativa de los beneficios generados.
- 2.4. **Cumplimiento normativo:** Cumplir con todas las leyes, regulaciones y estándares aplicables, así como promover una cultura de ética y legalidad en todas las actividades de la empresa.

3. IDENTIFICACIÓN Y OBJETO SOCIAL DE LA COMPAÑÍA

3.1. Naturaleza Jurídica

La Compañía es una sociedad comercial de economía mixta indirecta, del tipo de las anónimas, del orden nacional, vinculada al ministerio de Minas y Energía, el domicilio de la sociedad es la ciudad de Barrancabermeja, Santander, Republica de Colombia, con el objeto principal de construcción y operación de plantas de producción de Biocombustibles, subproductos de la misma y oleo químicos, la producción y comercialización de Biocombustibles y sus mezclas con derivados de hidrocarburos combustibles, la comercialización de subproductos de la producción de Biocombustibles y oleo químicos de uso no alimenticio, así como también la importación y/o la exportación de todos los anteriores.

3.2. Misión y Visión

3.2.1. Propósito Superior (Misión)

Somos fuente de cambio e innovación que evoluciona de nuestro campo, movilizandolos sueños y transformándolos en aire de esperanza y progreso sostenible.

3.2.2. Reto Futuro (Visión)

Porque creemos profundamente en nuestro talento humano, amamos y sabemos lo que hacemos en el 2025 capitalizaremos nuestro liderazgo en la industria de Biocombustibles para llegar a nuevos mercados y nos enfocaremos en la innovación y la tecnología para el desarrollo de alternativas de negocios sostenibles.

4. ÓRGANOS DE DIRECCIÓN DE LA COMPAÑÍA

La sociedad está conformada por: Ecopetrol S.A y siete (7) empresas palmeras: Extractora Monterrey S.A.S, Palmas del Cesar S.A, Oleaginosas Las Brisas S.A, Palmas Oleaginosas Bucarelia S.A.S, Palmeras de Puerto Wilches S.A, Agroince LTDA Y CIA S.C.A y Extractora Central S.A


	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO: MA-DE-270
	MANUAL DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO	Versión: 03
		Página 4 de 12



Figura 1. Estructura de los órganos e instancias para el análisis y toma de decisiones en ECODIESEL COLOMBIA S.A

4.1. Asamblea General De Accionistas

La Asamblea General de Accionistas es el máximo órgano social, y está constituida por los accionistas de la sociedad inscritos en el libro de registro de accionistas, y reunidos con el quórum y en las condiciones previstas en los Estatutos Sociales y en la ley. Los accionistas podrán hacerse representar mediante poder escrito otorgado conforme a la ley.

4.1.1. Reuniones

Las reuniones de la Asamblea General de Accionistas de la Compañía podrán ser ordinarias o extraordinarias, de acuerdo con lo previsto en los Estatutos Sociales y en la Ley.

Las reuniones extraordinarias podrán celebrarse en cualquier tiempo y en cualquier lugar, y deliberará y decidirá con uno o varios accionistas que representen al menos la mitad más una de las acciones suscritas.

4.1.2. Quorum

Constituye quórum deliberatorio en las reuniones tanto de carácter ordinario como extraordinario, todo número plural de accionistas que represente, por lo menos el setenta por ciento (70%) de las acciones suscritas de la sociedad.

Para la toma de decisiones será necesario el voto favorable de un número plural de accionistas que representen por lo menos, el setenta (70%) de las acciones suscritas.


4.1.3. Convocatorias

Si se convoca a la Asamblea General de Accionistas y ésta no se lleva a cabo por falta de quorum se citará a una nueva reunión que sesionará y decidirá válidamente con un número plural de socios cualquiera que sea la cantidad de acciones que esté representada.

