

|                                                                                                     |                                   |                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|
| <br><b>PROTINCO</b> | <b>CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA</b> | <b>Código:</b><br>PR.DE.DO.003      |
|                                                                                                     |                                   | <b>Actualización:</b><br>22-08-2025 |
|                                                                                                     |                                   | <b>Versión:</b> 02                  |
|                                                                                                     |                                   | Página 1 de 35                      |



# PROTINCO

|                                                                                   |                            |                              |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|------------------------------|
|  | CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA | Código:<br>PR.DE.DO.003      |
|                                                                                   |                            | Actualización:<br>22-08-2025 |
|                                                                                   |                            | Versión: 02                  |
|                                                                                   |                            | Página 2 de 35               |

## CONTENIDO

|                                                                                          |               |
|------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| <b>CAPITULO I.</b>                                                                       | <b>5</b>      |
| INTRODUCCIÓN                                                                             | 5             |
| 1. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES CORPORATIVOS.                                                | 6             |
| 1.1 MISIÓN.                                                                              | 6             |
| 1.2 VISIÓN.                                                                              | 6             |
| 1.3 VALORES CORPORATIVOS.                                                                | 6             |
| 2. ESTRUCTURA ÉTICA.                                                                     | 7             |
| 3. DEFINICIONES.                                                                         | 7             |
| 4. COMPROMISOS ESPECÍFICOS EN MATERIA DE GESTIÓN Y GOBERNANZA.                           | 8             |
| 4.1 EL CONTROL DE ARMAS.                                                                 | 9             |
| 4.2 ENTRENAMIENTO PARA ARMAS DE FUEGO.                                                   | 9             |
| <br><b>CAPITULO II.</b>                                                                  | <br><b>10</b> |
| 5. CRITERIOS GENERALES DE COMPORTAMIENTO.                                                | 10            |
| 5.1 COMPROMISOS COMO COLABORADOR.                                                        | 10            |
| 5.2 COMPROMISOS COMO SUPERIORES JERÁRQUICOS.                                             | 11            |
| 5.3 CARGOS CRÍTICOS.                                                                     | 12            |
| 5.3.1 RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS.                                                     | 12            |
| 5.4 CUMPLIMIENTO DE LAS POLÍTICAS DE LA EMPRESA Y DEL CÓDIGO.                            | 13            |
| 6. CONDUCTA ÉTICA.                                                                       | 13            |
| 7. EN LA RELACIÓN CON NUESTROS GRUPOS DE INTERÉS.                                        | 14            |
| 7.1 CON NUESTROS SOCIOS.                                                                 | 14            |
| 7.2 CON NUESTROS PROVEEDORES O CONTRATISTAS.                                             | 14            |
| 7.3 CON NUESTROS CLIENTES.                                                               | 15            |
| 8. LA PRIVACIDAD DE NUESTROS EMPLEADOS.                                                  | 15            |
| 9. SOBRE ENTREGA Y OFRECIMIENTO DE REGALOS, OBSEQUIOS, CORTESÍAS, BENEFICIOS A TERCEROS. | 16            |
| 10. GASTOS DE REPRESENTACIÓN.                                                            | 16            |
| 11. USO DE LOS BIENES DE PROPIEDAD DE LA EMPRESA.                                        | 16            |

|                                                                                  |                                   |                                     |
|----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|
|  | <b>CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA</b> | <b>Código:</b><br>PR.DE.DO.003      |
|                                                                                  |                                   | <b>Actualización:</b><br>22-08-2025 |
|                                                                                  |                                   | <b>Versión:</b> 02                  |
|                                                                                  |                                   | Página 3 de 35                      |

|                                                                          |               |
|--------------------------------------------------------------------------|---------------|
| 12. INFORMACIÓN CONFIDENCIAL DE LA EMPRESA.....                          | 17            |
| 13. INFORMACIÓN DE ARCHIVOS PRECISOS. ....                               | 17            |
| 14. SOBRE EL ACOSO LABORAL.....                                          | 18            |
| 15. EL CUMPLIMIENTO DE LOS DERECHOS HUMANOS. ....                        | 19            |
| 16. CONTRA EL TRABAJO INFANTIL. ....                                     | 19            |
| 17. REGLAS DE USO DE LA FUERZA. ....                                     | 19            |
| 18. REGLAS SOBRE LA DISCRIMINACIÓN. ....                                 | 20            |
| 19. SOBRE LA EXPLOTACIÓN SEXUAL Y EL ABUSO O LA VIOLENCIA DE GENERO..... | 20            |
| 20. EL USO DE ALCOHOL Y SUSTANCIAS PSICOACTIVAS.....                     | 20            |
| 21. SOBRE EL MEDIO AMBIENTE Y EL ECOSISTEMA. ....                        | 20            |
| <br><b>CAPITULO III. ....</b>                                            | <br><b>22</b> |
| 22. CONFLICTOS DE INTERESES.....                                         | 22            |
| 22.1 TIPOS DE CONFLICTOS DE INTERÉS.....                                 | 22            |
| 22.2 MITIGACIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS. ....                           | 22            |
| 22.3 PROCEDIMIENTO DEL CONFLICTO DE INTERÉS. ....                        | 23            |
| 22.4 TRATAMIENTO DE CONFLICTOS DE INTERÉS POTENCIALES. ....              | 23            |
| <br><b>CAPITULO IV.....</b>                                              | <br><b>26</b> |
| 23. USO DE SOFTWARE ILEGAL NO LICENCIADO. ....                           | 26            |
| <br><b>CAPITULO V.....</b>                                               | <br><b>27</b> |
| 24. GARANTÍAS DE CUMPLIMIENTO DE ESTE CÓDIGO.....                        | 27            |
| 24.1 APROBACIÓN DEL CÓDIGO.....                                          | 27            |
| 24.2 REVISIÓN GERENCIAL. ....                                            | 27            |
| 25. SELECCIÓN, CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO.....                         | 27            |
| 26. COMUNICACIÓN Y EJECUCIÓN.....                                        | 27            |
| 27. ATENCIÓN DE INQUIETUDES. ....                                        | 28            |
| 28. REPORTE DE COMPORTAMIENTOS ANTIÉTICOS.....                           | 28            |
| 28.1 ALGUNOS COMPORTAMIENTOS ANTIÉTICOS.....                             | 28            |

|                                                                                  |                            |                              |
|----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|------------------------------|
|  | CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA | Código:<br>PR.DE.DO.003      |
|                                                                                  |                            | Actualización:<br>22-08-2025 |
|                                                                                  |                            | Versión: 02                  |
|                                                                                  |                            | Página 4 de 35               |

|                                                                                     |               |
|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| 29. CERTIFICACIÓN DE COMPRENSIÓN DEL CÓDIGO. ....                                   | 29            |
| 30. MECANISMO DE COMUNICACIÓN DE ACTOS ANTIÉTICOS ANTE EL COMITÉ DE ÉTICA.<br>..... | 29            |
| 31. PROTECCIÓN AL DENUNCIANTE. ....                                                 | 30            |
| 32. PROCESO DE LA INVESTIGACIÓN. ....                                               | 32            |
| 33. REPARACIÓN A LAS VÍCTIMAS. ....                                                 | 32            |
| <br><b>CAPITULO VI. ....</b>                                                        | <br><b>34</b> |
| 34. REPORTES A LA UIAF. ....                                                        | 34            |
| 34.1 REPORTE DE TRANSACCIONES INDIVIDUALES EN EFECTIVO. ....                        | 34            |
| 35. DOCUMENTOS INTERNOS DE REFERENCIA. ....                                         | 34            |
| 36. REGISTROS. ....                                                                 | 35            |
| 37. CONTROL DE CAMBIOS. ....                                                        | 35            |

|                                                                                   |                                   |                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|
|  | <b>CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA</b> | <b>Código:</b><br>PR.DE.DO.003      |
|                                                                                   |                                   | <b>Actualización:</b><br>22-08-2025 |
|                                                                                   |                                   | <b>Versión:</b> 02                  |
|                                                                                   |                                   | Página 5 de 35                      |

## CAPITULO I.

### INTRODUCCIÓN.

PROTINCO LTDA. (en adelante, PROTINCO LTDA) se adhiere a la política de buen gobierno que rige una conducta ética empresarial. Nos complace publicar nuestro Código de Ética y Conducta y formalizar nuestro compromiso con nuestras partes de interés y los negocios seguros y transparentes.

Relacionar en el Código de Ética y Conducta (en adelante, Código) los principios de integridad y conducta que todos los emperados deben cumplir garantiza que nuestro comportamiento sea ético, legal, socialmente responsable y cumpla con la normatividad en materia laboral, legal, fiscal y de prevención de los riesgos de lavado de activos, financiación al terrorismo y financiamiento de la proliferación de armas de destrucción masiva, así como los controles documentados en nuestras políticas y procedimientos internos.

Este Código define las responsabilidades que hemos adoptado para dirigir a PROTINCO LTDA; por lo tanto, manejaremos indicadores que evidencien nuestro comportamiento y tomaremos las acciones correctivas necesarias para consolidar nuestro compromiso ético.

La Junta de Socios tendrá la responsabilidad de velar por el cumplimiento de este Código y modificar o adicionar las políticas necesarias que ayuden a mitigar los riesgos relacionados y generar una constante comunicación con las contrapartes sobre las inquietudes que de este se deriven.

Nuestro compromiso es:

- Comunicar a todos nuestros empleados, proveedores, contratistas, clientes y público en general sobre las políticas aquí descritas.
- Responsabilizar a todos nuestros colaboradores en el cumplimiento total de las políticas establecidas.
- Promover entre nuestros empleados, proveedores, contratistas y clientes el uso de los canales de comunicación establecidos a fin de conocer sus inquietudes sobre conductas inusuales que realicen nuestros empleados.
- Desarrollar actividades de control por parte del área de Gestión Humana y el oficial de cumplimiento con el fin de evaluar el cumplimiento de nuestra política de ética.
- No tolerar ningún tipo de represalia por denuncias a posibles infracciones a la política de ética por parte de nuestros empleados.
- Proteger los datos personales de quien esté dispuesto a suministrar información que viole los principios de ética e integridad.
- Contar con canales de denuncias para reportar de manera anónima y confidencial las infracciones al código de ética.
- Contar con un esquema disciplinario, que permita determinar la imposición de sanciones internas para quienes incurran en actos que afecten no alineados a la ética.
- Llevar a cabo el control y la supervisión de las políticas de cumplimiento del código de ética.

|                                                                                                      |                                   |                                     |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|
| <br><b>PROTINCO</b> | <b>CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA</b> | <b>Código:</b><br>PR.DE.DO.003      |
|                                                                                                      |                                   | <b>Actualización:</b><br>22-08-2025 |
|                                                                                                      |                                   | <b>Versión:</b> 02                  |
|                                                                                                      |                                   | Página 6 de 35                      |

- La compañía ha diseñado directrices específicas para la identificación y validación de contrapartes, estableciendo criterios claros para determinar aquellos negocios y relaciones comerciales que representen un riesgo significativo. En este sentido, se aplicará debida diligencia intensificada (DDI) a las operaciones y contrapartes que, por su naturaleza, exposición o sector de actividad, sean consideradas de alta criticidad en términos de LA/FT/FPADM. Entre estas, sin limitarse a ellas, se incluyen:
  - a) Prestación de servicios jurídicos y/o contables.
  - b) Actividades inmobiliarias.
  - c) Participación en licitaciones públicas o privadas.
- La compañía no procederá con la vinculación de un tercero o, en caso de que durante la relación comercial se identifiquen indicios o sospechas razonables que sugieran su posible vinculación con actividades ilícitas, tales como lavado de activos, financiación del terrorismo, corrupción, soborno transnacional, proliferación de armas de destrucción masiva o cualquier otro delito financiero, incluyendo aquellos contra la administración pública, procederá a dar por terminada de manera inmediata la relación comercial
- Asimismo, la vinculación será rechazada o la relación comercial será terminada de manera inmediata si la contraparte aparece en noticias reputacionales negativas que afecten su credibilidad o estabilidad en el mercado, especialmente aquellas relacionadas con investigaciones judiciales, sanciones administrativas, vínculos con organizaciones ilícitas o cualquier otro hecho que represente un riesgo significativo para la empresa.

