

PRESENTACIÓN

Frente a las responsabilidades que tiene SERACIS LTDA. con la sociedad y el país; y en desarrollo de estándares internacionales reconocidos, sobre la forma en que se administra y controla la Empresa, se ha definido el presente Código de Ética y Buen Gobierno, el cual tiene como objeto guiar las conductas, acciones y decisiones bajo principios, valores y políticas generales de Transparencia y Buen Gobierno, contruidos a lo largo de la trayectoria de la Empresa, que parten desde la reflexión, la participación y el querer de los empleados que conforman la organización y que orientan el comportamiento de los socios, la gerencia, los empleados, proveedores y contratistas, enfocados en dar cumplimiento a la Misión, Visión y MEGA, con el fin de respetar los derechos de los socios e inversionistas, la adecuada administración de sus asuntos, el conocimiento público de su gestión y el respeto por los intereses de los grupos de interés, así como un estricto respeto por la normatividad legal aplicable.

Las mejores prácticas, han planteado la necesidad de establecer de manera explícita mecanismos de Buen Gobierno Societario y la bondad de que todas sus actuaciones estén presididas por una transparencia razonable, sobre la base de que la aplicación de normas de Buen Gobierno Societario redundará en beneficio de socios, inversionistas, empleados y sus familias, proveedores, contratistas y clientes y demás partes interesadas identificadas que puedan verse afectadas directa e indirectamente en la prestación del servicio.

Esta deliberación se constituye en el estándar que define el estilo de dirección de la Compañía, desde un modelo óptimo de control interno, y es un avance hacia la consolidación y posicionamiento empresarial, que nos lleva a adelantar nuestra tarea de una manera diligente y responsable. Así las cosas, se espera que los administradores de SERACIS LTDA., obren de buena fe, con lealtad y con la diligencia de un buen hombre de negocios. Sus actuaciones se cumplirán en interés de la Sociedad, teniendo en cuenta los intereses de sus grupos de interés, con base en los principios de transparencia, probidad y rendición de cuentas.

Nuestra carta de presentación para los diversos grupos de interés es mostrar con hechos, que nuestra responsabilidad se fundamenta en el cumplimiento de las funciones desde el enfoque del Gobierno Corporativo y nuestras conductas se fundamentan en principios y valores para mantener excelentes relaciones, con el compromiso por el crecimiento y desarrollo de la Empresa y del país de forma sostenible en lo económico, social y ambiental.

CONTENIDO

GLOSARIO DE TÉRMINOS	2
CAPÍTULO 1	4
ORIENTACIÓN ESTRATÉGICA DE LA ENTIDAD	4
LIBRO I CÓDIGO DE ÉTICA Y VALORES	5
CAPÍTULO 2	5
VALORES Y PRINCIPIOS	5
CAPÍTULO 3	9
DIRECTRICES ÉTICAS PARA LOS GRUPOS DE INTERÉS	9
CAPÍTULO 4	11
MECANISMO PARA RESOLVER CONFLICTOS ENTRE LOS EMPLEADOS Y LA SOCIEDAD	11
LIBRO II BUEN GOBIERNO	12
CAPÍTULO 5	12
DIRECCIÓN DE LA ENTIDAD	12
CAPÍTULO 6	17

DE LAS POLÍTICAS PARA LA GESTIÓN DE LA EMPRESA	17
CAPÍTULO 7	19
CONFLICTOS DE INTERÉS	19
CAPÍTULO 8	22
RESPONSABILIDAD SOCIAL EMPRESARIAL	22
CAPITULO 9	37
TRANSPARENCIA, FLUIDEZ E INTEGRIDAD DE LA COMUNICACIÓN Y LA INFORMACIÓN	37
CAPÍTULO 10	38
REVELACIÓN DE INFORMACIÓN	38
CAPÍTULO 11	39
CONTROLES	39
CONTROLES EXTERNOS	41
CAPÍTULO 12	42
INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL	42
CAPÍTULO 13	42
ADMINISTRACIÓN DEL CÓDIGO DE ÉTICA Y BUEN GOBIERNO	42
CAPÍTULO 14	43
INTEGRACION DE NORMAS INTERNAS	43

GLOSARIO DE TÉRMINOS

Para efectos de la comprensión de los diferentes aspectos que consagra el presente Código de Ética y Buen Gobierno se establecen los siguientes significados de las palabras y expresiones empleadas en el texto:

ADMINISTRAR: Gobernar, ejercer la autoridad o el mando sobre un territorio y sobre las personas que lo habitan. Dirigir una institución. Ordenar, disponer, organizar, en especial la hacienda o los bienes. Es realizar las funciones bajo el mandato de los estatutos y de la Junta de Socios.

ADMINISTRADORES: Son administradores, el/la Representante Legal, el Liquidador y los miembros de las Juntas o Consejos Directivos, el factor y quienes de acuerdo con los estatutos detenten funciones administrativas –sean estas personas principales o suplentes-. Conforme con lo señalado en el artículo 22 de la Ley 222 de 1995, son Administradores: i) Las personas expresamente señaladas en este artículo; y II) Quienes de acuerdo con los estatutos ejerzan o detenten funciones administrativas.

CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO: Disposiciones voluntarias de autorregulación de quienes ejercen el gobierno de las entidades que, a manera de compromiso ético, buscan garantizar una gestión eficiente, íntegra y transparente en la administración Este documento recoge las normas de conducta, mecanismos e instrumentos que deben adoptar las instancias de dirección, administración y gestión de la Empresa con el fin de generar confianza en los grupos de interés

CÓDIGO DE ÉTICA: Documento de referencia para gestionar la ética en el día a día de la Organización Está conformado por los principios, valores y directrices que, en coherencia con el Código de Buen Gobierno, todo empleado o colaborador debe observar en el ejercicio de sus funciones.

CONFLICTO DE INTERÉS: Situación en virtud de la cual una persona, debido a su actividad, se encuentra en una posición en donde podría aprovechar para sí o para un tercero las decisiones que tome frente a distintas alternativas de conducta.

GESTIONAR: Hacer diligencias conducentes al logro de un negocio o un objetivo.

GOBERNABILIDAD: Conjunto de condiciones que hacen factible a un administrador o director el ejercicio real del poder que formalmente se le ha entregado para el cumplimiento de los objetivos y fines bajo la responsabilidad de su cargo. Esta capacidad de conducir al colectivo se origina en el grado de legitimación que los diversos grupos de interés conceden a la dirigencia, y se juega en el reconocimiento de: a). Su competencia e idoneidad para administrar la empresa en el logro de los objetivos estratégicos –eficiencia-; b). El cumplimiento de principios y valores éticos y la priorización del interés general sobre el particular– integridad-; y c). La comunicación para hacer visibles la forma como se administra y los resultados obtenidos –transparencia.

GOBIERNO CORPORATIVO: Gobierno Corporativo el gobierno corporativo es el conjunto de valores, principios, políticas, reglas, medios, prácticas y procesos, por medio de los cuales la sociedad es dirigida, operada y controlada, buscando la eficiencia empresarial, potenciar el crecimiento, fomentar la confianza de los inversionistas en contextos nacionales e internacionales por medio de prácticas orientadas a la transparencia y coherencia en sus actuaciones, obtener mejores condiciones de financiación por percepción de menor riesgo por parte de los acreedores e inversionistas, el respeto de quienes en ella invierten y el cumplimiento de los compromisos con sus diversos grupos de interés.

GRUPOS DE INTERÉS: Se denomina grupos de interés al conjunto de partes interesadas y/o afectadas por la actividad de la empresa. Los grupos de interés pueden ser grupos o personas que representan a cosas o a intereses medioambientales, sociales o económicos y que afectan o son afectados, directa o indirectamente, por el desempeño de la actividad de la sociedad. Son sus clientes, proveedores, empleados, entidades estatales, gobierno, organismos de control o vigilancia, etc.,

INFORMES DE GESTIÓN: Deber de todo empleado(a) o persona vinculada a la sociedad de responder e informar por la administración, el manejo y los rendimientos de fondos, bienes y/o recursos asignados, y los respectivos resultados, en el cumplimiento de las funciones que le ha sido conferidas. De esta manera se constituye en un recurso de transparencia y responsabilidad. (Rendición de Cuentas)

MISIÓN: Definición del quehacer de la entidad. Está determinado en las normas que la regulan y se ajusta de acuerdo con las características de cada Organización.

MODELO DE CONTROL INTERNO: Es el sistema integrado por el esquema de organización y el conjunto de los planes, métodos, principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación adoptados por la Organización, con el fin de procurar que todas las actividades, operaciones y actuaciones, así como la administración de la información y los recursos, se realicen de acuerdo con las normas constitucionales y legales vigentes dentro de las políticas trazadas por la dirección y en atención a las metas u objetivos previstos.

POLÍTICAS: Directrices u orientaciones por las cuales la alta dirección define el marco de actuación con el cual se orientará la actividad en el campo específico de su gestión, para el cumplimiento de los objetivos misionales de la empresa, de manera que se garantice la coherencia entre sus prácticas y sus propósitos.

PRINCIPIOS ÉTICOS: Creencias básicas sobre la forma correcta como debemos relacionarnos con los otros y con el mundo, desde las cuales se erige el sistema de valores éticos al cual la persona o el grupo se adhieren.

RESPONSABILIDAD SOCIAL EMPRESARIAL: nos acogemos a la siguiente definición del Consejo Empresarial Mundial para el Desarrollo Sostenible (WBCSD, por sus siglas en inglés): “Es el conjunto de prácticas, principios y valores que implican un compromiso de la empresa en tener un comportamiento ético y contribuir al desarrollo y calidad de vida de sus grupos de interés”.

RIESGOS: Posibilidad de ocurrencia de eventos tanto internos como externos, que pueden afectar o impedir el logro de los objetivos empresariales, entorpeciendo el desarrollo normal de sus funciones.

TRANSPARENCIA: Principio que subordina la gestión de las instituciones y que expone la misma a la observación directa de los grupos de interés; implica, así mismo, el deber de presentar informes de la gestión.

VALOR ÉTICO: Forma de ser y de actuar de las personas que son altamente deseables como atributos o cualidades propias y de los demás, por cuanto posibilitan la construcción de una convivencia gratificante en el marco de la dignidad humana. Los valores éticos se refieren a formas de ser o de actuar para llevar a la práctica los principios éticos.

VISIÓN: Establece el deber ser de la sociedad en un horizonte de tiempo, desarrolla la misión empresarial e incluye el plan de negocios de su dirigente, que luego se traduce en el plan de la Meta Estratégica Grande y Ambiciosa.

LÍNEA ÉTICA: Es un canal de comunicación confidencial para identificar alguna situación que atente contra la ética de nuestra Organización o que considere contrario a nuestros Principios Éticos y de Responsabilidad Social, como lo son: Confidencialidad, Seriedad en los procesos, Rendición de cuentas, Transparencia, Comportamiento ético, Respeto a los intereses de las partes interesadas, Legalidad, Respeto a la normativa internacional de comportamiento y Respeto a los Derechos Humanos.

USUARIO: Persona natural o jurídica destinataria de los servicios adquiridos. El/la usuario(a) puede coincidir con la figura del cliente.

CONTRAPARTE: cualquier entidad o individuo externo a la organización con quien la empresa tiene, ha tenido o busca tener algún tipo de relación contractual, comercial o de negocios. Este término engloba a proveedores, clientes, socios estratégicos, distribuidores, subcontratistas, consultores, agentes, y cualquier otro tercero involucrado en las actividades de la empresa.

DENUNCIA: Se refiere al acto de informar o reportar, de manera formal y confidencial, cualquier comportamiento, actividad o situación que se considere contraria a los principios éticos, legales o normativos de la empresa. Esta acción puede ser realizada por cualquier empleado, colaborador o parte interesada que haya sido testigo o tenga conocimiento de una posible violación a las políticas internas, normas legales, o principios éticos de la organización.

POLÍTICAS ALA/CFT/CFP Y AC/CS: Se refiere a las políticas antilavado de activo, contra la financiación del terrorismo, contra la financiación de la proliferación de armas de destrucción masiva, anticorrupción y contra el soborno, contenidas en el manual SARLAFT 2.0, el código de ética y buen gobierno y demás procedimientos relacionados.

REPORTE: Mecanismo para brindar la información requerida por la organización para el seguimiento al cumplimiento ético y legal, o requerida por los entes de control para informar sobre las novedades o ausencias de los sistemas de cumplimiento.

CAPÍTULO 1 ORIENTACIÓN ESTRATÉGICA DE LA ENTIDAD

Artículo 1. Identificación y naturaleza

SERACIS es una sociedad comercial de responsabilidad limitada, con domicilio en Medellín, constituida mediante escritura pública número 1721 del 26 de septiembre de 1996, otorgada en la Notaría Diecinueve (19) del Círculo de Medellín, registrada en la cámara de comercio de la misma ciudad el día 5 de noviembre de 1996, bajo el número 9602 folio 1372 del libro IX, según consta en el certificado de existencia y representación legal expedido por la mencionada cámara de comercio, cuyas operaciones están autorizadas por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada según Resolución N° 20141200045427 del 29 de mayo de 2014, modificada por la Resolución No. 20147200078367 del 3 de septiembre de 2014.

SERACIS LTDA., tiene por Objeto Social la prestación remunerada de protección a personas y a bienes muebles e inmuebles, de personas naturales o jurídicas, de derecho público o privado, vigilancia fija, móvil y escoltas, seguridad con medios tecnológicos a personas, vehículos, mercancías, cualquier otro objeto durante su desplazamiento, la prestación de servicio remunerado en consultoría, asesoría e investigaciones y funciones conexas, estudios de seguridad en análisis de riesgos e investigaciones de seguridad, diseño de esquemas de seguridad, servicios de poligrafía, la exportación e importación de equipos de seguridad y comunicaciones y proveer enseñanza, capacitación, entrenamiento y actualización en conocimientos relacionados con vigilancia y seguridad privada autorizados por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada.

16/03/2026

Versión: 10

Artículo 2. Compromiso con la misión, visión y visión

La Junta de Socios, la Gerencia General y el equipo Gerencial se comprometen a orientar todas sus actuaciones en el ejercicio de las funciones encomendadas en la ley y los estatutos, hacia el logro de los Objetivos Sociales y el cumplimiento de la Misión, Visión y Visión de la Empresa, compromiso que deberán hacer extensivo a toda la organización de la sociedad.

Nuestra Misión: SATISFACER AL CLIENTE, desarrollando las actividades empresariales en equilibrio de los resultados financieros, sociales y ambientales.

Nuestra Visión: Contribuir a la Tranquilidad.

Artículo 3. Políticas para la dirección de la entidad



LIBRO I CÓDIGO DE ÉTICA Y VALORES

CAPÍTULO 2 VALORES Y PRINCIPIOS

Artículo 4. Compromiso

El Código de ética y de valores es una guía para lograr el propósito de ser siempre los mejores. En consecuencia, todos los empleados

y colaboradores, que cumplen funciones de la empresa, aplicarán en todas sus actuaciones y decisiones lo establecido en este Código. Este Código reúne los valores, principios y comportamientos que deben guiar la conducta de los Socios, trabajadores, proveedores y contratistas de SERACIS LTDA., sin distinción de nómina, cargo o ubicación geográfica, sin perjuicio de las normas consagradas en el ámbito jurídico, quienes asumirán y cumplirán de manera consciente y comprometida los principios, valores y directrices éticas que se citan a continuación:

Artículo 5. Principios

PRINCIPIOS ÉTICOS

Son principios de correcta o buena conducta aceptados en el contexto de una situación determinada:

Confidencialidad: SERACIS LTDA., reconoce la propiedad de la información, por lo que se garantiza que está disponible únicamente a personal autorizado, es uno de nuestros principales compromisos con los clientes, como elemento fundamental, secreto profesional y esencial de la seguridad.

Seriedad en nuestros procesos: nuestros procesos son desarrollados por profesionales altamente calificados y comprometidos con los principios misionales de la organización. Quienes actúan de manera formal ante cualquier situación y dando un nivel de importancia superior para garantizar la satisfacción de los clientes.

PRINCIPIOS DE RSE

Facilitan la integración de la responsabilidad social que maximiza la contribución de ésta al desarrollo sostenible. ISO 26000

Rendición de cuentas: SERACIS LTDA., responde e informa por la administración y el manejo de los bienes y/o recursos asignados, y los respectivos resultados en las tres dimensiones: social, económico y ambiental a través de informes de gestión.

Transparencia: SERACIS LTDA., tiene como principio ser claro y honesto en las decisiones y actividades que impactan la sociedad, el medio ambiente y el origen de sus ingresos, así como en las relaciones comerciales, la contratación y vinculación de los empleados, proveedores y contratistas.

Comportamiento ético: las actuaciones de SERACIS LTDA. se basan en sus valores. Las actuaciones implican la preocupación por las personas, el medio ambiente y el cumplimiento de la legislación para la toma de decisiones y las interacciones con los grupos de interés.

Respeto a los intereses de las partes interesadas: SERACIS LTDA. respeta, considera, responde y explora las necesidades e intereses reales de todos aquellos grupos u organizaciones que formen parte o se vean afectados por sus decisiones, de acuerdo con el nivel de representatividad que estos tienen para la organización desarrollando planes de intervención.

Legalidad: SERACIS LTDA. reconoce la prevalencia de la Ley sobre cualquier actividad o función, por ello emprende acciones para conocer el ordenamiento jurídico aplicable, dar cumplimiento, evaluar y hacer seguimiento a las mismas.

Respeto a la normativa internacional de comportamiento: SERACIS LTDA., conoce y acata a la normativa internacional de comportamiento y evita ser cómplice en las actividades de cualquier otra organización que no sea coherente con la misma.

Respeto a los Derechos Humanos: SERACIS LTDA. respeta, cumple y promueve los derechos humanos y evita beneficiarse de la violación de estos.

PRINCIPIOS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

Son el marco de referencia para que la dirección de cada organización guíe a la misma, orientándola hacia la consecución de la mejora del desempeño de su actividad. ISO 9001

Enfoque Al Cliente: SERACIS LTDA. propende por exceder las expectativas de sus clientes, además de cumplir sus requerimientos generando satisfacción y confianza.

Participación del Personal: SERACIS LTDA. promueve el involucramiento y participación de todo el personal y tiene en cuenta su ambiente para generar motivación y usar sus habilidades para el beneficio de la misma organización. De esta manera se incentiva el

empoderamiento de las funciones y responsabilidades como parte del desarrollo profesional y mejora continua de la organización.

Enfoque Basado en Procesos: Los resultados deseados se logran con mayor eficiencia cuando las actividades y recursos relacionados se administran como procesos. Entiéndase por proceso: el conjunto y secuencia de actividades con un fin común, por ello SERACIS LTDA. define sus procesos estratégicos, misionales y de apoyo. Adicionalmente garantiza la interrelación de los procesos, con el fin de contribuir a la efectividad y eficiencia de SERACIS LTDA. Las decisiones se basan en el análisis de información y datos.

Mejora Continua: SERACIS LTDA. está comprometida con la mejora continua mediante el ciclo del PHVA con base en las lecciones aprendidas y la actualización respectiva de los procesos internos.

Relaciones Beneficiosas Con El Proveedor: SERACIS LTDA. y sus proveedores dependen entre sí, y una relación honesta y responsable de mutuo beneficio, incrementa la habilidad de ambos de crear valor.