4.1.4. Funciones de la Asamblea General de Accionistas

Son funciones de la Asamblea General de Accionistas las siguientes:

*"Original - copia controlada, si es consultado desde el sitio centralizado en la nube o físico que la organización dispone para el SIG - (si este documento es descargado o impreso es **COPIA NO CONTROLADA**)".*

	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO: MA-DE-270
	MANUAL DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO	Versión: 03
		Página 5 de 12

- a. Velar por el correcto funcionamiento de todos los órganos sociales y adoptar las medidas que exigiere el interés de la Sociedad.
- b. Elegir y remover en cualquier momento a los miembros de la Junta Directiva, sus suplentes, al revisor fiscal y su suplente y fijar la forma y cuantía de su remuneración.
- c. Aprobar las reformas estatutarias de cualquier clase.
- d. Resolver sobre la transformación de la Sociedad en otro tipo de sociedad, su fusión con otra u otras sociedades y la escisión, con sujeción a los requisitos establecidos en la ley colombiana.
- e. Decretar la distribución de utilidades, la cancelación de pérdidas y la creación de reservas no previstas en la ley o los estatutos.
- f. Fijar el monto de los dividendos, y la forma y plazo en que se pagarán
- g. Decretar la compra de sus propias acciones, con sujeción a la ley y los estatutos
- h. Autorizar la emisión de bonos
- i. Ejercer las acciones que correspondan contra los administradores, funcionarios directivos o el revisor fiscal.
- j. Autorizar el que la Sociedad se constituya en garante de obligaciones distintas de las suyas propias.
- k. Ejercer el derecho de inspección de los libros y papeles de la Compañía
- l. Las demás que señalen la Ley y los Estatutos Sociales y las que no correspondan a otro órgano social.

4.2. Junta Directiva

Establecer una junta directiva competente, independiente y diversa que supervise las operaciones de la empresa, tome decisiones estratégicas y ejerza una supervisión efectiva sobre la alta dirección.

La Junta Directiva está integrada por (6) seis miembros principales, cada uno de los cuales tendrá un suplente personal, elegidos por la Asamblea General de Accionistas por el sistema de cuociente electoral, cuya función principal consiste en desarrollar labores de gestión, administración y dirección de la sociedad, así como determinar las políticas de desarrollo de ésta controlando todos los negocios de la sociedad; se rige según lo establecido en el Reglamento de Junta Directiva; cumplirá las funciones que en relación con el Sistema de Control Interno le asigne la Ley o las disposiciones expedidas por los entes de supervisión o autorregulación.

4.2.1. Metodología de Evaluación de la Junta Directiva

Responsable

El proceso de valoración del desempeño de la Junta Directiva estará a cargo de sus miembros, quienes serán los que evalúen su propio desempeño y de la Junta Directiva como órgano de Gobierno.


El Presidente de la Junta Directiva debe garantizar que se surtan las siguientes actividades: comunicación oportuna del proceso a la junta, participación comprometida de todos los miembros de la Junta Directiva, adecuado manejo de la información recolectada y presentación de los resultados a la asamblea de Accionistas

No obstante, para la realización de la evaluación de la Junta Directiva el Presidente podrá solicitar el asesoramiento en temas específicos de expertos externos e independientes.

Forma de Evaluación

El proceso de evaluación debe ser llevado de forma anual, utilizando medios que garanticen la total confidencialidad de la información, tales como cuestionarios electrónicos diligenciados de manera independiente u otro medio que promueva una comunicación abierta y franca; para esta actividad de diligenciará el Formato de evaluación de Junta Directiva. Los miembros de Junta Directiva deberán contar con un espacio adecuado para

*"Original - copia controlada, si es consultado desde el sitio centralizado en la nube o físico que la organización dispone para el SIG - (si este documento es descargado o impreso es **COPIA NO CONTROLADA**)".*

	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO: MA-DE-270
	MANUAL DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO	Versión: 03
		Página 6 de 12

que se lleve a cabo la evaluación, la cual se desarrollaría dentro del espacio del Presidente y Miembros de Junta Directiva, con un espacio no menor a 20 minutos.

Las preguntas planteadas en el formato incorporan un espacio para los comentarios o explicaciones de los miembros de Junta Directiva que permite ampliar el rango de las respuestas planteadas a priori.

Dicho formato está dividido en cuatro (4) componentes, orientados a la Junta Directiva como cuerpo colegiado:

1. Desempeño y Dinámica.
2. Aporte y Compromiso
3. Conocimiento y dominio de una determinada área.
4. Asistencia participativa

Cada uno de estos componentes reúne a su vez, temas relacionados que deben ser calificados por cada uno de los miembros de la Junta Directiva en una escala de uno (1) a cuatro (4); donde uno (1) es el valor mínimo de calificación e indica nivel de cumplimiento nulo y cuatro (4) es el valor máximo de calificación e indica nivel de cumplimiento total.