Este Código no resuelve todos los dilemas éticos posibles, ni establece todas las políticas y leyes aplicables a las operaciones de PROTINCO LTDA, pero sirve como una guía.

## **1. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES CORPORATIVOS.**

### **1.1 MISIÓN.**

Creamos e implementamos esquemas de seguridad con soluciones innovadoras, de alta calidad y a la medida de las necesidades operativas de nuestros clientes, bajo principios de confianza, seguridad, eficiencia y sostenibilidad.

### **1.2 VISIÓN.**

Ser reconocidos en el 2025 por ser una empresa líder en el mercado de la vigilancia y seguridad privada, por la satisfacción de los clientes, el compromiso y bienestar de nuestro equipo de trabajo y comunidad, el cumplimiento del marco normativo y el beneficio de sus accionistas.

### **1.3 VALORES CORPORATIVOS.**

- Confianza.
- Integridad.
- Austeridad.
- Excelencia.
- Espíritu Emprendedor.
- Respeto.

|                                                                                   |                                   |                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|
|  | <b>CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA</b> | <b>Código:</b><br>PR.DE.DO.003      |
|                                                                                   |                                   | <b>Actualización:</b><br>22-08-2025 |
|                                                                                   |                                   | <b>Versión:</b> 02                  |
|                                                                                   |                                   | Página 7 de 35                      |

## 2. ESTRUCTURA ÉTICA.

La ética comprende un compromiso claro y consciente de hacer lo correcto siempre, en especial cuando el colaborador se relaciona con la empresa, compañeros de trabajo, colegas, socios comerciales, clientes, proveedores, contratista, consultores, asesores, la comunidad y partes interesadas. Lo anterior, conlleva el cumplimiento de los valores de la empresa, para alcanzar su misión:



## 3. DEFINICIONES.

**3.1 ACTOS / HECHOS DE CORRUPCIÓN:** Es el comportamiento consistente en el soborno, ofrecimiento o promesa a otra persona que ostenta cargos públicos o privados, a los efectos de obtener ventajas o beneficios contrarios a la legalidad o que sean de naturaleza defraudatoria.

**3.2 ALTOS DIRECTIVOS:** Son las personas naturales o jurídicas, designadas de acuerdo con los estatutos sociales o cualquier otra disposición interna de la Persona Jurídica y la ley colombiana, según sea el caso, para administrar y dirigir la Persona Jurídica, trátase de miembros de cuerpos colegiados o de personas individualmente consideradas.

**3.3 ASOCIADOS:** Son aquellas personas naturales o jurídicas que han realizado un aporte en dinero, en trabajo o en otros bienes apreciables en dinero a una sociedad o empresa unipersonal a cambio de cuotas, partes de interés, acciones o cualquier otra forma de participación que contemplen las leyes colombianas.

**3.4 AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO:** Es la revisión sistemática, crítica y periódica respecto de la debida ejecución del programa de transparencia y ética empresarial.

**3.5 CANAL DE DENUNCIAS:** Instrumentos, herramientas o sistemas de alertas que permiten que los empleados, contratistas, socios, integrantes de una persona jurídica o terceros relacionados, comuniquen e informen de manera confidencial sobre actividades o hechos posiblemente considerados como un delito de corrupción o conductas que potencialmente atenten contra la transparencia y la ética.

|                                                                                   |                                   |                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|
|  | <b>CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA</b> | <b>Código:</b><br>PR.DE.DO.003      |
|                                                                                   |                                   | <b>Actualización:</b><br>22-08-2025 |
|                                                                                   |                                   | <b>Versión:</b> 02                  |
|                                                                                   |                                   | Página 8 de 35                      |

**3.6 CARGO CRITICO:** Son los que interfieren en la operación. Son los cargos que, por alguno de los criterios determinados por la compañía, están expuestos al riesgo de corrupción y soborno transnacional, por lo cual requieren control exhaustivo.

**3.7 CONTRATISTA:** Se refiere, en el contexto de un negocio o transacción internacional, a cualquier tercero que preste servicios a una Persona Jurídica o que tenga con ésta una relación jurídica contractual de cualquier naturaleza. Los Contratistas pueden incluir, entre otros, a proveedores, intermediarios, agentes, distribuidores, asesores, consultores y a personas que sean parte en contratos de colaboración o de riesgo compartido con la Persona Jurídica.

**3.8 CONFLICTO DE INTERÉS:** El conflicto de intereses hace referencia a aquellas situaciones de orden moral y económico que pueden impedirle a un colaborador o proveedor actuar en forma objetiva ya sea porque le resulte particularmente conveniente, le sea personalmente beneficioso o porque sus familiares, se vean igualmente involucrados y beneficiados.

**3.9 DENUNCIA:** Comunicación formal mediante la cual una persona informa a la organización o a las autoridades competentes sobre hechos, conductas o situaciones que pueden constituir una infracción, irregularidad o incumplimiento de la ley, las políticas internas o el Código de Ética.

**3.10 ENTIDAD SIN ÁNIMO DE LUCRO (ESAL):** Persona jurídica capaz de ejercer derechos y contraer obligaciones civiles y de ser representada judicial y extrajudicialmente, en la que se denota la ausencia de concepto capitalista de remuneración de inversión, por tanto, no se realiza el reparto de excedentes o beneficios obtenidos por la entidad a favor de ninguna persona natural o jurídica

**3.11 RETALIACIÓN:** Cualquier forma de hostigamiento o trato injusto a una contraparte como consecuencia de una denuncia por posibles actos que vayan en contravía del código de ética.

#### **4. COMPROMISOS ESPECÍFICOS EN MATERIA DE GESTIÓN Y GOBERNANZA.**

Como parte de nuestro compromiso en la rendición de cuentas y transparencia corporativa, manifestamos que, dentro de nuestro proceso de selección del personal, realizaremos:

- a) La debida diligencia en la selección del personal mediante la verificación de los antecedentes personales y la evaluación permanente del rendimiento del personal. De igual forma, sólo contratamos a personas que reúnan las cualificaciones requeridas y definidas en el perfil del cargo, contrato, leyes nacionales, normas de la industria aplicable y los principios contenidos en este Código.
- b) No contratamos a personas menores de 18 años.
- c) Evaluamos y velamos por que el personal pueda desempeñar en todo momento su trabajo conforme a los principios establecidos en este Código y evaluamos periódicamente al personal para garantizar que reúna los requisitos necesarios de aptitud física y mental para ejercer las funciones para las que han sido contratados.
- d) Establecemos y nos encargamos de mantener las políticas y procedimientos necesarios para apreciar la idoneidad de los candidatos o del personal en el manejo de armas de fuego y en el desempeño de sus funciones. Esto conlleva, como mínimo, realizar controles que tienen como objeto cerciorarse de que los candidatos:

|                                                                                   |                                   |                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|
|  | <b>CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA</b> | <b>Código:</b><br>PR.DE.DO.003      |
|                                                                                   |                                   | <b>Actualización:</b><br>22-08-2025 |
|                                                                                   |                                   | <b>Versión:</b> 02                  |
|                                                                                   |                                   | Página 9 de 35                      |

- No han sido condenados por un tipo de hecho delictivo cuya comisión podría indicar que el individuo carece del carácter y de la aptitud necesaria para poder prestar servicios de seguridad según los principios derivados de este Código.
  - No han sufrido una baja deshonrosa.
  - No han tenido otra relación laboral o contractual que haya sido rescindida por violaciones documentadas de uno o más de los principios contenidos en este Código.
  - No tienen un historial de conducta que, de acuerdo con una norma objetivamente racional, ponga en tela de juicio su aptitud para portar armas.
- e) Velamos porque las políticas relativas al ámbito de los servicios que prestan en materia de contratación del personal y otros materiales de referencia sobre el personal, tales como los contratos del personal, incluyan la incorporación adecuada de este Código y las pertinentes leyes laborales vigentes. Las condiciones del contrato serán comunicadas en forma clara y precisa a todo el personal, información que se encontrará igualmente disponible por escrito, en un lenguaje y formato accesible a todo el personal.

#### **4.1 EL CONTROL DE ARMAS.**

Con relación al control de armas y municiones, aseguramos que:

- a) Obtenemos y conservamos las licencias de tenencia y uso de armas y municiones establecidas por la ley aplicable.
- b) No poseemos, ni utilizamos y requerimos que nuestro personal se abstenga de poseer o utilizar armas o municiones que sean ilegales de acuerdo con cualquier legislación aplicable.
- c) No participamos y requerimos que nuestro personal no participe en las transferencias de armas ilegales; ejecutaremos todas las transacciones de armas con arreglo a las leyes aplicables y los requisitos del Gobierno Nacional, incluyendo las sanciones. Las armas y municiones no podrán ser modificadas en forma alguna que contravenga la legislación nacional o el derecho internacional vigente.

#### **4.2 ENTRENAMIENTO PARA ARMAS DE FUEGO.**

Con relación a los entrenamientos sobre el manejo de armas de fuego, aseguramos que:

- a) La autorización para portar armas sólo es concedida una vez que el personal haya completado el entrenamiento necesario para el tipo y modelo de arma que va a portar.
- b) El personal no utiliza ninguna arma de fuego hasta que no haya completado con éxito el entrenamiento específico para dicha arma de fuego.
- c) El personal que porta armas recibe un entrenamiento regular, comprobable, periódico y específico para las armas que lleve, así como sobre las reglas para el uso de la fuerza.
- d) El personal que porta armas recibe una formación adecuada en relación con las reglas para el uso de la fuerza. Esta formación se basa en diferentes normas, entre ellas, los principios contenidos en este Código y en los principios básicos sobre el empleo de la fuerza y de armas de fuego por funcionarios encargados de hacer cumplir las leyes nacionales o reglamentos en vigor en Colombia.

|                                                                                   |                                   |                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|
|  | <b>CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA</b> | <b>Código:</b><br>PR.DE.DO.003      |
|                                                                                   |                                   | <b>Actualización:</b><br>22-08-2025 |
|                                                                                   |                                   | <b>Versión:</b> 02                  |
|                                                                                   |                                   | Página 10 de 35                     |

## **CAPITULO II.**

### **5. CRITERIOS GENERALES DE COMPORTAMIENTO.**

La sostenibilidad de PROTINCO LTDA depende de nuestro conocimiento y cumplimiento de las leyes y reglamentos que se aplican en nuestra actividad, en todos y cada uno de los lugares donde operamos. Fijamos como norma mínima, pero absoluta, el respeto de las leyes y exigimos a nuestros empleados el cumplimiento y respeto de las normas establecidas.

A continuación, se describen los criterios generales que guían la cultura y el comportamiento de los directivos y empleados de PROTINCO LTDA.

#### **5.1 COMPROMISOS COMO COLABORADOR.**

Uno de los principios de PROTINCO LTDA es crear las herramientas necesarias para prevenir y evitar el lavado de activos, la financiación del terrorismo y el financiamiento de la proliferación de armas de destrucción masiva; por tanto, los empleados y personas al servicio de PROTINCO LTDA se comprometen a hacer su mayor esfuerzo para impedir que la empresa sea utilizada, directamente o a través de sus operaciones, como instrumentos para el lavado de activos y/o canalización de recursos hacia la financiación del terrorismo o el financiamiento de la proliferación de armas de destrucción masiva.