PRINCIPIOS DE DERECHOS HUMANOS

Debida diligencia: asegurarse de que la toma de decisiones y el desarrollo de actividades de la organización no tengan impactos negativos sobre los derechos humanos. Ello implica no solo garantizar su cumplimiento dentro de la organización y en sus relaciones con otros, sino también influir en el comportamiento de terceros para que satisfagan estos derechos.

Gestión del riesgo para los Derechos Humanos: identificar situaciones de riesgo para los derechos humanos (por ejemplo: conflictos políticos, fragilidad democrática, corrupción, pobreza extrema, explotación indiscriminada de recursos naturales, trabajo infantil...), y emplear todas las medidas que se tengan a disposición para proteger estos derechos.

Evitar la complicidad: evitar cualquier acto u omisión que vulnere los derechos humanos. Ello incluye evitar complicidad directa (violación directa de los derechos humanos), beneficiosa (obtener ventaja de la violación de los derechos humanos por otros) y tácita (no denunciar violaciones de los derechos humanos de las que se tenga conocimiento).

Resolución de reclamaciones: poner a disposición de las partes interesadas y actores relacionados mecanismos de reclamación, para que se puedan denunciar posibles abusos y exigir compensación.

Discriminación y grupos vulnerables: hacer especial énfasis en garantizar los derechos humanos de los grupos tradicionalmente discriminados (mujeres, niños y niñas, población LGTBIQ+, discapacitados, pueblos indígenas, minorías étnicas, inmigrantes, etc.).

Derechos civiles y políticos: identificar los derechos civiles y políticos y hacer todo lo que esté al alcance para respetarlos y hacer lo posible por garantizarlos. Algunos de estos derechos son: la libertad de opinión, la libertad de reunión, la libertad de información, el debido proceso...

Derechos económicos, sociales y culturales: identificar y hacer todo lo que esté al alcance para respetarlos y hacer lo posible por garantizarlos. Se trata de derechos como la educación, la salud, la alimentación, un trabajo en condiciones favorables y justas, etc.

Principios y derechos fundamentales en el trabajo: garantizar la libertad de asociación y negociación colectiva, la igualdad de oportunidades y la no discriminación, y evitar el trabajo forzoso y el trabajo infantil. Todo ello no solo dentro de la propia organización, sino en todas aquellas que caen dentro de su esfera de influencia.

PRINCIPIOS AMBIENTALES

Responsabilidad ambiental: asumimos las consecuencias de nuestros actos.

Enfoque Precautorio: no desarrollamos actividades si no se sabe con certeza qué impactos puede acarrear en el medio ambiente o en la salud.

Gestión de riesgos: minimizamos posibles impactos negativos.

“Quien contamina paga”: asumimos el costo de la contaminación generada por nuestras actividades y compensamos de manera voluntaria nuestra huella de carbono.

PRINCIPIOS DE SEGURIDAD

Liderazgo: en SERACIS LTDA. las altas directivas en compañía de los líderes crean estrategias que permitan el logro de las metas y los objetivos.

Personalización, del programa de seguridad en donde se tienen en cuenta las necesidades y expectativas de las partes internas de SERACIS LTDA.

Enfoque integral, nuestro análisis de riesgos integra todas las actividades.

Consideración de factores humanos y culturales, en SERACIS LTDA. tenemos en cuenta todos aquellos factores humanos y culturales que pueden influir en la gestión de la seguridad.

Gestión de las relaciones, en SERACIS LTDA. trabajamos en pro de mantener las relaciones con nuestras partes interesadas.

PRINCIPIOS DE GESTIÓN DE RIESGOS

Enfoque estructurado y exhaustivo, en SERACIS enfocamos la gestión del riesgo hacia el logro de resultados coherentes y comparables.

Adaptación, analizamos y gestionamos los riesgos teniendo en cuenta el contexto en que desarrollamos nuestras actividades.

Dinámico, desarrollamos la gestión de los riesgos considerando los cambios que se pueden generar con el fin de reconocer las variaciones y anticiparnos a los eventos de una manera oportuna.

Información disponible, en la revisión de la gestión de riesgos tomamos como base los históricos de actualización periódica.

PRINCIPIOS DE LA GESTIÓN DEL SARLAFT 2.0 Y LA PREVENCIÓN DE CORRUPCIÓN Y SOBORNO

SERACIS LTDA. establece su compromiso con la prevención del LA/FT/FP fundando todas sus actividades y servicios en los siguientes principios:

Integridad en el ser y el hacer: se entiende como honestidad, respeto, responsabilidad, pulcritud, disciplina, congruencia y firmeza en las acciones, lo cual se traduce en confiabilidad, haciendo lo correcto, de acuerdo con nuestros más altos valores éticos y morales, aun cuando no se esté sujeto al control.

Compromiso: es la actitud individual y colectiva para cumplir con las políticas y procedimientos, imprimiendo el mayor esfuerzo posible de manera diligente, responsable y consciente.

Legalidad: actuando de acuerdo con las leyes nacionales e internacionales que rigen a la Compañía.

Control basado en riesgo: atentos a conocer los riesgos y los factores asociados, así como sus señales de alerta, implementando medidas adecuadas y suficientes para prevenirlos y controlarlos, con el fin de tomar decisiones informadas que contribuyan a la estrategia corporativa y la protección de las partes interesadas.

Artículo 6. Valores institucionales

Los valores que deben orientar y guiar la conducta de los integrantes de la Junta de Socios, administradores, empleados, proveedores y contratistas de SERACIS LTDA., sin excepción, que cumplen funciones para la empresa son los siguientes:

⇒ Compromiso- Estamos comprometidos

- Actuamos siempre en el mejor interés de toda la compañía.
- Nos ponemos metas ambiciosas y actuamos con enfoque al resultado
- Tomamos decisiones de manera eficiente y nos comprometemos con su ejecución.
- Estamos siempre disponibles para apoyar a quienes nos confían su confianza

⇒ **Responsabilidad- Somos responsables**

- Asumimos la responsabilidad de nuestras acciones y sus consecuencias, considerando la responsabilidad en materia ambiental, social y económica.
- Cumplimos con lo pactado y con los plazos establecidos.
- Promovemos una cultura de transparencia y rendición de cuentas.

⇒ **Innovación- Impulsamos la innovación**

- Fomentamos la creatividad y la búsqueda de nuevas ideas.
- Nos adaptamos rápidamente a los cambios y desafíos del mercado.
- Invertimos en tecnología y formación para mantenernos a la vanguardia.

⇒ **Vocación al servicio- Nos apasiona la vocación al servicio**

- Nos dedicamos a entender y satisfacer las necesidades de nuestros clientes y otras partes interesadas.
- Valoramos el respeto mutuo en nuestras interacciones.
- Nos esforzamos por superar las expectativas y brindar un servicio excepcional.

Artículo 7. Divulgación

Los canales de divulgación de la misión, visión, principios y valores incluyen entre otros: videos, boletines, revista SOY SERACIS, página web www.seracis.com, inducciones y reinducciones. Para la divulgación de la Política se incluye también el **MANUAL INTEGRADO MODULO 1 INTRODUCTORIO G-EO-13**.

La Empresa realiza diagnósticos para evaluar el nivel de madurez de los principios y valores, de los cuales pueden surgir nuevas estrategias de divulgación y/o planes de acción.

CAPÍTULO 3 DIRECTRICES ÉTICAS PARA LOS GRUPOS DE INTERÉS

Artículo 8. Orientación

Las Directrices están orientadas a la forma como deben relacionarse los grupos de interés, buscando generar coherencia entre valores definidos y las prácticas de los directivos y empleados de la empresa.

En SERACIS LTDA., establecemos relaciones claras, oportunas y se han definido las siguientes directrices éticas, en relación con sus grupos de interés:

- ✓ **Relación con nuestros socios:** Aseguramos la sostenibilidad del negocio a través de una gestión ética, transparente y responsable, para ello la empresa se compromete a maximizar de manera sostenida el valor para los accionistas teniendo un equilibrio entre lo económico, social y ambiental. Aseguramos gobernabilidad corporativa y la promoción de comportamientos éticos y transparentes, así como el fortalecimiento de relaciones con accionistas e inversionistas.
- ✓ **Relación con Gerencia, Empleados y sus Familias:** Garantizamos un lugar de trabajo en un marco de relaciones de confianza, transparencia y productividad, compensación equitativa, liderazgo que apalanque el desarrollo de los empleados y el ambiente laboral de la empresa, estándares internacionales de HSE (Seguridad y Salud en el Trabajo y Medio Ambiente), respeto y promoción de los derechos laborales y humanos. Contribuimos a la calidad de vida de los empleados y familiares y la promoción del desarrollo sostenible en las dimensiones: social, ambiental y económico.
Es prohibido actividades que impliquen falta de información, falta de representación, o supongan amenazas o coacción.

- ✓ **Relación con Fundación AIDA y FESERACIS:** Promovemos información transparente y oportuna en doble vía para contribuimos a la calidad de vida de los empleados y familiares y la promoción del desarrollo sostenible sin ningún beneficio lucrativo con estas entidades.
- ✓ **Relación con el Estado, Autoridad:** Contribuimos a la construcción de un Estado Social de Derecho mediante el cumplimiento de nuestras obligaciones legales y el apoyo al fortalecimiento institucional y de las entidades territoriales para que gestionen adecuadamente sus obligaciones, colaboramos con el cumplimiento de los fines del Estado a través de la estricta observancia de las obligaciones en materia laboral, tributaria, administrativa, comercial y contractual. Aseguramos las buenas relaciones con políticos, y no tener influencias sobre estos. En caso de contratación con las entidades estatales, respetamos los principios de transparencia y responsabilidad cumpliendo con la plenitud de los requerimientos del estatuto contractual. Suministramos información veraz y oportuna. No realizamos actividades de lobby o presiones indebidas a instituciones, funcionarios o políticos, así como contribuciones económicas o de cualquier otro tipo a organizaciones políticas, o funcionarios públicos, que se puedan percibir como una influencia indebida en la toma de decisiones. No se permiten actividades políticas que no suministren información precisa o que no estén representadas, o supongan amenazas o coacción. No participamos ni nos beneficiamos de las violaciones a los derechos humanos cometidos por la fuerza pública, grupos al margen de la ley o particulares. Reportar a las autoridades competentes sobre la violación a ley penal a través del departamento jurídico. La Empresa permite a sus empleados y representantes la participación política responsable, siguiendo prácticas de anticorrupción.
- ✓ **Relación con los Clientes:** Aseguramos negocios sostenibles dentro de un marco de actuación transparente, confiable, accesible y de liderazgo compartido, promoviendo la satisfacción del cliente con excelencia en el servicio. Ofrecer y mantener relaciones comerciales justas y con reglas claras para el beneficio mutuo. Asegurar estándares internacionales de HSE (Seguridad y Salud en el Trabajo y Medio Ambiente) en negocios conjuntos y contribuimos conjuntamente a la viabilidad del negocio asegurando el desarrollo del entorno, maximizando el valor de los productos y servicios para el cliente. Nos abstenemos de realizar negocios con personas naturales o jurídicas que se encuentren por fuera del marco legal. Expresamos con claridad a los clientes y usuarios las condiciones del servicio, para cumplir nuestra promesa de valor, así como las obligaciones recíprocas que se generan en toda actividad comercial. Atendemos las solicitudes, reclamaciones y requerimientos de manera oportuna y precisa, conforme a la ley y a los contratos respectivos. La Empresa evita las relaciones con entidades involucradas en actividades antisociales. Adicionalmente, para todas las personas que se dediquen a ofrecer los servicios a los consumidores en representación de SERACIS Ltda., se prohíbe las prácticas fraudulentas, confusas y anuncios engañosos, que puedan generar alteraciones en las decisiones imparciales y óptimas del consumidor. Lo anterior con la finalidad de establecer relaciones beneficiosas, de confianza y respeto con nuestros consumidores. Siempre se deberá anunciar los servicios de SERACIS Ltda., de manera clara y adecuadamente al consumidor antes de la venta, indicando las condiciones, características, precio total y garantías de dichos servicios, evitando que se omita información necesaria para la adecuada comprensión por parte del consumidor del servicio que se le está ofreciendo. Esta información suministrada al consumidor debe ser transparente y comparable por parte del cliente para que pueda tomar una óptima decisión de manera libre y voluntaria. SERACIS Ltda., también prohíbe prácticas comerciales desleales que perjudiquen los intereses económicos de los consumidores como: Realizar anuncios con información falsa y actos que generen confusión entre marcas y empresas.
- ✓ **Relación con Proveedores y Contratistas:** Buscamos transparencia y reglas claras dentro de una relación de beneficio mutuo, basados en la selección y vinculación de proveedores y contratistas con criterios que atiendan las necesidades de SERACIS Ltda. con principios éticos, legales y técnicos. Aseguramos el cumplimiento de las condiciones contractuales de las partes y promovemos prácticas responsables y relaciones de mutuo beneficio. La Empresa evita las relaciones con entidades involucradas en actividades antisociales. La selección de proveedores busca el cumplimiento de especificaciones de calidad, costo, medio ambiente, seguridad y salud en el trabajo, confiabilidad, cumplimiento a derechos humanos y suministro dentro de los principios de transparencia e igualdad que enmarcan la buena fe comercial y las sanas costumbres mercantiles. Adicionalmente, se busca su solvencia moral y reputación en el medio. No se compran bienes de contrabando ni se usan elementos sin licencia, en cumplimiento de las normas nacionales e internacionales sobre derechos de autor y propiedad industrial e intelectual. Se deben tomar todas las medidas necesarias para evitar corrupción en la contratación.

- ✓ **Relación con la Sociedad y Comunidad:** Participamos en el desarrollo sostenible del país, en un marco de corresponsabilidad y respeto de los derechos humanos, fortaleciendo relaciones de corresponsabilidad fundadas en el dialogo y participación. Desarrollamos actividades sociales y medioambientales, impulsamos procesos colectivos y actuamos en un marco de respeto y promoción de los Derechos Humanos.
- ✓ **Relación con IPS- EPS- Laboratorios médicos y ARL:** compromiso por la afiliación y gestión con estas entidades, el pago oportuno y la relación basados en la normatividad legal aplicable, sin hacer un abuso realizando solicitudes para obtener información sensible o confidencial de los colaboradores, dando respuesta oportuna y suministrando los documentos completos en los tiempos establecidos, comprometidos por aclarar cualquier inconsistencia en la información, manteniendo una actualización de datos y las condiciones de seguridad necesarias. Se notificará de manera oportuna cualquier retiro y se realizan actividades de promoción y prevención para evitar la ocurrencia de enfermedades o accidentes laborales.
- ✓ **Redes de apoyo y solidaridad ciudadana:** enlazar los servicios de vigilancia y seguridad privada con la Policía Nacional, para prevenir y evitar la comisión de delitos, desde la captura de delincuentes y la recuperación de vehículos hurtados, hasta la incautación de drogas y la oportuna participación de las autoridades para evitar actos terroristas. Mejoramiento de la percepción de seguridad por el vínculo efectivo y visible que existe, entre el personal de vigilancia y los miembros de la Institución policial. cuando se presenta algún acontecimiento que altere la seguridad ciudadana, el personal de vigilancia que se encuentran en cada uno de los puestos servicio a los que fueron asignados (sectores residencial, comercial, empresarial, bancario, u otros), se comunican con el radio-operador de su empresa de vigilancia, quien valida la información y se comunica con la central de la Policía (CAD), enviando las patrullas de vigilancia de policía para la atención del caso.
- ✓ **Relación con grupos vulnerables:** contamos con **POLÍTICA DE RESPONSABILIDAD SOCIAL EMPRESARIAL G-EO-14** donde se establecen los lineamientos y directrices por la sostenibilidad en las dimensiones económica, social y ambiental, la diversidad, inclusión e inversión social.
- ✓ **Relación con los Competidores:** con las otras empresas de seguridad nuestro comportamiento será basado en la lealtad, manteniendo relaciones de sana competencia o competencia justa y el marco legal que regula el sector. La Empresa se compromete a no hacer en ningún caso comentarios que puedan afectar la imagen de los competidores o contribuir para la divulgación de rumores sobre los mismos, no tendremos prácticas ni conductas anti-competencia. Apoyaremos las prácticas antidumping, las cuales son consideradas como medidas de defensa comercial que se llevan a cabo cuando un suministrador extranjero practica precios inferiores a los que aplica en su propio país. La Empresa no se aprovechará en ningún caso de condiciones sociales, como la pobreza, para lograr una ventaja competitiva desleal.
- ✓ **Agremiaciones y afiliaciones:** Cumplir con los objetivos de desarrollo sostenible, logrando una sostenibilidad del medio ambiente, la económica y la parte social, cumplir con los principios de la justicia social, la honestidad, el profesionalismo y la transparencia , incrementar el desarrollo industrial en la vigilancia y seguridad privada, velar por los intereses, el crecimiento y fortalecimiento de la seguridad privada, aumentar las competencia en la cadena de valor de la construcción pero de una manera legal y equilibrada, buscar los principios éticos que permitan aumentar en desarrollo sostenible de seguridad privada.
- ✓ **Uniones Temporales:** Garantizar que se cuenten con cada una de las pautas de cumplimiento a la reglamentación legal en los procesos de celebración de contratos, respetando y promoviendo los derechos laborales y humanos de los colaboradores, contar con lugares de trabajo adecuados que brinden el bienestar, la salud, y el crecimiento laboral de las personas. No se permitirán alianzas que remitan negativamente la estabilidad laboral.

CAPÍTULO 4

MECANISMO PARA RESOLVER CONFLICTOS ENTRE LOS EMPLEADOS Y LA SOCIEDAD

Las relaciones y conflictos de interés que se presenten entre los/las empleados(as) y la sociedad se regulan y resuelven de acuerdo

16/03/2026

Versión: 10

con el Código de Ética de SERACIS LTDA., adoptado por La Junta de Socios de la Compañía.

Artículo 9. Principio general.

El Código de Ética prescribe que, en cualquier circunstancia, cada empleado de la sociedad debe actuar en interés de SERACIS LTDA. Este Código ha sido concebido para guiar el comportamiento dentro de unas normas de conducta basadas en el sentido común y la responsabilidad. Las dudas en cuanto a la aplicación de los principios que inspiran este Código se consultan a la persona responsable de su cumplimiento, miembro del Comité Directivo de la Compañía.

Las actuaciones de los empleados deben estar inspiradas en la honradez, el respeto y la preocupación por contribuir con la armonía.