Proceso de Implementación

El proceso de la autoevaluación de la Junta Directiva tiene las siguientes fases:

- a) Recopilación de las preguntas relevantes para el proceso de evaluación y desarrollo del cuestionario específico para ser respondido por los miembros de la Junta Directiva.
- b) Envío de cuestionarios y recolección de las respuestas de forma confidencial.
- c) Las respuestas al cuestionario de autoevaluación se tratan en forma agregada, lo que permite la confidencialidad y asegura que sean más completas y sinceras.
- d) El Presidente de la Junta Directiva deberá presentar un informe a la Junta Directiva en pleno con los principales hallazgos de la evaluación.
- e) Con base en los resultados de la evaluación, la Junta Directiva deberá establecer un Plan de Mejoramiento, en el que se incluyan las prácticas para hacer más eficiente su labor y socializar sobre dicho plan a la Asamblea General de Accionistas.

4.3. Comités de la Junta Directiva


Con el objeto de apoyar el cumplimiento de sus funciones, la Junta Directiva podrá crear comités de carácter permanente o temporal que funcionarán bajo su dirección y dependencia, los cuales podrán estar conformados por miembros de la Junta Directiva y/o por miembros externos. Los comités, a través de su Presidente, rendirán informes periódicos a la Junta Directiva sobre el desarrollo de sus actividades y se rigen bajo lo establecido en el Reglamento de Junta Directiva.

Se busca con la constitución de comités especializados (por ejemplo, comité de auditoría y finanzas, comité técnico, comité de gobierno, comité de RSE) abordar aspectos clave de la gobernanza corporativa y proporcionar recomendaciones a la junta directiva.

4.4. Representante Legal

La representación legal de la Compañía estará a cargo del Gerente General de la misma, de conformidad con

*"Original - copia controlada, si es consultado desde el sitio centralizado en la nube o físico que la organización dispone para el SIG - (si este documento es descargado o impreso es **COPIA NO CONTROLADA**)".*

	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO: MA-DE-270
	MANUAL DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO	Versión: 03
		Página 7 de 12

lo establecido en los Estatutos Sociales.

El Representante Legal será remplazado en sus ausencias temporales o absolutas por el Representante Legal Suplente, nombrado para el efecto por la Junta Directiva de la Compañía.

Dentro de la estructura del Gobierno Corporativo, se debe nombrar una alta dirección competente, ética y responsable, encargada de la gestión diaria de la empresa y de implementar las decisiones de la junta directiva.

4.4.1. Elección

El Representante Legal será designado por la Junta Directiva, y podrá ser reelegido indefinidamente o removido libremente en cualquier tiempo. El Representante Legal tendrá un suplente designado igualmente por la Junta Directiva, tal como se señaló en el numeral anterior.


Para la designación del representante legal y su suplente la Junta Directiva tendrá en cuenta los siguientes criterios:

- a. Habilidades gerenciales del candidato;
- b. Conocimientos técnicos;
- c. Valores y virtudes humanas;
- d. Condiciones de remuneración.

4.4.2. Funciones

Son funciones del Representante Legal de la Compañía las siguientes:

1. Representar a la sociedad, judicial y extrajudicialmente como persona jurídica.
2. Ejecutar y hacer cumplir los acuerdos de la Asamblea General de Accionistas y de la Junta Directiva y convocarlos a reuniones ordinarias y extraordinarias;
3. Nombrar y remover libremente los funcionarios o empleados de la sociedad cuyo nombramiento no corresponda a la Asamblea General o a la Junta Directiva;
4. Mantener a la Junta Directiva permanente y detalladamente informada de los negocios sociales y suministrarle los datos e informes que ella solicite;
5. Nombrar los apoderados judiciales o extrajudiciales que estime necesarios para la adecuada representación de la sociedad, delegándoles las funciones que estime convenientes, de aquellas de que el mismo goza. En casos urgentes designar tales apoderados y dar inmediata cuenta a la Junta Directiva;
6. Enajenar o gravar la totalidad de los bienes sociales, previa autorización de la Asamblea General de Accionistas;
7. Arbitrar o transigir las diferencias de la sociedad con terceros;
8. Ejecutar los actos y celebrar los contratos que tiendan al desarrollo del objeto social, con las limitaciones previstas, definidas en los estatutos
9. Presentar a la Asamblea General de Accionistas en sus reuniones ordinarias un informe detallado de gestión sobre la marcha de los negocios y sobre las reformas que crea que sea necesario introducir en los métodos de trabajo;
10. Presentar con la Junta Directiva, a la Asamblea General de Accionistas, los estados financieros de propósito general, junto con sus notas.
11. Preparar y presentar a la Junta Directiva el presupuesto de la sociedad, así como los programas de inversión de la sociedad;
12. Las demás que le confieran la ley y los estatutos, así como las que le correspondan por la naturaleza de su cargo.