Los empleados serán garantes de una conducta intachable ante nuestros grupos de interés, actuarán siempre con honradez, con un trato humano y con respeto a la dignidad y la vida humana.

En razón a lo expuesto, el cumplimiento del presente Código contribuye a mantener un ambiente de trabajo de mutuo respeto, seguro y ético, asegurando que nuestras acciones reflejen los valores fundamentales de la empresa.

A los empleados les corresponde respetar las leyes relacionadas con la conservación del medio ambiente, donde quiera que se encuentre su lugar de trabajo, como también buscar continuamente el mejoramiento en todos los aspectos de su trabajo y buscar que los clientes, proveedores y contratistas compartan nuestro compromiso con el medio ambiente y el desarrollo sostenible.

El empleado debe solicitar orientación, cuando sea necesario, para resolver dudas sobre las normas y principios y el comportamiento adecuado frente a situaciones que comprometan la integridad de los empleados o de PROTINCO LTDA.

Los empleados se comportan así:

- a) Respetan la vida humana en cualquiera de sus formas.
- b) Cumplen con las leyes aplicables al derecho internacional humanitario y las normas de derechos humanos impuestas por la legislación nacional e internacional.
- c) No participan, alientan o tratan de beneficiarse de delitos nacionales o internacionales, incluyendo, pero sin limitarse, a los crímenes de guerra, los crímenes de lesa humanidad, genocidio, tortura, desaparición forzada, trabajo forzoso u obligatorio, toma de rehenes, violencia sexual o de género, tráfico de seres humanos, tráfico de armas o drogas, trabajo infantil o ejecuciones extrajudiciales, sumarias o arbitrarias.
- d) Conocen el valor de los recursos que manejan y son coherente con sus acciones.

|                                                                                   |                                   |                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|
|  | <b>CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA</b> | <b>Código:</b><br>PR.DE.DO.003      |
|                                                                                   |                                   | <b>Actualización:</b><br>22-08-2025 |
|                                                                                   |                                   | <b>Versión:</b> 02                  |
|                                                                                   |                                   | Página 11 de 35                     |

- e) Actúan de manera honesta, objetiva, clara, recta y leal con el fin de generar confianza en los diferentes grupos de interés con los que se relaciona desde su rol.
- f) Obran en el marco de la ley y de las normas establecidas tanto por el Gobierno Nacional aplicadas a la empresa como también de las normas y políticas internas.
- g) Actúan de forma imparcial, sin buscar privilegios propios o para terceros.
- h) Se abstienen de participar en una decisión propia de su rol que puede implicarle ir en contra de alguna de las pautas de comportamiento ético de la empresa.
- i) Se relacionan con sus compañeros y partes interesadas de manera igualitaria y justa, impulsando siempre el respeto por los derechos humanos, la igualdad de géneros, la ideología, la religión y el respeto por las personas con capacidades diferentes.
- j) Demuestran deseo autentico por servir de manera ágil, responsable, empática, sencilla y practica para satisfacer la necesidad tanto del cliente externo como el cliente interno.
- k) Evalúan permanentemente los riesgos asociados a su cargo que afecten los intereses de la empresa, tales como, riesgos económicos, legales, de reputación, del servicio, ambientales, humanos, sociales, de lavado de activos, financiación del terrorismo y financiamiento de la proliferación de armas de destrucción masiva, con el fin de tomar acciones preventivas y correctivas para el actuar de la empresa frente a sus diferentes grupos de interés.
- l) Participan activamente en sugerir oportunidades para mejorar cualquier aspecto del desempeño de la empresa, incluyendo el cumplimiento de los compromisos que hemos adoptado en este Código.
- m) Promueven un ambiente de trabajo respetuoso y cordial en las relaciones interpersonales de empleador a colaborador o entre compañeros de trabajo.

## 5.2 COMPROMISOS COMO SUPERIORES JERÁRQUICOS.

Todas las personas que se encuentren al servicio de PROTINCO LTDA deberán cumplir y hacer cumplir los principios, políticas y procedimientos establecidos por la empresa para prevenir los riesgos de lavado de activos, financiación del terrorismo y financiamiento de la proliferación de armas de destrucción masiva. Es por ello que los superiores jerárquicos tienen responsabilidades suplementarias que consisten no solamente en asegurar el seguimiento y la puesta en marcha del presente Código, sino también en mostrar el ejemplo y reaccionar de manera integral. Si usted es superior jerárquico, no olvide que ***“el ejemplo debe siempre venir de arriba”***.

De buen ejemplo, ayude a sus empleados a entender el Código y anímelos a presentar sus inquietudes de manera abierta y a hacer todas las preguntas a que haya lugar, para obtener un comportamiento adecuado.

Los superiores jerárquicos se comportan así:

- a) Promueven las normas relacionadas con el derecho humanitario y los principios rectores en materia de derechos humanos, tanto de las normas nacionales como internacionales.

|                                                                                   |                                   |                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|
|  | <b>CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA</b> | <b>Código:</b><br>PR.DE.DO.003      |
|                                                                                   |                                   | <b>Actualización:</b><br>22-08-2025 |
|                                                                                   |                                   | <b>Versión:</b> 02                  |
|                                                                                   |                                   | Página 12 de 35                     |

- b) Crean un ambiente de trabajo que consolide la reputación de la empresa como un ente socialmente responsable, cumplidor de las normas y preventivo de los riesgos de lavado de activos, financiación del terrorismo y financiamiento de la proliferación de armas de destrucción masiva.
- c) Corrigen en privado, felicitan en público y tratan con dignidad a los demás.
- d) Son un modelo para su equipo de trabajo, comunican de manera adecuada, supervisan el actuar ético de su equipo y los motivan a solicitar orientación cuando no están seguros de que las prácticas laborales que se encuentren ejecutando sean las apropiadas.
- e) Son cuidadosos del presupuesto a cargo, gastan lo necesario y razonablemente, contribuyen con mejoras que propicien el crecimiento económico de la empresa.
- f) Garantizan la confidencialidad de toda la información que en razón a su cargo llegare a conocer de la empresa, independientemente del tipo de información a la que puedan tener acceso.
- g) Promueven un ambiente de trabajo respetuoso y cordial en las relaciones interpersonales de empleador a colaborador, colaborador a empleador o entre compañeros de trabajo.

### **5.3 CARGOS CRÍTICOS.**

moral tanto en su comportamiento fuera de la empresa como en el desarrollo de sus funciones dentro de PROTINCO LTDA. Dicho comportamiento deberá esta alineado con los principios de transparencia y los valores corporativos.

La compañía espera, particularmente, de estos colaboradores, un comportamiento idóneo. Son los llamados a dar ejemplo desde sus acciones, a no abusar de su posición de poder y, sobre todo, no crear ambientes que propicien o se deriven actividades ilícitas que afecten los intereses de PROTINCO LTDA y de sus partes relacionadas.

#### **5.3.1 RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS.**

- Reportar al Oficial de Cumplimiento, las alertas, inconsistencias o hallazgos que puedan convertirse en riesgo de C/ST.
- Custodiar la información derivada del procedimiento de debida diligencia.
- Declarar inmediatamente cualquier tipo de conflicto de interés que pueda afectar los intereses de la Empresa.
- No podrá compartir información sensible y/o confidencial sobre los procesos internos y/o estratégicos de la empresa con terceros.
- No podrá recibir ni regalar obsequios de o hacia clientes o proveedores.
- No podrá tener ningún tipo de conflicto de interés que afecte los intereses de la empresa.
- No podrá hacer uso de su posición privilegiada para beneficio propio o para obtener beneficios para la empresa a través de actividades ilícitas que puedan a afectar la libre competencia.
- No podrá participar en actividades a través de gremios que se organicen para orquestar o manipular los precios del mercado.
- No podrá negociar dadas, coimas, comisiones con funcionarios del Estado con el objetivo de obtener contratos.

|                                                                                   |                                   |                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|
|  | <b>CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA</b> | <b>Código:</b><br>PR.DE.DO.003      |
|                                                                                   |                                   | <b>Actualización:</b><br>22-08-2025 |
|                                                                                   |                                   | <b>Versión:</b> 02                  |
|                                                                                   |                                   | Página 13 de 35                     |

- No participara en actividades ilícitas que lleven al detrimento del patrimonio del Estado a través de la celebración de contratos.

#### **5.4 CUMPLIMIENTO DE LAS POLÍTICAS DE LA EMPRESA Y DEL CÓDIGO.**

De acuerdo a las normas aplicables, damos cumplimiento a lo dispuesto en este Código y seguimos el direccionamiento estratégico, las políticas sobre prevención de lavado de activos, financiación del terrorismo y financiamiento de la proliferación de armas de destrucción masiva, ofrecimiento de regalos, obsequios, cortesías, gastos de representación, Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, de Protección del Medio Ambiente, en la previsión del riesgo acoso laboral, contra el trabajo infantil, de prevención del uso de alcohol y sustancias psicoactivas, en el cumplimiento de los derechos humanos y de las normas establecidas en el Reglamento Interno de Trabajo, así como otras disposiciones aplicables a nuestras respectivas actividades en razón a la naturaleza económica de PROTINCO LTDA.

El incumplimiento de las políticas sobre prevención de lavado de activos, financiación del terrorismo y financiamiento de la proliferación de armas de destrucción masiva generará sanciones disciplinarias de acuerdo con lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo y la normatividad vigente sobre la materia.

#### **6. CONDUCTA ÉTICA.**

Para PROTINCO LTDA la conducta ética está relacionada con hacer lo correcto en todo momento, con un criterio de sensatez, evitando derroches y acciones que vayan en contra de la misión, visión y los valores de la empresa.

Los empleados de la empresa no cometemos actos ilícitos, ilegales o no éticos tales como:

- a) Trato inhumano y con irrespeto a su dignidad y a su vida privada.
- b) Hurto, robo, fraude, desfalco, indebida apropiación o cualquier otra forma de apropiación ilícita de bienes que pertenezcan a la empresa, cualquiera que sea su monto o tamaño, o a cualquier persona, independiente de que se adelante proceso penal o no en su contra.
- c) Cualquier acto que conlleve a un fraude o engaño a la empresa. Cualquier acto de soborno o de carácter deshonesto o no ético dirigido contra la empresa o sus empleados, o en detrimento de sus responsabilidades como la destrucción de sus bienes o la alteración de los registros informáticos o archivos documentales de la empresa con el fin de falsificar, ocultar o tergiversar los datos contenidos en dicha información.
- d) Utilizar a la empresa, directamente o a través de sus operaciones, como instrumento para el lavado de activos y/o la canalización de recursos hacia la realización de actividades terroristas o la financiación de la proliferación de armas de destrucción masiva.

|                                                                                   |                                   |                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|
|  | <b>CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA</b> | <b>Código:</b><br>PR.DE.DO.003      |
|                                                                                   |                                   | <b>Actualización:</b><br>22-08-2025 |
|                                                                                   |                                   | <b>Versión:</b> 02                  |
|                                                                                   |                                   | Página 14 de 35                     |

## **7. EN LA RELACIÓN CON NUESTROS GRUPOS DE INTERÉS.**

La ética es un principio diferenciador y dinamizador de nuestros negocios el cual implica que su gestión se desarrolle dentro de los más altos estándares de transparencia y buenas prácticas empresariales, que comprenden la adopción de una cultura de prevención y administración de riesgos.

Creamos relaciones comerciales seguras con nuestros clientes, proveedores y contratistas que nos han permitido construir una excelente reputación, por la calidad de nuestros servicios.

