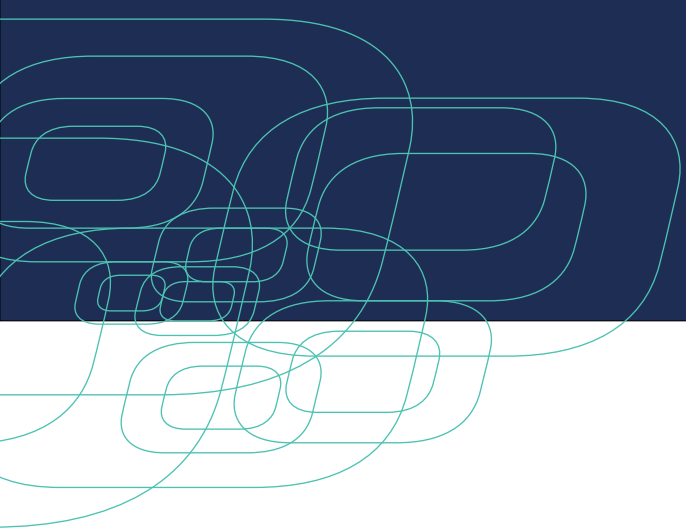


ONCOR SEGURIDAD



Gobierno Corporativo
Bogotá D.C.



GOBIERNO CORPORATIVO
SEGURIDAD ONCOR LTDA

PRESENTACIÓN	3
CAPÍTULO PRIMERO	3
DISPOSICIONES GENERALES	3
1.1. OBJETIVO DEL GOBIERNO CORPORATIVO	3
1.2. ÁMBITO DE APLICACIÓN	4
CAPÍTULO SEGUNDO	4
2.1. NATURALEZA DE LA COMPAÑÍA	4
2.2. OBJETO SOCIAL	5
2.3. PERFIL EMPRESARIAL	5
2.4. VISIÓN	5
2.5. MISIÓN	5
2.6. VALORES	6
2.7. MANUAL DE CONDUCTA, ÉTICA EMPRESARIAL	6
2.8. NORMAS DE CONDUCTA	6
2.9. POLÍTICAS DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN	10
2.10. POLÍTICA DE REVELACIÓN DE INFORMACIÓN.	11
CAPÍTULO TERCERO	12
ÓRGANOS DE DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN.	12
3.1. ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA.....	12
3.2. SELECCIÓN Y GESTIÓN DEL DESEMPEÑO DEL PERSONAL DE LA EMPRESA	17
MECANISMOS DE COORDINACIÓN Y CONTROL.	17
4.1. INSTANCIAS DE COORDINACIÓN	17
4.2. Tablero de control	24
4.3. INSTANCIAS DE GESTIÓN DE CONTROL INTERNO	24
4.4. ENTIDADES EXTERNAS DE CONTROL	26
CAPÍTULO QUINTO	29
CONFLICTOS DE INTERÉS	29
5.1. DEFINICIÓN	29





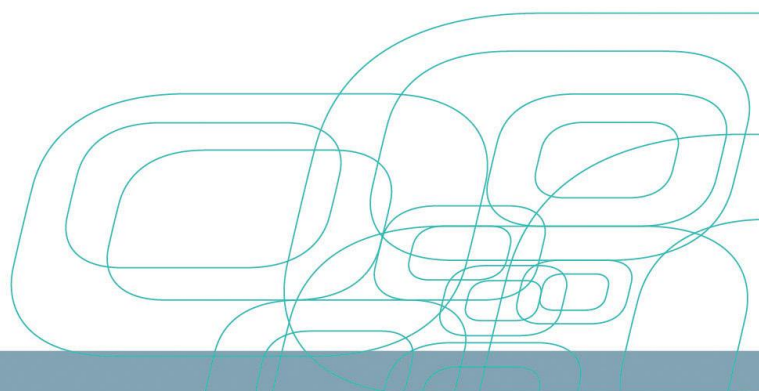
PBX: (57) (1) 616 2280 / Fax: (57) (1) 6211605

Carrera 49c No. 93-08 Bogotá D.C. - Colombia

www.seguridadoncor.com



5.2. DEBER DE REVELAR LA SITUACIÓN GENERADORA DEL CONFLICTO.	30
5.3. INFORMACIÓN PRIVILEGIADA.	30
5.4. SANCIONES.	31
5.5. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS.	31
CAPÍTULO SEXTO.	32
MECANISMOS QUE ASEGUREN UN TRATAMIENTO IGUALITARIO A LOS SOCIOS E INVERSIONISTAS.	32
6.1. DERECHOS DE LOS SOCIOS.	32
6.2. COMUNICACIÓN CON LOS SOCIOS.	33
CAPÍTULO SÉPTIMO.	33
INTERPRETACIÓN Y MODIFICACIÓN DEL GOBIERNO CORPORATIVO, PUBLICIDAD Y VIGENCIA.	33
7.1. INTERPRETACIÓN Y MODIFICACIÓN DEL GOBIERNO CORPORATIVO.	33
7.2. VIGENCIA.	34
CAPÍTULO OCTAVO.	34
ANEXOS.	34
8.1. LICENCIAS, REGLAMENTOS, CÓDIGOS, MANUALES, COMITÉS Y CERTIFICACIONES.	34





PRESENTACIÓN

En **SEGURIDAD ONCOR LTDA.**, el gobierno corporativo es el conjunto de valores, principios, políticas, reglas, medios, prácticas y procesos, por medio de los cuales la empresa es dirigida, operada y controlada, buscando la eficiencia empresarial, potenciando el crecimiento, fortaleciendo y fomentando la confianza de los socios en contextos nacionales por medio de prácticas orientadas a la transparencia y coherencia en sus actuaciones, el respeto de todos sus actores según se definen en sus grupos de interés.

CAPÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

1.1. OBJETIVO DEL GOBIERNO CORPORATIVO

El objetivo de este es dar a conocer los mecanismos de gobierno, conducta e información de **SEGURIDAD ONCOR LTDA.**, con el fin de asegurar la confianza de los distintos grupos de interés en la gestión de la compañía.

En **SEGURIDAD ONCOR LTDA.**, se han definido que dentro de la gestión empresarial están definidos los siguientes grupos de interés;

Los clientes, como parte del grupo de interés están no solamente prestos a recibir los servicios contratados, sino a que se les excedan las expectativas de todos los esquemas de seguridad en cada una de las modalidades de servicios que les prestamos.

Los accionistas, como parte del grupo de interés donde se busca la rentabilidad de la empresa y la sostenibilidad de la misma en el tiempo, como parte de un plan de vida para ellos y sus familias.

La sociedad, como grupo de interés está representada por los organismos de control del Estado, la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, todos los entes de tributación a nivel Nacional, Departamental y Municipal, entre otros.

Los colaboradores, grupo de interés importante no solamente para el desarrollo de las actividades propias del objeto social de la empresa, sino que se convierten en la base primordial de la organización en cada una de sus labores, por lo que se convierten en el pilar de todo el engranaje empresarial.





PBX: (57) (1) 616 2280 / Fax: (57) (1) 6211605
Carrera 49c No. 93-08 Bogotá D.C. - Colombia
www.seguridadoncor.com



Los proveedores, grupos de interés que están ligados como socios estratégicos de la empresa para el desarrollo y normal funcionamiento de la empresa, nuestro crecimiento y sostenibilidad van de la mano con ellos desde todos los aspectos y nos solamente el económico.

Con tal propósito, el Gobierno Corporativo se mantendrá actualizado y a disposición, en caso de requerirse, para lo cual deberá solicitarse a la Gerencia Jurídica de la empresa.

1.2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Todas las actuaciones de los socios, de la alta dirección, gerentes, empleados, contratistas y proveedores están enmarcadas dentro de las disposiciones de este Gobierno Corporativo, el cual integra los principios, valores y prácticas con base en los cuales la compañía preserva la ética empresarial, administra sus asuntos, reconoce y respeta los derechos de los distintos grupos de interés, garantiza la transparencia de su gestión y divulga la información relativa al negocio que deba ser conocida por los socios, inversionistas y el público en general.

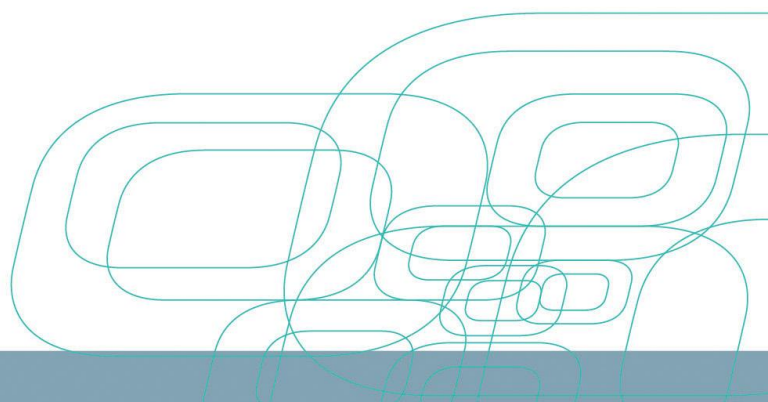
CAPÍTULO SEGUNDO

IDENTIFICACIÓN GENERAL DE LA COMPAÑÍA Y MARCO DE REFERENCIA CORPORATIVO.

2.1. NATURALEZA DE LA COMPAÑÍA

SEGURIDAD ONCOR LTDA., es una sociedad legalmente constituida mediante Escritura Pública N° 3299 de la Notaría 36 del Círculo de Bogotá del 16 de julio de 1993, registrada en la Cámara de Comercio de Bogotá con el número de matrícula mercantil 00557155, reformada por instrumentos posteriores, con domicilio principal en la ciudad de Bogotá, cuenta con sucursales y agencias en varios lugares del territorio nacional, según lo establecido en su licencia de funcionamiento.

La fecha de creación, legalidad y vigencia de la empresa se puede consultar a través del link <https://www.rues.org.co/RM> e ingresando el NIT. 800201668.





PBX: (57) (1) 616 2280 / Fax: (57) (1) 6211605
Carrera 49c No. 93-08 Bogotá D.C. - Colombia
www.seguridadoncor.com



2.2. OBJETO SOCIAL

El objeto social de **SEGURIDAD ONCOR LTDA.**, corresponde a los servicios remunerados de vigilancia y seguridad privada, de conformidad con la licencia de funcionamiento expedida por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada con base en el decreto 356 del 11 de enero de 1994, teniendo la capacidad de prestar servicios en la modalidad de vigilancia fija, móvil, con escolta a personas, vehículos y mercancías, medio canino, medio tecnológico, servicio de consultoría, asesoría e investigación, para dar protección a personas naturales y/o jurídicas de derecho público y privado, mediante la utilización de armas de fuego, recursos humanos, animales, recursos tecnológicos, vehículos e instalaciones físicas y cualquier otro medio autorizado para la prestación del servicio.

2.3. PERFIL EMPRESARIAL

SEGURIDAD ONCOR LTDA., es una compañía que los últimos **30 años** ha evolucionado acorde a las tendencias mundiales del mercado de la vigilancia y la seguridad privada.

