

## POLÍTICA DE REGALOS, ENTRETENIMIENTO Y EVENTOS PROTECCIÓN S.A.

La presente política tiene por objeto regular lo referente al otorgamiento y recepción de regalos y atenciones contenido en el Código de Conducta y hace parte de las medidas establecidas en el Sistema de Administración del Riesgo de Fraude, Soborno y Anticorrupción de la Organización.

### OBJETIVOS

- Proporcionar lineamientos a los colaboradores de Protección para evitar que se vean involucrados en situaciones de conflicto de interés. En caso de no poder evitarlas, se proveen herramientas para saber cómo deben gestionarse.
- Proteger a los colaboradores de potenciales cuestionamientos por actuar de forma parcializada.
- Estandarizar controles mínimos relativos a la recepción de Regalos y asistencia a eventos de entretenimiento u otro tipo.
- Contribuir con el cumplimiento de las normas locales que regulan la materia.

### GLOSARIO

- **Artículos de Mercadeo:** elementos publicitarios marcados con el logo de un tercero, que se produzcan y entreguen masivamente a sus clientes o contrapartes y su precio de mercado sea mesurado. Por ejemplo: lapiceros, cuadernos, calendarios, agendas, u otros objetos de escritorio, placas, artículos conmemorativos, o similares.



- **Regalo:** cualquier elemento de valor dado por un tercero a un colaborador de Protección o viceversa, que no encuadre en la categoría de Artículos de Mercadeo, tal como se define en la presente Política.



- **Eventos de Entretenimiento:** cualquier evento o instancia de carácter recreativo, deportivo o cultural, como conciertos, cenas, eventos deportivos, entre otros.



- **Eventos Académicos:** instancias que tienen por finalidad transferir conocimiento o formar en alguna habilidad o área del conocimiento y que son relevantes para el ejercicio de las funciones de quienes participan de ellas dentro de Protección. Estos eventos podrían ser abiertos al público o diseñados exclusivamente para nuestros colaboradores.  
Ej: cursos abiertos al público, cursos exclusivos para la Compañía, charlas con expertos, congresos, entre otros.



- **Eventos de Relacionamento:** instancias en las que participan los colaboradores en ejercicio de sus funciones en Protección, o aquellas que ofrece la Compañía a sus clientes o proveedores, con la finalidad principal de formar relaciones profesionales, empresariales o comerciales, como eventos de networking.  
Ej: Desayunos, almuerzos, cenas, brunch, cocteles o cualquier evento cuya finalidad principal sea formar relaciones profesionales, empresariales o comerciales.



- **Instancias de Gobierno:** instancias del gobierno corporativo, los vehículos de inversión o de los fondos que son administrados por Protección, sus filiales y vinculadas, o de los gremios en los que participe, tales como Juntas Directivas, Asambleas de Accionistas, Juntas de Tenedores de Bonos, Comités de Junta, Comités de vigilancia o de administración, entre otros.  
Ej: Asambleas de los fondos, instancias de auditoría sobre los fondos, juntas Directivas/Directorios etc.



- **Debida Diligencia en Sitio:** Diligencia que requiere desplazamiento del colaborador de Protección a las instalaciones de un tercero.  
Ej: Proceso de verificación sobre la información o características de una posible inversión o relación comercial que debe adelantarse en las instalaciones de la contraparte.



## REGLAS GENERALES

- Los colaboradores no ofrecerán, aceptarán o solicitarán regalos o atenciones, si se tienen o parecen entenderse como una obligación, soborno u otorgamiento de ventaja a terceros.
- Los colaboradores no ofrecerán, prometerán o autorizarán el pago de forma directa o indirecta para influir en las decisiones de algún funcionario gubernamental, autoridad o cualquier otro tercero.
- En ninguna circunstancia se recibirá compensación económica por parte de terceros.
- Antes de aceptar regalos e invitaciones se deberá consultar con el equipo de Cumplimiento Legal.
- Siempre debemos desalentar a los terceros que nos ofrezcan regalos o atenciones que no cumplan con los parámetros establecidos.
- Se deberán rechazar todos los regalos que no cumplan con los lineamientos que se indicarán a continuación.
- En todos los casos, los colaboradores deberán reportar el ofrecimiento del regalo, atenciones e invitaciones a eventos, en el momento en que se recibe el ofrecimiento, al equipo de Cumplimiento legal indicando como mínimo: Fecha de recepción o insinuación del regalo, área del colaborador, nombre del colaborador, cargo del colaborador, nombre del tercero que ofrece la atención, descripción del regalo, valor aproximado e indicar si fue aceptado o devuelto.