- **Respeto y protección:** La dignidad, el respeto, la seguridad y la protección de sus empleados(as), son prioritarias para SERACIS LTDA.
- **Protección de los activos:** Son activos los bienes materiales y los bienes inmateriales como la propiedad intelectual y el saber hacer, los cuales deberán ser usados dentro de los términos del Código.
- **Protección de la imagen:** La calidad de la imagen institucional, así como la reputación de los servicios y productos ofrecidos por SERACIS LTDA. son principios para preservar la dignidad y el buen nombre de la Empresa. Se espera de los empleados que sean buenos ciudadanos, solidarios con el país, sin menoscabo de sus responsabilidades para con los socios, directores, compañeros y clientes.
- **Protección de la información:** La revelación de información a terceros, debe ser consultada previamente al responsable del proceso, miembro del Comité Directivo. Debe ser exacta, veraz y completa.
- **Confidencialidad:** Solo podrá entregarse información confidencial de la Compañía a personas autorizadas. No debe usarse la información en beneficio propio o de terceros no autorizados.
- **Conflictos de intereses:** El Código de Ética establece las reglas para regular el conflicto de intereses de los/las empleados(as) con la Compañía, en temas como Trabajos remunerados, Negocios con parientes, exempleados y terceros, Aceptación de regalos, Aceptación de cargos, Utilización indebida del cargo, Actitud frente al control.
- **Relaciones Externas:** El comportamiento de los/las funcionarios(as) debe respetar la ley y proteger el medio ambiente. Se deben adoptar medidas de control para evitar que las operaciones de la Compañía sean utilizadas para dar apariencia de legalidad a recursos provenientes de actividades delictivas.
- **La lealtad:** Con los clientes y los/las accionistas, suministrando a nuestros Socios información exacta, oportuna y confiable, con un trato justo y equitativo para todos los socios(as) de la Compañía.
- **Registro de proveedores:** La Sociedad tendrá un registro de proveedores que podrá ser consultado por los Socios(as) durante el plazo legal establecido para el ejercicio del derecho de inspección.

LIBRO II BUEN GOBIERNO

CAPÍTULO 5 DIRECCIÓN DE LA ENTIDAD

Artículo 10. Órganos de la administración.

Corresponde a la Junta de Socios, a la Gerencia General y a los Directivos, la administración de la sociedad, quienes ejercen las funciones establecidas en la ley, los estatutos y en actos de delegación:

➤ **Junta de Socios**

La constituyen estos reunidos con el Quórum y en los términos previstos en los estatutos y en la ley. Sus reuniones serán ordinarias y

extraordinarias. Se reunirá en forma ordinaria por lo menos anualmente, dentro de los tres primeros meses siguientes al vencimiento del ejercicio social, por convocatoria de la Gerencia General, de acuerdo con los estatutos. Las reuniones ordinarias tendrán por objeto examinar la situación de la sociedad, designar los administradores y demás funcionarios de su elección, determinar las directrices económicas de la compañía, considerar las cuentas y balances del último ejercicio, resolver sobre la distribución de utilidades. Las reuniones extraordinarias se efectuarán cuando las necesidades imprevistas o urgentes de la compañía así lo exijan, por convocatoria de la Gerencia General y/o la revisoría fiscal, o a solicitud de un plural de socios representantes de la tercera 1/3 parte por lo menos del capital social. De acuerdo con los estatutos.

➤ **Funciones de la Junta de Socios**

Las funciones de la junta de socios están consagradas en la ley y los estatutos sociales, en especial ejerce las siguientes funciones:

- a. Estudiar y aprobar las reformas de los estatutos
- b. Examinar, aprobar e improbar los balances de fin de ejercicio y las cuentas de deben rendir los administradores
- c. Disponer de las utilidades sociales conforme a lo previsto en estos estatutos y en la ley
- d. Elegir para períodos de dos (2) años y remover libremente a la Gerencia General y a su Suplente, así como fijar la remuneración
- e. Elegir y remover libremente y fijar la remuneración que corresponda al Revisor Fiscal cuando se disponga la creación de este cargo por los socios excluidos de la administración, que representen no menos de treinta por ciento (30%) del Capital Social
- f. Considerar los informes que debe presentar la Gerencia General en las reuniones ordinarias y cuando la misma junta se los solicite
- g. Constituir tanto la reserva legal como las ocasionales; e indicar su inversión provisional
- h. Resolver sobre todo lo relativo a la cesión de cuotas, así como a la admisión de nuevos socios(as)
- i. Decidir sobre el registro y exclusión de socios(as)
- j. Ordenar las acciones que corresponda contra de los administradores de los bienes sociales, el/la representante legal y el/la Revisor(a) Fiscal (si hubiere), o contra cualquiera otra persona que hubiere incumplido sus obligaciones u ocasionado daños o perjuicios a la sociedad.

Además de las asignadas por la ley y los estatutos, la Junta de Socios tiene las siguientes funciones respecto del Buen Gobierno:

La Junta de Socios vela por el cumplimiento de las políticas y directrices de la Compañía y, en forma directa, evalúa la gestión de los altos ejecutivos. Cada mes La Junta de Socios, y los ejecutivos realizan un Comité Directivo con el/la Representante Legal, para hacer el seguimiento al plan de negocios y al presupuesto de la sociedad.

➤ **Funciones del Representante Legal**

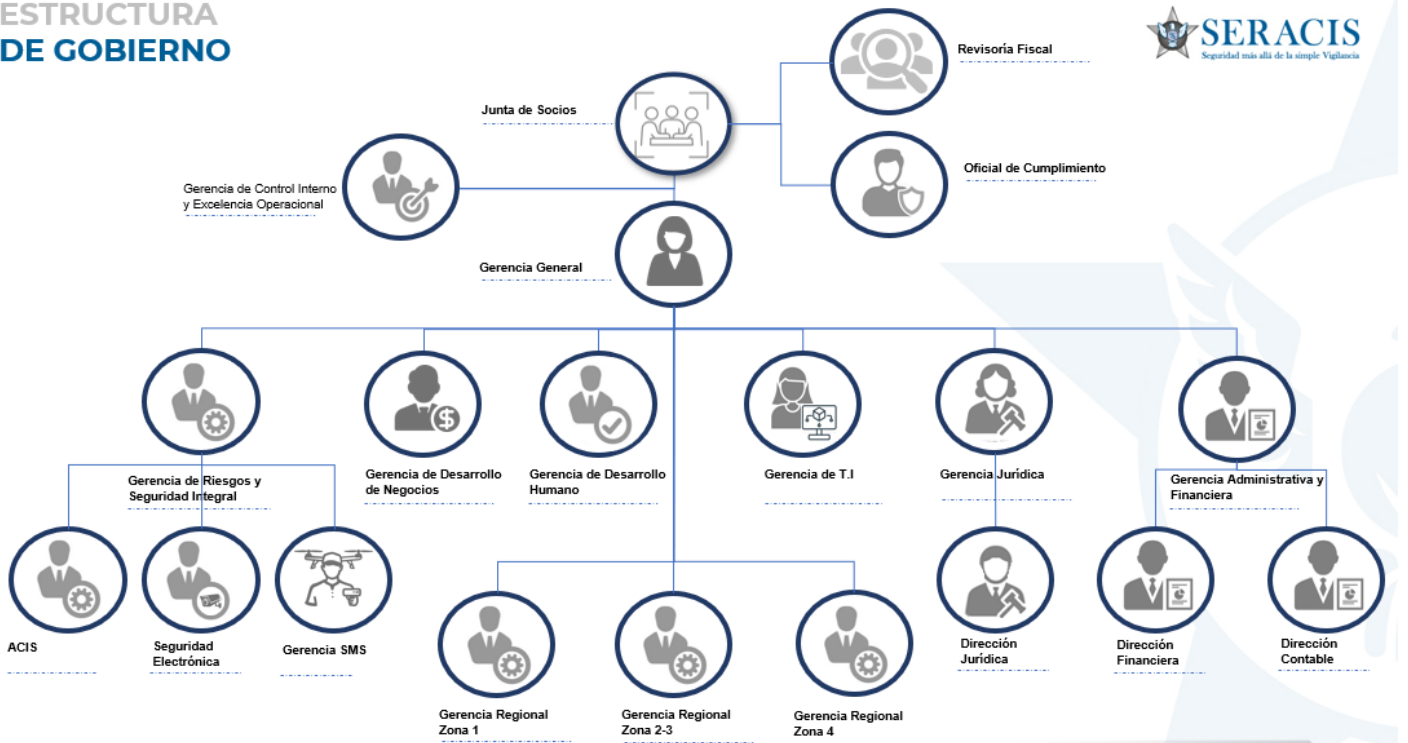
- a. El Gerente, como representante legal de la Sociedad y responsable de la dirección, administración y ejecución de los planes y programas de la Empresa, tiene las funciones principales que le asignan los estatutos y, en especial, dentro de ellas:
- b. Informar a La Junta de Socios, en sus sesiones ordinarias, el estado de los negocios de la Sociedad, el desarrollo de sus planes y programas y todas las demás actividades relacionadas con el funcionamiento del objeto social de la Sociedad.
- c. Ejecutar las decisiones de La Junta de Socios y rendir los informes que le soliciten.
- d. Rendir a la Junta de Socios un informe anual sobre las actividades que ha desarrollado en cumplimiento de sus funciones.
- e. Funciones adicionales del Representante Legal en materia de Buen Gobierno:
- f. Cumplir, hacer cumplir y difundir adecuadamente los Estatutos y los Códigos de Buen Gobierno y de Ética.
- g. Dirimir posibles conflictos de interés.
- h. Asegurar la implementación de mecanismos que permitan la adecuada atención de los intereses de los Socios(as) y de los inversionistas y la designación de los funcionarios encargados de tal labor, así como el sistema de atención a las reclamaciones que formulen los grupos de interés respecto del cumplimiento de las disposiciones del Código de Ética y Buen Gobierno
- i. Cumplir ante la Superintendencia de Sociedades con las obligaciones concernientes al suministro de información eventual a que haya lugar, respecto de las actividades sociales, en especial las relacionadas con cualquier hecho jurídico, económico, financiero, que sea de trascendencia respecto de ellas mismas o de sus negocios.
- j. Realizar una evaluación de desempeño mensual a los miembros del Comité Directivo, con seguimiento a objetivos e indicadores de su gestión, según el plan de actividades.
- k. Someter a consideración de La Junta de Socios el proyecto del informe de gestión que debe presentar a la Junta de Socios.
- l. Evaluar y verificar mensualmente los resultados de sus colaboradores, con base en los objetivos trazados.

Artículo 11. Designación y fijación de responsabilidades de las principales Gerencias de Procesos

Son facultades estatutarias de la Junta de Socios y de la Gerencia General de la Compañía, según el caso, en relación con la designación y fijación de responsabilidades de las principales Gerencias y Directores, teniendo siempre en cuenta el criterio de selección objetiva y considerando las capacidades y trayectorias de los directivos, en función de las necesidades y del organigrama de la Sociedad.

Se consideran Gerentes y Directores, con responsabilidad especial en la aplicación del presente Código de Ética y Buen Gobierno, quienes se reúnen diariamente en el programa diario.

ESTRUCTURA DE GOBIERNO



Gerencia General: Orienta estratégicamente la organización, participa en la definición de los lineamientos estratégicos, asegura su cumplimiento mediante la planeación, dirección y control de las actividades necesarias; autorizando de manera oportuna los recursos que se requieran, respondiendo por los resultados económicos, financieros y el desempeño organizacional mediante la asesoría y acompañamiento de las Direcciones a su cargo, representa a la compañía ante externos y asegurar el cumplimiento de la legislación y el respeto por el medio ambiente.

Gerencia Desarrollo Humano: Desarrolla y supervisa los procesos de reclutamiento y selección para atraer y retener a los mejores talentos, fomenta y mantiene una cultura organizacional positiva, alineada con los valores y la misión de la empresa, cumple con los programas de capacitación para la mejora de las habilidades del personal, alineándolos con los objetivos de la empresa.

Gerencia Jurídica Vela por el cumplimiento de la legislación aplicable según el objeto social de la compañía, asesorando la Gerencia General y las Directivas; representa la empresa ante autoridades administrativas y judiciales según poder conferido.

Gerencia Administrativo y Financiera: Provee y mantiene los recursos administrativos y logísticos necesarios para asegurar la prestación del servicio, según los lineamientos gerenciales, de manera eficiente y oportuna, propendiendo por la mejora continua y el respeto del medio ambiente.

Atender oportunamente la demanda de los recursos requeridos por la organización, asegurando que estos cumplen con los requisitos exigidos.

Dirección Financiera: Mantener y garantizar que la Contabilidad de la compañía está siendo llevada bajo los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados (PCGA) de Colombia y que reflejan la realidad económica de la misma, y con ello que los demás principios Tributarios y legales están siendo aplicados de acuerdo con la normatividad vigente. Garantizar la prestación del servicio sin interrupción, garantizar el proceso oportuno de facturación, el pago de salarios, prestaciones y seguridad sociales de los empleados de la compañía.

Gerencia de Control Interno y Excelencia Operacional:

- Desarrollar todas las actividades desde planeación, diseño, implementación, acompañamiento, seguimiento y control que aseguren el cumplimiento de las diversas normas y evaluaciones existentes y necesarias del Sistema Integrado de Gestión de acuerdo al plan estratégico actuando a nombre de la Gerencia General asesorando y asistiendo las Gerencias de cada área para lograrlo, evaluar y presentar a la Gerencia las modificaciones requeridas en la Estructura organizativa implementando los cambios aprobados. Asimismo, implementar y garantizar la metodología de gestión de proyectos para la compañía garantizando el cumplimiento de tiempo, alcance, costo y calidad que se ha presupuestado para la ejecución de cada uno.
- Verifica mediante auditorías de control interno, el cumplimiento de los procesos, contratos y requisitos legales o de otra índole y asesorar a la dirección en la continuidad del proceso administrativo, proceso operativo, los planes establecidos y la aplicación de los correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas u objetivos previstos.

Para la evaluación y control de su actividad la organización y sus empleados están sometidos externamente al control de la revisoría fiscal e internamente al control disciplinario, así como al control interno que evalúa el desempeño, la eficiencia, eficacia y efectividad de la gestión realizada.

Gerencia Desarrollo de Negocios: Planifica, organiza, dirige, controla y coordina eficientemente el sistema comercial, diseñando estrategias que permitan el logro de los objetivos proyectados en los lineamientos estratégicos basados en el conocimiento del cliente siendo una prioridad procurar anticiparse a sus necesidades para así diseñar y ejecutar una estrategia de venta exitosa cumpliendo el presupuesto de ventas determinado por la gerencia general.

Gerencia de Riesgos y Seguridad Integral: Realiza evaluaciones de los sitios, identifica posibles amenazas asociadas a los riesgo, establece protocolos específicos para la protección, mantiene procedimientos detallados para el personal de seguridad, asegura que todo el personal de seguridad reciba la capacitación adecuada en gestión de riesgos, manejo de crisis y respuesta a emergencias, establece monitoreo constante para detectar y responder a incidentes en tiempo real, asegura el cumplimiento a todas las leyes y regulaciones locales y nacionales relacionadas con la seguridad privada.

Coordinación Líder de Seguridad Electrónica: Responde por la gestión del área de seguridad electrónica como unidad de negocio de la compañía y en función de su empleo e implementación en la prestación del servicio, según las disposiciones legales y contractuales en pro de la satisfacción del cliente, crecimiento y fidelización.

Dirección de ACIS: Lidera y gestionar eficazmente todas las actividades dentro de la organización en todo el proceso de investigación de siniestros, materialización de eventos, reporte inicial, informe preliminar, informe final, retroalimentación y aprendizaje.

Gerencia SMS: La Gerencia SMS es responsable de liderar y asegurar la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión de Seguridad Operacional en la operación de sistemas de aeronaves no tripuladas (drones), en cumplimiento de los Reglamentos Aeronáuticos de Colombia – RAC 100. Así mismo, garantiza la gestión adecuada de los riesgos operacionales, la promoción de una cultura de seguridad, la asignación de responsabilidades y la rendición de cuentas ante la alta dirección y los órganos de gobierno, actuando con integridad, transparencia y apego a la normativa aeronáutica vigente

Gerencia TI: Supervisa y mantiene toda la infraestructura tecnológica de la empresa, incluyendo servidores, redes, almacenamiento y hardware, designa los equipos técnicos o proveedores para garantizar el mantenimiento y actualización de los sistemas tecnológicos, asigna los equipos técnicos o proveedores para garantizar el mantenimiento y actualización de los sistemas tecnológicos, lidera y coordina la ejecución de proyectos tecnológico, brindar soporte técnico, da cumplimiento a las regulaciones tecnológicas aplicables.

Gerencia Regional Zona 1, 2, 3, y 4: Dirige y controla la prestación del servicio de la regional en las diferentes líneas de negocio, siguiendo los parámetros establecidos para lograr la captura, retención, fidelización y crecimiento del negocio, a través del cumplimiento de los requisitos contractuales.

Oficial de cumplimiento: Supervisa la implementación de políticas y procedimientos para asegurar el cumplimiento de las normativas legales y regulatorias, realiza auditorías internas periódicas para identificación y mitigación de riesgos de incumplimiento, identifica, evalúa y reporta los riesgos de incumplimiento que puedan afectar a la empresa, implementa controles y mecanismos para prevenir el lavado de dinero, financiamiento del terrorismo y otras prácticas ilícitas, mantiene la confidencialidad de la información sensible.

Revisoría Fiscal: Examina y dictamina los estados financieros de la empresa, verifica que la empresa cumpla con todas las obligaciones legales y fiscales, incluyendo el pago de impuestos y contribuciones parafiscales, emite informes sobre los estados financieros y dictámenes sobre los mismos, reporta cualquier irregularidad o inconsistencia encontradas, Proporciona asesoría sobre aspectos contables y fiscales y realiza recomendaciones para mejorar los controles internos y la gestión financiera.

Artículo 12. Estilo de la dirección

Define la filosofía y el modo de administrar de la alta dirección, el cual se distingue por su competencia, integridad, transparencia y responsabilidad. Constituye la forma adoptada por el nivel directivo para guiar u orientar las acciones de la entidad hacia el cumplimiento de su misión, en el contexto de los objetivos de la empresa.

En SERACIS LTDA., el estilo de la dirección es Participativo y se caracteriza por lo siguiente:

- Existe confianza en que los colaboradores son capaces de trabajar en la dirección adecuada por ellos mismos.
- Invita a los colaboradores a participar en la toma de decisiones que tienen que ver con su trabajo buscando el consenso.
- Prioriza y promueve un ambiente agradable entre los colaboradores.
- Presta atención a las personas y a las cosas que hacen sentir bien a los funcionarios (seguridad en el trabajo, ayudas familiares).
- Da feedback positivo y evita confrontaciones relacionadas con el desempeño, recompensando el rendimiento.

Con base en lo anterior se logra el compromiso de los funcionarios a orientar sus capacidades personales y profesionales hacia el cumplimiento efectivo de la misión de la Empresa, a cumplir cabalmente con la normatividad vigente, al mantenimiento de la confidencialidad en la información que lo requiera, al acatamiento de los procedimientos para el sistema de evaluación de desempeño y al cumplimiento efectivo de la rendición de cuentas, sobre la gestión y los resultados.

Para continuar con el fortalecimiento del estilo de dirección, el Gerente General deberá:

- Direccionar y liderar el pensamiento estratégico de la Empresa, de acuerdo con la coyuntura económica y a las directrices señaladas por la Junta de Socios
- Proyectar la empresa con visión futurista.
- Promover el cambio y motivar la participación en todos los niveles de la organización, identificando obstáculos, formulando soluciones y entregando acciones efectivas y viables.
- Ejecutar los planes, programas y proyectos formulados, a fin de alcanzar los propósitos estratégicos definidos por la Sociedad.
- Articular las actuaciones administrativas, las cuales deben estar caracterizadas siempre por la planeación, generando confianza y credibilidad en los diferentes grupos de interés.
- Fortalecer las competencias de los empleados mediante la gestión del conocimiento.
- Entregar a los/las Socios(as) y a los miembros de La Junta de Socios, información útil, oportuna y confiable para la toma de decisiones.
- Hacer de la innovación y del servicio al cliente con calidad, compromisos de gestión eficiente.
- Empezar acciones permanentes de sensibilización en la compañía sobre las buenas prácticas de gobierno corporativo.