Bajo esta perspectiva, adoptamos continuamente las mejores prácticas empresariales, apuntando a obtener los más altos estándares de calidad en la industria, aplicando tecnologías innovadoras, ofreciendo los esquemas de seguridad adecuados a cada cliente, siempre valorando y promoviendo el talento humano de nuestra compañía, en coherencia con el cuidado del medio ambiente y generando gestión sostenible a través del modelo de responsabilidad social empresarial, de igual manera se adoptan códigos de conducta que nos comprometen con prácticas anticorrupción, generando una gestión transparente y abierta a cualquiera de los grupos de interés identificados en el desarrollo del objeto social.

2.4. VISIÓN

Proyectarse para el 2030 como una organización internacional, soportando sus servicios con mayor presencia en el mercado, tecnología de primera generación, administrando sus procesos de forma sistematizada con información centralizada, en pro de una transferencia de valor a sus socios comerciales, obteniendo una mayor rentabilidad a través de un modelo de responsabilidad social empresarial.

2.5. MISIÓN

Brindar un servicio de calidad en la protección de sus clientes, con transparencia, profesionalismo y personal idóneo, cumpliendo los requisitos de los organismos de control y satisfaciendo a sus socios.





2.6. VALORES

SEGURIDAD ONCOR LTDA., genera un compromiso de actuación basado en valores los cuales se dan a conocer y se explican en la labor de inducción de todos y cada uno de los colaboradores que pertenecen o quieren ingresar a la empresa y son el principal referente de la ética del personal de **SEGURIDAD ONCOR LTDA.**, estos valores nos inspiran a trabajar siempre pensando en el beneficio de todos y cada uno de los grupos de interés:

- Transparencia.
- Responsabilidad social.
- Compromiso.

2.7. MANUAL DE CONDUCTA, ÉTICA EMPRESARIAL

En **SEGURIDAD ONCOR LTDA.**, se dispone también de un código de ética y buen gobierno el cual reúne las prácticas del gobierno corporativo que generan confianza en nuestros grupos de interés, y que tiene como finalidad orientar las actuaciones de la empresa hacia el cumplimiento de sus objetivos sociales y corporativos que permitan generar credibilidad y sostenibilidad.

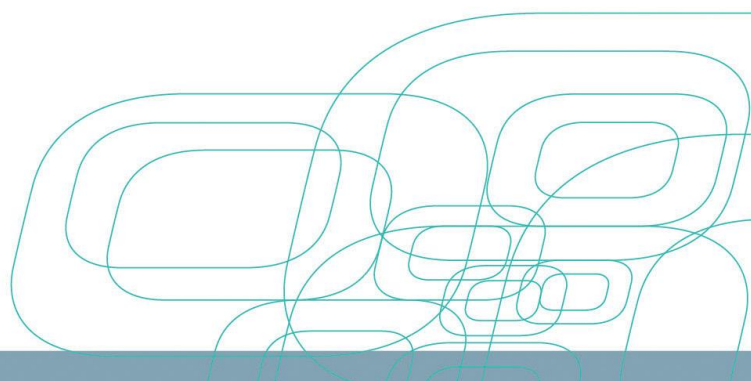
SEGURIDAD ONCOR LTDA., adopta valores y comportamientos éticos como criterios para dirigir y gestionar nuestro negocio integrándolos en las políticas, en las prácticas de operación y en la toma de decisiones en todas y cada una de nuestras áreas. Por lo tanto, creamos y aplicamos valores corporativos, establecemos políticas, cumplimos con la ley, instauramos prácticas justas y promovemos el respeto por todos nuestros grupos de interés.

2.8. NORMAS DE CONDUCTA

SEGURIDAD ONCOR LTDA., en todas sus operaciones, tiene entre sus prioridades la integridad, la equidad y respeto por los derechos humanos y por eso acogemos como obligatorias las siguientes normas de conducta:

a) Conformidad con la ley

Cumplimos completamente con toda la legislación nacional e internacional relevante y actuamos en concordancia incluyendo las directrices locales y todas aquellas que sean específicas al sector.





b) Respeto por los Derechos Humanos

Nos comprometemos en confirmar los principios de la declaración de derechos humanos en nuestras políticas y prácticas.

Trabajamos con nuestros clientes para asegurar que los requerimientos contractuales no infrinjan los derechos humanos, y reconocemos y respetamos la diversidad de las culturas locales en las regiones en las cuales operamos.

c) Respeto y Protección por el Medio Ambiente

Generamos una política de sensibilización que sea transversal, de tal manera que, todos los colaboradores sean responsables con el cuidado y la preservación del Medio Ambiente.

Implementamos estrategias para el consumo racional y responsable de los recursos energéticos e hídricos y buscamos alcanzar eficiencia en los procesos para lograr un nivel óptimo en el uso de todos los recursos.

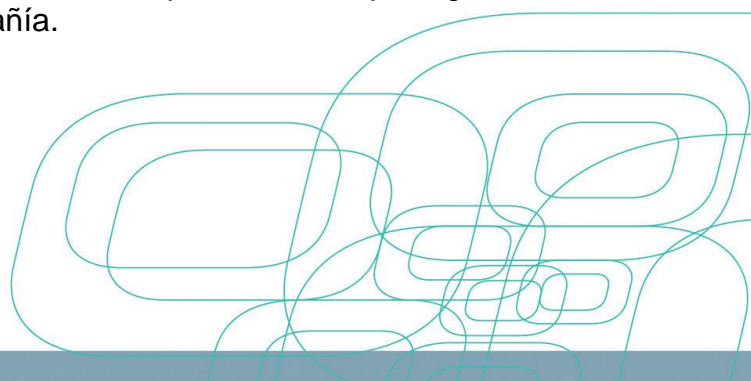
d) Respeto por las comunidades locales

Nos comprometemos en apoyar y ayudar a las comunidades en las cuales operamos, a través de la generación de oportunidades de empleo, incluyendo grupos étnicos y comunidades indígenas.

Conducimos nuestro negocio con respeto y consideración para el bien de las comunidades locales y mostramos un trato amable y cordial teniendo en cuenta sus costumbres.

e) Practicas Anticorrupción

Implementamos herramientas eficientes para respaldar la transparencia. Su propósito principal es orientar, identificar, detectar y responder a las posibles amenazas de corrupción, proporcionando un marco de referencia para preservar la integridad de la organización, cumplir las leyes, políticas, procedimientos y actividades regulatorias internas y externas, con el fin de combatir los riesgos asociados con la corrupción, por lo tanto, estas labores nos proporcionan el compromiso ético para garantizar la buena imagen y credibilidad de la compañía.





f) Contribuciones políticas

No realizamos contribuciones de tipo económico a los partidos políticos ni candidatos políticos.

g) Atención de clientes

Nuestros clientes son nuestra razón de ser y existir, por esta razón, trabajamos con los más altos estándares de calidad en el servicio y actuamos bajo principios y valores que garantizan una excelente atención a nuestros clientes, nos esforzamos día a día para que nuestros clientes confíen plenamente en nuestra empresa.

h) Proveedores

Garantizamos un trato justo y respetuoso a todos nuestros proveedores.

i) Competencia

Somos competitivos, pero siempre de forma justa, responsable y ética. Nuestro éxito se basa en dar a conocer nuestras políticas y trabajaremos sobre los más altos estándares de calidad.

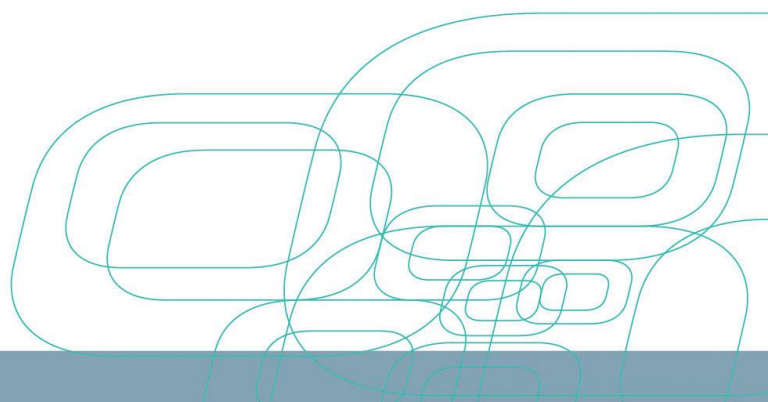
j) Compromiso con nuestros colaboradores

Nos comprometemos con el óptimo desempeño humano y profesional a través de un proceso de selección y contratación adecuado, al igual que con un programa de capacitación y reentrenamiento constante.

Tenemos en cuenta las necesidades de nuestros colaboradores y velamos por su bienestar y su calidad de vida.

k) Regulaciones nacionales

Actuamos bajo el cumplimiento de los requerimientos de reguladores nacionales y cumplimos las obligaciones teniendo en cuenta las leyes laborales y de seguridad social.





l) Principios Fundamentales y Derechos Laborales

Respetamos los principios fundamentales de la Declaración de la OIT. No discriminamos con base en el género, grupo étnico, cultura, religión, orientación sexual o discapacidad y rechazamos el empleo forzado y el trabajo infantil.

m) Acoso

No apoyamos ningún tipo de conducta que involucre acoso (racial, sexual o de cualquier otra índole) de o hacia cualquier colaborador.

n) Igualdad de oportunidades

Otorgamos a todos los colaboradores las mismas oportunidades teniendo como base el desempeño, la habilidad y aptitud, orientados por el principio de equidad de género.

o) Salud y seguridad en el trabajo

Generamos de manera continua y responsable un compromiso con la promoción de la salud y seguridad de los colaboradores mientras se encuentran en su lugar de trabajo.

El COPASST constituye un medio importante para promocionar la Salud en todos los niveles de la organización.

p) Términos de contratación

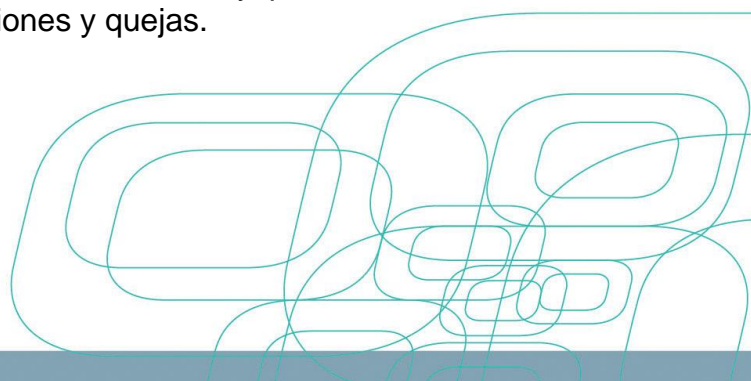
Trabajamos en la creación de relaciones permanentes, en este sentido, los estándares de contratación se enmarcan dentro de la normatividad vigente.

q) Exámenes y selección previos a la contratación - preempleo

Aplicamos técnicas rigurosas de investigación y selección previas a la contratación, actuando siempre de conformidad con el ordenamiento jurídico que regula la materia.

r) Quejas del personal y sugerencias

Damos consideración a las sugerencias constructivas y proveemos una revisión considerada y objetiva de las preocupaciones y quejas.





s) **Confiabilidad en la información**

Garantizamos que la información relacionada y recolectada de nuestros clientes, internos y externos, será revelada de manera precisa y de modo regular con base en el ordenamiento jurídico.