## LINEAMIENTOS GENERALES

- A. Los colaboradores no deben recibir ni ofrecer Regalos, ni ofrecer o aceptar invitaciones a Eventos de Entretenimiento ya que estos podrían influenciar, o dar la apariencia de que influyen las decisiones comerciales o del negocio. De esta prohibición se exceptúan los Artículos de Mercadeo y los eventos institucionales ofrecidos por Protección a sus clientes y proveedores, los cuales deberán ser coordinados en conjunto con el equipo de Cumplimiento, para que sean acordes con la naturaleza de los negocios y lineamientos éticos de la Compañía.
- B. El Colaborador siempre deberá rechazar el regalo o atención y dar aviso al equipo de Cumplimiento Legal sobre este hecho. Se deberá realizar el reporte a través de la opción habilitada en Talentum. Adicionalmente se deberá informar al remitente sobre la existencia y exigibilidad del lineamiento ético, apoyándose del modelo de carta que se encuentra en el **Anexo A** de esta Política y en Talentum. En el caso excepcional en que no sea posible rechazar el regalo o la atención, el Comité de Ética definirá una destinación para el mismo, lo cual también deberá ser informado al remitente utilizando el modelo de carta que se encuentra en el **Anexo B** de este documento.
- C. Los colaboradores podrán participar de Eventos Académicos, Instancias de Gobierno, Debida Diligencia en Sitio y Eventos de Relacionamento o Entretenimiento, siempre que se cumpla con los controles previos establecido en la presente Política y previa autorización del equipo de Cumplimiento Legal.
- D. Protección podrá promover Eventos de Relacionamento o Entretenimiento para sus clientes, proveedores o demás grupos de interés, a los cuales los colaboradores de la Compañía podrían

acudir en representación de la misma; siempre y cuando se encuentre en cumplimiento de esta Política.

### **DUDAS O INAPLICABILIDAD**

En caso de dudas en cuanto a la viabilidad de recibir u ofrecer regalos o atenciones o si no es posible aplicar los parámetros acá establecidos, el colaborador debe abstenerse y reportarlo inmediatamente al Líder de Cumplimiento Legal. Dependiendo de la relevancia de la situación y una vez efectuada la evaluación respectiva, el Líder de Cumplimiento someterá la situación a consideración del Comité de Ética.

### **ACTIVIDADES, OBJETIVOS Y NATURALEZA DE LOS CONTROLES MÍNIMOS**

- **Actividad de Control N°1:** Los colaboradores deben rechazar cualquier Regalo o invitación a Eventos de Entretenimiento.

En caso de recibir un Regalo o invitación a Eventos de Entretenimiento, el colaborador deberá rechazarlo inmediatamente, si le es posible; de lo contrario, tendrá un término de **tres días hábiles** a partir de su recepción para devolverlo a su remitente junto con la carta que se encuentra en el **Anexo A**. Adicionalmente, deberá informar al equipo de Cumplimiento Legal sobre este hecho a través del medio establecido para tal fin, o mediante correo electrónico.

En caso de recibir un Regalo o invitación a Eventos de Entretenimiento, que no pueda ser regresado a su remitente por dificultades logísticas, se pondrá a disposición del Equipo de Cumplimiento Legal para que el Comité de Ética determine qué hacer con él. El Colaborador informará al remitente sobre el destino del Regalo, haciendo uso de la carta que se encuentra en el Anexo B de esta Política.

- **Actividad de Control N°2:** Los colaboradores no deben ofrecer Regalos o invitaciones a Eventos de Entretenimiento a Terceros.

Antes de lanzar cualquier iniciativa de mercadeo, el Equipo de Cumplimiento Legal deberá ser consultada con el fin de analizar la pertinencia y moderación de esta, así como la coherencia con la presente Política.

- **Actividad de Control N°3:** Los Colaboradores deberán cumplir el proceso de análisis y autorización para participar en Eventos Académicos, Instancias de Gobierno, Debida Diligencia en Sitio y Eventos de Relacionamiento.

Cuando un colaborador tenga la intención de participar en cualquiera de las instancias mencionadas, y antes de proceder a confirmar su asistencia a las mismas, se deberá cumplir un proceso de análisis y autorización para determinar la pertinencia de la asistencia del Colaborador en nombre de Protección, según se indica en el siguiente cuadro.