	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO: MA-DE-270
	MANUAL DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO	Versión: 03
		Página 8 de 12

4.4.3. Remuneración

La remuneración del Representante Legal será determinada por la Junta Directiva, de acuerdo con criterios relativos a sus niveles de responsabilidad y gestión.

5. MECANISMOS DE CONTROL

La Compañía se encuentra sometida a controles tanto internos como externos con el fin de Garantizar que el control de la organización se realice de forma efectiva y por parte de los diferentes órganos e instancias, tipos de control:

5.1. Control Interno

El control interno corresponde a un proceso realizado por la Junta Directiva, los administradores y demás funcionarios de la Compañía, diseñado con el fin de dar seguridad razonable en la búsqueda del cumplimiento de los siguientes objetivos:

- Eficacia y eficiencia en las operaciones, y cumplimiento de los objetivos básicos de la Compañía, salvaguardando los recursos de ésta, incluyendo sus propios activos.
- Suficiencia y confiabilidad de la información financiera, así como de la preparación de todos los estados financieros, y
- Cumplimiento de la regulación aplicable: Disposiciones legales, estatutos sociales, reglamentación e instrucciones internas.

5.1.1. Principios del Sistema de Control Interno

Los principios del Sistema de Control Interno constituyen los fundamentos y condiciones imprescindibles y básicas que garantizan su efectividad de acuerdo con la naturaleza de las operaciones autorizadas, funciones y características propias.

- Autocontrol: Es la capacidad de todos y cada uno de los colaboradores de la Compañía, 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.
- Autorregulación: Se refiere a la capacidad de la Compañía 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.
- Autogestión: Apunta a la capacidad de la Compañía para interpretar, coordinar, ejecutar y evaluar de manera efectiva, eficiente y eficaz su funcionamiento.


5.2. Control Externo

Los controles externos son aquéllos ejercidos por diferentes organismos de vigilancia, regulación y control, entre ellos, la DIAN, Superintendencia de Sociedades, DANE, Subdirección de Control y Fiscalización de Sustancias Químicas Controladas por el Consejo Nacional de Estupefacientes, Contraloría y la Revisoría Fiscal, entre otros.

5.2.1. Revisoría Fiscal

La Compañía cuenta con un Revisor Fiscal con su respectivo suplente, que lo reemplazara en sus faltas temporales o absolutas, nombrado por la Asamblea General de Accionistas para un período de un (1) año prorrogable por un año adicional, pudiendo ser removido de su cargo en cualquier tiempo. El Revisor Fiscal podrá ser una persona natural o jurídica de reconocido prestigio internacional, debidamente autorizada y que ejercerá sus funciones a través de un contador público, el cual tendrá un suplente, quien lo reemplazará en sus

"Original - copia controlada, si es consultado desde el sitio centralizado en la nube o físico que la organización dispone para el SIG - (si este documento es descargado o impreso es COPIA NO CONTROLADA)".

	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO: MA-DE-270
	MANUAL DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO	Versión: 03
		Página 9 de 12

faltas absolutas, accidentales o temporales

Funciones

Son funciones del Revisor Fiscal, entre otras, las siguientes:

1. Velar porque se lleven regularmente la contabilidad de la sociedad y las actas de la Asamblea General y de la Junta Directiva, y por la conservación en debida forma de la correspondencia y los comprobantes de las cuentas e impartir las instrucciones necesarias para tales fines.
2. Inspeccionar asiduamente los bienes sociales y procurar que se tomen oportunamente las medidas para la conservación y seguridad de estos y de los que la sociedad tenga en custodia a cualquier título;
3. Impartir las instrucciones, practicar las inspecciones y solicitar los informes que sean necesarios para establecer un control permanente sobre los valores sociales;
4. Cerciorarse de que las operaciones que se ejecutan o realizan por cuenta de la sociedad están conformes con la ley, con los estatutos y con las disposiciones de la Asamblea General de Accionistas y de la Junta Directiva;
5. Dar oportunamente cuenta, por escrito, a la Asamblea General de Accionistas, a la Junta Directiva y al Gerente, según los casos, de las irregularidades que note en los actos de la compañía y en el desarrollo de sus negocios;
6. Autorizar con su firma los estados financieros de propósito general y especial, con su dictamen o informe correspondiente;
7. Convocar a la Asamblea General de Accionistas o a la Junta Directiva a sesiones extraordinarias, y
8. Las demás que le impongan las leyes y las que le encomiende la Asamblea y sean compatibles con la naturaleza de su cargo y con las señaladas en los apartes anteriores.

Remuneración

La Asamblea General de Accionistas señalará la remuneración del Revisor Fiscal.

6. INFORME DE GESTIÓN

De acuerdo con el artículo 47 de la Ley 222 de 1995, modificado por el artículo 1º de la Ley 603 de 2000: “El informe de gestión deberá contener una exposición fiel sobre la evolución de los negocios y la situación jurídica, económica y administrativa de la sociedad. El informe deberá incluir igualmente indicaciones sobre:


1. Los acontecimientos importantes acaecidos después del ejercicio.
2. La evolución previsible de la sociedad.
3. Las operaciones celebradas con los socios y con los administradores.
4. El estado de cumplimiento de las normas sobre propiedad intelectual y derechos de autor por parte de la sociedad. (Al respecto consultar Circular Externa 300-002 de 2010 de la Superintendencia de Sociedades). (Reporte de licencias de Sistemas de Información, evidencia de uso de Normas que garantice la compra original respetando los derechos de autor, etc.)
5. Constancia conforme lo indica el parágrafo 2, del artículo 87 de la ley 1676 de 2013.

El informe deberá ser aprobado por la mayoría de los votos de quienes deban presentarlo. A él se adjuntarán las explicaciones o salvedades de quienes no lo compartieren.

La Compañía en sus informes de gestión al cierre de cada ejercicio contable, presentará la evolución de la Sociedad en sus negocios e indicará en el mismo las situaciones de riesgo que puede afrontar; en particular dicho informe contendrá la información prevista en el artículo 446 del Código de Comercio.

Igualmente, en los estados financieros de cierre de ejercicio señalará toda situación de riesgo que deba ser

*"Original - copia controlada, si es consultado desde el sitio centralizado en la nube o físico que la organización dispone para el SIG - (si este documento es descargado o impreso es **COPIA NO CONTROLADA**)".*

	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO: MA-DE-270
	MANUAL DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO	Versión: 03
		Página 10 de 12

revelada la cual se incluirá en las notas a los estados financieros.

Sin perjuicio de lo anterior, el Gerente General informará a la junta directiva y a la asamblea de accionistas a la mayor brevedad posible sobre los eventos financieros extraordinarios de la sociedad, a través de informes sucintos que remitirá a las direcciones de correo electrónico que se encuentran registradas en la Sociedad.

7. ÉTICA Y RESPONSABILIDAD SOCIAL

7.1. Código de Ética:

Establecer un código de ética corporativo que promueva la integridad, la honestidad y la conducta ética en todos los niveles de la organización.

7.2. Responsabilidad Social:

Integrar consideraciones sociales, ambientales y de sostenibilidad en las decisiones empresariales, buscando un equilibrio entre los resultados financieros y el impacto positivo en la sociedad y el medio ambiente.

7.3. Pautas generales y código de ética.

El Código de Ética y Conducta es un instrumento institucional que facilita el actuar y delimita los parámetros de comportamiento de cada una de las personas que interactúan al interior de ECODIESEL COLOMBIA S.A. y en su entorno, así como el máximo órgano de control, administradores, delegados y empleados. Con lo anterior se regulan hechos o decisiones cotidianas que puedan afectar directa o indirectamente a ECODIESEL COLOMBIA S.A.