Artículo 13. Delegación de funciones

Cuando la Gerencia General o algún miembro autorizado del Equipo Gerencial deleguen determinadas funciones, será consecuente con las obligaciones que asumieron, de modo que fijará mediante documento escrito los derechos y obligaciones del delegado,

16/03/2026

Versión: 10

obligándose a mantenerse informado del desarrollo de los actos delegados, impartir orientaciones generales sobre el ejercicio de las funciones entregadas, y establecer sistemas de control y evaluación periódica de las mismas.

PARÁGRAFO: La sociedad realizará todas sus actuaciones bajo el concepto de equidad o igualdad, tanto en determinación de la composición de las Gerencias, Equipo Directivo sin ningún tipo de discriminación en cuanto a la condición de cada persona incluyendo su diversidad cultural, étnica, religiosa, orientación sexual, diversidad de género o capacidades físicas heterogéneas y política.

CAPÍTULO 6 DE LAS POLÍTICAS PARA LA GESTIÓN DE LA EMPRESA

Artículo 14. Gestión ética - compromiso con la integridad

La Junta de Socios de SERACIS LTDA., la Gerencia General y los/las empleados(as) se comprometen a encaminar sus actividades de conformidad con los principios enunciados en el ordenamiento jurídico, el presente Código de Ética y Buen Gobierno, orientándose hacia una gestión íntegra, con principios y valores éticos frente a todos sus grupos de interés.

Artículo 15. Compromiso para la erradicación de prácticas corruptas **CONTROL OPERATIVO DE DDHH**

Comprometidos a luchar contra la corrupción se crean compromisos tendientes a lograr este objetivo por parte de sus empleados(as) y contratistas, mediante **POLÍTICA DE PREVENCIÓN DEL LAVADO DE ACTIVOS, FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO, CORRUPCIÓN Y SOBORNO G-EO-15** como medidas para combatir la corrupción mediante la acción integral y articulada con los sistemas integrados de gestión y la gestión integral del riesgo.

En el marco de lo expuesto, todos aquellos que se vinculen directa o indirectamente con la Sociedad, al celebrar un contrato aceptan un compromiso para la no aceptación u ofrecimiento de sobornos; este compromiso incluye a aquellos que deseen participar en cualquier forma de contratación. Igualmente, la Empresa se compromete a capacitar a su equipo humano y, cuando lo crea conveniente, a sus grupos de interés en políticas y acciones anticorrupción.

SERACIS LTDA., se compromete a colaborar con las instituciones públicas, privadas y gremiales en la construcción de cadenas éticas que vayan configurando unas buenas prácticas de integridad, transparencia y eficiencia en el ejercicio de la función pública. Nuestro departamento jurídico es responsable de informar a las autoridades competentes sobre violación a ley penal.

La Empresa establece controles operativos en cada uno de los procesos, fruto de la identificación, análisis y valoración de riesgos a personas, procesos e instalaciones en seguridad, derechos humanos y continuidad del negocio, mediante **IDENTIFICACION DE AMENAZAS Y RIESGOS F-EO-11**.

SERACIS LTDA., está en contra de toda práctica corrupta. Para impedir, prevenir y combatir estos fenómenos adoptará como mínimo las siguientes medidas:

- Guiar sus actuaciones, orientada por los principios éticos establecidos en este código.
- Dar publicidad a la promulgación de normas éticas y advertir sobre la determinación inquebrantable de cumplirlas en el giro ordinario de sus negocios
- Promover la suscripción de pactos de integridad y transparencia
- Garantizar que todos los procedimientos sean claros, equitativos, viables y transparentes
- Denunciar las conductas irregulares, ante las entidades competentes
- Capacitar al personal en materia de ética ciudadana y responsabilidad social en todos los niveles
- Presentar los informes a los grupos de interés garantizando la disposición al público de la información no confidencial de la entidad

Artículo 16. Compromiso en la lucha antipiratería

SERACIS LTDA. velará por la defensa y respeto por las normas de protección a la propiedad intelectual y los derechos de autor, con el fin de asegurar que se cuenta con el título legal que permite hacer uso o disponer de una propiedad. La Empresa se compromete a excluir el uso de cualquier tipo de software o archivo de audio y video que no esté debidamente licenciado, de acuerdo con los lineamientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión de la Empresa.

Adicionalmente, la Empresa se compromete a promover entre sus funcionarios la formalidad empresarial y el respeto a la propiedad intelectual, de armas, radios, vehículos, edificios, entre otros y a pagar una remuneración justa por la utilización o compra de los mismos.

Artículo 17. Gestión del talento humano

SERACIS LTDA., se compromete con el desarrollo de las competencias, habilidades, aptitudes e idoneidad de sus empleados(as), determinando buenas prácticas de gestión humana al realizar los procesos de selección, inducción, formación, capacitación, promoción, evaluación del desempeño y desvinculación.

PARÁGRAFO: La sociedad realizará todas sus actuaciones bajo el concepto de equidad o igualdad, tanto en determinación de la composición de las Gerencias, Equipo Directivo sin ningún tipo de discriminación en cuanto a la condición de cada persona incluyendo su diversidad cultural, étnica, religiosa, orientación sexual, diversidad de género o capacidades físicas heterogéneas y política.

Artículo 18. Gestión integral

SERACIS LTDA., se compromete a orientar su gestión a la obtención de beneficios y resultados de calidad para sus grupos de interés, por lo cual se obliga a mantener el Sistema Integrado de Gestión para mejorar continuamente los procesos, contando con empleados idóneos, con la participación ciudadana, y ejerciendo un autocontrol integral en forma eficiente, eficaz y efectiva.

El Sistema Integrado de Gestión de SERACIS LTDA., se establece de acuerdo con los requisitos y lineamientos estipulados en las Normas:

1. ISO 9001 Sistema de Gestión de la Calidad
2. ISO 45001 Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo
3. ISO 14001 Sistema de Gestión del Medio Ambiente
4. ISO 28000 Sistema de Gestión de la Seguridad para la Cadena de Suministro
5. BASC Sistema de Gestión en Control y Seguridad
6. RUC Registro Uniforme de Contratistas
7. Norsok S-006
8. ISO 31000 Gestión del Riesgo
9. ISO 26000 Guía de Responsabilidad Social.
10. Sello de Sostenibilidad
11. ISO 18788 Sistema de Gestión para las Operaciones de Seguridad Privada
12. OPR Organización de Protección Reconocida
13. SARLAFT 2.0 y programa de prevención de C/S

Protección de la Imagen y Reputación de la Empresa **CONTROL OPERATIVO DE DDHH**

La afectación de la imagen de la empresa tiene en cuenta los siguientes aspectos:

- La imagen de marca es la que puede verse afectada en primera instancia cuando se presentan situaciones que generan mala reputación y puede llegar a los usuarios o empresas con los que la organización se relaciona.
- Una reputación dudosa hace que los clientes actuales y potenciales no se sientan seguros de la compañía y duden de la idoneidad, obteniendo consecuencias negativas en los resultados económicos.
- Por otro lado, para cualquier persona que se encuentra en una búsqueda de empleo no es muy atractivo estar en una empresa que proyecta una mala reputación y se dificultaría cubrir las vacantes que disponga la empresa, adicionalmente, las personas que ya

están vinculadas, no es tarea fácil retenerlas.

SERACIS establece como prevención el presente documento que integra los valores, principios, normas éticas y políticas, las cuales se han convertido en el ADN de la organización, además implementa la estrategia de comunicación enfocada en monitorear las redes sociales con respecto a comentarios que realizan y en caso de encontrar alguno ya sea positivo o negativo, se da respuesta oportuna y se toman medidas disciplinarias si da lugar a ello.

En SERACIS se puede ver afectada la imagen corporativa por los siguientes hechos:

- Anticorrupción: Soborno, fraude, lavado de dinero, prácticas antiéticas, abuso y manipulación de reglas para realizar operaciones ilegales.
- Derechos Humanos y Estándares Laborales: Explotación y discriminación, trabajo infantil.

La estrategia de comunicación implementada involucra el conocimiento de las necesidades y expectativas de las partes interesadas, además se tiene en cuenta el procedimiento **COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA P-EO-09**, y se involucran los principios como:

Veracidad: Información confiable y objetiva.

Claridad: Remitir el mensaje en términos comprensibles evitando palabras técnicas o científicas, verificando a su vez el tipo de público.

Verificabilidad: Revisar constantemente la información contenida en las redes sociales o página web.

Por otro lado, se deben definir:

Objetivos comunicativos: Que permitan identificar información a compartir, propósitos y acciones.

Caracterización de los mensajes: Identificar las características y necesidades de las partes interesadas.

Medios para emplear: Identificar si son propios o ajenos y si son adecuados.

También se implementará un plan de crisis, el cual detalla lo que posiblemente puede afectar a la empresa y contiene pautas de comportamiento que la empresa debe adoptar ante una emergencia para gestionar cualquier tipo de situación.

Este plan incluirá las actividades a seguir, antes, durante y después de finalizada la crisis, además de las supuestas contingencias en la que puede verse inmersa la organización y como otro aspecto importante es tener en cuenta la incidencia del costo económico.

Es importante considerar, que al presentarse una situación que pueda afectar la imagen corporativa, se evaluarán las prácticas realizadas versus los valores, verificando a su vez su pertinencia y coherencia con la misión empresarial; se revisarán los impactos positivos y negativos desde una óptica objetiva, realizar la retroalimentación a los involucrados y establecer la mejora registrado en el **INFORME DE MEJORAMIENTO ACPM F-EO-03**.

CAPÍTULO 7 CONFLICTOS DE INTERÉS

Artículo 19. Mecanismos concretos para la prevención, el manejo y la divulgación de los conflictos de interés.

Existe **conflicto de interés** cuando una persona no puede actuar pensando al mismo tiempo en el beneficio de la empresa y en su propio beneficio o el de un tercero.

El Comité de Ética debe revisar cada situación para identificar si:

- Se están realizando actividades que compiten con la empresa, o
- Puede prevalecer un posible interés particular sobre una actuación.
- Existen relaciones personales (familiares o sentimentales) internas o con contrapartes externas que pudieran afectar la transparencia de las operaciones.

Declaración de conflictos de interés:

- Si se presenta alguna de estas situaciones, la persona debe abstenerse de actuar. Si ya está actuando, debe detenerse de inmediato y reportarlo ante la Línea Ética. En caso de duda, también debe abstenerse e informar al Comité de Ética a través de la Línea Ética, entregando toda la información necesaria para que este órgano pueda analizar el caso con claridad.
- Previo a la contratación, todos los candidatos deben declarar sus conflictos de interés. Esta declaración se renovará de manera anual.
- En caso de vinculación de la alta dirección a un conflicto de interés, el caso deberá presentarse a la Junta de Socios para su resolución.

La declaración de un conflicto de interés no implica la cancelación de una operación o del contrato, cada caso debe ser analizado y gestionado de manera individual con el fin de prevenir riesgos de corrupción o fraude.

SERACIS LTDA., rechaza, condena y prohíbe que la Gerencia General y su equipo Gerencial, empleados(as) y todos aquellos vinculados con la Entidad vulneren los principios, deberes y obligaciones que rigen la prestación del servicio de vigilancia y seguridad privada, conforme con la ley los estatutos y el presente Código de Ética y Buen Gobierno.

Artículo 20. Prohibiciones para el personal sobre conflictos de interés

Sin perjuicio de la ampliación de estas prohibiciones, los empleados se abstendrán de utilizar las siguientes prácticas en su accionar diario:

- 1) Utilizar indebidamente información privilegiada y confidencial en contra de los intereses de la Empresa;
- 2) Participar, directa o indirectamente, en interés personal o de terceros, en actividades que impliquen competencia de la Empresa o en actos respecto de los cuales exista conflicto de intereses;
- 3) Realizar actividades que atenten contra los intereses de la Empresa;
- 4) Gestionar, por sí o por interpuesta persona, negocios que le originen ventajas que, conforme a las normas constitucionales, legales, reglamentarias y el Código de Ética y Buen Gobierno, lesionen los intereses de la Empresa;
- 5) Entregar dádivas a los servidores públicos a cambio de cualquier tipo de beneficio;
- 6) Utilizar los recursos de la Entidad para labores distintas de las relacionadas con su actividad, ni encausarlos en provecho personal o de terceros;
- 7) Aceptar, para sí o para terceros, donaciones en dinero o especie por parte de proveedores, contratistas o cualquier persona relacionada o no con la Empresa, o de personas o entidades con las que la Empresa sostenga relaciones debido a su actividad, que conlleve a generar cualquier clase de compromiso no autorizado;

Artículo 21. Procedimiento de resolución y divulgación de conflictos de intereses

Los grupos de interés de SERACIS LTDA. deberán informar sobre cualquier conflicto de interés en el que puedan estar involucrados, o en el que sospechen que otro grupo de interés esté involucrado. Este reporte deberá realizarse directamente al Comité de Ética a través de la Línea Ética (linaetica@seracis.com), el sitio web www.seracis.com seleccionando el formato F-EO-39 REPORTE LÍNEA ÉTICA o mediante comunicación directa al Oficial de Cumplimiento, adjuntando siempre el formato de F-JU-09 DECLARACIÓN DE CONFLICTO DE INTERESES, este documento servirá como evidencia del caso reportado y permitirá su seguimiento y resolución conforme a las disposiciones internas de la organización.

El Comité de Ética serán responsables de analizar la situación reportada y definir las acciones correctivas o preventivas necesarias para garantizar la transparencia y el cumplimiento del Código de Ética y Conducta de SERACIS LTDA. y el Programa de Transparencia y Ética Empresarial (PTEE).

Formato de declaración: la empresa ha adoptado el formato F-JU-09 DECLARACIÓN DE CONFLICTO DE INTERESES, el cual se declara bajo gravedad de juramento, constando con firma y fecha, mínimo la siguiente información:

- Datos personales del declarante.
- Cargo o calidad (empleado, directivo, accionista, contratista).
- Descripción detallada del posible conflicto.

- Relación con proveedores, contratistas o competidores.
- Relación con PEP.
- Participación accionaria en otras sociedades.
- Participación en juntas directivas.
- Información sobre familiares relacionados con la Empresa o el negocio.

Presentación de la declaración: el formato deberá radicarse a través de:

- Correo electrónico de Línea Ética.
- Durante el proceso de selección y contratación, el candidato deberá presentar su declaración de conflicto de intereses al personal de gestión humana, quien, en caso positivo, remitirá el caso al Oficial de Cumplimiento. Todos los formatos permanecerán en la carpeta de cada empleado.
- A pesar de que la declaración debe presentarse de manera inmediata a la identificación de la posible situación, anualmente, todos los miembros de la Empresa deberán actualizar su declaración de conflicto de interés.

El Oficial de Cumplimiento dejará constancia de la fecha de recepción y asignará número del caso, y lo presentará al Comité de Ética para su evaluación y determinación de estrategias de gestión. Se dejará acta sobre este análisis y las acciones a emprender, y se comunicará a las partes sobre las decisiones Corporativas. Todos los soportes correspondientes serán reservados y custodiados por el Comité de Ética.

Responsables

Responsable de declarar:

Todo candidato, empleado, directivo, contratista o miembros de la Junta de Socios o la junta de asesores, proveedores, aliados estratégicos, clientes y todo aquel con quien se identifique una situación real, potencial o aparente de conflicto.

Responsable de gestión:

- Oficial de Cumplimiento (análisis de riesgo).
- Comité de Ética (evaluación y decisión).
- Junta de Socios (cuando involucre la alta dirección).

Responsable de seguimiento:

- Oficial de Cumplimiento.
- Auditoría Interna.

Etapas del Procedimiento

1. Identificación del conflicto o situación potencial.
2. Declaración formal mediante formato.
3. Análisis de riesgo (legal, reputacional, operativo).
4. Determinación de medidas de mitigación:
 - Abstención de participar en decisiones.
 - Reasignación de funciones.
 - Terminación de relación contractual.
 - Implementación de controles adicionales.
5. Registro del caso.
6. Seguimiento periódico.

En caso de que el conflicto reportado deje de existir debe ser notificado al Comité de Ética para la debida actualización de las inhabilidades y revalidación de los escenarios de control.

CONTROLES SOBRE PEP, Y PEP EXTRANJERAS Y DE ORGANIZACIONES INTERNACIONALES

Conforme al SARLAFT 2.0 y al PTEE deben identificarse las personas expuestas políticamente, así como sus relacionados. Para ello, todas las contrapartes externas deberán declarar sus PEP en el formulario de vinculación, adicionalmente, todos los candidatos y empleados de la Empresa, deberán declarar su condición de PEP o relación cercana con uno:

Identificación

16/03/2026

Versión: 10

- Declaración expresa en proceso de vinculación de contrapartes externas y el personal.
- Consulta en listas restrictivas y Verificación de bases públicas.

Debida Diligencia Intensificada

- Identificación de familiares y asociados cercanos.
- Validación del origen de fondos.
- Análisis de reputación.
- Evaluación de conflicto de interés.
- Aprobación por Alta Dirección.
- Informe a Junta de Socios.

Monitoreo

- Monitoreo transaccional.
- Debida diligencia anual obligatoria.
- Monitoreo en listas de riesgo y fuentes abiertas de información.
- Restricción de participación en decisiones que generen conflicto.

Conflictos en Miembros de la Junta de Socios y Alta Dirección

Los miembros de Junta Socios, representantes legales, deberán declarar:

- Participación en otras juntas directivas.
- Afiliación a grupos empresariales.
- Participación accionaria directa o indirecta.
- Relación con proveedores, contratistas o competidores.
- Relacionamiento de familiares en los términos legales vigentes.

Controles Especificos

- Declaración anual obligatoria.
- Declaración por evento (cuando surja situación nueva).
- Abstención obligatoria en deliberaciones donde exista conflicto.
- Registro en acta.
- Evaluación por Comité de Ética.
- Revisión por Revisor Fiscal.

El Oficial de Cumplimiento presentará reporte sobre los casos de conflicto de interés a la Junta de Socios en el informe de desempeño del Sistema Integral de Cumplimiento.

CAPÍTULO 8 RESPONSABILIDAD SOCIAL EMPRESARIAL

Artículo 22. Responsabilidad Social en SERACIS LTDA.

Definición.

SERACIS LTDA., acoge la siguiente definición de Responsabilidad Social Empresarial del Consejo Empresarial Mundial para el Desarrollo Sostenible (*WBCSD, por sus siglas en inglés*):

“Es el conjunto de prácticas, principios y valores que implican un compromiso de la empresa en tener un comportamiento ético y contribuir al desarrollo y calidad de vida de sus grupos de interés”.