Los siguientes criterios generales definen la voluntad de actuación frente a la prevención, detección, investigación y respuesta entre posibles hechos fraudulentos o de corrupción. Estos criterios son de obligatorio cumplimiento y no son discrecionales en su interpretación o aplicación.

### **7.1 CON NUESTROS SOCIOS.**

- a) Los empleados se comprometen a realizar sus labores de acuerdo con sus funciones.
- b) Velará por la protección de la empresa, de sus activos y recursos.
- c) Protegerá la información que tiene a su alcance.
- d) La información que se entregue a los socios debe ser la realidad del negocio garantizando la transparencia en la rendición de cuentas.

### **7.2 CON NUESTROS PROVEEDORES O CONTRATISTAS.**

- La selección de proveedores o contratistas es transparente; por tanto, todo colaborador, a pesar de su cargo, que participe en el proceso, es responsable, honesto e imparcial y solo serán elegidos los proveedores o contratistas que cumplan con las políticas y procedimientos en materia de seguridad y salud ocupacional, pagos a la seguridad de sus trabajadores y entreguen la documentación tributaria y legal requerida.
- Es un comportamiento inaceptable sobornar o dejarse sobornar por algún proveedor o contratistas, lo cual compromete los intereses y los valores de la empresa.
- Nuestros proveedores o contratistas son personas honestas, no tenemos relaciones comerciales con persona natural y/o jurídica que de la cual se tenga indicios o se presuma que están involucrados en actividades ilícitas o que tengan un dudoso comportamiento social o comercial.
- Identificamos, documentamos, desarrollamos e implementamos procedimientos adecuados para la prevención, detección y tratamiento de acciones ilegales y corruptas trabajando siempre con criterio de mejoramiento continuo.
- Los empleados deben mantener la información confidencial de nuestros proveedores o contratistas con respecto a precios y otros aspectos que busquen favorecer a terceros.
- Los empleados deben declarar cualquier tipo de conflicto de intereses que se presente con proveedores contratistas. En caso de que el conflicto de intereses entre colaborador y proveedor o contratistas sea real, la empresa tomará las medidas pertinentes para administrar y mitigar los aspectos relacionado con dicha relación, siempre buscando el beneficio para PROTINCO LTDA.

|                                                                                   |                                   |                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|
|  | <b>CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA</b> | <b>Código:</b><br>PR.DE.DO.003      |
|                                                                                   |                                   | <b>Actualización:</b><br>22-08-2025 |
|                                                                                   |                                   | <b>Versión:</b> 02                  |
|                                                                                   |                                   | Página 15 de 35                     |

### 7.3 CON NUESTROS CLIENTES.

- Las relaciones con los clientes de la empresa se caracterizan por ser transparentes y honestas.
- La empresa no establece transacciones comerciales con persona natural y/o jurídica que se encuentre involucrada en actos ilícitos o que tengan un dudoso comportamiento social y comercial.
- Cualquier tipo de obsequio que se otorgue al cliente con el propósito de fortalecer la relación comercial debe ser un detalle de carácter representativo, no suntuario ni de alto valor material. Estas entregas deben estar previamente aprobadas por la Gerencia General.
- Los empleados deben conocer y cumplir la política de conflictos de interés frente a las relaciones con nuestros clientes. Esto implica que cualquier empleado que presente un conflicto de interés con algún cliente debe abstenerse de mantener vínculos comerciales o interferir en la relación empresa – cliente. En todo caso, se deberá observar estrictamente lo establecido en la política de conflictos de interés.

### 8. LA PRIVACIDAD DE NUESTROS EMPLEADOS.

PROTINCO LTDA establece un equilibrio entre el derecho de los empleados a la privacidad y sus responsabilidades frente a la empresa.

La información confidencial de los empleados sólo está disponible para fines autorizados y legítimos relacionados con la empresa y no será revelada a ninguna persona sin el consentimiento del colaborador, excepto cuando lo exija la ley.

La empresa respeta la privacidad de los empleados al interior y al exterior, y por ello no interferirá en el comportamiento privado de éstos. Sin embargo, la empresa estará al tanto de cuando el comportamiento de los empleados perjudique su desempeño, el de un jefe, subalterno o colaborador y/o la reputación o intereses de la empresa.

Por tanto, los empleados nos comprometemos a:

- a) Dar el uso apropiado a las prendas de vestir con logos de la empresa, tales como uniformes, camisas, pantalones, evitando que mi comportamiento en reuniones sociales o personales afecte la imagen de la empresa.
- b) Promuevo el cuidado y la protección del buen nombre de la empresa a través del uso de las redes sociales. Por tanto, me comprometo a que en ningún momento y por ninguna circunstancia haré comentarios o acciones mal intencionadas e inapropiadas que afecten la reputación de los socios, superiores jerárquicos, subalternos y demás compañeros de trabajo.
- c) En caso de que por mis estudios universitarios la institución educativa a la cual estoy inscrito me exija una tesis de grado y/o realizar un trabajo especial con la información de la empresa, estoy obligado a solicitar autorización a la Gerencia General, quien evaluarán el beneficio para esta y podrán aceptar, ajustar o rechazar mi trabajo de tesis. Mi compromiso es actuar con transparencia y lealtad y solicitar los permisos necesarios para este fin; por tanto, no podré divulgar ningún tipo de información de la empresa sin la expresa autorización conforme a las políticas de privacidad y las sanciones que ello acarrea.

|                                                                                   |                                   |                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|
|  | <b>CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA</b> | <b>Código:</b><br>PR.DE.DO.003      |
|                                                                                   |                                   | <b>Actualización:</b><br>22-08-2025 |
|                                                                                   |                                   | <b>Versión:</b> 02                  |
|                                                                                   |                                   | Página 16 de 35                     |

## 9. SOBRE ENTREGA Y OFRECIMIENTO DE REGALOS, OBSEQUIOS, CORTESÍAS, BENEFICIOS A TERCEROS.

La Circular 20240000245 (SARLAFT 2.0) expedida por la Superintendencia de Vigilancia, junto con su modificatoria 20240000275 no detalla explícitamente normas sobre regalos u obsequios, sin embargo, al exigir que la política LA/FT/FP esté integrada en el Código de Ética, se toma como referencia buenas prácticas y el ejemplo de políticas corporativas en el sector.

- a) A todos los ejecutivos, empleados y representantes de la compañía, les está prohibido dar/prometer, recibir/aceptar, directa o indirectamente, compensación de algún tipo, regalos, ventajas económicas o cualquier otro beneficio de, o para, una parte pública o privada y/o entidad representada directa o indirectamente por esa parte (incluyendo a través de familiares), que, o, excedan un valor modesto y de los límites de una cortesía razonable; o sean susceptibles de interpretarse como destinados a influenciar indebidamente las relaciones en la compañía y la parte arriba mencionada y/o la entidad representada directa o indirectamente por esa parte, independientemente de si el propósito buscado es, exclusivamente o de otra manera, en el interés y para beneficio de la compañía.
- b) Los administradores, directivos y/o colaboradores de PROTINCO LTA no deben solicitar, aceptar, ofrecer o suministrar regalos, entretenimiento, hospitalidad, ni viajes, ni patrocinios con el fin de inducir, apoyar o recompensar una conducta irregular, con relación a obtener cualquier negocio que involucren a la empresa PROTINCO LTDA.

## 10. GASTOS DE REPRESENTACIÓN.

Los gastos de representación, previamente sustentados ante la Gerencia General, siempre y cuando tengan relación directa con el curso normal de las operaciones. Para ello, deben quedar registrados y detallados en los soportes y en la contabilidad de PROTINCO LTDA, cumpliendo estrictamente lo establecido por las políticas y procedimientos de la Compañía.

## 11. USO DE LOS BIENES DE PROPIEDAD DE LA EMPRESA.

Es nuestra responsabilidad utilizar los activos de la empresa para fines profesionales y protegerlos de pérdida, daño o mal uso. Los activos están compuestos de todo aquello que tenemos disposición, es decir:

- Activos financieros – dinero en efectivo y cuentas bancarias.
- Activos materiales – instalaciones, equipos y vehículos.
- Activos tecnológicos – equipos informáticos, sistemas de información y dispositivos móviles.
- Propiedad intelectual – patentes, marcas, métodos comerciales, proyectos y procesos industriales.

Confiamos en la sensatez en el sentido de la utilización correcta de los activos materiales o tecnológicos. No comprometa los intereses de la empresa, no retire ningún bien de las instalaciones sin la debida autorización y no utilice los activos de la empresa para satisfacer sus intereses personales, los de su familia o de sus amigos. El uso que usted haga de esos activos nunca deberá generar gastos adicionales, ni la interrupción de los negocios, ni ningún inconveniente para la empresa.

|                                                                                   |                                   |                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|
|  | <b>CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA</b> | <b>Código:</b><br>PR.DE.DO.003      |
|                                                                                   |                                   | <b>Actualización:</b><br>22-08-2025 |
|                                                                                   |                                   | <b>Versión:</b> 02                  |
|                                                                                   |                                   | Página 17 de 35                     |

Es obligación de los empleados proteger los sistemas de información que la empresa maneja, por ello no es posible descargar o compartir ningún programa informático a menos que hayamos recibido la autorización de la Gerencia General. Toda descarga ilegal constituye una violación a las leyes de derechos de autor y por ello se puede poner en duda la reputación de la empresa y de los mismos empleados.

También será obligación de los empleados prevenir todo tipo de robo, pérdida o uso no autorizado de información y sistemas electrónicos, asegurando los materiales que nos hayan sido encargados y sin permitir que otras personas como terceros vinculados y no vinculados puedan acceder a ellos.

Con relación a las donaciones estas serán manejadas únicamente a través de la Junta de Socios o Gerente General de la empresa, quienes evaluarán las solicitudes a la luz de la normatividad tributaria y los beneficios estratégicos y reputacionales.

## **12. INFORMACIÓN CONFIDENCIAL DE LA EMPRESA.**

Como empleados de PROTINCO LTDA podemos tener acceso a información importante o privilegiada de acuerdo con nuestro cargo, concerniente a la empresa, entidades aliadas, clientes actuales o potenciales y de nuestros proveedores o contratistas, que de ser conocida pudiera influenciar la decisión de terceros de vender, comprar o de mantener acciones de esas compañías. Entre los ejemplos de información importante o privilegiada podemos citar datos referentes a derechos de autor; bases de datos de los socios, clientes, proveedores, contratistas o empleados; secretos industriales y comerciales; previsiones de pérdidas o ganancias; cambios organizacionales; fusiones o adquisiciones programadas; litigios o transacciones importantes; planes de nuevos proyectos, etc. Por lo tanto, estamos comprometidos en hacer uso adecuado de esta información y no utilizarla para fines propios, ni en beneficio de familiares y amigos.

Todos estamos obligados a mantener la información de PROTINCO LTDA como confidencial, en caso de retirarnos de la empresa estamos obligados a entregar toda información que este bajo nuestro dominio de manera responsable y transparente, de ninguna manera dicha información será utilizada para beneficio propio.

## **13. INFORMACIÓN DE ARCHIVOS PRECISOS.**

Debemos garantizar y asegurar que todos los reportes y registros de información bajo nuestra responsabilidad vinculados con clientes, empleados, proveedores, contratistas y terceros que tengan algún tipo de relación con la empresa son reales, exactos y oportunos de acuerdo con la información a la que hemos tenido acceso, la cual no tienen omisiones en términos de la aplicabilidad de la política sobre prevención de lavados de activos, financiación del terrorismo y financiamiento de la proliferación de armas de destrucción masiva.