Sólo será divulgada ante la solicitud propia del interesado o por disposición de autoridad judicial competente, salvo la de dominio público.

t) **Consumo de alcohol o sustancias alucinógenas o psicoactivas.**

SEGURIDAD ONCOR LTDA., es respetuosa del derecho al libre desarrollo de la personalidad de todos sus colaboradores, pero es consciente y responsable por la naturaleza del servicio que constituye su objeto social y su correlativo compromiso con la seguridad y tranquilidad de sus clientes. Por tal razón, las medidas y programas que ha adoptado en esta materia son más estrictos que en otros sectores económicos para evitar que todo su personal, pero especialmente aquel con responsabilidades de manejo de armas y protección de la vida, honra y bienes de sus clientes, acudan a sus lugares de trabajo y/o desarrollen sus funciones bajo el efecto mediato o inmediato de alcohol o cualquier tipo de sustancias alucinógenas o psicoactivas.

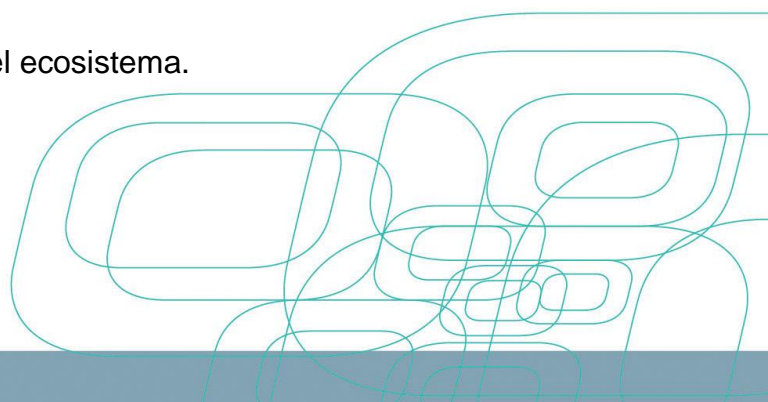
En **SEGURIDAD ONCOR LTDA.**, la prevención es una acción diaria a través de programas que buscan crear conciencia entre su personal de los graves efectos en los entornos laborales, familiares y sociales del consumo irresponsable de alcohol y sustancias alucinógenas o psicoactivas.

Conocemos y aplicamos la Jurisprudencia de la Corte Constitucional sobre esta materia, pero consideramos que el derecho al libre desarrollo de la personalidad tiene unos límites naturales y obvios, y por ello no toleramos el consumo de alcohol y sustancias alucinógenas cuando interfieran de alguna manera, por mínima que sea, en la prestación del servicio.

2.9. **POLÍTICAS DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN**

En **SEGURIDAD ONCOR LTDA.**, la gestión en sus sistemas siempre está enmarcada con:

- a) La satisfacción de los clientes.
- b) El respeto por el desarrollo sostenible del ecosistema.





- c) La construcción y conservación de lugares de trabajo seguros, saludables y armónicos.

SEGURIDAD ONCOR LTDA., está comprometida con el cumplimiento de los requisitos legales y contractuales, y con la prevención de la contaminación, la accidentalidad, las enfermedades y los riesgos laborales.

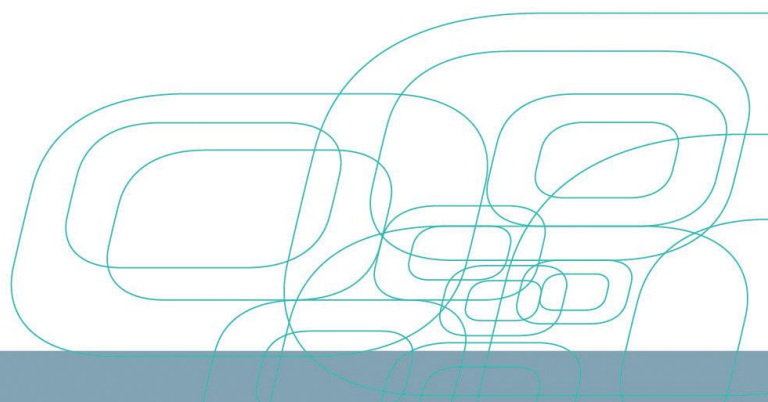
Lo anterior, se logra aplicando el conocimiento a la prestación de los servicios de vigilancia y seguridad privada, mejorando e innovando continuamente los procesos y recursos en procura de la generación de beneficio social, económico y ambiental para todas las partes interesadas.

2.10. POLÍTICA DE REVELACIÓN DE INFORMACIÓN.

La empresa, dentro de sus procesos financieros, de recursos humanos, administrativos y/o comerciales, conoce, almacena y trata datos personales, situación que genera una responsabilidad para el adecuado manejo de los mismos. Así las cosas, en cumplimiento de la normatividad vigente, en especial el artículo 15 de la Constitución Política, la Ley 1266 de 2008, Ley 1581 de 2012 y sus decretos reglamentarios, la empresa debe asegurarse que cuando una persona suministra información para ser incorporada en las bases de datos o archivos de la empresa, existan los procesos adecuados para protegerlo y que se haga un uso adecuado de la misma, y en ese sentido desarrolla la política de propiedad del manejo de información.

Serán objeto de protección, los datos de aquellas personas que, en ejercicio de cualquier actividad, directa o indirecta, incluyendo las civiles, laborales, comerciales, así como la recibida a través de la página web, sean estas permanentes u ocasionales, puedan suministrar cualquier tipo de información o dato personal a la empresa, quien actúa en calidad de responsable del tratamiento de datos personales, y quien permitirá al titular de la información, conocerla, actualizarla y rectificarla.

De igual manera las partes interesadas, que son consideradas legítimas por parte de la empresa u organización, como el personal, directivos y socios, tendrán a su disposición la información recopilada, para dar cumplimiento al desarrollo del objeto social de la compañía. Lo anterior, dentro del cumplimiento de la normatividad vigente y haciendo uso efectivo de los canales determinados en la política para el tratamiento de la información.



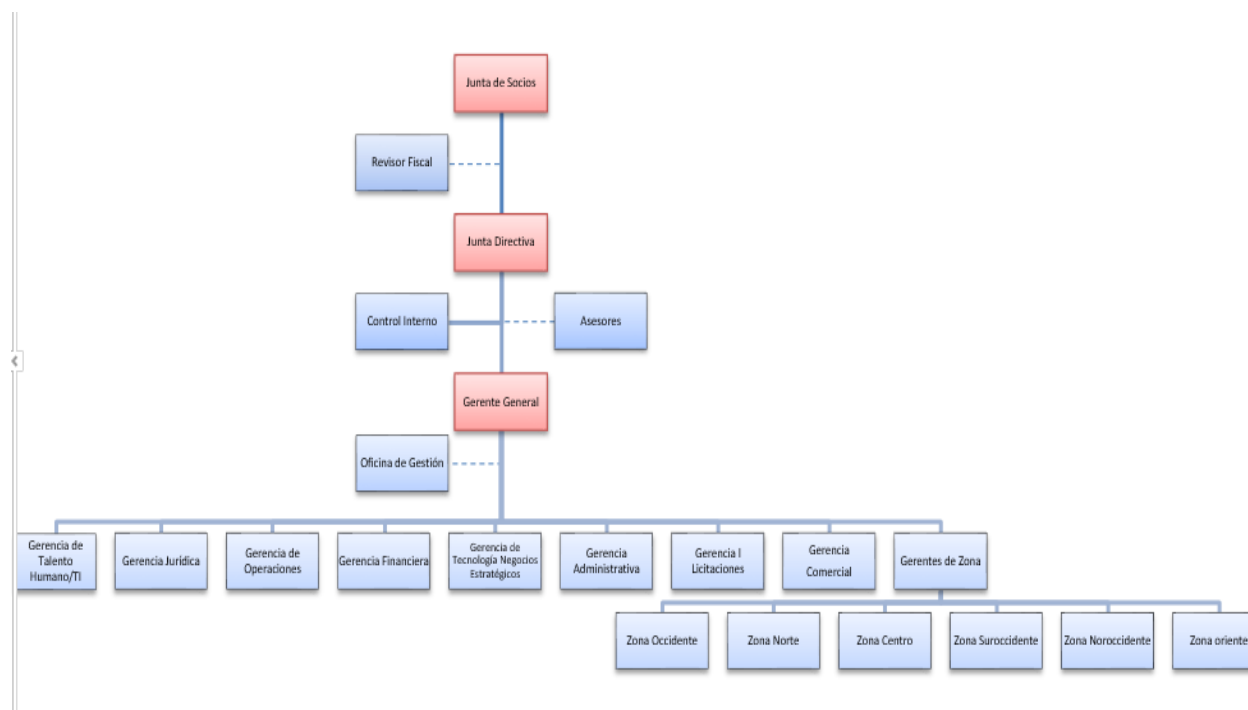


CAPÍTULO TERCERO

ÓRGANOS DE DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN.

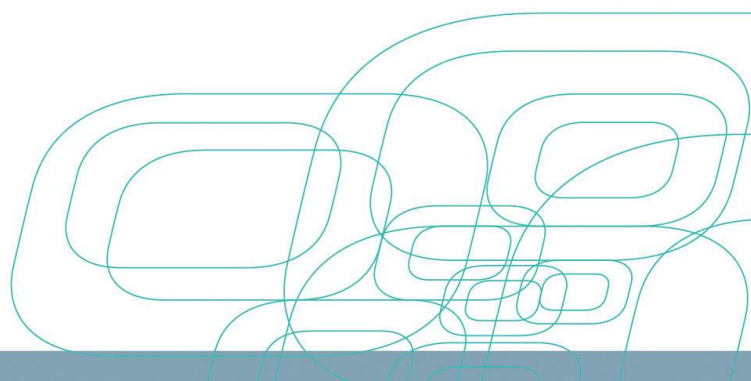
3.1. ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA.

La estructura administrativa corresponde con la naturaleza jurídica de la sociedad, es decir, que el gobierno corporativo se adecua a las disposiciones legales, reglamentarias y estatutarias que son compatibles con las sociedades de responsabilidad limitada.



3.1.1. Junta de Socios

Aprueban y establecen la orientación de las actividades de la organización de conformidad con la ley y los estatutos. Igualmente, nombran a los miembros de la Junta Directiva, establecen cambios a los estatutos sociales, aprueban el balance final de cada ejercicio y deciden sobre la repartición de utilidades.





3.1.2. Junta Directiva

3.1.2.1. Naturaleza, composición y período.

Es el máximo órgano de gobierno de la compañía. La Junta Directiva está compuesta por cinco (5) miembros principales elegidos por la Junta de Socios y contará con un (1) miembro suplente que reemplazará a cualquiera de los miembros principales en sus ausencias temporales, quienes durarán en el ejercicio de sus funciones por el término de un (1) año, contado a partir del primero de abril del año en que se hizo la elección, y podrán ser reelegidos indefinidamente y libremente removidos. En todo caso, el período de los miembros designados culminará siempre el 31 de marzo siguiente a su nombramiento por parte de la Junta.

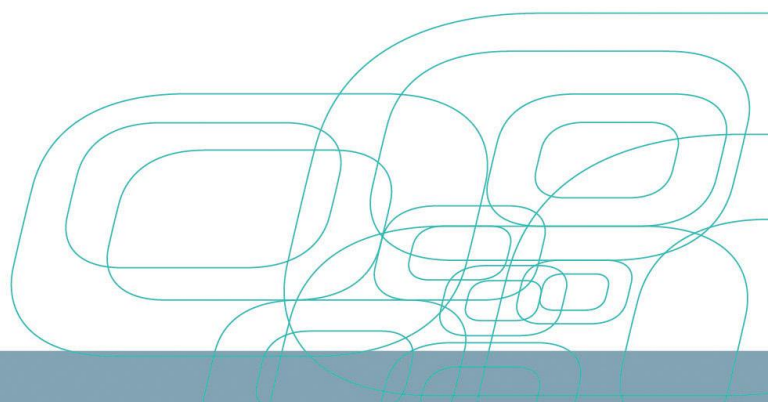
3.1.2.2. Reuniones.