SERACIS LTDA. Enmarca la Responsabilidad Social Empresarial en una clara guía de relacionamiento con sus Grupos de Interés relevantes, buscando generar confianza recíproca, a través del establecimiento de compromisos con cada Grupo de Interés; la adopción de prácticas expresadas en programas y proyectos específicos, y la implementación de sistemas de seguimiento, verificación y notificación. De esta forma se busca asegurar la conformidad de los grupos de interés y el logro de los objetivos empresariales en materia económica, social y ambiental, que garanticen el desarrollo sostenible de su entorno. Por lo anterior se cuenta con **POLÍTICA DE RESPONSABILIDAD SOCIAL EMPRESARIAL G-EO-14**.

Artículo 23. Establecimiento de los compromisos con los grupos de interés.

SERACIS LTDA., establece periódicamente sus compromisos con todos y cada uno de los grupos de interés relevantes, en los que se tienen en cuenta sus percepciones, necesidades y expectativas, así como las necesidades, criterios y orientaciones estratégicas de la Empresa. De esta manera se busca el alineamiento entre los objetivos corporativos y las necesidades y expectativas de los grupos de interés, a través de compromisos viables y verificables.

Artículo 24. Sistema de gestión empresarial RSE

Este sistema hace parte integral del sistema de gestión empresarial de SERACIS LTDA., el cual debe desplegarse en compromisos alineados con los objetivos empresariales. Los compromisos deben estar soportados por objetivos estratégicos, prácticas, indicadores y metas. Estos mecanismos de gestión permiten hacer seguimiento, lograr las metas propuestas y demostrar el cumplimiento de los compromisos ante los grupos de interés.

Artículo 25. Implementación de los lineamientos de responsabilidad social empresarial.

SERACIS LTDA., considera la existencia de temáticas altamente valoradas y asociadas por los grupos de interés como expresión de la responsabilidad social empresarial. Tal es el caso del Medio Ambiente, los Derechos Humanos, la Ética y Transparencia, entre otras. Estas temáticas son claves en términos de reputación y confianza y se expresan en la gestión diaria de SERACIS LTDA.

Artículo 26. Respeto a los derechos humanos. CONTROL OPERATIVO DE DDHH

SERACIS LTDA., entiende los Derechos Humanos como atributos morales inherentes a cada persona, innegables y de carácter universal, por lo tanto, el respeto de estos es un imperativo moral y ético, que se ratifica en sus políticas, quehacer diario, en la participación en espacios locales, regionales y nacionales de discusión y en el establecimiento de acuerdos para la acción, y con la suscripción de acuerdos internacionales como el Pacto Global.

Esto quiere decir que la Empresa controla sus acciones, para que con ocasión de la construcción, operación y mantenimiento de los negocios se prevenga o evite la vulneración de los derechos y además impulsa la educación en Derechos Humanos para promover el conocimiento de los instrumentos y los mecanismos de exigibilidad por parte de las comunidades en las zonas en las que SERACIS LTDA., tiene presencia, en los casos en que sea necesario tomar decisiones por que se detecte la vulneración de los DDHH.

SERACIS LTDA. cuenta con **POLÍTICA DE DERECHOS HUMANOS Y DECLARACIÓN DE CONFORMIDAD G-EO-16**, donde se compromete a respetar, proteger, cumplir y promover los principios que se encuentran en la Ley de Derechos Humanos y en el Derecho Internacional Humanitario, según lo establecido en: la Carta Universal de los Derechos Humanos y sus protocolos, convenciones y pactos vinculantes, incluidos lo dispuesto por la Constitución Política, el marco legal colombiano, el documento de Montreux, el ICOC Código internacional de conducta para proveedores de servicios de seguridad privada, los Principios Rectores sobre las Empresas y los Derechos Humanos del marco de las Naciones Unidas para proteger, respetar y remediar los DDHH, Los principios voluntarios en seguridad y Derechos Humanos y cualquier otro compromiso reconocido y aplicable en el ámbito internacional.

La Declaración Universal de Derechos Humanos vino a consolidar los llamados e históricos "Derechos Fundamentales" tanto de la primera generación (civiles y políticos) como de la segunda (sociales, económicos y culturales).

Derechos civiles y políticos: son aquellos que pueden ser reclamados en todo momento y en cualquier lugar, salvo en aquellas circunstancias de emergencia que permiten el establecimiento de ciertas limitaciones. En este grupo, se encuentra el Derecho de Asociación, el cual SERACIS LTDA. reconoce y respeta, como aquel derecho del ser humano para formar junto con otras personas, un grupo, conglomerado o asociación, ya sea con un fin de relación social, de disfrute, de búsqueda de la defensa de sus derechos o de mayores beneficios.

La Empresa promueve el respeto y protección de todos los derechos civiles y políticos

- la vida de los individuos;
- la libertad de opinión y expresión.
- la libertad de reunión pacífica y asociación;
- la libertad para buscar, recibir e impartir información e ideas, a través de cualquier medio, sin importar las fronteras nacionales;
- el derecho a tener una propiedad ya sea de forma individual o en asociación con otros, y libertad para no ser privado de la propiedad arbitrariamente,
- el acceso a un proceso adecuado y el derecho a una audiencia justa antes de que se tomen medidas disciplinarias internas.
- Toda medida disciplinaria debería ser proporcional y no incluirá castigo físico, ni trato inhumano o degradante.
- No se permite ningún grado de discriminación: a mujer, población LGTBIQ+, personas con discapacidad, pueblos indígenas, los migrantes, etc.
- No nos beneficiaremos de prácticas laborales injustas, explotadoras o abusivas, de ninguna de sus partes interesadas.
- No permitiremos el aprovechamiento de condiciones sociales como la pobreza, el desplazamiento, la discriminación, entre otros, para lograr una ventaja competitiva.

Los derechos de tipo social, económico y cultural, constituyen una obligación del Estado y deben ser satisfechos de manera progresiva, su objetivo es la mejora de las condiciones de vida de cada uno de los habitantes del territorio colombiano, por lo tanto SERACIS LTDA. velará por el respeto de estos derechos, haciendo énfasis en brindar las garantías necesarias para que el trabajo realizado por cada uno de sus empleados(as) se desarrolle en condiciones dignas y procurando que sus actividades realizadas en cada una de las regiones del territorio colombiano, generen el menor impacto en el normal desarrollo cultural de las comunidades.

Respetamos todos los derechos civiles y políticos de todos los individuos, incluyendo la vida, la libertad de opinión y expresión, libertad de asociación y reunión pacífica, la libertad para buscar, recibir e impartir información e ideas, el derecho a tener una propiedad, el acceso a un proceso adecuado y el derecho a una audiencia justa antes de que se toman medidas disciplinarias internas. Toda medida disciplinaria se lleva a cabo bajo el procedimiento **TRÁMITE DISCIPLINARIO P-DH-08** el cual no permite castigo físico, ni trato inhumano o degradante.

SERACIS LTDA. no participa, ni se beneficia de manera directa o indirectamente a través de sus grupos de interés, en el uso del trabajo forzoso, entendido como la exigencia en la realización de un trabajo o prestación de un servicio bajo coacción, en contra del consentimiento y la voluntad de las personas. A ninguna persona se le exige la realización de un trabajo o servicio bajo amenaza de castigo, o su realización de forma no voluntaria. La Empresa no se implica en el trabajo forzoso de prisioneros, ni nos beneficiamos de el, a menos que los prisioneros hayan sido condenados ante un tribunal y que su trabajo esté bajo la supervisión y el control de una autoridad. Además, la organización no emplea el trabajo de prisioneros, salvo que se desempeñe de manera voluntaria y que evidencie, entre otros aspectos, condiciones de empleo justas y decentes.

En general la Empresa se compromete a dejar de proporcionar bienes o servicios a una entidad que los utilice para cometer abusos de los derechos humanos.

Libre Asociación: la Empresa se abstiene a restringir la libertad de asociación y negociación colectiva. Evitamos el aprovisionamiento de empresas en las que la libertad de asociación esté restringida o prohibida y nos abstenemos de participar en esquemas de incentivo basados en dichas restricciones.

Igualdad de oportunidades y no - discriminación nuestras políticas de empleo están libres de discriminación por razón de raza, color, género, religión, nacionalidad, origen social, opinión política, edad o discapacidad. Los motivos prohibidos emergentes también incluyen el estado civil o situación familiar, población LGTBIQ+, las relaciones personales y el estado de salud. Nuestras prácticas de contratación, la remuneración, las condiciones laborales, el acceso a la formación y a la promoción, y la finalización del empleo están basadas en las exigencias del trabajo.

Trabajo forzoso La empresa no utiliza la esclavitud, trata de personas, el trabajo forzoso u obligatorio ni será cómplice de cualquier otra entidad que haga uso de este tipo de trabajo, para esto evalúa a sus partes interesadas externas y verifica que todo tipo de trabajo esté bajo las leyes del Estado Colombiano y lo estipulado por nuestra organización.

No se permiten asociados de negocio como clientes, proveedores y contratistas vinculados con alguna práctica ilícita, como el trabajo forzoso, prohibido por el derecho internacional y la legislación nacional, en ninguna de sus actividades o en aquellas de nuestra cadena de suministro. Para ello desde el proceso comercial y administrativo se realizan visitas a los asociados de negocio para verificar sus condiciones sociales y respeto por los derechos humanos, dicha visita permite comprobar si en la empresa hay trabajo forzoso o trabajo infantil.

Como medida preventiva la organización se vincula y adhiere a los principios de la Red del Pacto Global Colombia o Pacto Mundial de las Naciones Unidas, incluido el principio por la eliminación del trabajo forzoso y obligatorio.

Se prohíbe terminantemente el trabajo forzoso y la trata de personas, para lo cual se define el **POLÍTICA DE DERECHOS HUMANOS G-EO-16** y el **POLÍTICA DE RESPONSABILIDAD SOCIAL EMPRESARIA G-EO-14**, estas políticas son socializadas, divulgadas y publicadas al alcance de nuestras partes interesadas. Se realizan procesos de formación con un amplio objetivo de garantizar la aplicación efectiva de los códigos y políticas, formación que es impartida a todos los niveles de la empresa

Con el fin de aplicar y garantizar que la empresa y sus proveedores actúen de conformidad con las normas y conductas establecidas se realiza la visita y evaluación del asociado de negocio, donde se toman como criterios los derechos humanos como parte de la evaluación periódica. Para verificar el cumplimiento al interior de la empresa de las políticas y conductas establecidas se lleva a cabo:

- **INSPECCIÓN GERENCIAL F-EO-09**, en donde se verifica las condiciones del puesto, estado y conformidad del colaborador con la empresa y el cliente y se le han vulnerado sus derechos humanos.
- Auditoría interna y presentación del **INFORME DE AUDITORÍA F-EO-06**, el cual contiene los resultados de las entrevistas de los colaboradores del proceso auditado en temas relacionados a los derechos humanos y entrevistas con el personal directivo.

Se establecen directrices globales para nuestra sobre el desempeño social, ambiental y de derechos humanos, incorporando en el proceso a partes interesadas, mediante la elaboración de informes de sostenibilidad con la metodología del Global Report Initiative - GRI. En este informe se comunica y se da a entender claramente:

- Actividades en las que se detectaron riesgos significativos de incidentes de derechos humanos.
- Las medidas que se tomaron para eliminar estos abusos.

Trabajo digno. SERACIS LTDA. se compromete a promover y garantizar el trabajo digno de todas las personas que trabajan en su nombre, con el propósito de verificar el cumplimiento y respeto por los derechos humanos, desde antes del inicio de la relación comercial con los clientes se establece un acuerdo en el **ACEPTACIÓN DEL SERVICIO F-DN-03** donde el cliente se compromete a proveer las condiciones locativas necesarias que garanticen un entorno de trabajo seguro y saludable, de igual manera antes de iniciar la prestación del servicio se reúnen las área involucradas para verificar que el servicio solicitado no vaya en contra de los principios de la organización y se realizan visitas al sitio verificando las condiciones del lugar para una correcta prestación del servicio dejando registro de esto en el **ACTA DE GRUPO DE TRABAJO F-EO-15**.

Durante la prestación del servicio se realizan las **INSPECCIÓN GERENCIAL F-EO-09-**, donde se examinan las condiciones del puesto y el estado de conformidad del colaborador con el lugar donde se encuentra prestando el servicio, con la empresa, con la programación de los turnos y los días de descanso, así como con los pagos recibidos por los días trabajados o cualquier otra violación de DDHH de los que haya podido haber sido víctima.

De manera periódica el área de seguridad y salud en el trabajo realiza los **INSPECCIÓN A PUESTOS Y SEDES F-ST-45** a puestos y a sedes verificando que los colaboradores se encuentran laborando en un entorno de trabajo seguro y saludable.

Los coordinadores operativos y supervisores realizan visitas y revistas a puestos verificando no solo la prestación del servicio de seguridad física sino también las condiciones en las que se encuentran los colaboradores y los elementos necesarios para la prestación del servicio dejando registro en el **VISITA OPERATIVA F-RS-07 -KID** y la **PLANILLA DE SUPERVISIÓN F-RS-14**

Con los proveedores y contratistas se realiza un proceso de selección en el cual deben cumplir con criterios de DDHH y SSTA si estos no cumplen con los requerimientos de SERACIS no será posible tener una relación comercial y de manera anual se realizan visitas y evaluaciones a proveedores y contratistas en sus instalaciones verificando que se respeten los derechos humanos de todos sus colaboradores.

Estrategias para combatir la violación de derechos humanos.

En el lugar de trabajo

Cumplir las disposiciones de la legislación nacional en materia de derechos humanos de acuerdo con la legislación nacional e internacional:

En el marco de las operaciones de la empresa, se velará por que se ofrezca a todos los trabajadores:

- Contratos de trabajo en los que se establezcan las cláusulas y condiciones para la prestación de servicios, se explicita la remuneración por el empleo, la libertad de rescisión del contrato y penalizaciones que conlleven la resolución del contrato por cualquiera de las partes.
- Instituir en los procedimientos financieros la exigencia de que los trabajadores hagan depósitos financieros en la empresa, a menos que sea la devolución o el saldo a favor de la empresa de un anticipo otorgado.
- Alentar a los gerentes a tomar las medidas que proceda.
- Si se observan casos de incidentes de DDHH dentro del ámbito de influencia de la empresa, se realizarán las gestiones necesarias para apartar a dichos colaboradores del lugar del trabajo.
- En la medida de lo posible, proporcionar a los colaboradores acceso a alternativas viables.
- Ejercer la debida diligencia en las relaciones con otras empresas.

En las comunidades donde realizan las actividades

- Colaborar estrechamente con las autoridades para denunciar cualquier violación de los derechos humanos en las comunidades que SERACIS tiene influencia.
- Se tiene definida una línea ética en la cual se reciben y se investigan todas las reclamaciones por posibles violaciones de derechos humanos.
- Elaboración de un plan de acción por medio de mecanismos organizacionales y políticas empresariales para combatir las violaciones de los DDHH.
- Dentro del ámbito de influencia de la empresa, participar en programas de prevención y reintegración de las antiguas víctimas de violaciones de derechos humanos, brindando oportunidades de empleo para las víctimas.
- Promover la inclusión social por medio de prácticas de contratación para personas miembros de comunidades vulnerables.

Artículo 27. Respeto por el medio ambiente.

SERACIS LTDA., entiende la sostenibilidad como un enfoque de negocios que le permite a la empresa de manera responsable, transparente y ética gestionar las oportunidades, impactos y riesgos económicos, medioambientales y sociales. Con el fin de crear valor para sus grupos de interés, mantener su ventaja competitiva y contribuir al desarrollo de las sociedades donde tiene presencia.

En este propósito la Empresa está comprometida con una gestión ambiental responsable sobre el uso de los recursos naturales que demandan las actividades empresariales y los impactos y riesgos generados, con el fin de asegurar que los procesos y operaciones de la empresa, sus proveedores y colaboradores estén alineados con la búsqueda del desarrollo sostenible. Para ello se cuenta con **PLAN DE MANEJO AMBIENTAL P-MA-02**

Nuestros Principios ambientales:

- Responsabilidad medioambiental: asumimos las consecuencias de nuestros actos

- Enfoque Precautorio: no desarrollamos actividades si no se sabe con certeza qué impactos puede acarrear en el medio ambiente o en la salud
- Gestión de riesgos: minimizamos posibles impactos negativos
- “Quien contamina paga”: asumimos el costo de la contaminación generada por nuestras actividades

Artículo 28. Contratación y despidos **CONTROL OPERATIVO DE DDHH**

La contratación en SERACIS LTDA. se realizará orientada por los principios de buena fe, moralidad, transparencia, economía, equidad, responsabilidad y celeridad.

La Empresa cuenta con **GESTIÓN DEL DESARROLLO HUMANO P-DH-02** donde se define el proceso para el personal propio de la empresa. Asimismo, con el **GESTIÓN DE PROVEEDORES P-GA-01** donde se establece el proceso para seleccionar y evaluar al proveedor con criterios de: calidad, seguridad y salud en el trabajo, medio ambiente, confiabilidad, y desarrollo sostenible. La Sociedad buscará establecer, con los proveedores, relaciones de beneficio mutuo basadas en la calidad, la eficiencia, el respeto, la búsqueda constante del bien común y las mejores condiciones para las dos partes. La Empresa evaluará el desempeño de sus empleados, proveedores y/o contratistas, a través de una metodología que mida la gestión del contrato o compra, a fin de identificar oportunidades de mejora. La Empresa cuenta con **PLAN DESARROLLO DE PROVEEDORES P-GA-03**

En cualquier contratación se promueve la equidad e igualdad de oportunidades y se considera el principio de no discriminación por razón de: raza, color, género, religión, nacionalidad, origen social, orientación sexual, opinión política, edad, estado de salud, discapacidad o población en situación vulnerable. En ningún caso SERACIS LTDA. se involucra en el uso del trabajo infantil ni se beneficia del mismo. La empresa realiza visitas a sus asociados de negocio para verificar el no uso de trabajo infantil.

Para los despidos de empleados contamos con **DESVINCULACIÓN P-DH-07** en el cual se elimina cualquier práctica discriminatoria de despido.

Artículo 29. Prácticas comerciales con proveedores.

La Empresa se compromete a garantizar que todas las condiciones de trabajo en sus actividades comerciales sean seguras, que los trabajadores sean tratados con respeto y dignidad, y que las tareas se realicen de manera responsable en relación con el medio ambiente y de conformidad con las normas de cumplimiento sobre responsabilidad social, seguridad, salud y medio ambiente de la Empresa. Toda vez que defiende sus valores fundamentales, la Empresa gana la confianza de sus grupos de interés y crea valor compartido. Se espera que los proveedores, en todas sus actividades, cumplan estrictas normas éticas; actúen con integridad, confianza, respeto, honestidad y trabajo en equipo; y realicen sus actividades en pleno cumplimiento de las leyes, normas y reglamentaciones vigentes de los países donde realicen las actividades. Este Código incorpora normas reconocidas internacionalmente para promover la responsabilidad social y ambiental.

Los Proveedores contratados por la Empresa y sus agentes y subcontratistas permitidos son plenamente responsables de la calidad, del desempeño, del comportamiento, de la supervisión y de la protección de su personal. La Empresa se reserva el derecho, a su entera discreción, de solicitar el retiro de personal de un contratista o subcontratista de un sitio de trabajo si procede en determinadas circunstancias, por ejemplo: (a) si existiere causa razonable para creer que una persona se encuentra bajo los efectos de bebidas alcohólicas, drogas u otras sustancias que perjudican el trabajo de dicha persona o que crean un riesgo para la seguridad; (b) si comete un acto ilícito; (c) si amenaza o acosa al público o a un empleado de la Empresa o participa de otro modo en conductas abusivas o perturbadoras; (d) si incumple una política de la Empresa; o (e) si realiza un acto inseguro.