| EVENTO                     | PROCESO DE ANÁLISIS Y AUTORIZACIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Eventos Académicos         | <p>El Colaborador deberá remitir a través de Talentum al Equipo de Cumplimiento Legal la siguiente información para el trámite de aprobación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Descripción de la pertinencia del evento para la Compañía y el rol del colaborador y el área.</li> <li>• Información sobre los gastos patrocinados por el tercero y la razonabilidad de estos.</li> <li>• Debe confirmar que se trata de un tercero con el que ya se tiene posición o una relación comercial existente y que la asistencia al evento no influenciará futuras contrataciones.</li> <li>• A través de la plataforma se solicitará la autorización del líder directo del colaborador.</li> </ul> <p>El Equipo de Cumplimiento Legal emitirá una autorización por escrito con las condiciones de asistencia al evento, la cual deberá ser entregada también al tercero patrocinador.</p> |
| Instancias de Gobierno     | <p>La Compañía definirá un listado de colaboradores y/o roles que cuenten con la idoneidad para participar en esas instancias y se especificarán los lineamientos para la toma de decisiones que puedan realizar estas personas en nombre de la Compañía.</p> <p>Los Colaboradores que participen en instancias de gobierno en razón de sus calidades personales y no de sus funciones al interior de Protección, deberán informarlo al Equipo de Cumplimiento Legal, para que esta realice una revisión de posibles conflictos de interés.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Debida Diligencia en Sitio | <p>Para trasladarse a las diligencias en sitio y cuando dichos traslados sean patrocinados por un tercero, el Colaborador deberá remitir al Equipo de Cumplimiento Legal la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprobación del jefe directo</li> <li>• Información sobre los gastos patrocinados por el tercero y la razonabilidad de los mismos.</li> <li>• Explicación sobre las características de la diligencia que impidan hacerla de manera remota.</li> </ul> <p>El Equipo de Cumplimiento emitirá una carta de autorización de ser el caso, con las condiciones de asistencia a la diligencia, la cual deberá ser entregada al tercero patrocinador.</p>                                                                                                                                                                                                |
| Eventos de Relacionamento  | <p>El Colaborador deberá remitir a través de talentum al Equipo de Cumplimiento Legal la siguiente información para el trámite de aprobación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Descripción de la pertinencia del evento para la Compañía y el rol del colaborador y el área.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Información sobre los gastos patrocinados por el tercero y la razonabilidad de estos.</li> <li>• Debe confirmar que se trata de un tercero con el que ya se tiene posición o una relación comercial existente y que la asistencia al evento no influenciará futuras contrataciones.</li> <li>• A través de la plataforma se solicitará la autorización del líder directo del colaborador.</li> </ul> <p>El Equipo de Cumplimiento Legal emitirá una autorización por escrito con las condiciones de asistencia al evento, la cual deberá ser entregada también al tercero patrocinador.</p> |
|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

- **Actividad de Control N° 4:** El Equipo de Cumplimiento Legal realizará campañas de comunicación de la presente política como mínimo una vez al año, a los colaboradores y a los terceros relacionados.

### **SANCIONES**

De conformidad con lo establecido en el Código de Conducta, en las normas legales en materia laboral y contractual, el Reglamento Interno de Trabajo, así como a lo dispuesto en las demás reglamentaciones internas de la Compañía, el incumplimiento de la presente Política puede conducir a la imposición de sanciones disciplinarias e incluso a la terminación de la relación laboral o contractual. Lo anterior, sin perjuicio de las acciones legales de responsabilidad civil o penal a que hubiere lugar.

| <b>Nombre del documento</b>                                    | <b>Fecha de Actualización</b>                                                                                                                                                                                                                                       |
|----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Política de Regalos, Entretenimiento Y Eventos Protección S.A. | Enero 2024 (V2)                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Persona(s) que aprobaron el documento:</b>                  | Comité de Ética                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Modificaciones al documento</b>                             | <p>Se actualizan las reglas generales sobre la aceptación de invitaciones a eventos y obsequios.</p> <p>Se actualiza la cadena de gestión de dudas o inaplicabilidad de la política.</p> <p>Se actualiza el procedimiento para el reporte de eventos y regalos.</p> |



## **Anexo A**

Estimado Aliado, los colaboradores de Protección S.A. contamos con un Código de Conducta y Ética, que, con el fin de preservar la transparencia de nuestras relaciones comerciales, restringe la recepción de regalos y/o invitaciones a eventos deportivos o de entretenimiento.

De acuerdo con este lineamiento, debo devolver el obsequio que he recibido de parte de XX (nombre de la empresa o proveedor XX).

¡Gracias por este detalle! Estamos seguros de que el mejor regalo es seguir contando con tu apoyo y acompañamiento para materializar juntos nuestras ideas y proyectos.

[Nombre del Colaborador]

## **Anexo B**

Estimado Aliado, los colaboradores de Protección S.A. contamos con un Código de Conducta y Ética, que, con el fin de preservar la transparencia de nuestras relaciones comerciales, restringe la recepción de regalos y/o invitaciones a eventos deportivos o de entretenimiento.

De acuerdo con este lineamiento, debería devolver el obsequio que he recibido de parte de XX (nombre de la empresa o proveedor XX), sin embargo, teniendo en cuenta las dificultades logísticas que representaría hacer la devolución, el mismo se ha puesto a disposición del Área de Cumplimiento para XX (definir el destino del regalo).

¡Gracias por este detalle! Estamos seguros de que el mejor regalo es seguir contando con tu apoyo y acompañamiento para materializar juntos nuestras ideas y proyectos.

[Nombre del Colaborador]