La Junta Directiva se reunirá cuando esta lo decida o cuando sea convocada por el Representante Legal, por el Revisor Fiscal o por dos (2) de sus miembros que actúen como principales. La convocatoria se efectuará por los mismos medios establecidos para citar la Junta de Socios. Sin embargo, podrá haber reuniones no presenciales de Junta Directiva cuando por cualquier medio todos los miembros puedan deliberar y decidir por comunicación simultánea o sucesiva y bastará que quede prueba de ellas a través de cualquier medio idóneo.

3.1.2.3. Funciones.

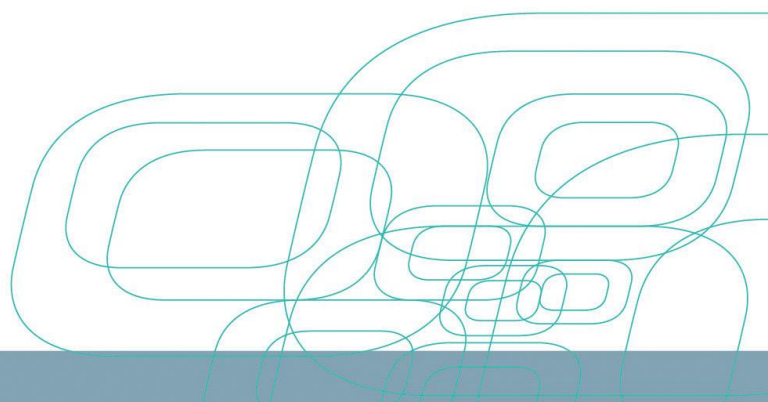
Dentro de las principales funciones de la Junta Directiva se encuentran:

- a) Establecer reglamentos de carácter general sobre la política que debe seguir la compañía en las siguientes materias: sistemas de trabajo y división del mismo, procedimiento para la provisión de los cargos previstos, regulación de remuneraciones, prestaciones sociales y del manejo que en cuestiones de esta índole deba observarse; operación y dirección financiera y fiscal; métodos sobre compra de maquinaria y equipos; toma de los seguros necesarios para la operación de la compañía.
- b) Determinar las normas que han de servir para la organización de la contabilidad de la compañía, siguiendo al efecto las bases indicadas por la ley y la técnica contable.





- c)** Presentar a la Junta de Socios, en sus reuniones ordinarias un informe razonado sobre la situación económica y financiera de la sociedad y sobre las reformas o innovaciones que crea conveniente adoptar para el desarrollo de los negocios sociales, junto con un proyecto de distribución de utilidades o sobre cancelación de pérdidas y formación de reservas ocasionales, si lo estimare del caso. Dicho informe deberá contener además de los datos contables y estadísticos pertinentes, los que contempla el numeral 3 del artículo 446 del Código de Comercio.
- d)** Presentar a la Junta de Socios, en asocio con el Representante Legal, el balance de la compañía de cada ejercicio, el cual deberá ir acompañado de los documentos de que trata el artículo 446 del Código de Comercio.
- e)** Examinar, por sí o por medio de una comisión, los libros de actas y los libros contables, los documentos y la caja de la compañía.
- f)** Ejecutar las decisiones de la Junta de Socios y sus propios acuerdos y cuidar el estricto cumplimiento de todas las disposiciones estatutarias y de las que se dicten en el futuro para el buen servicio de la empresa.
- g)** Autorizar bonificaciones y gratificaciones al personal de trabajadores de la compañía.
- h)** Nombrar al Gerente de la compañía y los demás cargos que sean de su competencia.
- i)** Ejercer las atribuciones que le delegue la Junta de Socios y delegar, a su turno, en el Representante Legal, las funciones que se les confieren en los literales anteriores, cuando fueren delegables por su naturaleza o porque la ley lo permita.
- j)** Establecer los mecanismos de control para el adecuado funcionamiento del sistema integrado de prevención de lavado de activos y financiación al terrorismo (SIPLAFT).
- k)** Designar un funcionario y un suplente responsable del cumplimiento del (SIPLAFT).
- l)** Ejercer las demás atribuciones que le encomiendan los estatutos o que por naturaleza le corresponden.





3.1.3 Representación Legal

La Representación Legal principal de la sociedad será asumida por el presidente de la Junta Directiva y la suplencia por el vicepresidente de la Junta Directiva.

Mediante Acta de Junta de socios se creó la figura del Representante Legal para Asuntos Judiciales, Autoridades Administrativas y de Policía, que estará en cabeza del Gerente Jurídico de la compañía.

Las determinaciones, órdenes o instrucciones generadas por la Junta Directiva, constarán en actas de sus reuniones.

Será responsabilidad del secretario de la Junta plasmar las decisiones y del Gerente General velar por su difusión y cumplimiento. Las decisiones serán comunicadas e informadas a través del medio más idóneo.

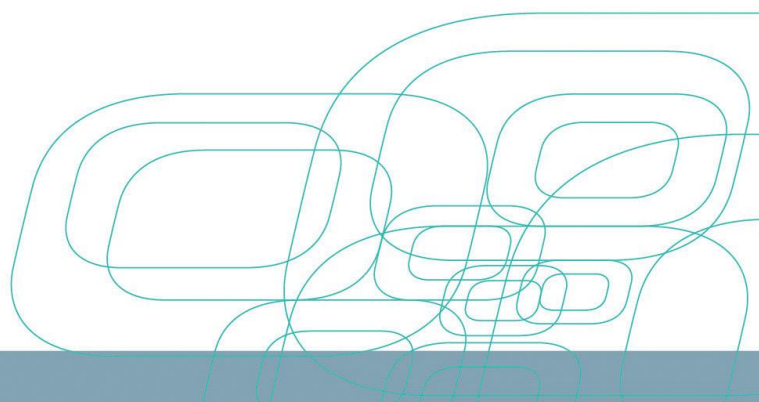
3.1.3. Gerencia General

Es la cabeza administrativa y comercial de la empresa, elegido por la Junta Directiva, como el encargado de la toma de decisiones estratégicas de la compañía, a través de la organización, planeación, dirección, coordinación, supervisión y ejecución de planes y programas destinados al desarrollo organizacional, así como la elaboración del presupuesto, para el mantenimiento de los costos de la operación dentro de los límites señalados.

3.1.4.1. Funciones del Gerente General

El Gerente General tiene las siguientes funciones:

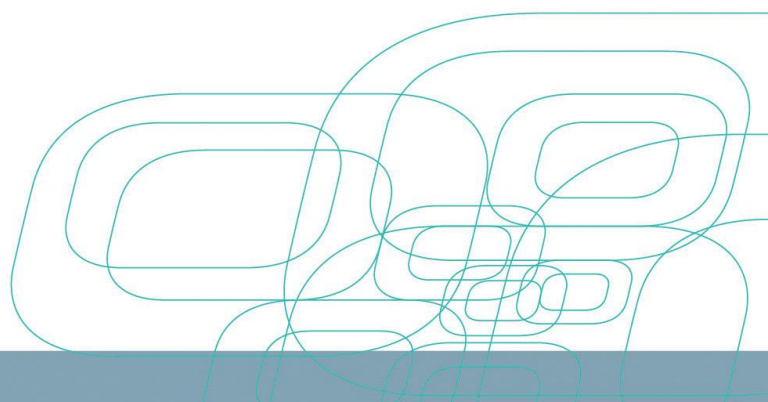
- a) Asistir a las reuniones de la Junta Directiva y rendir cuentas de su gestión y de la evolución de los resultados de la compañía.
- b) Organizar, dirigir, coordinar, supervisar y controlar la ejecución de los planes, programas y proyectos de la sociedad. Informar a la Junta Directiva la elaboración de sus planes y programas y presentar las iniciativas y proyectos correspondientes.
- c) Ejecutar las políticas y los programas conforme a los estatutos, a los contratos celebrados, a los acuerdos y resoluciones de la sociedad.





- d)** Estudiar los distintos problemas que confronte la sociedad e informar de ello a la Junta Directiva y presentar los proyectos y recomendaciones que estime conveniente para solucionarlos.
- e)** Coordinar la preparación del proyecto de presupuesto y presentarlo oportunamente a su consideración y mantener los costos de operación dentro de los límites señalados.
- f)** Informar periódicamente a la Junta Directiva sobre la situación financiera de la sociedad.
- g)** Verificar el cumplimiento y atención de los gastos de la sociedad ciñéndose a los presupuestos y normas respectivas.
- h)** Gestionar los contratos que sean necesarios para el correcto funcionamiento de la sociedad.
- i)** Administrar el personal bajo su cargo, conforme a las disposiciones que para el efecto determine la Junta Directiva y la Junta de Socios.
- j)** Velar por el cumplimiento de los Estatutos de la sociedad.
- k)** Presentar a la Junta Directiva informes periódicos sobre las actividades desarrolladas.
- l)** Promover el desarrollo y afianzamiento de la sociedad.
- m)** Velar por el cumplimiento de la continuidad del negocio, de acuerdo a las directrices y objetivos emanados por la Junta Directiva.
- n)** Las demás que, siendo la naturaleza de su cargo, le asigne la Junta de Socios o la Junta Directiva.

Las determinaciones u órdenes emanadas por la Gerencia General serán expresadas a través del medio más idóneo.





3.1.4. Gerentes Corporativos

Las Gerencias Corporativas son centros de conocimiento especializado, responsables de proveer recursos y servicios con calidad, a las zonas y a los clientes, transfiriendo las mejores prácticas y optimizando sus operaciones.

3.1.6. Gerentes de Zona

Las Gerencias de zona, tienen como propósito la localización del servicio, responsables administrativa y operativamente en su región, con una finalidad comercial, tanto para el cliente actual, como para el potencial.

3.2. SELECCIÓN Y GESTIÓN DEL DESEMPEÑO DEL PERSONAL DE LA EMPRESA

La política de gestión humana tiene por objetivo crear las condiciones óptimas para conformar un equipo de colaboradores competentes orientados a desarrollar gestión, con el fin último de obtener el desarrollo integral personal – institucional.

3.2.1. Selección de Personal

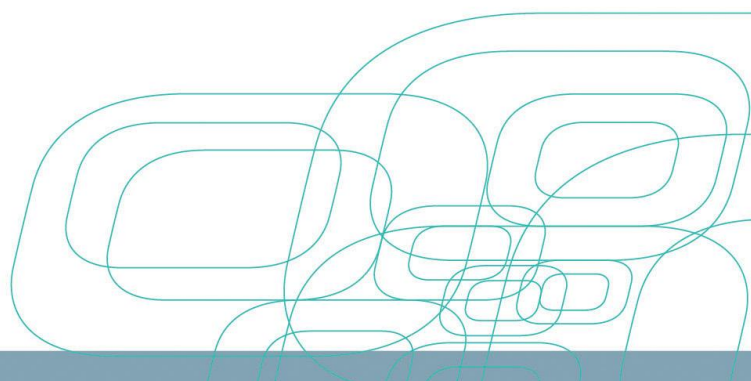
SEGURIDAD ONCOR LTDA., en su proceso de gestión del talento humano, cuenta con procedimientos definidos, documentados y estandarizados que, apoyados en los sistemas de gestión, le han permitido instrumentar e integrar todos los elementos que están relacionados con la administración y el desarrollo de las personas.