Artículo 30. Normas y prácticas del lugar de trabajo y cumplimiento de la ley

Los Proveedores de productos o servicios fabricados fuera de Colombia o provistos desde el exterior del país, deberán cumplir con las leyes y reglamentaciones vigentes de los países pertinentes. Sin embargo, independientemente de las leyes y reglamentaciones vigentes, los Proveedores deben tratar a los trabajadores con dignidad y respeto en defensa de sus derechos humanos. En algunos casos, es posible que las leyes locales sean menos restrictivas que las pautas establecidas en este Código. Se espera que los Proveedores actúen en cumplimiento de este Código, aun cuando incumplirlo no constituya una conducta contraria a derecho en virtud

de las leyes locales vigentes. Toda vez que las leyes locales sean más restrictivas que este Código, se espera que los Proveedores cumplan, como mínimo, las leyes locales vigentes. La Empresa con el fin de apoyar la economía local, priorizará la compra de productos y servicios propios de Colombia.

Artículo 31. No discriminación

SERACIS LTDA., evalúa la contratación de sus empleados, proveedores y contratistas, con base a criterios objetivos que permitan determinar su capacidad para realizar las tareas, productos y/o servicios para los cuales fueron contratados, asegurando con ello la igualdad de oportunidades y velando por la guarda y garantía de las condiciones para el pleno ejercicio del derecho a la no discriminación por razón de: raza, color, género, religión, nacionalidad, condición social, orientación sexual, opinión política, edad, estado de salud o condición física o psíquica; a nuestros empleados, socios, clientes, partes interesadas, miembros, ni a nadie con quien tengamos algún tipo de contacto o a quién podamos producir un impacto, esperando que los Proveedores y contratistas adopten las normas y prácticas de manera similar a las de la Empresa.

Artículo 32. Acoso laboral **CONTROL OPERATIVO DE DDHH**

SERACIS LTDA. debe tratar a los/las empleados(as) con respeto y dignidad, y no someterlos a acoso o abuso laboral, físico, sexual, psicológico o verbal. Igual conducta espera de sus proveedores. La Empresa cuenta con el Comité de Convivencia Laboral y Conducta para prevenir el acoso en el lugar de trabajo y tratar los casos que se presenten, como canal de comunicación, la Empresa pone a disposición el correo electrónico: cocolac@seracis.com, la página web www.seracis.com el formato F-EO-39 REPORTE LÍNEA ÉTICA, así como el correo electrónico: atencionalcliente@SERACIS.com, al cual, cualquier persona podrá dar a conocer las consultas, peticiones, quejas o reclamos y ejercer sus derechos que consideren están siendo vulnerados por la Empresa.

Artículo 33. Salarios y prestaciones

SERACIS LTDA. remunera a sus empleados(as), paga la compra de productos y los servicios contratados de manera justa y competitiva en relación con su industria en pleno cumplimiento de las leyes locales y nacionales de salario y carga horaria vigentes. Se espera que los Proveedores remuneren a sus empleados de la misma manera.

Artículo 34. Prácticas de salud, seguridad y medio ambiente

La seguridad es siempre la prioridad de la Empresa. Los/las Empleados(as), Clientes, Proveedores y Contratistas deben aplicar prácticas laborales seguras (que incluyen requisitos específicos de contrato y reglamentación), velar por la calidad del medio ambiente cuando realicen sus actividades y aplicar su buen juicio cuando tomen decisiones laborales. Los Proveedores que realicen tareas en nuestra propiedad o en nuestro nombre deben inculcar respeto por la salud, la seguridad y el medio ambiente en todos los aspectos de sus procesos de trabajo y en la actitud y el comportamiento de sus empleados(as).

Deben minimizarse los efectos adversos en la comunidad, el medio ambiente y los recursos naturales, y, a la vez, salvaguardar la salud y la seguridad del público. Los Proveedores deben cumplir con las leyes y reglamentaciones de salud, seguridad y medio ambiente vigentes cuando realicen negocios con la Empresa. Los Proveedores que realicen tareas en nuestra propiedad o en nuestro nombre deben realizar, de forma no taxativa, lo siguiente:

- Obtener y mantener vigentes los permisos y registros ambientales necesarios;
- Reducir, controlar o eliminar aguas residuales, residuos y contaminación en el origen;
- Reducir, controlar o eliminar las emisiones a la atmósfera de productos químicos volátiles, productos corrosivos, partículas, aerosoles y productos de combustión;
- Cumplir con los requisitos de advertencia y etiquetado vigentes;
- Informar oportunamente condiciones de trabajo inseguras;
- Reciclar según corresponda; e identificar, gestionar, almacenar, mover y manipular sustancias peligrosas de acuerdo con la legislación.

Artículo 35. Consumo de bebidas alcohólicas y drogas

SERACIS LTDA. cuenta con **POLITICA DE ALCOHOL, DROGAS Y TABAQUISMO G-EO-17** en la cual se establece el compromiso por salvaguardar la integridad física y mental de sus trabajadores y contratistas; para mantener un ambiente libre de Alcohol, Drogas y Tabaquismo dentro y fuera de la compañía. Los Proveedores y Contratistas deben cumplir estrictamente con las Políticas sobre consumo de bebidas alcohólicas y drogas de la Empresa, no deben asistir al trabajo ni participar en un trabajo para la Empresa, o en nombre de ella, ni representar de cualquier modo a la Empresa, ni realizar declaraciones en nombre de esta, cuando se encuentren bajo el efecto de drogas ilícitas o bebidas alcohólicas. Tampoco deben tener posesión de drogas ilícitas o sustancias controladas cuando se encuentren en las instalaciones de la Empresa o cuando realicen negocios con la Empresa o para ella. Esta prohibición no incluye medicamentos obtenidos legítimamente utilizados según indicación de un médico matriculado que no constituyan un riesgo para la seguridad (por ejemplo, impedimentos para utilizar maquinaria).

Artículo 36. Ética comercial

Los/las Empleados(as), Clientes, Proveedores y Contratistas deben comprometerse a cumplir con las normas más estrictas de conducta ética cuando tratan con trabajadores, proveedores, autoridades gubernamentales y de reglamentación, y con la Empresa. Las formas de actividad ilícita o inapropiada, que incluyen, entre otras, corrupción, declaraciones falsas, extorsión, malversación o soborno, están estrictamente prohibidas y pueden generar la rescisión de los acuerdos celebrados con la Empresa y el inicio de acciones legales. Los registros redactados para la Empresa, que incluyen los registros de tiempo de trabajo y gastos, deberán ser precisos, veraces y completos, y deberán cumplir con las normas y los requisitos vigentes. Las leyes de Colombia prohíben la realización de pagos o la entrega de objetos de valor para influenciar a funcionarios gubernamentales de manera inadecuada.

Cada Proveedor deberá esforzarse para negociar, de manera justa, con la Empresa y con sus empleados(as), directores, dirigentes y asesores externos. Ninguna persona debe aprovecharse de otra persona de manera injusta a través de la manipulación, el encubrimiento, el abuso de información confidencial, la falsa tergiversación de hechos materiales o mediante cualquier otra práctica de trato injusto. Asimismo, las personas deben cumplir normas comerciales justas en la publicidad, las ventas y la competencia. Los empleados, subcontratistas, agentes o afiliados de los Proveedores deben actuar de manera imparcial razonable y deben evitar conflictos de interés reales o aparentes en los negocios que realicen con la Empresa o en nombre de ella.

La Empresa, sus Clientes, Proveedores y/o Contratistas deben divulgar información sobre sus actividades comerciales, estructura, situación financiera y desempeño de acuerdo con las leyes y las prácticas vigentes de la industria.

Artículo 37. Gratificaciones inadecuadas

Los/las Empleados(as), Clientes, Proveedores y/o Contratistas, no deben otorgar ni recibir presentes, agasajos, viajes, reembolsos de viáticos ni cualquier otra forma de gratificación en calidad de recompensa, incentivo o influencia inadecuada para obtener un tratamiento preferencial. Quienes deseen otorgar presentes y agasajos modestos a la Empresa o a cualquiera de sus empleados(as), o recibir presentes y agasajos modestos de estos, están sujetos a la previa autorización por parte de la Gerencia General de la Empresa. Asimismo, las autorizaciones podrán otorgarse en la medida que no se relacionen con procesos de licitación reales o anticipados.

Artículo 38. Uso correcto de activos y de información de la empresa

Los/las Empleados(as), Clientes, Proveedores y/o Contratistas, en general los grupos de interés deberán proteger y conservar los recursos que la Empresa ponga a su disposición y deberán utilizarlos solo para los fines autorizados por ella. Los recursos de la Empresa incluyen elementos tangibles, como vehículos, equipos, establecimientos, insumos y sistemas informáticos y de comunicación, así como también elementos intangibles, como el buen nombre y la reputación de la Empresa, la productividad de los empleados y la información confidencial. La Empresa cuenta con procedimiento para **MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES, EQUIPOS Y VEHÍCULOS P-GA-05, PLAN DE CONTINUIDAD ANTE EVENTOS DE CIBERATAQUES DE CIBERSEGURIDAD P-TI-09 y PLAN DE SEGURIDAD ARMAMENTO P-RS-06.**

Los grupos de interés deberán respetar y no, violar los derechos de propiedad intelectual de la Empresa y de terceros, que incluyen, entre otros, información de propiedad exclusiva, derechos de autor, patentes, marcas y secretos comerciales.

Los grupos de interés deben reconocer que la información de la Empresa es un activo de valor, por ello deberán proteger la información confidencial de la Empresa y no deberán divulgar, disponer de manera inadecuada ni copiar información de la Empresa que una persona de negocios prudente consideraría confidencial o que sea designada como confidencial o de propiedad exclusiva, independientemente de si se entregó o se obtuvo acceso a ella en forma verbal, escrita, electrónica o visual y de si está catalogada como “confidencial”. Dicha información incluye, entre otra, información estratégica, personal, financiera o sobre tecnología no patentada. Los grupos de interés no deberán utilizar ni permitir el uso de esa información para transacciones de títulos valores ni para obtener beneficios o ganancias inadecuados. En algunos casos, puede ser conveniente que la Empresa y los Proveedores acuerden disposiciones adicionales de no divulgación específicas. Los grupos de interés no pretenderán realizar anuncios ni divulgar información en nombre de la Empresa a miembros del público, la prensa, organismos oficiales, entidades comerciales u otras personas, ni afirmarán ni insinuarán un respaldo por parte de la Empresa o de los empleados de esta, sin el previo consentimiento expreso escrito de la Empresa.

Sin perjuicio de lo establecido en virtud de la legislación vigente, o permitido de otro modo en virtud de un previo consentimiento expreso firmado por una persona autorizada de la Empresa, los grupos de interés no pueden utilizar el nombre, el logotipo o las marcas comerciales de la Empresa, ni realizar divulgaciones ni anuncios públicos relacionados con el objeto de su contrato o sus transacciones sin el previo consentimiento expreso escrito de la Empresa.

Artículo 39. Precisión de los registros comerciales

Los Clientes y Proveedores o Contratistas deberán confeccionar y conservar libros y registros que reflejen de manera justa y precisa las transacciones y disposiciones con la Empresa y deberán elaborar e implementar un sistema adecuado de controles contables internos. Deben cumplir con las leyes y mejores prácticas de contabilidad y de mantenimiento de registros. Deben registrar e informar los hechos de manera precisa, honesta y objetiva. No deberán ocultar, omitir registrar ni realizar partidas falsas. Los libros y registros contables deben cumplir con los principios de contabilidad generalmente aceptados.

Artículo 40. Subcontratistas

Los Proveedores solo pueden emplear subcontratistas en el desempeño de las tareas para la Empresa con la previa aprobación por parte de ella y después de que el subcontratista haya acordado cumplir con este Código. Los Proveedores deben garantizar que los subcontratistas que empleen han implementado prácticas éticas y comerciales similares a las normas y las prácticas de la Empresa.

Artículo 41. Auditorías e inspecciones

La verificación del cumplimiento interno o de los proveedores está sujeta a auditorías por parte de la Empresa o de un tercero designado por ella, o aceptable de otro modo para esta. El incumplimiento del Proveedor o la incapacidad del Proveedor de trabajar con la Empresa, o un tercero contratado por la Empresa, para corregir las situaciones de incumplimiento constituyen causales de cancelación de órdenes abiertas, interrupción de servicios o rescisión de la relación comercial.

Artículo 42. Sanciones en caso de incumplimiento

La Empresa se reserva el derecho de rescindir la relación laboral o comercial con los Empleados, Clientes y Proveedores o Contratistas, que incumplan este Código o en caso de que los empleados, agentes o subcontratistas de los clientes o proveedores incumplieran este Código. La Empresa se reserva el derecho de solicitar a sus grupos de interés que certifiquen y acusen recibo y entendimiento de este Código, con la frecuencia que la Empresa establezca a su exclusivo criterio.

Para el proceso con los Empleados, la Empresa cuenta con **TRÁMITE DISCIPLINARIO P-JU-04** y con el **REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO G-DH-02** el cual es de suma importancia, debido a que se convierte en norma reguladora de las relaciones internas de la empresa con el trabajador.

Artículo 43. Relación entre la empresa y el proveedor

Este Código no confiere, ni deberá interpretarse, entenderse ni considerarse como que confiere, derechos a terceros, incluidos derechos de terceros beneficiarios. Por ejemplo, los empleados de los Proveedores no tendrán derechos contra la Empresa en virtud de este Código, ni tendrán derechos de obligar a la Empresa a hacer cumplir disposiciones de este Código, dado que la decisión respecto de dichas acciones queda reservada al exclusivo criterio de la Empresa.

Artículo 44. Prácticas con los gremios económicos

SERACIS LTDA., promoverá acciones gremiales pertinentes a los temas coyunturales y de tendencias económicas y comerciales que inciden en el sector y la economía del país. Para tal efecto podrá:

- Crear condiciones para gestionar convenios de cooperación técnica y de transferencia de conocimiento con los gremios, a fin de alcanzar un mayor desarrollo intelectual e integral de los empleados.
- Conocer las expectativas de las organizaciones gremiales, a fin de mejorar el portafolio de productos y servicios que ofrece la empresa.
- Promover alianzas estratégicas de comunicación para la realización de eventos de capacitación, publicaciones específicas tanto en temas societarios, como de interés empresarial.
- Apoyar la divulgación de los certámenes gremiales como foros, seminarios, ferias y exposiciones empresariales.
- Aunar esfuerzos en la realización de investigaciones y estudios específicos de algunos renglones del sector de la Vigilancia y Seguridad Privada, que ameriten ser analizados a profundidad.
- Formular propuestas, proyectos e iniciativas conjuntas al Estado, en pro del desarrollo del sector de vigilancia y seguridad privada.
- Apoyar al gremio con capacitación en temas de interés para la vigilancia y seguridad privada.

Artículo 45. Comité de RSE

El Comité de RSE en SERACIS LTDA., cada año revisará las metas de los programas de Responsabilidad Social Empresarial y establecerá los indicadores de gestión, revisará cada trimestre el estado del avance de los programas y tomará los correctivos necesarios para su alcance. Está conformado por un número impar de personas elegidas por la empresa que representan los siguientes ámbitos: Gobernanza, Derechos Humanos, Prácticas Laborales, Practicas Justas de Operaciones, Medio Ambiente, Asunto de Consumidores y Desarrollo de la Comunidad y también por los representantes de los/las trabajadores(ras), que son elegidos bajo votación. En conjunto trabajan para la mejora continua, estableciendo acciones y proyectos que fomentan la gestión responsable de los aspectos económicos, sociales y ambientales. Se reunirá ordinariamente cada tres meses y extraordinariamente cuando se presenten circunstancias que ameriten su convocatoria. Sesionará con la mitad más uno de sus integrantes y podrá ser convocado por cualquiera de sus integrantes.

Funciones del Comité de RSE:

- Implementar el Sistema de Responsabilidad Social Empresarial bajo la guía ISO 26000
- Elaborar Reportes de Sostenibilidad que obedezcan a estándares internacionales como la guía GRI.
- Crea valor en el área de Control Interno y Excelencia Operacional como centro de reflexión y análisis dentro de la organización en materia estratégica y de Responsabilidad Social Empresarial.
- Establecer la metodología, técnicas de recolección de datos y consulta a los grupos de interés para la realización de identificación y evaluación de riesgos sociales, ambientales y laborales en la organización.
- Tener reuniones periódicas para revisar el avance del sistema de responsabilidad social e identificar nuevas acciones potenciales para fortalecer la implementación de la norma.
- Analizar los casos que se presenten de controversias, peticiones, quejas, reclamos o sugerencias en relación con el desempeño económico, social y ambiental de la organización, así como los casos de Derechos Humanos que hayan sido afectados.
- Adelantar reuniones con el fin de crear un espacio de diálogo entre las partes involucradas, promoviendo compromisos mutuos para llegar a una solución efectiva de las controversias.
- Consignar las decisiones en actas que servirán de respaldo para las determinaciones tomadas.

- Hacer participe a los representantes de los trabajadores y atender los casos de los grupos de interés que han sido recibidos.

Artículo 46. Línea ética

Para SERACIS, la ética es el conjunto de principios y valores que rigen la conducta. Más allá de una declaración, buscamos coherencia entre lo que decimos y lo que hacemos.

¿Qué es?

La Línea ética de SERACIS es un mecanismo de comunicación que permite a los grupos de interés reportar de manera confidencial por medio escrito, telefónico, directo o anónimo en caso de identificar alguna situación que atente contra la ética de nuestra Organización, o la integridad de las operaciones y las partes interesadas.

¿Para qué sirve?

Este espacio sirve para reportar fraudes, casos de corrupción o soborno, vulneración a los derechos humanos u otras conductas irregulares o contrarias a lo establecido en el CÓDIGO DE ÉTICA Y BUEN GOBIERNO G-EO-11, CÓDIGO DE CONDUCTA G-EO-12, PROGRAMA INTEGRAL DE PREVENCIÓN DE DELITOS EN EL COMERCIO INTERNACIONAL C/S/LA/FT/FP P-EO-18, MANUAL DEL SISTEMA INTEGRAL DE CUMPLIMIENTO G-EO-04, o los procedimientos vinculados, o conductas que considere contrario a nuestros Principios Éticos y de Responsabilidad Social, y la legalidad de nuestras operaciones o en la relación con nuestros grupos de interés, como: confidencialidad, seriedad en los procesos, rendición de cuentas, transparencia, comportamiento ético, respeto a los intereses de las partes interesadas, legalidad, acoso laboral en relación con terceros, respeto por la normativa internacional de comportamiento y respeto a los derechos humanos, señales de alerta LA/FT/FP y CO/SO/F u operaciones sospechosas, entre otros.

Un reporte interno no se considera una denuncia, por lo cual no es obligatorio contar con todas las evidencias que soporten la información brindada, sin embargo, este mecanismo debe utilizarse con responsabilidad e integridad de acuerdo con el marco ético corporativo. En caso de optar por revelar la identidad por parte del reportante, podrá ser contactado por los responsables de la gestión del reporte con el fin de aclarar o solicitar información complementaria manteniendo la reserva de la comunicación establecida.