Somos honestos y exhaustivos cada vez que realizamos una transacción, ya sea que se trate de la causación de la información contable, llenar un informe de gastos, preparar un reporte financiero o simplemente llenar una hoja con información de la empresa. Aplicamos siempre la ley, las prácticas contables estándar y las políticas contables de la empresa.

|                                                                                                      |                                   |                                     |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|
| <br><b>PROTINCO</b> | <b>CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA</b> | <b>Código:</b><br>PR.DE.DO.003      |
|                                                                                                      |                                   | <b>Actualización:</b><br>22-08-2025 |
|                                                                                                      |                                   | <b>Versión:</b> 02                  |
|                                                                                                      |                                   | Página 18 de 35                     |

Mantenemos sistemas apropiados de control interno; no establecemos ni mantenemos fondos no registrados, ni falsificamos nuestros libros, archivos o informes financieros, no aceptamos sobornos, fraudes y /o pagos impropios, dando estricto cumplimiento a la política sobre prevención de lavado de activos, financiación del terrorismo y financiamiento de la proliferación de armas de destrucción masiva.

Comunicamos con honestidad nuestros errores y los corregimos cuando ocurren.

Algunos ejemplos de información inconsistente y/o inexacta:

- Información suministrada a los entes de control internos y/o externos de manera inconsistente e inexacta.
- Informes de estados financieros, documentación de importación de mercancía, documentos de clientes y/o proveedores falsos o engañosos.
- Falsificación de pagos o alteración a los mismos.
- Anulación de facturas cobradas.
- Destrucción de documentos legales, tributarios o de recursos humanos.
- Reporte de horas extras que no correspondan a la realidad.
- Reporte de gastos de viaje falsos.

El uso inadecuado de la información puede llevar al fraude. En la empresa el fraude se entiende como todo acto o intento de engaño, estafa, robo o mentira con la intención de conseguir un beneficio con el cual la empresa queda perjudicada. Por tanto, cualquier acto deshonesto por parte de los empleados será sancionado a través de los mecanismos expuestos en el *Reglamento Interno de Trabajo*.

#### **14. SOBRE EL ACOSO LABORAL.**

Conscientes de la importancia de establecer mecanismos de prevención de las posibles conductas de acoso laboral se ha creado el Comité de Convivencia Laboral, el cual, en conjunto con todos los empleados de la empresa, establecerá actividades tendientes a: promover un ambiente de trabajo respetuoso y cordial en las relaciones interpersonales de colaborador a trabajador, colaborador a empleador o entre compañeros de trabajo.

El propósito es generar en los empleados de PROTINCO LTDA una conciencia colectiva de sana convivencia y armonía entre quienes comparten vida laboral y el buen ambiente en la empresa.

En aras de la prevención de las conductas de acoso laboral se realizarán actividades como:

- Sensibilización y capacitación sobre acoso laboral para el personal.
- Capacitación en temas que fortalezcan el relacionamiento tales como el manejo de conflictos, comunicación asertiva, relaciones interpersonales.

La empresa se compromete a implantar y vigilar el cumplimiento de las normas dirigidas a prevenir cualquier conducta o comportamiento que implique la calificación de acoso laboral, a salvaguardar la información que sea recolectada, a la vez que dar trámite oportuno a las quejas que pueden aparecer en torno al acoso laboral a través del Comité de Convivencia Laboral.

|                                                                                   |                                   |                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|
|  | <b>CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA</b> | <b>Código:</b><br>PR.DE.DO.003      |
|                                                                                   |                                   | <b>Actualización:</b><br>22-08-2025 |
|                                                                                   |                                   | <b>Versión:</b> 02                  |
|                                                                                   |                                   | Página 19 de 35                     |

## **15. EL CUMPLIMIENTO DE LOS DERECHOS HUMANOS.**

Todos los miembros de la empresa están comprometidos con el cumplimiento de los derechos humanos y adoptan todos los principios generales de la legislación laboral nacional e internacional, así como los demás preceptos legales y las recomendaciones establecidas por la Organización Mundial de las Naciones Unidas, entendiendo los derechos humanos como el conjunto de prerrogativas, libertades, reivindicaciones y facultades propias de cada individuo sustentadas en la dignidad humana, cuya realización efectiva resulta indispensable para el desarrollo integral de las personas. Por lo cual se establece:

- a) El respeto y acatamiento al ordenamiento jurídico colombiano que ratifica los convenios internacionales sobre derechos humanos.
- b) El rechazo a cualquier acto de corrupción y soborno.
- c) El compromiso con el respeto y la promoción de los derechos humanos en todas nuestras actividades con alcance a todos nuestros empleados, proveedores, contratistas y comunidades del área de influencia.
- d) Rechazo del acoso laboral o cualquier otro acto en contra de los derechos humanos por parte de nuestros empleados, proveedores o contratistas en el desarrollo de sus labores.
- e) Aplicar la debida vigilancia para evitar cualquier complicidad en violaciones a derechos humanos.

La presente política de derechos humanos se aplicará de manera transparente e inmediata a todas las partes interesadas, comunidades, proveedores y contratistas, además de guardar relación con el cumplimiento del código de ética.

## **16. CONTRA EL TRABAJO INFANTIL.**

En la empresa nos comprometemos a no emplear mano de obra infantil para el desarrollo de sus procesos productivos en cumplimiento con lo señalado en el marco legislativo nacional contemplado en el Código Sustantivo del Trabajo, Código de la Infancia y la Adolescencia, además de lo adoptado por la OIT en los convenios 138 sobre la edad mínima de admisión al empleo, 182 referente a las peores formas de trabajo infantil y recomendación 146 de la OIT sobre la edad mínima.

Declaramos públicamente no apoyar el trabajo infantil en ninguna de nuestras actividades, respetamos la libertad de expresión y asociación de nuestros empleados, no patrocinamos la discriminación en ninguna de sus manifestaciones. Así mismo, no practicamos el trabajo forzoso e involuntario, severo e inhumano en ninguna de nuestras operaciones.

La presente política aplica para todas las partes interesadas de la empresa incluyendo a proveedores, contratistas y empleados.

## **17. REGLAS DE USO DE LA FUERZA.**

En la empresa nos comprometemos con nuestros clientes que durante la prestación del servicio de vigilancia y seguridad privada nuestro personal tratara a todas las personas con humanidad y con respeto a su dignidad y a su vida privada, por ello nos comprometemos a:

- a) Usar la fuerza de conformidad con el derecho aplicable y los requisitos mínimos que figuran en el presente Código. En caso de ser necesaria el uso de la fuerza, su utilización se aplicará de acuerdo con lo establecido en la ley y no puede exceder lo estrictamente necesario. Asimismo, el uso de la fuerza deberá ser proporcional a la amenaza y a la situación concreta.

|                                                                                   |                                   |                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|
|  | <b>CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA</b> | <b>Código:</b><br>PR.DE.DO.003      |
|                                                                                   |                                   | <b>Actualización:</b><br>22-08-2025 |
|                                                                                   |                                   | <b>Versión:</b> 02                  |
|                                                                                   |                                   | Página 20 de 35                     |

- b) A brindar formación y capacitación necesaria en materia del derecho nacional e internacional aplicable a todo nuestro personal.

#### **18. REGLAS SOBRE LA DISCRIMINACIÓN.**

En PROTINCO LTDA no discriminamos en el proceso de contratación del personal y requerimos a nuestro personal que no discrimine en la contratación del personal por motivos de raza, color, sexo, religión, origen social, condición social, condición indígena, discapacidad u orientación sexual, seleccionando al personal con base a las cualificaciones exigidas por el contrato.

#### **19. SOBRE LA EXPLOTACIÓN SEXUAL Y EL ABUSO O LA VIOLENCIA DE GENERO.**

En PROTINCO LTDA rechazamos todo acto de violencia sexual y de género, por consiguiente, nos comprometemos a no beneficiarnos ni permitir que ningún colaborador sea usado o participe o se beneficie de la explotación sexual (incluyendo, a estos efectos, la prostitución) y el abuso, violencia o delitos de género, ya sea dentro de la empresa o públicamente, incluyendo la violación, el acoso sexual, o cualquier otra forma de abuso o violencia sexual.

#### **20. EL USO DE ALCOHOL Y SUSTANCIAS PSICOACTIVAS.**

Mantener a los empleados y todas las personas que trabajan en las diferentes áreas de la empresa libres de los efectos adversos del alcohol y sustancias psicoactivas, evitando que éstas ejerzan sus actividades bajo la influencia del alcohol y/o cualquier otra sustancia que represente riesgo para su propia integridad y de otros.

Generar en los empleados una cultura de prevención del consumo de alcohol y sustancias psicoactivas en la jornada laboral, desarrollando sus habilidades y trabajo en un ambiente seguro y productivo.

El consumo de alcohol y sustancias psicoactivas está absolutamente prohibido en la empresa puesto que, estas sustancias alteran la conciencia y afectan el rendimiento en el trabajo y generan la posibilidad de provocar incidentes que afectan a la seguridad de los empleados. Además, ponen en riesgo los activos de la empresa.

- No se autoriza la entrada en las instalaciones de la empresa a cualquier persona que esté bajo la influencia del alcohol o cualquier sustancia psicoactiva.
- Se prohíbe a cualquier colaborador o persona guardar y mantener alcohol o sustancias psicoactivas dentro de las instalaciones de la empresa.

#### **21. SOBRE EL MEDIO AMBIENTE Y EL ECOSISTEMA.**

Así mismo, declaramos públicamente el compromiso que tiene nuestra empresa con todo relacionado con los derechos de los empleados y con la conservación del medio ambiente y de todos los seres vivos que nos rodean, para ello reafirmamos la siguiente declaración:

- a) Nos comprometemos a respetar y conservar el medio ambiente, los diferentes ecosistemas, la fauna y flora existente en el área de influencia de nuestras actividades, de igual manera promoveremos entre nuestros empleados el respeto por la naturaleza.

|                                                                                   |                                   |                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|
|  | <b>CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA</b> | <b>Código:</b><br>PR.DE.DO.003      |
|                                                                                   |                                   | <b>Actualización:</b><br>22-08-2025 |
|                                                                                   |                                   | <b>Versión:</b> 02                  |
|                                                                                   |                                   | Página 21 de 35                     |

- b) Asumimos la responsabilidad de evaluar, controlar y mitigar todos los impactos ambientales producto de nuestras actividades; así mismo, inspeccionaremos y disminuirémos los riesgos ocupacionales a que están expuestos nuestros colaboradores en todas nuestras tareas rutinarias, de modo que se puedan prevenir incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
- c) Reafirmamos nuestro compromiso de cumplir la normatividad vigente en lo relacionado con el medio ambiente y la seguridad y salud en el trabajo, de modo que se tengan condiciones de trabajo seguras e higiénicas. Además, el trabajo desempeñado por nuestros empleados se basará en relaciones laborales reconocidas por la legislación nacional vigente en el que se garantizará el salario mínimo legal vigente y en el cual no sobrepasaremos las horas regulares en las distintas jornadas de trabajo, de igual manera nos comprometemos en la implementación de la mejora continua en cada uno de nuestros procesos.
- d) Compartimos nuestra experiencia ambiental, de seguridad y salud en el trabajo y los principios de comercio ético con nuestros contratistas, proveedores y comunidad dentro de nuestra área de influencia, estimulándoles a tomar conciencia ambiental, cuidar y valorar nuestros recursos y propender por el autocuidado.

|                                                                                                      |                                   |                                     |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|
| <br><b>PROTINCO</b> | <b>CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA</b> | <b>Código:</b><br>PR.DE.DO.003      |
|                                                                                                      |                                   | <b>Actualización:</b><br>22-08-2025 |
|                                                                                                      |                                   | <b>Versión:</b> 02                  |
|                                                                                                      |                                   | Página 22 de 35                     |

### CAPITULO III.

#### 22. CONFLICTOS DE INTERESES.

El conflicto de intereses surge cuando los intereses privados de una parte interesada (socio, administrador, directivo, empleado, cliente, contratistas, proveedor) o de sus parientes cercanos, amistades o contactos empresariales difieren de los de PROTINCO LTDA.