Para gestionar ese talento, se ha desarrollado el modelo de administración por competencias que, básicamente se centra en el análisis de la estrategia y la cultura de la organización, identificando perfiles que contengan competencias predictoras y determinantes del éxito de las personas en los diferentes roles.

CAPÍTULO CUARTO

MECANISMOS DE COORDINACIÓN Y CONTROL.

4.1. INSTANCIAS DE COORDINACIÓN





4.1.1 Comité precontractual

El comité realizará seguimiento a cada una de las ofertas públicas y privadas presentadas desde la Gerencia Comercial y la Gerencia de Licitaciones, que tengan impacto en las condiciones de contratación. Esto, con el fin que, desde su estructuración a su finalización, se realice el seguimiento de la oferta, de tal forma que en caso de que el contrato sea adjudicado, se elabore el plan de instalación conjunto. Igualmente, de no ser adjudicado o el mismo sea perdido por la empresa, conocer las causas que dan origen a tal situación y valorar las oportunidades de mejora en cada una de las Gerencias para futuros procesos comerciales.

Este comité estará integrado por la totalidad de las Gerencias Corporativas, liderado por la Gerencia Comercial y/o la Gerencia de Licitaciones, según sea el caso, quien, como secretario del mismo, entregará todo lo relacionado con la invitación y/o los prepliegos, condiciones y especificaciones técnicas, costos y demás información necesaria con el potencial cliente, con el fin de generar recomendaciones colegiadas para la presentación de la oferta.

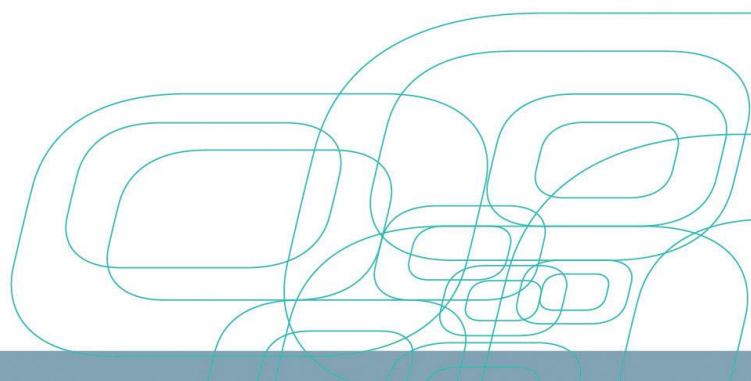
Las reuniones del comité tendrán quórum con la presencia de por lo menos cinco (5) miembros principales y podrá contar con la participación de la gerencia de zona correspondiente y el área de gestión.

Dicho comité contará con la participación del Gerente General de la sociedad o su delegado, del nivel mínimo de Gerente Corporativo, quien presidirá la reunión.

El comité se reunirá de manera ordinaria una vez al mes, para lo cual el secretario del mismo realizará la convocatoria, con el orden del día de los procesos comerciales en curso, los potenciales y los no adjudicados, para el análisis correspondiente. De este comité se generarán unas conclusiones para ser elevadas a la Junta Directiva, con el fin de facilitar la toma de decisiones informadas.

4.1.2. Comité de cartera

Se establece el comité de cartera como órgano permanente, de carácter técnico y de apoyo a la Junta Directiva, con el fin de evaluar permanentemente el estado de la facturación, recaudo y cobros de difícil recuperación, para hacer efectivos de una manera ágil, eficiente y oportuna el cobro de las obligaciones a favor de la empresa, con sujeción a los contratos comerciales, normas y disposiciones vigentes.





Con este se planea definir, no solo los cobros de difícil recuperación, sino también, las posibles estrategias a seguir en estos casos, y presentarlas a la Junta Directiva para que ésta sea la que defina si se realiza cobro persuasivo, jurídico, conciliación o si en última instancia, se castiga la cartera. Para lo anterior, se deberá presentar un informe mensual a la Junta Directiva, de tal forma que la misma tenga conocimiento de la situación de cartera de la compañía y, consecuentemente, del flujo del ingreso por este concepto y el estado de la facturación de los clientes, según vencimientos y estados.

El comité se encuentra conformado por la Gerencia Financiera, Gerencia Jurídica, Gerencia Comercial, Gerencia de Operaciones y la Gerencia de Zona correspondiente, presidida por la Gerencia General y un secretario, a cargo de la Jefatura de facturación y cartera, la cual será la encargada de realizar las citaciones a las reuniones ordinarias, una (1) vez al mes, y presentar con cada convocatoria el orden del día y el estado del cierre de la cartera del mes inmediatamente anterior, junto con los avances presentados, así como el levantamiento del acta correspondiente.

4.1.3. Comités de Origen legal

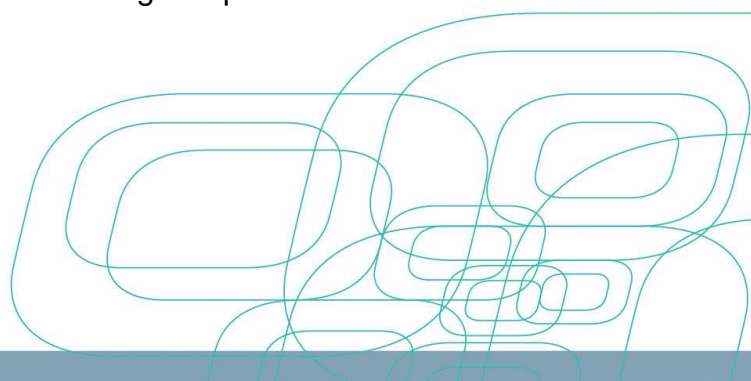
4.1.3.1. Comité de Convivencia

El Comité de Convivencia Laboral tiene por objeto contribuir con mecanismos alternativos a los establecidos en los demás reglamentos de **SEGURIDAD ONCOR LTDA.**, para la prevención y solución de las situaciones causadas por conductas de acoso laboral de los trabajadores al interior de la Empresa. Dicho Comité, procurará generar una conciencia colectiva conviviente entre la Comunidad Laboral de la empresa, con el fin de promover el trabajo en condiciones dignas y justas, la armonía y el buen ambiente ocupacional para todos los trabajadores, protegiendo la intimidad, la honra, la salud mental y la libertad de éstos.

Este Comité estará integrado en forma bipartita por dos (2) representantes de los trabajadores y dos (2) representantes del empleador. Los miembros del comité serán designados por votación abierta, mediante elección popular, cuando se trate de los representantes de los trabajadores, y por el Representante Legal de la compañía, cuando se trate de los representantes de la administración.

El periodo del Comité será de dos (2) años contados a partir de la fecha de su instalación.

Los representantes de los trabajadores pueden ser reelegidos por una sola vez de manera consecutiva.





Siempre que un miembro del Comité considere que existe algún factor que impida su actuación con la autonomía e imparcialidad necesarias, deberá manifestarlo a los demás miembros del Comité, para que estos se pronuncien al respecto.

En caso de que la inhabilidad sea aceptada por el resto de los miembros del Comité, se designará un suplente y se hará de acuerdo con las reglas generales para el nombramiento de representantes en este comité.

Si la persona que presenta la queja o cualquiera de los miembros del Comité manifiesta (recusa), con razones válidas a juicio de los demás miembros del mismo, motivos que afecten la autonomía o la imparcialidad de alguno de sus miembros para decidir en un caso concreto de actuación del Comité, se procederá de la misma forma que en el punto anterior.

Las reuniones se adelantarán de manera ordinaria mediante convocatoria previa, una vez cada tres (3) meses, y se llevarán a cabo reuniones extraordinarias, cuando los miembros del Comité consideren que deben reunirse en fechas adicionales a las ordinarias, o cuando se recepcione alguna queja por acoso laboral.

Las sesiones extraordinarias podrán ser convocadas por el secretario del Comité o por un mínimo de dos (2) miembros del mismo. El Comité sólo podrá sesionar con la asistencia de por lo menos tres (3) de los cuatro (4) miembros elegidos. De no obtenerse quórum para la reunión, se dejará por sentado en el Acta y se convocará nuevamente en un término no superior a una semana.

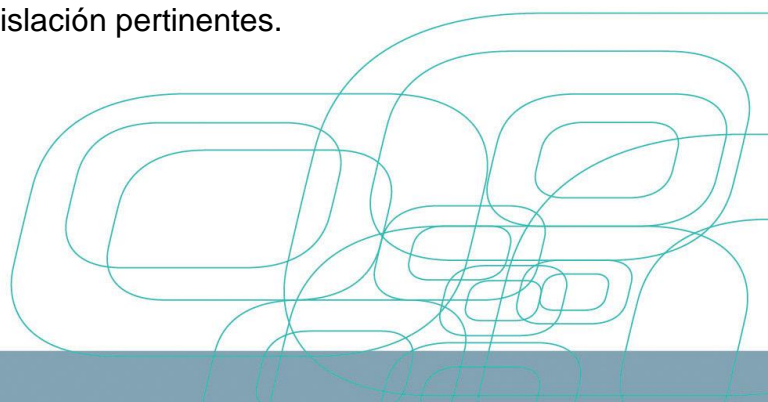
El Comité adoptará, en principio, decisiones por la vía del consenso; sin embargo, en caso de no llegarse a él, las decisiones se tomarán a través del sistema de mayoría simple. En caso de existir empate, se llamará a un miembro suplente del Comité, de conformidad con el orden de votación, para que con su voto se dirima el empate. Para estos efectos, el consenso es un acuerdo producido por el consentimiento de todos los miembros.

El comité de Convivencia de **SEGURIDAD ONCOR LTDA.**, tiene dentro de sus principales obligaciones:

I. Funciones preventivas

a) A nivel de capacitación, el Comité podrá realizar las siguientes actividades:

- Campañas de divulgación preventivas del acoso laboral.
- Conversatorios.
- Capacitaciones sobre la normatividad y la legislación pertinentes.





- b)** A nivel de espacios de capacitación, el Comité podrá organizar círculos de participación o grupos de similar naturaleza, cuyos objetivos sean:
- Brindar espacios para la evaluación periódica de la vida laboral de la Empresa en función del trato digno y respetuoso.
 - Promover la construcción conjunta de valores y hábitos que promuevan el buen trato laboral.
- c)** A nivel de canales de comunicación, la Empresa definirá canales de comunicación claros con el fin de:
- Permitir a los trabajadores expresar ideas, sugerencias o preocupaciones sobre la vida laboral.
 - Promover la coherencia operativa y la armonía funcional, que faciliten y fomenten el buen trato laboral al interior de la Empresa.
- d)** A nivel de evaluación del clima laboral, el Comité podrá proponer o hacer recomendaciones al respecto.

II. Funciones correctivas: Trámite de las quejas por etapas.

Primera etapa: Recepción de la queja.