¿Quiénes pueden reportar?

Los grupos de interés que conozcan o evidencien alguna conducta irregular o fraudulenta cometida en el ejercicio de las actividades de SERACIS.

Los usuarios de la línea ética pueden conservar el anonimato o dejar sus datos personales los cuales serán tratados bajo estricta confidencialidad y conforme a la Ley 1581 de 2012 que constituye el marco general de la protección de los datos personales en Colombia.

¿Qué se puede reportar?

En la línea ética se podrán reportar cualquiera de las siguientes irregularidades (alertas, indicios, casos u operaciones sospechosas o intentadas):

- Infracciones al CÓDIGO DE ÉTICA Y BUEN GOBIERNO G-EO-11, CÓDIGO DE CONDUCTA G-EO-12, MANUAL DEL SISTEMA INTEGRAL DE CUMPLIMIENTO G-EO-04, POLÍTICA DE PREVENCIÓN LA/FT/FP Y CO/SO/F, G-EO-15, PROGRAMA DE SEGURIDAD G-EO-03.
- Conductas que considere contrario a nuestros Principios Éticos y de Responsabilidad Social.
- Conflictos de interés.
- Incumplimiento de regulaciones y leyes (operaciones irregulares o ilícitas).
- Participación en actividades sospechosas de lavado de activos o actividades para canalizar recursos para financiar el terrorismo o la financiación de la proliferación de armas de destrucción masiva, o delitos fuente.

- Ejecutar prácticas comerciales para favorecimiento propio o de terceros.
- Abuso de la condición de administrador o colaborador para obtener beneficios propios o para terceros.
- Revelación a terceros de información confidencial.
- Abuso tecnológico o sabotaje.
- Cualquier tipo de conducta que vaya en contra de los valores, principios, misión, visión y buenas prácticas establecidas en SERACIS LTDA.
- Casos de acoso sexual.
- Violación a los derechos humanos.

Para un correcto reporte, tenga en cuenta toda la información de modo, tiempo y lugar, es decir, cómo, cuándo, dónde y que contenga todos los soportes que demuestren la evidencia del caso.

Canales de Comunicación

Si se desea reportar un caso, ponemos a disposición nuestra **Línea Ética**:

- Correo electrónico: lineaetica@SERACIS.com
- O a través del siguiente formulario F-EO-39 REPORTE LÍNEA ÉTICA en nuestra página web www.seracis.com en el enlace Línea Ética.
- También puede presentar los reportes de señales de alerta y operaciones sospechosas al correo electrónico: oficialdecumplimiento@seracis.com
- Asimismo, el vigilante o cualquier miembro del personal operativo puede comunicarse con la Coordinación o Supervisión de turno para que realice el reporte correspondiente a través de SERISK360°.

Nota: El anonimato de los reportes generados por SERISK360° no está garantizado, ya que el aplicativo se encuentra vinculado a cada usuario.

¿Cómo se gestiona?

El/la Oficial de Cumplimiento es el responsable de recibir y gestionar los reportes a través de los distintos canales, incluyendo la Línea Ética. Este rol atiende señales de alerta y operaciones sospechosas relacionadas con riesgos de LA/FT/FP, CO/SO/F, dilemas éticos y acoso sexual.

La gestión de los casos de acoso sexual y violación de los Derechos Humanos se realiza según su naturaleza:

- Acoso sexual con contrapartes externas: remitido al Comité de Ética.
- Acoso sexual interno: remitido a la Gerencia de Desarrollo Humano.
- Violaciones de derechos humanos: canalizadas al Comité de Convivencia Laboral y conducta COCOLAC

Nota: Los casos de acoso sexual no pueden presentarse de forma anónima, debido al protocolo establecido para su adecuada gestión.

Todos los reportes recibidos mediante la Línea Ética son registrados en el formato F-JU-12 GESTIÓN DE LÍNEA ÉTICA, diseñado para la recepción, análisis y seguimiento de los casos. Este proceso garantiza en todo momento la confidencialidad, imparcialidad, trazabilidad e integridad en la gestión.

El/la reportante puede optar por identificarse o mantener el anonimato. En cualquiera de los casos, tanto la persona encargada de atender el reporte como los miembros de los comités involucrados están obligados a preservar la confidencialidad del reportante y del contenido del reporte.

La compañía garantiza la protección de los reportantes internos, conforme a las políticas de prevención del acoso laboral, habeas data, protección de datos personales y demás normativas aplicables.

Los reportes, dilemas o consultas registrados son revisados de manera oportuna por el responsable de su gestión, quien:

- Inicia el trámite correspondiente.
- Emite respuesta si aplica.
- Determina si procede alguna recomendación.

En caso de presentar un reporte de forma anónima, es fundamental proporcionar toda la información y evidencias disponibles para evitar errores o confusiones que impidan su adecuada atención. Esto contribuye directamente a la gestión que debe realizar SERACIS. Todos los reportes recibidos son de carácter reservado y solo pueden ser conocidos por los responsables de su gestión. Si alguno de ellos se encuentra involucrado en el reporte, quedará inhabilitado para participar en el proceso y limitado en su acceso a la información.

No se incurre en problemas por hacer las denuncias a través de la Línea Ética

La Compañía garantiza la integridad de los reportantes internos cobijados en las políticas de protección contra el acoso laboral, habeas data y protección de los datos personales.

SERACIS prohíbe estrictamente que se tomen represalias de cualquier tipo contra las personas que hayan elegido usar la Línea Ética para reportar de buena fe problemas éticos o señales de alerta, como respaldo se cuenta con la **POLÍTICA DEL DELATOR O DENUNCIANTE G-EO-23**, donde nos comprometemos a respaldar toda información entregada a la Organización manteniendo la confidencialidad de este.

Artículo 47. Comité de Ética

Es un grupo interdisciplinario responsable de analizar los dilemas éticos, de casos de corrupción o fraude, e incumplimientos a las políticas del código de ética, conocidos a través de la línea ética o el/la oficial de cumplimiento, con el fin de orientar los procedimientos y recomendaciones frente a los casos presentados procurando la integridad moral de la compañía y la protección de sus grupos de interés.

- Conformación del Comité de ética:
El Comité está conformado por tres miembros permanentes: La Gerencia General, el/la Oficial de Cumplimiento, la Gerencia de Desarrollo Humano y la Gerencia Jurídica.

Miembros itinerantes: son aquellos participantes en el comité invitados a participar en el análisis de un caso según los elementos allí contenidos y que requieran un criterio específico. Podrán ser miembros itinerantes, la Gerencia de control Interno y Excelencia Operacional, la Gerencia de Riesgos y Seguridad Integral, la Gerencia de TI. Otros expertos asesores internos o externos podrían ser requeridos según el caso.

- Responsabilidades del Comité:
 - Supervisar la recepción y gestión de las señales de alerta.
 - Analizar los casos presentados, asegurando que se lleven a cabo indagaciones respectivas.
 - Revisar los resultados de las investigaciones, tomar decisiones sobre las acciones correctivas y emitir conceptos o recomendaciones sobre las acciones disciplinarias (justas y proporcionales) necesarias de acuerdo con la normatividad legal y el marco sancionatorio de la compañía
 - Proporcionar recomendaciones para mejorar las políticas y procedimientos de la empresa con base en los casos reportados.
 - Documentar todos los casos analizados y sus acciones.
 - Revisar el código de ética y buen gobierno y sugerir sus actualizaciones.
 - Atender a las reuniones convocadas por cualquiera de sus miembros.
 - Rendir informe a la presidencia y junta de socios sobre los riesgos gestionados, el mismo podría estar incluido en el informe general presentado por el oficial de cumplimiento.
 - Velar por la divulgación y sensibilización de los principios y políticas contenidas en el código de ética.
 - Evaluar continuamente la efectividad del proceso de gestión de señales de alerta y hacer recomendaciones para su mejora, asegurando que la empresa esté alineada con las mejores prácticas y normativas vigentes.

- En cada reunión se definirá el responsable para la generación del acta correspondiente, la cual debe almacenada en la carpeta del comité de ética administrada por los miembros permanentes del comité.
- La información que se ponga en conocimiento a través de cualquiera de los medios dispuestos por la Empresa deberá atenderse como un derecho de petición y en los términos establecidos en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

Inhabilidades e incompatibilidades de los miembros del Comité de Ética

En caso de evidenciarse un posible conflicto de interés por cercanía con los implicados o relación directa con el caso el miembro del comité involucrado deberá abstenerse de su participación en cualquier análisis o recomendación. En esta situación el miembro relacionado solo tendrá acceso a la información una vez finalizado el proceso.

Todos los participantes en el comité de ética firmaran un acuerdo de confidencialidad y reserva de la información.
Todos los miembros actuaran en las mismas condiciones de estatus.

Artículo 48. Atención a Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Felicidades.

Para la atención a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias, contamos con el **PROCEDIMIENTO DE EXPERIENCIA DEL SERVICIO P-ES-01** que define los lineamientos para la recepción, respuesta y tratamiento a los casos reportados.

Ponemos a disposición nuestra página web www.SERACIS.com, en la cual se encuentra la opción “Contáctenos”, donde cualquier persona podrá reportar el caso, así como también el buzón de sugerencias ubicado en cada sede o documento escrito dirigido a Atención al Cliente a la oficina principal Calle 47D No. 79 – 33 Barrio La Floresta, Medellín, Antioquia, Colombia.

A nuestros clientes a través del registro **VISITA A CLIENTES F-RS-15**, se les toman las PQRS que deseen manifestar al momento de la visita por parte del departamento Comercial o de Operaciones.

El término máximo para atender el caso será de quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de su recibo.

En caso de que la queja, reclamo o sugerencia, se haga con la información incompleta, se le informará al interesado, quien deberá subsanar las fallas en un tiempo máximo de 60 días hábiles a partir de la fecha de la respuesta, pasado este tiempo, la Empresa dará por entendido que se ha desistido del caso.

Artículo 49. Sistema de gestión de riesgos

La gestión integral de riesgos en SERACIS LTDA. busca trazar los lineamientos generales y fundar una cultura que incorpore la gestión de riesgos, en Seguridad y Salud en el Trabajo, Seguridad Física, Derechos Humanos y Aspectos e Impactos Ambientales, permitiendo así tomar decisiones informadas, contemplar los posibles eventos que impacten positiva o negativamente los objetivos empresariales, y minimizar el riesgo de afectar recursos valiosos para la Sociedad. La empresa cuenta con **GESTIÓN DE RIESGOS Y OPORTUNIDADES P-EO-10**.

1. Identificación y divulgación de riesgos

SERACIS LTDA. Realiza la identificación de los riesgos empresariales a los que está expuesta la Sociedad, así como los de cada uno de sus procesos y personas en materia de seguridad, derechos humanos, seguridad y salud en el trabajo, ambiente y continuidad del negocio.

2. Valoración de riesgos

Para enfocar las acciones y los recursos para el manejo de los riesgos que se han identificado, se priorizan los riesgos a través de un ejercicio de valoración, considerando su probabilidad de ocurrencia (frecuencia) y el impacto (severidad) que pueda tener sobre cinco recursos valiosos para SERACIS LTDA.: humano, físicos, información, imagen o reputación y el medio ambiente.

Con la información anterior, se realiza la estimación del riesgo para continuar con los tratamientos.

3. Tratamiento de riesgos

SERACIS LTDA. Aplica diferentes estrategias que le permiten llevar sus riesgos hacia niveles tolerables. Entre las estrategias posibles se encuentran las de mitigar, transferir, eliminar y aceptar.

Para este propósito se definen y aprueban planes de tratamiento para los riesgos más significativos, aquellos considerados como graves o inaceptables.

4. Monitoreo de la gestión de riesgos

SERACIS LTDA. Tiene definida una estructura de reporte y seguimiento a la gestión de riesgos en cada uno de los procesos y a nivel corporativo.

A nivel corporativo, se cuenta con un Comité de Riesgos que se reúne periódicamente con el objetivo de orientar estratégicamente la gestión de riesgos en SERACIS LTDA. y monitorear su adecuado desempeño para asignar recursos teniendo una visión integral de la Sociedad.

Declaración de apetito al riesgo: SERACIS LTDA. crea valor siguiendo una estrategia definida de crecimiento y consolidación de sus operaciones, apalancándose en un modelo organizacional y de procesos integrado, con el objeto principal de generar resultados financieros sólidos que aseguren la permanencia y viabilidad de la Sociedad en el largo plazo.

En el desarrollo de su estrategia, SERACIS LTDA. reconoce la existencia de riesgos que pueden afectar el logro de sus objetivos, por lo cual los gestiona permanentemente, de acuerdo con las mejores prácticas de control interno y de gestión de riesgos a su alcance.

Para asegurar su crecimiento, sostenibilidad y promesa de valor en el largo plazo, SERACIS LTDA., declara que:

1. Los programas y proyectos, el portafolio de inversiones y los nuevos negocios deben encontrarse en todo momento alineados con las metas (financieras, de incorporación de reservas, aumento de producción, entre otros) y los criterios (tasa de descuento, precios de referencia, entre otros) establecidos para la toma de decisiones de la Sociedad, aplicables a cada línea de negocio.
2. Las actividades, programas, proyectos y operaciones de la Sociedad se desarrollan con respeto al medio ambiente, la integridad de las personas, las comunidades y demás grupos de interés.
3. Todas las actuaciones se desarrollan de conformidad con lo establecido en las regulaciones, las prácticas éticas y el Sistema de Control Interno, preservando sobre todo la reputación de la compañía.

Artículo 50 Prevención y Control del lavado de Activos

La Empresa cuenta con **POLITICA DE PREVENCIÓN DE LAVADO DE ACTIVOS Y FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO CORRUPCIÓN Y SOBORNO G-EO-15**, este se encuentra Firmado y cumple con los lineamientos de las normas ISO 28000 y BASC, por el compromiso por prevenir actos ilícitos o vinculación con Asociados de Negocio que se encuentren por fuera del marco legal. Velamos porque estos reúnan requisitos de calidad e integridad moral reconocida y una actividad lícita y transparente.

Cuando se conozca información sobre la actividad sospechosa de un Asociado de Negocio y se considere que no se debe extender la relación de negocios entre éste y SERACIS, debe darse aviso inmediato a los directivos de mayor nivel con el fin de unificar el criterio, prevenir repercusiones desfavorables y enviar los reportes del caso a la autoridad competente.

Artículo 51 Publicidad y Mercadeo

La Empresa asegura que los medios de comunicación que se utilicen con todos los Asociados de Negocio y Partes Interesadas, con fines comerciales de publicidad, marketing y demás: serán coherente y corresponderá a la realidad, de manera que no induzca al error, engaño o confusión, porque esto puede afectar a los consumidores o competidores, mediante exageraciones, ambigüedades, falacias, sofismas u omisiones respecto de las características, ventajas, beneficios, idoneidad, precios, garantías, desempeño real del producto o servicio que ofrecemos, su relación con el medio ambiente, o de cualquier otra forma. Tampoco se utilizará publicidad engañosa como la que le atribuye a un producto o servicio, características, cualidades o propiedades que éste no posee, y la que promete beneficios, características, condiciones, resultados, o efectos que no se pueden cumplir.

16/03/2026

Versión: 10

Página 36 de 44

G-EO-11

Este es un documento controlado; una vez se descargue de nuestro sistema o se imprima se considera copia no controlada

La Empresa en la publicidad no utilizará estereotipos por género, raza, entre otros, ni aplicará ninguna práctica discriminatoria que pueda llegar a atentar con algún individuo.

CAPITULO 9

TRANSPARENCIA, FLUIDEZ E INTEGRIDAD DE LA COMUNICACIÓN Y LA INFORMACIÓN

Artículo 52. Principios

SERACIS LTDA. Considera que la comunicación es un proceso integral y estratégico para la gestión empresarial, que se rige por los principios de transparencia, claridad y oportunidad.

La Sociedad manifiesta que la información que suministra debe ser precisa, veraz, completa y respaldada en hechos y resultados. Para cumplir este objetivo, SERACIS LTDA., define políticas para la preservación, protección, administración y disposición de la información, mediante **POLÍTICAS DE SEGURIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN G-EO-28**

Artículo 53. Prácticas de comunicación e información

Compromiso con la comunicación organizacional: La comunicación organizacional estará orientada a la construcción de sentido de pertenencia y al establecimiento de relaciones de diálogo y colaboración entre los/las empleados(as) de la organización; para ello la administración establecerá procesos y mecanismos comunicativos que garanticen la interacción y la construcción de visiones comunes.

Compromiso de confidencialidad: Los miembros de la Junta de Socios, la Gerencia General, el equipo Gerencial y demás empleados(as) de SERACIS LTDA., se comprometen a controlar y verificar de manera permanente que la información privilegiada o reservada de la sociedad mantengan la confidencialidad sobre la misma y no la den a conocer a terceros o la utilicen en beneficio propio, o de terceros, o en perjuicio de la sociedad, así mismo se comprometen a establecer mecanismos de control y evaluación del riesgo por pérdida de información.

En los contratos SERACIS LTDA., se estipulará una cláusula de confidencialidad en la que el contratista se obligue a guardar estricta reserva sobre toda información confidencial, conocida en virtud del desarrollo y ejecución del contrato. Esta obligación deberá estar vigente mientras conserve el carácter de reservado.

De igual manera SERACIS se compromete a mantener la confidencialidad sobre la información reservada de sus empleados(as), clientes, proveedores y contratistas, y demás grupos de interés, y a no darla a conocer sin su autorización.

En el caso de personas que contratan con la sociedad y que por este motivo tengan acceso a información privilegiada, se comprometerán a firmar un acuerdo de confidencialidad que procurará mantener la discreción sobre la información revelada.

Quienes incumplan estos acuerdos o compromisos de confidencialidad incurrirán en causal de mala conducta que será considerada como incumplimiento de contrato.

Compromiso con la circulación y divulgación de la información: SERACIS LTDA., se compromete a mantener comunicación informativa adecuada para establecer un contacto permanente y correlativo con sus grupos de interés. Con este fin se adoptarán mecanismos para que la información llegue a estos grupos de manera integral, oportuna, actualizada, clara, veraz y confiable, bajo políticas efectivas de producción, manejo y circulación de esta para lo cual se adoptarán los mecanismos de información a los cuales haya acceso, de acuerdo con las condiciones de la comunidad a la que va dirigida.

En cuanto al derecho de petición, la Entidad se compromete a establecer términos encaminados a dar respuesta oportuna y de fondo a las peticiones planteadas por la comunidad, con el fin de que el acceso a la información sea eficaz.

Artículo 54. Destinatarios de la información

Los destinatarios de la información de SERACIS LTDA. Son sus grupos de interés. La Empresa define los mecanismos de comunicación

necesarios para asegurar que se tenga un adecuado suministro de información en toda la compañía relacionados con temas organizacionales y de interés general, mediante **COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA P-EO-09**.

Artículo 55. Protección de datos personales

Para el tratamiento de Datos Personales por parte de SERACIS LTDA. Según las disposiciones contenidas en la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013. Se define el **TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES G-EO-20** donde se establece el tratamiento que realiza la Empresa en los procesos de: recolectar, almacenar, usar y transferir los datos personales que han sido recolectados de sus grupos de interés, los derechos de los titulares, las obligaciones de la Empresa, los responsables y los procesos para la atención de: consultas, peticiones, quejas, y reclamos.