La *Declaración de conflicto de intereses* deberá ser diligenciada por todo empleado al momento de su vinculación. Esta declaración se actualizará anualmente para los cargos críticos altos, bienal para los cargos críticos medios y cada tres (3) años para los cargos críticos bajos. Para ello el área de Gestión Humana realizará la actividad acorde con el formato establecido para tal fin. En caso de presentar un conflicto de intereses este deberá ser reportado de manera inmediata.

##### 22.1 TIPOS DE CONFLICTOS DE INTERÉS.

Es por ello por lo que a continuación se hace la descripción de los tipos de conflictos de intereses:

- a) **Potencial:** son las situaciones que pueden presentarse a un accionistas, administrador, directivo o empleado debido a las funciones de su cargo y las condiciones personales o profesionales que tiene, dado que, eventualmente, una decisión que deba tomar puede afectar distintamente unas y otras. Ejemplo: un empleado de PROTINCO LTDA, el cual tiene responsabilidades en el área de Compras, tiene un familiar (cónyuge, padres, hermanos) que tiene una papelería que podría ser un proveedor potencial para PROTINCO LTDA.
- b) **Real:** son situaciones de conflicto efectivas que se materializan porque existe el dilema que afecta la objetividad o la transparencia de la decisión por parte del socio, administrador, directivo o empleado. Ejemplo: un empleado de PROTINCO LTDA, el cual tiene responsabilidades en el área de Compras, tiene un familiar (cónyuge, padres, hermanos) que tiene una papelería y es proveedor de PROTINCO LTDA.

##### 22.2 MITIGACIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS.

La Junta de Socios, luego de un estudio previo de los conflictos de intereses que se presenten, definirá la forma de mitigarlos teniendo en cuenta el beneficio hacia PROTINCO LTDA y la conservación de buenas prácticas empresariales. Para esto, tendrá en cuenta las siguientes medidas mitigantes:

- **Evitarlo:** el conflicto de intereses o el potencial conflicto de intereses podrían evitarse. Por ejemplo, renunciando a ostentar un puesto en un negocio competidor o vendiendo la participación que se posee en un proveedor.
- **Administrarlo:** el conflicto de intereses es aceptado y debe ser gestionado bajo los lineamientos establecidos por la Junta de Socios. Por ejemplo, se acepta la contratación de una sociedad como proveedor, cuya propiedad pertenece a un socio de PROTINCO LTDA.
- **Apartarse:** puede ser apropiado que quien esté sujeto a un conflicto de intereses no se implique en una decisión que pueda estar afectada por dicho conflicto. Por ejemplo, cuando el familiar de un administrador, directivo o empleado solicita un empleo en PROTINCO LTDA, podrían tomarse medidas para asegurarse que el administrador, directivo o empleado no participe ni esté en disposición de influir en la decisión de contratar o no al familiar.

|                                                                                   |                                   |                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|
|  | <b>CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA</b> | <b>Código:</b><br>PR.DE.DO.003      |
|                                                                                   |                                   | <b>Actualización:</b><br>22-08-2025 |
|                                                                                   |                                   | <b>Versión:</b> 02                  |
|                                                                                   |                                   | Página 23 de 35                     |

- **Rechazarlo:** rechazar la circunstancia que genera el conflicto de intereses eliminará, en efecto, el conflicto de intereses.

### 22.3 PROCEDIMIENTO DEL CONFLICTO DE INTERÉS.

A continuación, se documentan las diferentes etapas en el procedimiento de la administración de los conflictos de intereses:

| <b>Etapas</b> | <b>Acciones</b>                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|---------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1             | Administradores, directivos y empleados declararan sus conflictos de intereses (real o potencial) mediante el formato <i>"Declaración de conflictos de intereses"</i> .                                                                                                          |
| 2             | El Oficial de Cumplimiento recopila y tabula las declaraciones y presenta las propuestas para el tratamiento teniendo en cuenta los riesgos.<br>El Representante Legal analiza y presenta ante la Junta de Socios las propuestas teniendo en cuenta los criterios de mitigación. |
| 3             | La Junta de Socios analiza, acepta o rechaza las propuestas para el tratamiento de los conflictos de intereses y establece los criterios para la administración y control.                                                                                                       |
| 4             | Se comunica a los administradores, directivos y empleados sobre las decisiones tomadas.                                                                                                                                                                                          |
| 5             | El Oficial de Cumplimiento hace el monitoreo a los conflictos de intereses y presenta informes sobre el cumplimiento.                                                                                                                                                            |

### 22.4 TRATAMIENTO DE CONFLICTOS DE INTERÉS POTENCIALES.

| <b>Conflicto de intereses</b>                                                                                                                        | <b>Tratamiento</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <b>Evitarlo</b> | <b>Administrarlo</b> | <b>Apartarse</b> | <b>Rechazarlo</b> |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|----------------------|------------------|-------------------|
| Participación en asambleas Generales de accionistas, juntas de socios o juntas directivas de empresas con objeto social similar al de PROTINCO LTDA. | Los socios pueden optar por rechazar el conflicto de intereses o podría ser administrado teniendo en cuenta la prevalencia de los intereses de PROTINCO LTDA en dichos negocios.                                                                                                                                          |                 | P                    |                  | P                 |
| Cuando administradores, directores y/o empleados sostienen relaciones sentimentales con personas que laboran en áreas críticas o con                 | Las relaciones sentimentales no se pueden prohibir; sin embargo, PROTINCO LTDA podrá establecer políticas para mitigar dichas relaciones, en especial, las que se dan en áreas críticas. Las acciones para mitigar son:<br>a) Documentar la correlación de cargos críticos a través de una matriz, en ella se identifican |                 | P                    |                  | P                 |

|                                                                                   |                                   |                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|
|  | <b>CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA</b> | <b>Código:</b><br>PR.DE.DO.003      |
|                                                                                   |                                   | <b>Actualización:</b><br>22-08-2025 |
|                                                                                   |                                   | <b>Versión:</b> 02                  |
|                                                                                   |                                   | Página 24 de 35                     |

| <b>Conflicto de intereses</b>                                                                                           | <b>Tratamiento</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <b>Evitarlo</b> | <b>Administrarlo</b> | <b>Apartarse</b> | <b>Rechazarlo</b> |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|----------------------|------------------|-------------------|
| funciones críticas o en cargos de mando (ejemplo: Tesorería, Cartera, Compras)                                          | <p>aquellos cargos que interfieren con los intereses de la empresa.</p> <p>b) Al momento que se presente la relación sentimental entre aquellas personas que ocupan cargos críticos, esta situación será analizada. La empresa puede optar por rechazar este conflicto o administrarlo, apartando a los implicados de sus cargos y reubicarlos.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                 |                      |                  |                   |
| Empresas de los socios, administradores, directivos y/o empleados o de sus parientes que se presentan como proveedores. | <p>Se podrán aceptar proveedores en los cuales socios, administradores, directivos y/o empleados o parientes de estos tengan participación total o parcial en el capital social siempre y cuando se lleven a cabo las siguientes acciones:</p> <p>a) La empresa solicitará y analizará tres propuestas comerciales, en donde se evalúen precios competitivos, validación de la calidad del bien/servicio - entre otros criterios - que garantice la transparencia y la ética en los negocios.</p> <p>b) En caso de escoger el proveedor en conflicto, el oficial de cumplimiento realizara auditoria a precios, calidad del producto y tiempos de entrega, entre otros.</p> <p>c) El administrador, directivo y/o colaborador no podrá intervenir en ninguna decisión que involucre al proveedor (pagos, plazos, descuentos, etc.)</p> |                 | <b>P</b>             | <b>P</b>         |                   |

|                                                                                  |                                   |                                     |
|----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|
|  | <b>CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA</b> | <b>Código:</b><br>PR.DE.DO.003      |
|                                                                                  |                                   | <b>Actualización:</b><br>22-08-2025 |
|                                                                                  |                                   | <b>Versión:</b> 02                  |
|                                                                                  |                                   | Página 25 de 35                     |

| <b>Conflicto de intereses</b>                                                                                                                                                                                  | <b>Tratamiento</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <b>Evitarlo</b> | <b>Administrarlo</b> | <b>Apartarse</b> | <b>Rechazarlo</b> |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|----------------------|------------------|-------------------|
| <p>Cuando se den donaciones o regalos a e sin ánimo de lucro - ESAL en donde los socios, administradores, directivos o empleados tenga intereses económicos o familiares</p>                                   | <p>Se podrá aceptar entregar en donación o regalos, siempre y cuando se cumplan los siguientes compromisos:</p> <p>a) Que la donación o regalo tenga un interés y beneficio hacia la empresa.</p> <p>b) Debe estar alineada a la estrategia corporativa a través de un programa de donaciones previamente evaluado y validado por la Gerencia General.</p> <p>c) Las donaciones deben cumplir con lo establecido en el ET Art. 125-1.</p> <p>d) El socio, administrador, directivo y/o colaborador debe apartarse de dicha operación.</p> |                 | <b>P</b>             | <b>P</b>         |                   |
| <p>Cuando los socios, administradores, directores y/o empleados utilicen obsequios / dadas / beneficios en dinero / invitaciones a eventos, con el propósito de influenciar en las decisiones del cliente.</p> | <p>Deben regirse de acuerdo con lo establecido en este Código.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <b>P</b>        |                      |                  | <b>P</b>          |
| <p>La contratación de familiares de los socios, administradores, directivos y empleados.</p>                                                                                                                   | <p>Este conflicto de intereses debe estar en línea con las políticas de la empresa en cuanto a contratación de familiares.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                 | <b>P</b>             | <b>P</b>         |                   |
| <p>Que suministre la información privilegiada a quienes no tienen derecho a acceder a ella.</p> <p>Que use la información privilegiada con el fin</p>                                                          | <p>Aplicar las buenas prácticas empresariales para rechazar situaciones que pongan en riesgo la información susceptible:</p> <p>a) Controlar la participación de socios, administradores, directores y empleados en asamblea generales de accionistas, junta de socios o juntas directivas en donde el objeto</p>                                                                                                                                                                                                                         | <b>P</b>        | <b>P</b>             | <b>P</b>         | <b>P</b>          |

|                                                                                   |                                   |                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|
|  | <b>CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA</b> | <b>Código:</b><br>PR.DE.DO.003      |
|                                                                                   |                                   | <b>Actualización:</b><br>22-08-2025 |
|                                                                                   |                                   | <b>Versión:</b> 02                  |
|                                                                                   |                                   | Página 26 de 35                     |

| Conflicto de intereses                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Tratamiento                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Evitarlo | Administrarlo | Apartarse | Rechazarlo |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|---------------|-----------|------------|
| de obtener provecho propio o de terceros.<br><br>Que oculte la información privilegiada maliciosamente en perjuicio de la empresa o en beneficio propio o de terceros, lo cual supone usarla solo para sí y, por abstención, en perjuicio de la empresa para estimular beneficio propio o de terceros. | social sea similar al de PROTINCO LTDA y sus asociadas.<br><br>b) Documentar la matriz de cargos críticos para identificar los riesgos potenciales sobre aquellos cargos con fácil acceso a información confidencial.<br><br>c) Crear un mecanismo a través de un sistema de gestión informático que permita evidenciar la fuga de información confidencial. De esta manera se establece la categoría de confidencial de los documentos.<br><br>d) Aplicar las sanciones establecidas el Reglamento Interno de Trabajo una vez se identifique la responsabilidad del colaborador en el uso inadecuado de la información privilegiada. |          |               |           |            |
| Existencia de relaciones personales estrechas o familiares dentro de las entidades del Estado con las cuales PROTINCO LTDA o sus asociadas tengan relación.                                                                                                                                            | Aplicar las buenas prácticas empresariales para rechazar situaciones que pongan en riesgo el nombre de PROTINCO LTDA cuando:<br>a) La empresa este sancionada por entidades de supervisión.<br>b) La empresa, sus socios y administradores estén vinculados en procesos civiles y penales.<br><br>Para ello los empleados deben declarar las relaciones personales y familiares que tenga dentro de las entidades del Estado.                                                                                                                                                                                                         |          |               |           | <b>P</b>   |

#### CAPITULO IV.

##### 23. USO DE SOFTWARE ILEGAL NO LICENCIADO.

En la empresa no usamos software ilegal, como tampoco permitimos su reproducción conforme a las políticas de seguridad de la información que se manejan al interior de la empresa y lo dispuesto en el Reglamento Interno de Trabajo.

|                                                                                   |                                   |                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|
|  | <b>CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA</b> | <b>Código:</b><br>PR.DE.DO.003      |
|                                                                                   |                                   | <b>Actualización:</b><br>22-08-2025 |
|                                                                                   |                                   | <b>Versión:</b> 02                  |
|                                                                                   |                                   | Página 27 de 35                     |

## **CAPITULO V.**

### **24. GARANTÍAS DE CUMPLIMIENTO DE ESTE CÓDIGO.**

Los siguientes puntos se refieren a los mecanismos de control interno y sistemas de administración que aseguran el cumplimiento de nuestro Código.