El Comité recibirá las quejas interpuestas por los empleados de la Empresa, a través de cualquiera de los siguientes mecanismos, los cuales propenden por garantizar la confidencialidad en el proceso:

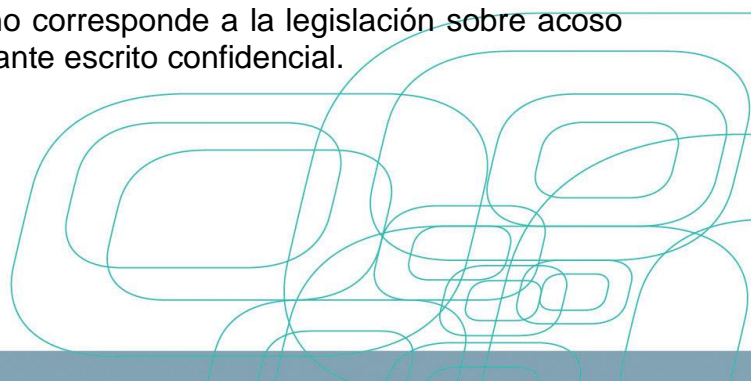
- a)** A través de comunicación escrita dirigida al secretario del Comité.
- b)** Por cualquier otro mecanismo que sea desarrollado por parte de los miembros del Comité, en ejercicio de su función de solución de situaciones constitutivas de acoso laboral.

Segunda etapa: Calificación previa.

El Comité deberá verificar la información de la queja, revisando si las conductas encajan en lo previsto en los artículos 2 o 7 de la ley 1010 de 2006.

Para dar cumplimiento a la función anteriormente dispuesta, el Comité podrá apoyarse en el concepto del asesor jurídico de la Empresa.

Si la conclusión del Comité es que el asunto no corresponde a la legislación sobre acoso laboral, así se lo hará saber al interesado mediante escrito confidencial.





Si, por el contrario, la conclusión es que el asunto encaja dentro de la temática del acoso laboral, el Comité deberá pasar a la siguiente etapa del trámite, que es la correspondiente a la verificación de los hechos.

Tercera etapa: Aspectos probatorios

Los miembros del Comité deben realizar actividades tendientes a verificar, con las pruebas del caso, las circunstancias en que los hechos han ocurrido.

Las sesiones probatorias se deberán adelantar haciendo saber, tanto al trabajador que presenta la queja, como al presunto acosador, que este es un escenario en el que en primera instancia se pretenden construir soluciones negociadas para lograr un buen ambiente laboral en la Empresa.

Cuarta etapa: Decisiones

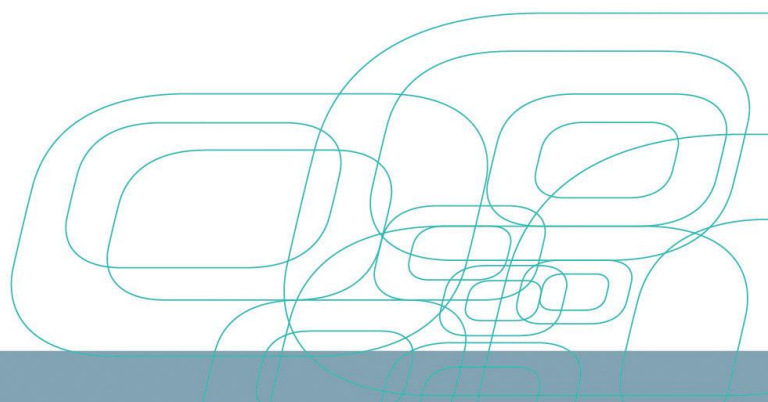
Los miembros del Comité deberán construir la fórmula conciliatoria o la decisión que juzguen adecuada para superar las situaciones que fueron sometidas a su consideración, y comunicarla por escrito a las partes; así como a las autoridades competentes de la Empresa, cuando fuere el caso.

El Comité tendrá un término máximo de dos meses para responder a una queja por acoso laboral, contados a partir de la fecha en que la misma fue presentada.

4.1.3.2. Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo.

El COPASST, por sus siglas, es el organismo que se encarga de la promoción y vigilancia de las normas y reglamentos de seguridad y salud en el trabajo de la compañía a través de actividades de promoción, información y divulgación, con el fin de garantizar que los riesgos de enfermedad y accidentes derivados del trabajo se reduzcan al mínimo.

Está conformado por igual número de representantes del empleador y los trabajadores, y sus miembros serán elegidos por delegación expresa, cuando se trate de los representantes de la administración, y por votación, cuando se trate de los representantes de los trabajadores. Los miembros del comité se eligen por períodos de dos (2) años y pueden ser reelegidos.





En consideración a que **SEGURIDAD ONCOR LTDA.**, cuenta con más de mil (1.000) empleados, el comité será integrado por cuatro (4) representantes designados por cada una de las partes, de los cuales se elegirá un presidente, nombrado por el empleador y un secretario elegido por el comité en pleno.

A las reuniones del comité solo asistirán los miembros principales de modo que los suplentes asistirán por ausencia de los principales, y serán citados a las reuniones por el presidente del COPASST. Deberá existir reuniones extraordinarias en caso de accidente grave o mortal, o riesgo inminente, con la presencia del responsable del área donde ocurrió el evento o se determinó el riesgo, dentro de los cinco (5) días siguientes a la ocurrencia del hecho.

Dentro de las principales funciones del COPASST están:

- Proponer y participar en actividades de seguridad y salud en el trabajo dirigida a empleados y directivos.
- Vigilar el desarrollo de las actividades que en materia de medicina, higiene y seguridad industrial debe realizar **SEGURIDAD ONCOR LTDA.**, de acuerdo con las normas vigentes y proponer su divulgación y observación.
- Servir como organismo de coordinación entre el empleador y los empleados en la solución de los problemas relativos a seguridad y salud en el trabajo.
- Colaborar en el análisis de las causas de los accidentes de trabajo y enfermedades laborales y proponer al empleador o al responsable del sistema de gestión en seguridad y salud en el trabajo las medidas correctivas a que haya lugar para evitar su ocurrencia.
- Visitar periódicamente los lugares de trabajo e inspeccionar los ambientes, maquinas, equipos y las operaciones realizadas por los trabajadores en cada una de las áreas o lugar de trabajo e informar al empleador sobre la existencia de factores de riesgo y sugerir las medidas correctivas y de control.
- Tramitar los reclamos de los trabajadores relacionados con la seguridad y salud en el trabajo.
- Mantener un archivo de las actas de cada una de las reuniones y demás actividades que se desarrollen.
- Participar activamente en la elaboración del plan de capacitación en seguridad y salud en el trabajo por lo menos una (1) vez al año.
- Emitir recomendaciones sobre los resultados de las evaluaciones de los ambientes de trabajo
- Apoyar al empleador en la planificación de la auditoria anual al cumplimiento del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo





4.2 Tablero de control

Los puntos de control en los que la organización basa su operación, son definidos en un cuadro de control de gestión integral, a través de los cuales se realiza la planeación y seguimiento del cumplimiento de objetivos con miras a la obtención de los resultados propuestos y la observancia de los requisitos de origen legal, contractual y reglamentario, en todas las áreas de la compañía.

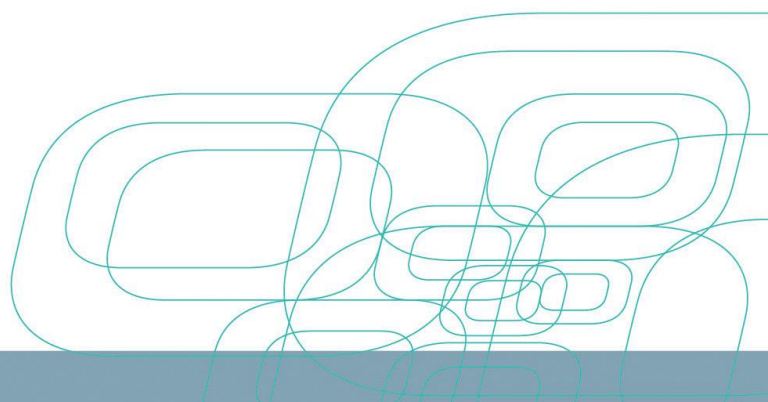
4.3. INSTANCIAS DE GESTIÓN DE CONTROL INTERNO

Las instancias de gestión de control interno de **SEGURIDAD ONCOR LTDA.**, buscan proveer seguridad razonable en el logro de sus objetivos estratégicos, operacionales, en el reporte de la información y en el cumplimiento normativo, mediante la gestión oportuna de sus riesgos y la efectividad de sus controles.

SEGURIDAD ONCOR LTDA., está comprometida con establecer y mantener un sistema de control interno, basado en una cultura de autocontrol, autogestión y autorregulación, alineado a la estrategia y a los procesos, en el cual todos los colaboradores son responsables de asegurar la gestión de los riesgos, la efectividad de los controles a su cargo, el reporte de los incidentes y las deficiencias encontradas. Igualmente, deben velar por el mejoramiento continuo de sus procesos, por lo que se ha establecido una estructura organizacional que soporta la gestión de control interno y ha asignado responsabilidades específicas para su definición, implementación, monitoreo y mejora, siendo los máximos responsables la Junta Directiva, la Gerencia General y la oficina responsable del seguimiento a la gestión de la compañía.

4.3.1. Área de Control Interno

La sociedad cuenta con un área de Control Interno, cuya función principal es la de liderar y ejecutar la función de control dentro de la sociedad, en coordinación y con la cooperación de la Revisoría Fiscal. En desarrollo de lo anterior, deberá efectuar el análisis y hacer el seguimiento de todos los procesos existentes en la empresa, así como su evaluación, calificación y generación de un diagnóstico, efectuando las recomendaciones para la mejora de los mismos.





4.3.2 Área de Gestión

SEGURIDAD ONCOR LTDA., cuenta con sistemas de gestión, compuesto por principios, políticas, normas y procedimientos, encaminados a proporcionar transparencia y seguridad a los diferentes grupos de interés de la compañía, el cual se encuentra liderado por la oficina de gestión.

Lo anterior, conlleva a la necesidad de que todas las personas e instancias de la organización, comprendan cabalmente la trascendencia y la incidencia del mismo sobre los resultados de la gestión, considerándolo como un conjunto de actividades integradas a los procesos operativos de la compañía.

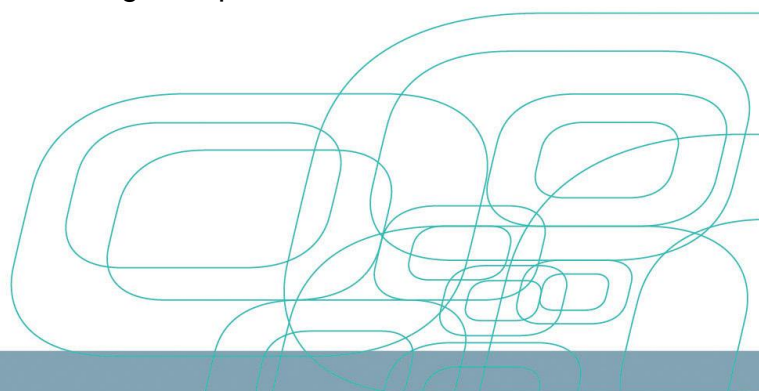
A través de los sistemas de gestión, la Alta Dirección y demás áreas involucradas en la organización, se proporciona un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de los siguientes objetivos:

- Mejorar la efectividad y eficiencia de las operaciones. Para el efecto, se entiende por efectividad la capacidad de alcanzar las metas y/o resultados propuestos; y por eficiencia la capacidad de producir el máximo de resultados con el mínimo de recursos, energía y tiempo.
- Prevenir y mitigar la ocurrencia de fraudes, tanto internos como externos.
- Realizar una gestión adecuada de los riesgos.
- Aumentar la confiabilidad y oportunidad en la información generada por la organización.
- Dar un adecuado cumplimiento a la normatividad y regulaciones aplicables a la organización.