La finalidad de la recolección de datos puede ser con fines comerciales, publicitarios y de seguridad física y laboral de acuerdo con los riesgos y peligros identificados por la organización y para el desarrollo de nuestra prestación del servicio.

Nuestra política de tratamiento y protección de datos personales está publicada en nuestra página web www.SERACIS.com. Si se considera que la información contenida en la base de datos debe ser objeto de corrección, actualización o supresión de información o revocación de la autorización, se podrá presentar una queja, reclamo o sugerencia de manera directa, expresa inequívoca y por escrito en cualquier momento, dirigida a la Dirección: Calle 47D No. 79 – 33 Medellín, Antioquia. o al Email: atencionalcliente@SERACIS.com.

La Empresa se abstiene de hacer que el uso de servicios o el derecho a ofertas especiales dependan de la aceptación del consumidor del uso no deseado de datos para fines comerciales, los datos únicamente se obtienen de forma legal y justa.

CAPÍTULO 10 REVELACIÓN DE INFORMACIÓN

Artículo 56. Financiera

1. **Estándares de contabilidad:** SERACIS Aplica los principios o estándares de contabilidad del sector privado y normas internacionales (NIIF e IPSAS).
2. **Estados financieros:** Los estados financieros de SERACIS incluyen el balance general, el estado de resultados, el estado de cambios en el patrimonio, el estado de flujos en efectivo, el estado de cambios en la situación financiera y las notas a los estados financieros. Cuando es requerido, los Estados Financieros Consolidados y No Consolidados se acompañan de una certificación del Gerente de la Sociedad y del Contador.
3. **Control y participaciones:** SERACIS revela en sus estados financieros las situaciones de control que tenga sobre otras sociedades y las diferentes inversiones que posea, **CÓDIGO DE ÉTICA Y BUEN GOBIERNO G-EO-11** y su composición accionaria.

Artículo 57. No financiera

SERACIS revela al público información relevante que no tenga contenido financiero, a través de su página electrónica www.seracis.com de sus medios corporativos y de los medios de comunicaciones. Entre los temas que divulgan se cuentan los siguientes:

1. Objetivos, misión y visión de la sociedad
2. Estructura de Gobierno Corporativo
3. Información relevante no financiera:
 - Procesos de reorganización empresarial

- Cambios en la imagen corporativa
 - Conflictos laborales de alto impacto
4. Sistemas de control interno y auditoría
 5. Resultados de sus negocios

Artículo 58. Mecanismos de revelación de información

SERACIS LTDA., protege, cuida y vela por la administración y disposición de la información, respeta los derechos de autor y la propiedad de la información. Adicional, garantizamos el cumplimiento de los acuerdos de confidencialidad, y no se hace responsable del uso que terceros autorizados hagan de la información.

La información interna corresponde a las relaciones naturales que existen entre los procesos de la empresa, sin restricciones ni omisiones.

Artículo 59. Entrega a terceros

SERACIS LTDA., suministra a terceros la información que repose en sus archivos, con excepción de la que goce de reserva legal y de aquella que afecte, incida o ponga en riesgo los negocios de la Sociedad o afecte derechos de terceros.

Artículo 60. Control y participaciones

SERACIS LTDA. revela en sus estados financieros las situaciones de control que tenga sobre otras sociedades y las diferentes inversiones que posea, detallando su participación directa e indirecta, al igual que los cambios en situaciones de control y su composición accionaria.

Artículo 61. Garantía de la transparencia

Con el propósito de garantizar la transparencia en la información que debe ser suministrada a los socios, a los demás inversionistas y al público en general, el revisor Fiscal de SERACIS LTDA. deberá cumplir con las funciones descritas en los estatutos sociales.

CAPÍTULO 11 CONTROLES

Los controles en SERACIS LTDA. Son de dos clases, según su naturaleza: internos y externos.

Los socios e inversionistas tienen derecho a ser informados de manera oportuna sobre los hallazgos relevantes encontrados en el funcionamiento de SERACIS LTDA.

CONTROLES INTERNOS

Artículo 62. Sistema de control interno

El Sistema de Control Interno de SERACIS LTDA., busca proveer seguridad razonable en el logro de sus objetivos estratégicos, operacionales, en el reporte de la información y en el cumplimiento normativo, mediante la gestión oportuna de sus riesgos y la efectividad de sus controles.

El Sistema de Control Interno se enmarca en las prácticas recomendadas por el marco de referencia internacional COSO – ERM (*Committee of Sponsoring Organization of the Treadway Commission – Enterprise Risk Management*, por sus siglas en inglés).

SERACIS LTDA. está comprometida con establecer y mantener un Sistema de Control Interno, basado en una cultura de autocontrol, alineado a la estrategia y a los procesos, y en el cual todos los funcionarios son responsables de asegurar la gestión de los riesgos, la efectividad de los controles a su cargo, el reporte de los incidentes y las deficiencias encontradas, así como de velar por el mejoramiento continuo de sus procesos.

SERACIS LTDA. ha establecido una estructura organizacional que soporta el Sistema de Control Interno y ha asignado responsabilidades específicas para su definición, implementación, monitoreo y mejora, siendo los máximos responsables la Junta de Socios, el Comité de Auditoría y la Gerencia General.

Compromiso con la rendición de cuentas: SERACIS LTDA. se compromete a realizar una efectiva rendición de cuentas de manera periódica, dejando en claro una interna y otra externa, la primera a través de informes de gestión, con una periodicidad de cada seis meses y la segunda a todas las partes interesadas a través del Reporte de Sostenibilidad el cual se hace público en la página web, con el objeto de informar sobre el proceso de avance en los aspectos económicos, sociales y ambientales.

Artículo 63. Función del control interno

Evaluar de manera independiente, objetiva y sistemática el Sistema de Control Interno de SERACIS LTDA. a nivel de entidad y de procesos.

Asesorar a la Administración de SERACIS LTDA. en el monitoreo, desarrollo y mejoramiento continuo del sistema de control interno, mediante un proceso integral de auditoría, evaluando con objetividad e independencia la gestión empresarial.

Artículo 64. Responsabilidades de control interno

La Gerencia de Control Interno y Excelencia Operacional es responsable de:

1. Asistir a la Administración y al Comité de control Interno en las actividades de monitoreo, examen y evaluación de los procesos de gobierno, riesgo y control, manteniendo la objetividad e independencia necesarias.
2. Diseñar planes de auditoría basados en riesgos para determinar las prioridades de la actividad de Control Interno; dichos planes deben ser consistentes con las metas de la organización y contribuir al fortalecimiento del Sistema de Control Interno de la Sociedad.
3. Proponer en el alcance y contenido del plan general de auditorías, actividades de aseguramiento y asesoría; y garantizar su eficiente y oportuna ejecución.
4. Asesorar y apoyar a la alta Dirección de SERACIS y al Comité de Control Interno, en el proceso de mejoramiento y monitoreo del Sistema de Control Interno en toda la Sociedad.
5. Adoptar las normas internacionales para el ejercicio profesional del Control Interno definidas por el Instituto de Auditores Internos.
6. Informar los resultados obtenidos en la ejecución de las auditorías, a las partes interesadas.
7. Realizar la evaluación integral del Sistema de Control Interno de SERACIS.
8. Planear y ejecutar actividades de monitoreo sobre las recomendaciones
9. de los entes de control externo e interno.
10. Proporcionar información periódica sobre el estado y resultado del plan general de auditoría y la suficiencia de los recursos de la función.
10. Coordinar y optimizar los esfuerzos de los entes de control internos y externos.
11. Evaluar y proponer acciones de mejoramiento sobre la efectividad del Sistema de Control Interno de la Sociedad.
12. Realizar evaluaciones y presentar informes sobre la implementación y efectividad de los planes de acción generados a partir de las evaluaciones de la coordinación de Control Interno y demás entes de control internos y externos.
13. Informar las situaciones irregulares que se detecten en desarrollo de sus funciones a los órganos apropiados de la Sociedad y a las autoridades, según corresponda, de acuerdo con la magnitud del hecho detectado.
14. Convocar reuniones extraordinarias del Comité de Auditoría de la Junta Directiva, cuando lo considere pertinente.

Artículo 65. Autonomía de control interno

La Gerencia de Control Interno y Excelencia Operacional reporta directamente a la junta de socios / Presidencia, con el fin de garantizar su independencia. La Gerencia de Control Interno y Excelencia Operacional y la Coordinación de control interno, no podrán ejercer funciones o roles propios de la administración y operación de SERACIS LTDA., ni participar en procesos administrativos o de toma de decisiones que impliquen autorizaciones, aprobaciones o refrendaciones de su parte.

CONTROLES EXTERNOS

Artículo 66. Nombramiento del Revisor Fiscal

La sociedad cuenta con un Revisor Fiscal con su respectivo suplente, quien lo reemplaza en sus faltas absolutas, temporales o accidentales, ambos elegidos por la Junta de Socios. El período del revisor fiscal está establecido en la Ley y en los Estatutos Sociales, pero en todo caso puede ser reelegido o removido en cualquier tiempo por la Junta de Socios. La elección del Revisor Fiscal se lleva a cabo con base en una preselección objetiva y transparente.

Artículo 67. Requisitos

Para ejercer el cargo de Revisor(a) Fiscal, sólo se pueden elegir a personas naturales o jurídicas que cumplan con los requisitos exigidos en la Ley y los Estatutos Sociales.

Artículo 68. Remuneración

Los honorarios de la Revisor Fiscal son aprobados por la Asamblea General de Accionistas, de acuerdo con criterios tales como su idoneidad, experiencia profesional en auditoría de compañías similares y en las directrices del mercado.

Artículo 69. Responsabilidades

Dentro de las funciones de la Revisoría Fiscal que están previstas en la Ley y en los Estatutos Sociales, se encuentran las siguientes:

1. Velar porque la administración cumpla con los deberes específicos establecidos por los organismos de vigilancia, especialmente con los vinculados a los deberes de información y al Código de Ética y Buen Gobierno.
2. Informar los hallazgos relevantes encontrados, a los órganos de la Sociedad, a las autoridades y al mercado, según corresponda.
3. Conocer de las quejas que se presenten por violación de los derechos de los accionistas y los resultados de dichas investigaciones, de los cuales dará traslado a la Junta Directiva y los hará conocer a la Asamblea General de Accionistas.
4. Señalar expresamente y por escrito las irregularidades que detecte en el funcionamiento de la Sociedad, a la Asamblea General de Accionistas, al Comité de Auditoría, a la Junta Directiva y al presidente, según corresponda.
5. Cumplir las demás atribuciones que le señalen las leyes, los estatutos y las que, siendo compatibles con las anteriores, le encomiende el Comité de Auditoría y la Asamblea General de Accionistas.

Artículo 70. Informe de revisoría fiscal

En forma permanente la administración mantiene en la página electrónica de SERACIS LTDA. www.seracis.com, el último informe de Revisoría Fiscal, junto con sus anexos y el detalle de los hallazgos y salvedades presentados.

El dictamen de Revisoría Fiscal sobre los estados financieros de la Sociedad que se presente a la Junta de Socios debe contener, por lo menos lo siguiente:

1. Si ha obtenido la información necesaria para cumplir sus funciones.
2. Si en el curso de la revisión se han seguido las normas de auditoría generalmente aceptadas.
3. Si en su concepto la contabilidad se lleva conforme a las normas legales y técnicas generalmente aceptadas.

4. Si el balance y el estado de pérdidas y ganancias han sido tomados fielmente de los libros y si en su opinión el primero presenta en forma fidedigna, de acuerdo con las normas de contabilidad generalmente aceptadas, la respectiva situación financiera al terminar el período revisado, y el segundo refleja el resultado de las operaciones en dicho período.
5. Las reservas o salvedades que tenga sobre la fidelidad de los estados financieros.

CAPÍTULO 12 INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL

Artículo 71. Superintendencia de vigilancia y seguridad privada

Es obligación de SERACIS LTDA., por estar sometida al control y vigilancia permanente de esta Superintendencia, mantenerla informada sobre la situación económica y jurídica de la Sociedad, remitirle la información financiera y contable de fin de ejercicio, y presentarle los demás informes que requiera.

Artículo 72. Superintendencia de sociedades

En ejercicio del control residual que ejerce esta Superintendencia sobre SERACIS LTDA., la Sociedad está obligada a enviarle la información que solicite.

Artículo 73. Normas internas sobre ética, sanciones y resolución de conflictos.

Al ingresar a la sociedad todo alto funcionario firmará un documento en el que manifieste que conoce este Código de Buen Gobierno y el Código de Ética de la sociedad y se compromete a cumplirlos dentro de los más altos parámetros de ética.

Artículo 74. Acción social de responsabilidad

La acción social de responsabilidad contra los Altos Funcionarios corresponde a la Compañía, previa decisión de la Junta de Socios, que podrá ser adoptada, aunque no conste en el orden del día. En este caso, la convocatoria podrá realizarse por un número de Socios que represente por lo menos el veinte por ciento de las cuotas en que se halle dividido el capital social. La decisión se tomará por la mitad más una de las acciones representadas en la reunión e implicará la remoción del Alto Funcionario. Sin embargo, cuando adoptada la decisión por la Junta de Socios, no se inicie la acción social de responsabilidad dentro de los tres meses siguientes, ésta podrá ser ejercida por cualquier Administrador, la Revisoría Fiscal o por cualquiera de los Socios en interés de la Sociedad. En este caso los acreedores que representen por lo menos el cincuenta por ciento del pasivo externo de la Sociedad podrán ejercer la acción social siempre y cuando el patrimonio de la Sociedad no sea suficiente para satisfacer sus créditos.

CAPÍTULO 13 ADMINISTRACIÓN DEL CÓDIGO DE ÉTICA Y BUEN GOBIERNO

Artículo 75. Administración

Ejercerán la administración del presente código las siguientes dependencias:

Comité Directivo, como órgano interno de la Organización encargado del seguimiento a las políticas, estrategias, metodologías, técnicas y mecanismos de carácter administrativo y organizacional para la gestión y manejo de los recursos humanos, técnicos, materiales, físicos y financieros de la Empresa, orientado a fortalecer la capacidad administrativa y el desempeño empresarial. Atendiendo a lo anterior, este comité velará porque se dé cumplimiento a las disposiciones establecidas en este código.

Excelencia Operacional: Dependencia de SERACIS encargada de administrar el Sistema Integrado de Gestión – SIG, en la

16/03/2026

Versión: 10

búsqueda de mejorar el desempeño de la Empresa y su capacidad para proporcionar productos y/o servicios que respondan a las necesidades y expectativas de sus clientes a través de un enfoque basado en procesos, oficina que orientará y asesorará a todas las dependencias sobre la aplicación y el cumplimiento de las políticas, estrategias, planes y objetivos institucionales en materia de mejoramiento de la calidad institucional, que indudablemente involucra este Código.

Control Interno: Es la dependencia encargada de ejercer el seguimiento al cumplimiento del Código de Ética y Buen Gobierno y el facultado en el tema de la prevención y manejo de los conflictos de interés dentro de la entidad, (en su rol de mejora de la cultura organizacional). Para el efecto contará con el apoyo del Líder de Responsabilidad Social.

Junta de Socios y junta Asesora: la Junta tiene la responsabilidad de tomar decisiones trascendentales a nivel macro de la sociedad. Además, este órgano de administración tiene la función de mediar y lograr una congruencia entre los intereses de los propietarios y los intereses empresariales. La junta revisa de una manera periódica, mínimo una vez al año esté presente código.

Oficial de Cumplimiento: es responsable de vigilar el cumplimiento de las normas éticas y gestionar sus faltas, según su alcance, promover una cultura de legalidad y transparencia en la Compañía y generar las recomendaciones para la modificación del Código cuando sean pertinentes o ante los requerimientos legales respecto a la prevención de riesgos LA/FT/FP y C/S que sugieran los ajustes.

Artículo 76. Adopción, vigencia, divulgación y reforma del Código de Ética y Buen Gobierno

El Código de Ética y Buen Gobierno entrará en vigor a partir de su aprobación por parte de La Junta de Socios y del Gerente como responsable de los procesos estratégicos en el SIG.

El Código de Ética y Buen Gobierno se divulgará a los miembros de la Entidad y a sus grupos de interés.

El Código de Ética y Buen Gobierno podrá ser reformado por la Junta de socios, por sugerencia del Gerente y del Comité Directivo o dependencias encargadas de su administración. El Gerente informará a los grupos de interés, a través de medios de comunicación masivos, los cambios introducidos.

CAPÍTULO 14 INTEGRACION DE NORMAS INTERNAS

Artículo 77. Hacen parte integrante de este código los siguientes manuales y reglamentos:

- Estatutos Sociales – Protocolo de Familia
- Reglamento Interno de Trabajo
- Modelo de gestión por competencias

DOCUMENTOS REFERENCIADOS

- G-EO-13 Manual SIG modulo introductorio
- G-EO-14 Política de responsabilidad social empresarial
- F-EO-11 Identificación de amenazas y riesgos
- P-EO-09 Comunicación interna y externa
- F-EO-03 Informe de mejoramiento ACPM
- G-EO-16 Política de derechos humanos y declaración de conformidad
- P-DH-08 Trámite disciplinario
- F-EO-09 Inspección gerencial
- F-EO-06 Informe de auditoría
- F-DN-03 Aceptación del servicio

- F-EO-15 Acta de grupo de trabajo
- F-ST-45 Inspección a puestos y sedes
- F-RS-07 Visita operativa
- F-RS-14 Planilla de supervisión
- P-MA-02 Plan de manejo integral de residuos solidos
- P-DH-02 Gestión del desarrollo humano
- P-GA-01 Gestión de Proveedores
- P-GA-03 Plan desarrollo de proveedores
- P-DH-07 Desvinculación
- G-EO-17 Política de alcohol, drogas y tabaquismo
- P-GA-05 Procedimiento para el mantenimiento de instalaciones, equipos, y vehículos
- P-TI-09 Plan de continuidad ante eventos de ciberseguridad
- P-RS-06 Plan de seguridad armamento
- G-DH-02 Reglamento interno de trabajo
- G-EO-11 Código de ética y buen gobierno
- G-EO-12 Código de conducta
- P-EO-12 Plan de anticorrupción
- G-EO-15 Política de prevención de lavado de activos, financiación de terrorismo, financiación de la proliferación de armas de destrucción masiva, corrupción y soborno
- G-EO-04 Manual SARLAFT 2.0
- G-EO-03 Programa de seguridad
- G-EO-23 Política del delator o denunciante
- F-RS-15 Visita a clientes
- P-EO-10 Gestión de riesgos y oportunidades
- G-EO-28 Políticas de seguridad de tecnologías de la información
- P-EO-09 Comunicación interna y externa
- G-EO-20 Tratamiento y protección de datos personales
- P-ES-01 Procedimiento de experiencia del servicio
- F-JU-09 Declaración de Conflicto de Intereses.

Revisado: 16/03/2026

El código de ética y buen gobierno fue revisado y aprobado por la Junta de Socios el 12 de diciembre de 2025, según lo establecido en el Acta No. 749.



APRUEBA

SANTIAGO GUTIERREZ

Representante Legal.