#### **24.1 APROBACIÓN DEL CÓDIGO.**

Corresponde a la Junta de Socios de la empresa la aprobación y verificación de su cumplimiento con base en la información consignada en el Código.

La actualización se realiza cada dos (2) años después de la última revisión gerencial programada para el período.

#### **24.2 REVISIÓN GERENCIAL.**

La Gerencia General, su equipo directivo y el Oficial de Cumplimiento revisarán el presente Código cuando sea necesaria la adecuación, pertinencia y eficacia de sus políticas, procedimientos y desempeño.

### **25. SELECCIÓN, CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO.**

La selección y contratación de personal busca asegurar la escogencia de candidatos idóneos con alto nivel ético y buen comportamiento con la finalidad de generar cumplimiento a todos los procedimientos y políticas que la empresa ha establecido.

La empresa incorpora en sus programas formales de capacitación y entrenamiento la interpretación y aplicación de este Código, buscando que la empresa pueda actuar éticamente.

### **26. COMUNICACIÓN Y EJECUCIÓN.**

Los jefes de área tienen la responsabilidad de asegurar que este Código sea puesto en conocimiento de manera eficaz a todos sus empleados.

Se usan métodos adecuados para asegurar que los requisitos del Código sean comprendidos e implementados eficazmente, incluyendo, entre otros, los siguientes:

- Definición clara de los distintos roles, responsabilidades y niveles de autoridad.
- Capacitación de empleados nuevos y temporales al ser contratados.
- Discusiones frecuentes como parte de las actividades a través de los grupos primarios o a través del Comité de ética, Comité de convivencia y/o Comité de Copasst.
- Administrar al personal con base en los mecanismos establecidos por Gestión Humana.
- Entregar los reportes internos solicitados que evidencian el cumplimiento de lo establecido en el Código y la respuesta a las inquietudes del personal.

|                                                                                   |                                   |                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|
|  | <b>CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA</b> | <b>Código:</b><br>PR.DE.DO.003      |
|                                                                                   |                                   | <b>Actualización:</b><br>22-08-2025 |
|                                                                                   |                                   | <b>Versión:</b> 02                  |
|                                                                                   |                                   | Página 28 de 35                     |

## 27. ATENCIÓN DE INQUIETUDES.

Como mecanismo de verificación animamos a los empleados y otras personas que tengan un interés legítimo a manifestar sus inquietudes con respecto a este Código a través del Gerente General, Gestión Humana, directores, jefes de área y/o oficial de cumplimiento.

Estudiaremos, investigaremos y responderemos a cualquier inquietud responsable y razonable que se nos presente. **No habrá ningún tipo de retaliación** contra los empleados que reporten de buena fe posibles problemas de incumplimiento por parte de la empresa, sus empleados, contratistas o proveedores frente a este Código.

## 28. REPORTE DE COMPORTAMIENTOS ANTIÉTICOS.

La empresa y sus empleados actúan regidos por un comportamiento ético. Si empleados, contratistas o proveedores o cualquier tercero relacionado con la empresa observa o tiene conocimiento de algún comportamiento que pueda considerarse antiético, deben reportarlo de inmediato mediante los conductos establecidos para tal fin.

A continuación, citamos comportamientos antiéticos los cuales podrán ser canalizados a través del Comité de Ética Corporativo.

### 28.1 ALGUNOS COMPORTAMIENTOS ANTIÉTICOS.

- a) Utilizar la información confidencial de la empresa para beneficio propio.
- b) Utilizar el armamento y municiones entregadas para la realización de la labor, para cometer delitos contra la vida humana, realizar robos, actividades terroristas y toda aquella actividad ilícita.
- c) Utilizar las herramientas de trabajo para uso personal tales como: correo electrónico, computador, celulares, tabletas, gastos de viaje, tarjetas de crédito y debido o cualquier otro elemento que haya sido suministrado por la empresa para el uso de las labores del colaborador.
- d) Pedir una licencia de incapacidad por enfermedad general para beneficiarse de días de descanso cuando realmente no se está enfermo.
- e) Pedir dinero prestado o solicitar beneficios a título personal a nuestros clientes, contratistas o proveedores.
- f) Utilizar comentarios inapropiados, tales como discriminación por raza, religión, tendencia política e ideología de género, contra los socios, directivos, personal a cargo y empleados en general que puedan llegar a afectar su buen nombre, dignidad y moral.
- g) Que los directivos y/o jefes utilicen su cargo para realizar acciones que afecten los intereses de la empresa y de sus socios.

|                                                                                   |                                   |                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|
|  | <b>CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA</b> | <b>Código:</b><br>PR.DE.DO.003      |
|                                                                                   |                                   | <b>Actualización:</b><br>22-08-2025 |
|                                                                                   |                                   | <b>Versión:</b> 02                  |
|                                                                                   |                                   | Página 29 de 35                     |

## 29. CERTIFICACIÓN DE COMPRENSIÓN DEL CÓDIGO.

Como parte de sus procedimientos de cumplimiento, la empresa requiere que todos sus empleados reciban la capacitación y/o entrenamientos necesarios que confirmen que han comprendido y aceptado cumplir las obligaciones establecidas en el Código.

Mantenemos archivos adecuados para demostrar nuestro cumplimiento a los requisitos de este Código. PROTINCO LTDA asegura la conservación de los documentos para la revisión por parte de la Gerencia General, los directivos o el oficial de cumplimiento cuando estos requieran evidenciar el cumplimiento de todas las políticas, procedimientos y normas aquí descritas.

## 30. MECANISMO DE COMUNICACIÓN DE ACTOS ANTIÉTICOS ANTE EL COMITÉ DE ÉTICA.

Los empleados, clientes, contratistas y proveedores podrán informar sobre toda situación que implique la afectación de los intereses propios de la empresa mediante los siguientes canales de comunicación:

Los siguientes canales son:

- Correo electrónico administrado por el Oficial de Cumplimiento: canal.denuncias@protinco.com.co
- Página web, donde podrán encontrar el vínculo del canal de denuncias en el apartado “gobierno corporativo”: [www.protinco.com.co](http://www.protinco.com.co)

PROTINCO LTDA. se compromete, a:

- a) Los canales de denuncia establecidos por PROTINCO LTDA garantizan la confidencialidad y el anonimato.
- b) Que toda denuncia será investigada bajo los principios de debida diligencia; la información suministrada y pruebas se mantendrán en confidencialidad, protegiendo a la persona que denuncia las violaciones a nuestro código de ética en caso de que esta documente sus datos personales y de contacto.
- c) Que no habrá ningún tipo de retaliación al colaborador que denuncie situaciones que afecten los intereses de PROTINCO LTDA.
- d) PROTINCO LTDA, incentiva a sus partes relacionadas a reportar irregularidades o conductas sin temor a posibles represalias de asociados, administradores o colaboradores de la empresa o conductas de acoso laboral para el caso de colaboradores.
- e) La información que suministre el colaborador con el propósito de dañar o afectar la imagen de la PROTINCO LTDA, un compañero, o jefe no será tomada en cuenta. En caso de evidenciar el origen de la denuncia se tomarán las acciones disciplinarias de acuerdo con lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo.

|                                                                                   |                                   |                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|
|  | <b>CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA</b> | <b>Código:</b><br>PR.DE.DO.003      |
|                                                                                   |                                   | <b>Actualización:</b><br>22-08-2025 |
|                                                                                   |                                   | <b>Versión:</b> 02                  |
|                                                                                   |                                   | Página 30 de 35                     |

### 31. PROTECCIÓN AL DENUNCIANTE.

La denuncia en el entorno empresarial se entiende como el acto de dar a conocer a la Empresa por los canales establecidos, un hecho que sea contrario a las normas o pautas de conducta. Por su parte, el reporte hace referencia a una alerta sobre un presunto hecho de corrupción, sin necesariamente contar con material probatorio, ni tener la intención de iniciar una denuncia formal.

Ambos escenarios se pueden dar y determinan en gran medida el marco de actuación que PROTINCO LTDA establece con el propósito de fomentar un entorno en el que los empleados, contratistas y terceros puedan denunciar actos de corrupción de manera segura y confidencial, asegurando que sus derechos sean protegidos, de acuerdo con las normas y regulaciones establecidas.

En virtud de lo anterior, podemos clasificar las denuncias en tres categorías: denuncia fundamentada, denuncia no fundamentada y denuncia falsa y/o de mala fe, las cuales se describen a continuación:

| <b>Denuncia Fundamentada</b>                                                                                                                         | <b>Denuncia No Fundamentada</b>                                                                                                                                                                                                                              | <b>Denuncia Falsa o de mala fe.</b>                                                                                                                                                                                            |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Cuando se denuncia un hecho de corrupción, aportando algún material probatorio (modo, tiempo, lugar, actores) que fundamenta los hechos denunciados. | Cuando se denuncia un hecho de corrupción con motivos razonables para creer, en el marco de la información que se tiene y el contexto, que los eventos denunciados son verídicos y posibles. Este tipo de denuncia, también se conoce como reporte o alerta. | Cuando se denuncia un hecho de corrupción o la actuación corrupta de un individuo, la cual nunca se cometió. Tiene una intención clara de perjudicar a alguien, evadir una responsabilidad o dilatar una decisión corporativa. |

De acuerdo con las definiciones de “denuncia” documentadas en esta política, los empleados, contratistas y/o terceros que deseen establecer una denuncia, es importante que conozcan los siguientes lineamientos que le permitirán, tanto al denunciante como PROTINCO LTDA conocer con claridad los eventos que se originan en relación con la situación de corrupción.