4.3.3. Comité disciplinario

La sociedad cuenta con un Comité Disciplinario integrado por tres (3) personas, encabezado por la Gerencias de Talento Humano, Gerencia de Operaciones y Gerencia Jurídica y/o sus delegados, quienes conocerán de los procesos disciplinarios del personal de la compañía según lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo.

En caso de que exista un conflicto de interés de alguno de los miembros del Comité, dicho miembro será reemplazado por la persona que sea designada por la Junta Directiva.





El comité disciplinario se reunirá una vez a la semana para decidir sobre los procesos disciplinarios con base en el Reglamento Interno de Trabajo y en caso de existir alguna situación extraordinaria, se reunirán de manera presencial y/o virtual, según aplique para estudiar el caso de manera específica.

Para que el comité cumpla con el quórum, se requiere la presencia de, por lo menos, dos personas, ya sea el titular de la gerencia o quien éste delegue. De no cumplirse con este número mínimo de personas, no se podrá llevar a cabo la reunión y deberá aplazarse a más tardar para el día hábil siguiente a la fecha inicial.

La Gerencia de Talento Humano, será la encargada de realizar las citaciones al Comité Disciplinario y de realizar el levantamiento del acta correspondiente.

4.4. ENTIDADES EXTERNAS DE CONTROL

Las entidades externas de control son:

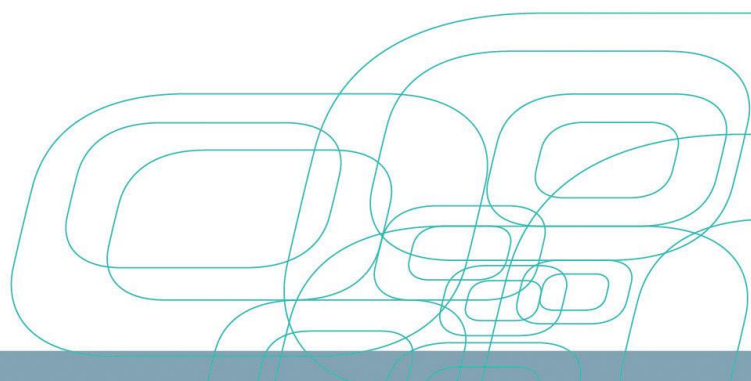
4.4.1. Revisoría Fiscal

La sociedad tiene un Revisor Fiscal elegido por la Junta -de Socios para periodos de dos (2) años. Puede ser removido en cualquier tiempo y ser reelegido indefinidamente. La información actualizada relativa a las calidades del Revisor Fiscal y su suplente, estará a disposición de los socios en la Gerencia Jurídica de la sociedad.

Con el objeto de garantizar criterios de selección objetiva del Revisor Fiscal de la sociedad, cualquier socio puede proponer a la Junta de Socios nombres de personas naturales o jurídicas que puedan desempeñarse en dicho cargo. En todo caso, dicha propuesta debe estar respaldada con toda la información necesaria que permita al máximo órgano social estudiarla. Para tal efecto, debe depositar en la Gerencia Jurídica de la sociedad dichos documentos a más tardar el día hábil anterior a la fecha de celebración de la Junta de socios.

4.4.2. Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada

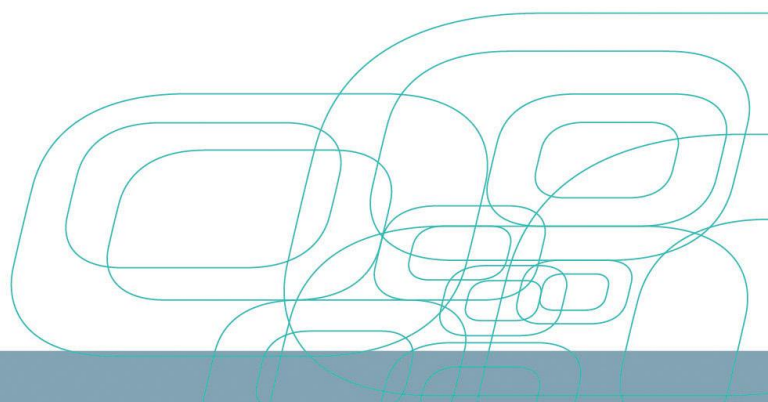
La sociedad se encuentra vigilada por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, el cual es un organismo del orden nacional, de carácter técnico, adscrito al Ministerio de Defensa Nacional, como ente responsable de dirigir, coordinar y ejecutar las funciones de inspección, vigilancia y control sobre los servicios de vigilancia y seguridad privada que se desarrollen en el territorio nacional.





Dentro de las principales funciones de la sociedad frente a su ente rector está:

- a) Mantener vigente la Licencia de Funcionamiento y solicitar su renovación en los términos establecidos.
- b) Mantener actualizados los permisos para la prestación de los medios y modalidades para suministrar el servicio.
- c) Vinculación a la red de apoyo de la Policía Nacional, con el propósito de enlazar los servicios de vigilancia y seguridad privada con la Policía Nacional, para prevenir y evitar la comisión de delitos.
- d) Acreditación del personal a través del aplicativo dispuesto para tal efecto y así garantizar que dicho personal sea idóneo y cuente además con los cursos en vigilancia y seguridad privada exigidos para la prestación del servicio.
- e) Tener vigente una póliza de responsabilidad civil donde se cubran los riesgos derivados del uso indebido de armas de fuego y otros elementos de vigilancia y seguridad privada.
- f) Atención al régimen legal de tarifas de acuerdo al sector donde opera.
- g) Si el servicio es con canino, la empresa debe contar con certificaciones, códigos caninos y registro ante la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada para este tipo de servicio.
- h) Realizar y cumplir protocolos de operación de servicios.
- i) Manual de atención al cliente. De acuerdo con la Circular Externa No. 20 de 2012, los servicios de vigilancia deben contar con este tipo de sistemas, que permitan responder inquietudes, solicitudes y reclamaciones de los usuarios de manera oportuna.
- j) Informar de la totalidad de las novedades delictivas ocurridas en el desarrollo de la prestación del servicio.
- k) Mantener actualizado el programa dispuesto por el ente rector para cargar la información relacionada con contratos, personal, servicios prestados, ubicación de armas y demás información relacionada con la prestación del servicio.
- l) Informar los hechos que generen modificación a las condiciones estructurales de la empresa, inclusión de nuevos socios. La responsabilidad por el envío de información le corresponde a la administración de la sociedad.
- m) Velar por el pago oportuno de la contribución anual.





4.4.3. Departamento Control Comercio de Armas.

Es el ente rector a nivel nacional del control de las armas de fuego y sus municiones, explosivos y sus accesorios, por lo cual es el organismo encargado de la adquisición, compra y cesión de armas de fuego y municiones, así como la expedición de los salvoconductos, refrendación de permisos de armas para el porte y tenencia de las mismas.

La empresa dentro de las principales funciones que tiene frente al manejo de las municiones y armas de fuego están enmarcadas en el mantenimiento de todos los permisos y salvoconductos actualizados para la prestación del servicio de vigilancia y seguridad privada con el medio armado.

4.4.4. Entidades Certificadoras de Modelos de Gestión

En desarrollo de estrategias para aumentar los niveles de competitividad **SEGURIDAD ONCOR LTDA.**, cuenta con varios sistemas de gestión y por lo tanto cuenta con los siguientes organismos de certificación debidamente acreditados como son entre otros;

Instituto Colombiano de normas técnicas y certificación – ICONTEC-

Sistema de gestión de la calidad, bajo la norma internacional NTC – ISO 9001
Sistema de gestión ambiental, bajo la norma internacional NTC – ISO 14001
Sistema de gestión en la cadena de suministros, bajo la norma internacional NTC – ISO 28000
Sello No Discriminación

BASC capítulo Bogotá y Antioquia

Sistema de gestión en control y seguridad, bajo parámetros de la norma BASC en Bogotá, Medellín, Cali, Cartagena, Barranquilla y Santa Marta

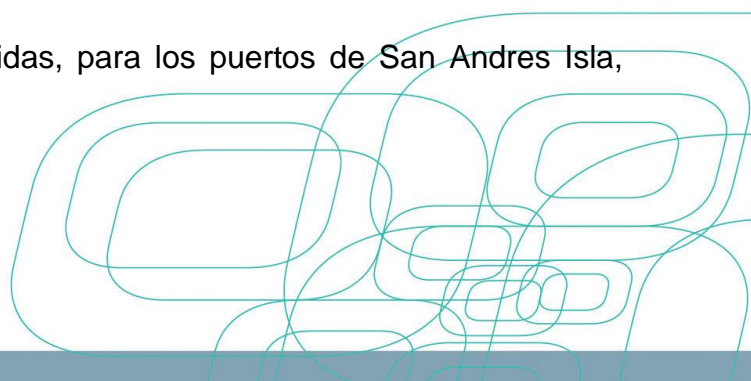
Consejo colombiano de Seguridad

Sistema de gestión en seguridad y salud en el trabajo, bajo la norma ISO 45001

RUC registro uniforme para contratistas

Dirección general marítima DIMAR

OPR – organizaciones de protección reconocidas, para los puertos de San Andres Isla, Barranquilla, Cartagena, y Santa Marta





CAPÍTULO QUINTO

CONFLICTOS DE INTERÉS

5.1. DEFINICIÓN

Se define como la situación en la cual los intereses de la compañía se encuentran en oposición con los intereses personales de los colaboradores o de sus familiares, de tal forma que lleven al colaborador a actuar bajo parámetros diferentes a los que se han establecido para garantizar el real y ético cumplimiento de sus responsabilidades frente a la empresa.

Genera conflicto de intereses:

- a. La participación o propiedad del colaborador en compañías o negocios que compitan con la organización donde se actúe como proveedor, contratista o cliente.
- b. Abstenerse de informar de manera oportuna a sus superiores la presencia de un conflicto, con el fin de que se tomen las determinaciones necesarias y la revisión de la conducta.
- c. Abstenerse de informar los eventos en los cuales familiares o allegados perciban algún beneficio a través de la propiedad o participación en empresas con las cuales la compañía tenga relación comercial o de servicios.
- d. Hacer uso en beneficio propio o de familiares de información relativa a la compañía o sus negocios.
- e. Hacer uso de su jerarquía en la compañía para desviar oportunidades de negocios en beneficio propio o de sus familiares y allegados.
- f. Hacer uso del personal de la compañía, de sus instalaciones, equipos, herramientas, vehículos y recursos de cualquier naturaleza, para beneficio personal, de terceros o para fines distintos a los que le son propios en el desarrollo de su objeto social o el cargo desempeñado.
- g. La participación de un empleado de **SEGURIDAD ONCOR LTDA.**, que tenga una relación de parentesco hasta tercer grado de consanguinidad o afinidad con otro miembro de la empresa y/o proveedor (hermanos, padres e hijos, sobrinos y tíos, nietos, bisnietos, abuelos y bisabuelos). También se extiende al cónyuge o pareja, sin que implique que la mera existencia de una relación de parentesco con esta condición esté prohibida, solo se requiere la declaración de la relación de parentesco para que la empresa tenga conocimiento de tal condición y de ser necesario la Junta Directiva, será la que defina la existencia del impedimento y lo declare, cuando la Gerencia General así lo requiera.



h. Cuando en el ejercicio de la función los intereses personales, puedan interferir o afectar con los de la compañía y/o sus socios, no solo con relación al parentesco, sino a las funciones propias del cargo. De este hecho se informará a la Gerencia General y cuando el conflicto de interés recaiga sobre el Gerente General, lo deberá informar a la Junta Directiva y declararse impedido en el desarrollo del asunto en particular.