Los miembros de los órganos de dirección y control, administradores, delegados, empleados, asociados y demás vinculados con ECODIESEL COLOMBIA S.A., deberán tener en cuenta en su actuar los valores corporativos definidos dentro de Código de Ética y Conducta, dado que son básicos para la convivencia dentro y fuera de ella, y se enmarca en los deberes orientadores que a continuación se mencionan:

Deber de Lealtad: todos los administradores, empleados, funcionarios deben cumplir las leyes y actuar con legalidad y verdad. Por este principio están obligados a consagrar su actividad en beneficio de la Sociedad, en forma tal, que el provecho que reporte de su gestión revierta en forma integral a esta, sin perjuicio de la compensación por la gestión adelantada, si hubiere lugar a ella en los términos legales.


Deber de Transparencia: la Sociedad debe mantener condiciones claras en sus operaciones de tal manera que sea posible una adecuada toma de decisiones; así mismo debe mantener informados a sus accionistas, administradores, empleados y funcionarios de todas las circunstancias que sobrevengan en relación con su interés.

Deber de Equidad: la Sociedad debe establecer condiciones equitativas para todos sus accionistas, administradores, empleados, funcionarios, y proveedores.

Deber de Diligencia: los administradores y funcionarios deberán actuar en el ejercicio de sus funciones de manera eficaz, suficiente y satisfactoria, de forma tal que se cumplan los objetivos buscados sin apartarse de los mandatos legales y principios éticos.

Deber de Prudencia v Secreto Frente a la Información: la Sociedad, los administradores, directivos y demás empleados deberán proteger la información que les ha sido dada a conocer por sus accionistas y aquella propia de la Sociedad de carácter reservado, sin que ello sea motivo de encubrimiento y colaboración con actos ilícitos.

"Original - copia controlada, si es consultado desde el sitio centralizado en la nube o físico que la organización dispone para el SIG - (si este documento es descargado o impreso es COPIA NO CONTROLADA)".

	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO: MA-DE-270
	MANUAL DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO	Versión: 03
		Página 11 de 12

7.4. Revelación del conflicto de intereses y procedimiento para su evaluación y manejo

Para solucionar situaciones de conflicto de interés, se atenderá el siguiente procedimiento:

1. En caso de que el conflicto de interés afecte a un funcionario de la sociedad, diferente de los administradores de esta, deberá diligenciar el formato de declaración y reporte de conflicto de interés, informar por escrito a su superior jerárquico, a efectos de que éste defina sobre el particular y, si estima que existe el conflicto de interés, designe a la persona que lo reemplace.
2. En caso de que el conflicto de interés afecte a un administrador de la sociedad, se dará cumplimiento a lo establecido en el numeral 7° del artículo 23 de la ley 222 de 1995 que dice:

“Abstenerse de participar por sí o por interpuesta persona en interés personal o de terceros, en actividades que impliquen competencia con la sociedad o en actos respecto de los cuales exista conflicto de intereses, salvo autorización expresa de la junta de socios o asamblea general de accionistas”

El presente Manual de Buen Gobierno corporativo establece los principios y políticas fundamentales que deben guiar el funcionamiento de nuestra organización. Al adherirse a estas directrices, buscamos fortalecer la transparencia, la responsabilidad y la confianza en nuestra empresa, asegurando un desempeño sostenible y ético en beneficio de todos nuestros stakeholders.

8. APROBACIÓN

Para la modificación del presente documento se requerirá aprobación de por lo menos cinco (5) de los miembros de la Junta Directiva y rige a partir de su aprobación.

CONTROL DE VERSIONES		
Versión	Fecha	Descripción
01	08/03/2019	Versión inicial
02	03/03/2021	Se revisa documento, el cual no tiene cambios en su contenido.
03	03/05/2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se incluye introducción al Manual de Buen Gobierno. 2. Se incluye Principios del Buen Gobierno Corporativo. 3. Se ajusta la naturaleza jurídica de la compañía, en atención al objeto social de los Estatutos. 4. Se actualiza el Propósito Superior (Misión) y Reto Futuro (Visión). 5. Se incluye párrafo descriptivo de las calidades de la Junta Directiva numeral 3.2. 6. Se ajusta denominación del numeral 3.3 Comités de la Junta Directiva, incluyendo ejemplos. 7. Se incluye nombramiento de alta dirección dentro de la estructura del Gobierno Corporativo numeral 3.4. 8. Se incluye capítulo 6. ÉTICA Y RESPONSABILIDAD SOCIAL, quedando como sub-número 6.3. Pautas Generales y Código de Ética. 9. Se incluye párrafo final de conclusiones.