- a) PROTINCO LTDA garantiza el más alto nivel de debida diligencia, por lo tanto, brindara las garantías necesarias a los denunciantes, en cuanto a la protección de su integridad y a la realización de la investigación de manera efectiva y eficiente. Así mismo, brindara las medidas necesarias para mitigar actos de retaliación y de acoso laboral.
- b) Toda denuncia podrá realizarse de forma anónima. En caso de que el denunciante desee dejar sus datos de contacto con el propósito de estar enterado de los avances de la investigación, PROTINCO LTDA garantiza que la información será manejada bajo la estricta confidencialidad.
- c) El denunciante que desee dejar sus datos de contacto estará protegido bajo las políticas de protección de datos de la empresa. La información suministrada, será utilizada únicamente para fines de la investigación y sus datos no serán entregados a terceros.

|                                                                                   |                                   |                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|
|  | <b>CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA</b> | <b>Código:</b><br>PR.DE.DO.003      |
|                                                                                   |                                   | <b>Actualización:</b><br>22-08-2025 |
|                                                                                   |                                   | <b>Versión:</b> 02                  |
|                                                                                   |                                   | Página 31 de 35                     |

- d) El oficial de cumplimiento de PROTINCO LTDA será el único responsable de realizar la debida diligencia sobre la denuncia. El resultado de las investigaciones será informado a la Junta de socios, quienes serán los encargados de tomar las decisiones pertinentes sobre los hechos y en caso de que se deba realizar algún tipo de reparación, estos seguirán los parámetros establecidos en este documento N° REPARACION A LAS VICTIMAS.
- e) PROTINCO LTDA incentiva a las partes a realizar denuncias de buena fe, por lo tanto, la Empresa declara el principio fundamental de cero retaliaciones para aquellos denunciantes, que, de buena fe denuncien actos de corrupción que puedan afectar los intereses de PROTINCO LTDA y de sus partes interesadas. Aquellas denuncias que no estén debidamente fundamentadas o que no se consideren como una alerta de buena fe, serán descartadas. En caso de que se detecte el empleado y/o contratista que haya realizado una denuncia falsa con el propósito de afectar la integridad de una persona o con el objetivo de afectar los intereses de PROTINCO LTDA, se aplicaran las sanciones pertinentes, de acuerdo con las cláusulas establecidas en el contrato que medie la relación y las leyes que rigen a la Empresa.
- f) Las denuncias se deben realizar a través de los canales establecidos por PROTINCO LTDA, los cuales se dan a conocer en este documento bajo el N° MECANISMOS DE COMUNICACIÓN DE ACTOS ANTIETICOS.
- g) Es importante que el denunciante complete el formulario de denuncia, considerando los detalles específicos sobre el acto de corrupción, incluyendo fechas, lugares, personas involucradas y cualquier evidencia disponible (videos, fotos, documentos), que permita establecer el modo, tiempo y lugar de los hechos y con ello, realizar una investigación que brinde seguridad razonable.
- h) Cada denuncia, debe permitir a la Empresa, a sus administradores y colaboradores, reflexionar y aprender. Por tanto, PROTINCO LTDA se compromete en buscar siempre los medios necesarios para la reparación y la no repetición de los hechos generadores de la corrupción, cuando estos se llegasen presentar por el giro normal de su negocio.
- i) Los administradores, directores, jefes y, en general, los líderes de áreas o procesos deben garantizar el cumplimiento de la presente política y fomentar un entorno en el que las contrapartes se sientan seguras para presentar denuncias.

|                                                                                   |                                   |                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|
|  | <b>CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA</b> | <b>Código:</b><br>PR.DE.DO.003      |
|                                                                                   |                                   | <b>Actualización:</b><br>22-08-2025 |
|                                                                                   |                                   | <b>Versión:</b> 02                  |
|                                                                                   |                                   | Página 32 de 35                     |

### **32. PROCESO DE LA INVESTIGACIÓN.**

Como parte del propósito de transparencia, PROTINCO LTDA señala el proceso que se deberá llevar a cabo durante la investigación de la denuncia. A continuación, los pasos sin que estos sean taxativos:

#### **1. Paso 1.: Activación de la protección.**

Identificar si el denunciante suministra datos de contacto. En caso tal, esta información será manejada únicamente por el oficial de cumplimiento.

#### **2. Paso 2.: Análisis de la denuncia y de los soportes que se incluyen.**

- El oficial de cumplimiento realizará la respectiva validación, identificando los hechos en modo, tiempo y lugar.
- Realizará las indagaciones respectivas y accederá a la mayor información que le sea posible y que le permita formar un juicio profesional sobre los hechos
- El oficial de cumplimiento deberá evaluar los riesgos que se han exacerbado, identificar las posibles víctimas y analizar los posibles daños materiales.

#### **3. Paso 3.: Documentación del caso y posible denuncia ante autoridades.**

- Luego de que el oficial de cumplimiento cuente con la información necesaria y se haya podido determinar la fuente y factores de riesgo, este, podrá determinar si los hechos deben ser reportados ante la autoridad competente.
- Informará previamente los hechos a la Junta de socios, quienes tomarán las decisiones pertinentes.

#### **4. Paso 4.: Comunicación al denunciante.**

En caso de que el denunciante haya dejado sus datos de contacto con el propósito de estar informado, el oficial de cumplimiento se pondrá en contacto para informarle sobre los avances de la investigación y las decisiones que la Empresa haya tomado.

#### **5. Paso 5.: Conservación.**

Toda denuncia y sus soportes serán conservados por un término no mayor a 10 años. El acceso a esta documentación es limitado y solo podrán acceder las áreas que determine la Junta de socios.

### **33. REPARACIÓN A LAS VÍCTIMAS.**

El objetivo de esta política es garantizar que las víctimas de la corrupción sean identificadas, reconocidas y reparadas de manera efectiva, promoviendo la justicia y la integridad en todas las operaciones de la empresa.

Por ello, es importante comunicar a los empleados, contratistas, y demás terceros que PROTINCO LTDA buscara siempre, a treves de sus políticas y procedimientos establecer medidas de prevención para que los hechos de corrupción no se presenten o en su defecto, sean detectados de forma temprana y con ello poder atender de manera precisa e inmediata cualquier situación que ponga en riesgo los intereses de la Empresa, de sus socios comerciales y de sus empleados.

|                                                                                   |                                   |                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|
|  | <b>CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA</b> | <b>Código:</b><br>PR.DE.DO.003      |
|                                                                                   |                                   | <b>Actualización:</b><br>22-08-2025 |
|                                                                                   |                                   | <b>Versión:</b> 02                  |
|                                                                                   |                                   | Página 33 de 35                     |

La reparación a las víctimas por eventos de corrupción que se den en ocasión a las acciones de nuestros administradores, empleados, contratistas y/o terceros que puedan afectar los intereses de nuestras partes relacionadas, será previamente analizada durante la investigación, la cual es llevada a cabo por el oficial de cumplimiento. Durante este proceso, el oficial de cumplimiento podrá determinar las medidas de reparación que se consideren como parte de la afectación y presentará a la Junta de socios el proyecto de reparación.

Por tanto, PROTINCO LTDA establece las siguientes medidas potenciales de reparación:

- **Compensación Económica:** Proveer compensación económica a las víctimas por los daños sufridos. La compensación se dará en ocasión al resultado de la investigación y los análisis previos que conlleven a determinar las posibles pérdidas económicas.
- **Restitución:** Restituir a las víctimas a su situación original, en la medida de lo posible.
- **Garantías de No Repetición:** Implementar medidas para asegurar que los actos de corrupción no se repitan, incluyendo mejoras en los controles internos y la capacitación de empleados.

|                                                                                  |                            |                                     |
|----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|-------------------------------------|
|  | CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA | <b>Código:</b><br>PR.DE.DO.003      |
|                                                                                  |                            | <b>Actualización:</b><br>22-08-2025 |
|                                                                                  |                            | <b>Versión:</b> 02                  |
|                                                                                  |                            | Página 34 de 35                     |

## CAPITULO VI.

### 34. REPORTES A LA UIAF.

La Unidad de Información y Análisis Financiero UIAF, adscrita al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, encargada de la detección, prevención y, en general, la lucha contra el lavado de activos y la financiación del terrorismo en todas las actividades económicas. Esta Unidad centraliza, sistematiza y analiza información de

operaciones sospechosas, transacciones en efectivo y transacciones cambiarias de los sujetos obligados a reportarle. Los reportes a la UIAF se deben realizar usando el Sistema de Reporte en Línea (SIREL).

De acuerdo con la normatividad, los reportes y las frecuencias que le aplican a PROTINCO LTDA son:

| Normatividad                     | Tipo de reporte                                           |                                                               |                                          |                                                |
|----------------------------------|-----------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|------------------------------------------|------------------------------------------------|
|                                  | Objetivo                                                  |                                                               | Subjetivo                                |                                                |
|                                  | Transacciones individuales en efectivo                    |                                                               | Reporte de operaciones sospechosas (ROS) |                                                |
|                                  | Reporte positivo – Transacciones individuales en efectivo | Reporte de ausencia de Transacciones individuales en efectivo | ROS Positivo                             | Reporte de Ausencia de Operaciones Sospechosas |
| Circular Externa No. 20240000245 | Mensual                                                   | Mensual                                                       | Cuando se presente                       | Mensual                                        |

(\*) De acuerdo con el cronograma de la UIAF.

#### 34.1 REPORTE DE TRANSACCIONES INDIVIDUALES EN EFECTIVO.

Todos los sujetos vigilados por la Superintendencia Nacional de Vigilancia a los que le compete la aplicación de esta Circular deberán reportar mensualmente a la UIAF dentro de los diez (10) primeros días calendario del mes siguiente, transacciones en efectivo individuales iguales o superiores a \$10 millones, o múltiples que sumen más de \$50 millones en un mes; también transacciones internas entre partes relacionadas con esos mismos límites.

### 35. DOCUMENTOS INTERNOS DE REFERENCIA.

35.1 Reglamento Interno de Trabajo.

35.2 Código Sustantivo del Trabajo.

**Nota:** Este Código es revisado y aprobado por la Junta de Socios el 27 de junio de 2024 - Acta No. 93.

|                                                                                   |                                   |                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|
|  | <b>CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA</b> | <b>Código:</b><br>PR.DE.DO.003      |
|                                                                                   |                                   | <b>Actualización:</b><br>22-08-2025 |
|                                                                                   |                                   | <b>Versión:</b> 02                  |
|                                                                                   |                                   | Página 35 de 35                     |

### 36. REGISTROS.

36.1 Formato declaración de conflicto de interés.

### 37. CONTROL DE CAMBIOS.

| VERSIÓN | FECHA      | ACTA    | DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|---------|------------|---------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1       | 27-06-2024 | No. 93  | Se revisa contenido y se aprueba por la Junta de Socios el 27 de junio de 2024 - Acta No. 93.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 2       | 22-08-2025 | No. 120 | Actualización del documento, incluyendo lo siguiente: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Inclusión de glosario de términos.</li> <li>2. Ajuste y actualización de redacción en diversas secciones.</li> <li>3. Precisión de cargos críticos</li> <li>4. Incorporación de la misión PROTINCO LTDA y otros compromisos en materia de cumplimiento.</li> <li>5. Adición de disposiciones sobre la entrega y ofrecimiento de regalos, obsequios, cortesías, beneficios a terceros y gastos de representación.</li> <li>6. Inclusión de lineamientos para la protección del denunciante y medidas de reparación a las víctimas.</li> <li>7. Ampliación política canal de denuncias y medios para hacerlo.</li> <li>8. Reportes UIAF.</li> </ol> |

|                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                 |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>ELABORADO POR:</b><br><br><b>CAROLINA RODRIGUEZ</b><br>Oficial de Cumplimiento | <b>REVISADO POR:</b><br><br><b>MICHELL CASTRO</b><br>Asistente de Calidad | <b>REVISADO POR:</b><br><br><b>ORIANA GIRALDO BOLAÑOS</b><br>Directora Admin y Financiera | <b>APROBADO POR:</b><br><br><b>JOSÉ FERNANDO OROZCO</b><br>Gerente General |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

El documento original está debidamente firmado por los cargos responsables en las casillas Elaborado por, Revisado por y Aprobado por"

"CUALQUIER IMPRESIÓN DE ESTE DOCUMENTO SE CONSIDERA UNA COPIA NO CONTROLADA"