Los miembros de la Junta Directiva, representantes legales, miembros de la alta gerencia y demás administradores de la sociedad deberán informar periódicamente a la Junta Directiva de las relaciones, directas o indirectas, que mantengan entre ellos, o con otras entidades o estructuras pertenecientes a la Sociedad, o con proveedores, clientes, o con cualquier otro grupo de interés (entendiendo este último como todas aquellas personas que por su vinculación con la Sociedad, tienen interés en ella. Dentro de éstos se cuentan el público en general, socios, empleados, clientes, usuarios, autoridades), de las que pudieran derivarse situaciones de conflicto de interés o influir en la dirección de su opinión o voto.

5.2. DEBER DE REVELAR LA SITUACIÓN GENERADORA DEL CONFLICTO.

En el evento que la sociedad, los administradores, directivos o demás empleados de la misma se encuentren frente a una situación generadora de conflicto de interés, se seguirán los siguientes procedimientos dependiendo de si el conflicto es esporádico o permanente:

Si el conflicto es esporádico, será obligatorio en primera instancia, que el directamente interesado informe a la Junta Directiva a través de su secretario, sobre la situación que genera el conflicto, y obtener de ellos su consentimiento para iniciar o continuar con la operación. Con este mecanismo es posible que no se erradique el conflicto de interés, pero si que se mantenga la transparencia de la operación.

Por el contrario, si el conflicto de interés es permanente y afecta el conjunto de operaciones de la Sociedad, esta situación constituirá una causal de renuncia obligatoria por parte del afectado, toda vez que se encuentra imposibilitado para ejercer el cargo.

En el caso de los administradores, se dará aplicación a lo contenido en el artículo 23 de la Ley 222 de 1995 numeral 7º y su decreto reglamentario No. 1925 de 2009, y en este sentido será necesaria la obtención de la respectiva autorización de la Junta de Socios, cuando se trate de la suscripción de contratos o presentación de ofertas mercantiles, en los cuales tenga interés por sí o por interpuesta persona el respectivo administrador.

5.3. INFORMACIÓN PRIVILEGIADA.

Los administradores, directivos y funcionarios en general guardarán reserva respecto de la información de carácter confidencial a la que tienen acceso con motivo de sus cargos, y por ende se abstendrán de utilizar información de la misma para su beneficio directo, indirecto o de terceros.



Los administradores, directivos y empleados de la sociedad mantendrán la reserva en los sitios de trabajo, en el hogar, en los compromisos sociales y demás lugares públicos, evitando hacer comentarios que puedan perjudicar los intereses de la sociedad, de sus directivos, empleados y clientes.

5.4. SANCIONES.

Los directores, administradores o empleados que incurran en prácticas que constituyan conflicto de interés, o revelen información confidencial en su provecho o en el de un tercero, se verán sometidos a las acciones y sanciones, civiles, penales y laborales, que la ley y el reglamento interno de trabajo contemplan para el efecto.

5.5. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Las diferencias que ocurran entre los socios o entre éstos con la sociedad por razón del contrato social, de su desarrollo o interpretación, durante la vigencia de la sociedad con motivo de su disolución o durante el proceso de liquidación, se resolverán en dos instancias para permitir una pronta y efectiva solución de las controversias que se puedan presentar con ocasión de las relaciones entre la Sociedad, sus socios y sus administradores.

a. En primera instancia, por la vía del arreglo directo

Todos los posibles conflictos o diferencias que se presenten, ya sea durante el contrato social o al tiempo de disolverse la Sociedad y en el período de liquidación, serán dirimidos inicialmente a través de una etapa de arreglo directo.

En el marco del Gobierno Corporativo de **SEGURIDAD ONCOR LTDA.**, la etapa de arreglo directo será entendida como el espacio a través del cual los socios, administradores y la empresa, buscarán llegar de manera voluntaria a un acuerdo para solucionar una controversia o posible conflicto que surja por razón del contrato social.

La etapa de arreglo directo tendrá una duración máxima de tres meses, término que se contabilizará como se indica a continuación:

En caso de utilizar el mecanismo de transacción dentro de la etapa de arreglo directo, el término empezará a contar desde el día en que se puso en conocimiento de la gerencia jurídica, la existencia de la controversia, la cual facilitará una sala o espacio especial en la oficina principal para que las partes que tienen el conflicto se reúnan y puedan llegar a un acuerdo. De igual manera, en caso de ser necesario la gerencia podrá orientar a las partes sobre los diferentes aspectos legales y efectos jurídicos del contrato de transacción. Una copia del contrato si las partes están de acuerdo, obrará en los archivos de la Gerencia Jurídica de la Compañía.



En caso de utilizar el mecanismo de conciliación extrajudicial, el término de tres meses corresponderá al plazo máximo para dar inicio a la etapa de conciliación ante un centro especializado, término que empezará a contar desde el momento en que surja el conflicto.

Una vez se venza el término de tres meses sin que se llegue a un acuerdo de transacción, o no se dé inicio a una conciliación extrajudicial, o iniciada la etapa de arreglo directo no se llegue a un acuerdo, si un asunto es transigible las partes podrán acudir a la otra instancia establecida, en caso contrario las partes podrán acudir a la jurisdicción ordinaria.

b. En segunda instancia, por un Tribunal de Arbitramento designado por la Cámara de Comercio de Bogotá que se someterá a las normas vigentes para el arbitramento de acuerdo con las siguientes reglas: a) El Tribunal estará integrado por tres (3) árbitros, b) La organización interna del Tribunal se sujetará a las reglas previstas para el efecto por el Centro de Arbitraje y Conciliación de la Cámara de Comercio de Bogotá: c) el Tribunal decidirá en derecho: d) El tribunal funcionará en el Centro de Arbitraje y Conciliación de la ciudad de Bogotá.

CAPÍTULO SEXTO

MECANISMOS QUE ASEGUREN UN TRATAMIENTO IGUALITARIO A LOS SOCIOS E INVERSIONISTAS

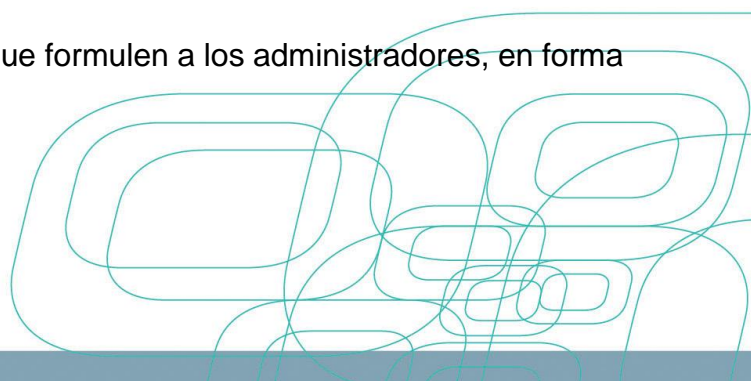
6.1. DERECHOS DE LOS SOCIOS.

El capital de la sociedad se divide en cuotas ordinarias, las cuales confieren a su titular un igual derecho en el haber social y en los beneficios que se repartan y cada una de ellas tiene derecho a un voto en las deliberaciones de la Junta de Socios, con las limitaciones legales.

La sociedad y sus administradores garantizan un tratamiento igualitario a todos sus socios en los términos establecidos por la ley y los estatutos.

Además de los derechos previstos en la ley, los socios tienen los siguientes derechos:

- a.** Recibir la misma información que se le suministre a todos los socios, con igual detalle y oportunidad.
- b.** Ser convocado a las reuniones de la Junta de Socios, por el medio previsto en los estatutos.
- c.** Que se les resuelvan las consultas escritas que formulen a los administradores, en forma previa, o durante las sesiones de la Junta.





d. Solicitar que se convoque la Junta de Socios cuando existan razones fundamentadas que justifiquen que los derechos que les asisten como socios pueden ser vulnerados o cuando requieran que se les proporcione información que sea necesaria para el ejercicio de sus derechos. En todo caso, esta solicitud de convocatoria deberá ser formulada por un número plural de socios que represente por lo menos la cuarta parte del capital suscrito. En caso de existir desacuerdo entre el representante legal y los socios solicitantes sobre la justificación de la convocatoria, la Junta Directiva dirimirá el conflicto.

6.2. COMUNICACIÓN CON LOS SOCIOS.

La Junta Directiva de **SEGURIDAD ONCOR LTDA.**, ha determinado que las prácticas de la sociedad para relacionarse con sus socios serán:

6.2.1. Acceso a la información: Todos los socios de **SEGURIDAD ONCOR LTDA.**, tendrán igual derecho para acceder a la información de la sociedad, consagrándose en su favor el derecho de igualdad de trato en ejercicio del mismo.

La sociedad propenderá porque todos sus socios estén completa y oportunamente informados acerca del giro ordinario del negocio, revelándose oportuna y verazmente la información financiera y no financiera de la sociedad, que les permita tener un detallado y completo conocimiento de la marcha de la misma.

6.2.2. Resolución de solicitudes de información: En virtud del derecho de acceder a la información de la Sociedad, **SEGURIDAD ONCOR LTDA.**, tiene permanentemente abiertos canales de comunicación a través de los cuales los socios pueden manifestar sus inquietudes y recibir respuestas a las mismas.

6.2.3. Forma de interacción entre los socios y la sociedad, su Junta Directiva y demás administradores: La interacción entre los socios y la Sociedad se da principalmente en la Junta de Socios o en la Junta Directiva o en las reuniones Extraordinarias de la Junta. No obstante, si un socio presenta ante la sociedad una solicitud de información dirigida a la Junta Directiva o a algún administrador de forma específica, éstas se canalizarán a través de la Junta Directiva, quien luego de surtida la consulta, responderá oportunamente al accionista.

CAPÍTULO SÉPTIMO

INTERPRETACIÓN Y MODIFICACIÓN DEL GOBIERNO CORPORATIVO, PUBLICIDAD Y VIGENCIA

7.1. INTERPRETACIÓN Y MODIFICACIÓN DEL GOBIERNO CORPORATIVO.





PBX: (57) (1) 616 2280 / Fax: (57) (1) 6211605
Carrera 49c No. 93-08 Bogotá D.C. - Colombia
www.seguridadoncor.com



El presente no modifica ni deroga disposiciones contenidas en los Estatutos de la sociedad. En caso de existir una contradicción entre el Gobierno Corporativo y los Estatutos, prevalecerá lo dispuesto en estos últimos. Las modificaciones al presente Gobierno Corporativo serán aprobadas por la Junta Directiva, salvo en los eventos en que dichas modificaciones constituyan modificaciones a los Estatutos, caso en el cual éstas deberán ser aprobadas por la Junta de Socios.

7.2. VIGENCIA.

El presente Gobierno Corporativo entrará a regir a partir de la fecha de su aprobación.

CAPÍTULO OCTAVO

ANEXOS

8.1. LICENCIAS, REGLAMENTOS, CÓDIGOS, MANUALES, COMITÉS Y CERTIFICACIONES

