

| | | |
|---|--|--------------------------------|
|  | Política de Recepción y Otorgamiento de Regalos | Código: DEPL-18 |
| | | Revisión: 01 |
| | | Vigencia: Abril de 2023 |

PROCOPAL S.A, es una organización empresarial dedicada a la explotación, suministro y comercialización de materiales pétreos, producción y comercialización de mezcla asfáltica, construcción de obras de infraestructura vial, puentes, anclajes y perforaciones, obras de urbanismo, redes de acueducto y alcantarillado; utilizando altos estándares de calidad, eficiencia, eficacia y servicio.

Las decisiones y actuaciones de todo colaborador de PROCOPAL deben ser realizadas con toda objetividad y no influenciadas por consideraciones personales o familiares de cualquier tipo. PROCOPAL y su personal son conscientes de que los regalos, la hospitalidad, las donaciones y las atenciones o beneficios similares pueden ser percibidos por una tercera parte (por ejemplo, un competidor, los medios de comunicación, un fiscal o un juez), como un soborno aún en el caso de que el donante o el receptor no tuviesen la intención de usarlos con ese propósito. De acuerdo con lo anterior se establecen los siguientes lineamientos:

1. COMPROMISOS GENERALES

- El personal de Procopal no ofrece, recibe o solicita atenciones o regalos en dinero o en especie si se entienden o parecen entenderse como una obligación o un soborno.
- El personal de Procopal no ofrece, recibe o solicita atenciones o regalos en dinero o en especie a cambio de conceder alguna ventaja o de desconocer algún procedimiento, en favor o en contra de un tercero o contraparte.
- La omisión de los lineamientos sobre la recepción u otorgamiento de regalos es considerada una falta disciplinaria y será sancionada según los términos y procedimientos establecidos en el Reglamento Interno.

2. RECEPCIÓN DE REGALOS

- No se pedirán regalos a ninguna contraparte o tercero.
- No se aceptarán regalos en efectivo o equivalentes, por ejemplo, tarjetas de regalo.
- No se aceptarán en el marco de una negociación, renovación de contratos o licitaciones regalos mayores a un valor de la tercera parte de un Salario Mínimo Legal Mensual Vigente (SMLMV). Ejemplos de regalos aceptables incluyen un lapicero o una camiseta con logotipo o una pequeña canasta de regalo en las

| | |
|---|---------------------------------|
| Revisó: Gerente | Aprobó: Comité de Ética |
| Firma: Juan Carlos López de Mesa | Firma: Ana María Murillo |

| | | |
|---|--|--------------------------------|
|  | Política de Recepción y Otorgamiento de Regalos | Código: DEPL-18 |
| | | Revisión: 01 |
| | | Vigencia: Abril de 2023 |

fiestas de fin de año. Se podrán aceptar los presentes de valor simbólico, por ejemplo, trofeos y estatuillas, que tengan inscripciones en reconocimiento de una relación comercial.

- *Serán permitidos los regalos o descuentos ofrecidos a un grupo importante de empleados como parte de un acuerdo por escrito entre la Empresa y un cliente o contratista pueden aceptarse y utilizarse según lo previsto por el cliente o contratistas.*
- *No se aceptarán comidas u otro tipo de atenciones a cambio de realizar algo o hacer promesas para un cliente o proveedor.*
- *No se solicitarán comidas u otro tipo de atenciones a un cliente o proveedor. Se podrán aceptar comidas y otro tipo de atenciones ocasionales de clientes y proveedores si al evento asiste el cliente o proveedor y los costos involucrados son acordes a las costumbres locales para las comidas y atenciones relacionadas con el negocio.*
- *Ningún tercero relacionado con un empleado de Procopal (familiar, amigo, conocido, vecino o similar) está autorizado a recibir o aceptar un obsequio corporativo a nombre de ese empleado.*
- *Solo se aceptarán pagos de viajes y alojamientos de personal de Procopal con cargo a terceros o contrapartes, cuando el viaje haga parte inherente a la relación comercial de ese tercero o contraparte con Procopal y, por lo tanto, haya sido debidamente autorizado por el Jefe Inmediato y el área de seguridad y salud en el trabajo de Procopal. El empleado viajante no puede extender su permanencia en el sitio de destino con alojamiento pagado por el tercero o contraparte más allá del tiempo planificado para la actividad laboral encomendada, salvo circunstancias de fuerza mayor que así lo obliguen y que deben ser comunicadas al Jefe Inmediato.*
- *Solo se aceptarán capacitaciones a personal de Procopal con cargo a terceros o contrapartes, cuando esa capacitación haga parte inherente a la relación comercial de ese tercero con Procopal y, por lo tanto, haya sido debidamente autorizada por el Jefe Inmediato y el área de gestión del talento humano de Procopal.*
- *Sin excepción, todo regalo o atención recibida será reportado al Jefe Inmediato. En caso de duda sobre la intencionalidad del regalo o atención, ese Jefe consulta al Oficial de Cumplimiento sobre la conveniencia de recibirlo.*
- *La recepción de regalos múltiples durante un periodo de 12 meses debe ser notificados al comité de ética.*

| | | |
|---|--|--------------------------------|
|  | Política de Recepción y Otorgamiento de Regalos | Código: DEPL-18 |
| | | Revisión: 01 |
| | | Vigencia: Abril de 2023 |

- Si se le ofrece un regalo u otro tipo de atenciones que superen los límites o lineamientos antes indicados, es deber del empleado entregarlo al área de Gestión humana para sortear el artículo entre los empleados de PROCOPAL.

3. OTORGAMIENTO DE REGALOS

- El personal de Procopal no hace compromisos ni efectúa pagos, atenciones o regalos en especie o en dinero a servidores públicos (funcionarios estatales) o a contratistas de prestación de servicios del Estado.
- El personal de Procopal siempre respeta su nivel de atribuciones para la realización de invitaciones u otorgamiento de regalos a terceros.
- Los regalos e invitaciones que se ofrecen deben tener un costo razonable, no superior a un tercio del SMMLV. El otorgamiento de cualquier regalo por encima de esa cuantía debe ser aprobado por el Comité de Ética de la Compañía y se deja registro en el acta correspondiente de las razones de dicha aprobación.
- Los obsequios deben ser poco frecuentes y no se permiten múltiples obsequios a un mismo destinatario durante un período de 12 meses con un valor agregado superior a 2,0 SMMLV sin la aprobación del Comité de Ética.
- El costo y causación de los regalos que se otorguen deben quedar debidamente documentados conforme a las directrices contables internas de Procopal, sin ocultamiento o disimulo de su naturaleza y propósito.
- Siempre se respetarán las políticas de regalos y atenciones de los terceros o contrapartes a quienes van dirigidos, en el caso en que tales políticas existan.

Estos lineamientos de recepción y otorgamiento de regalos serán comunicados como un documento independiente del Código de Ética, a todo el personal de la Compañía y a todas sus contrapartes comerciales actuales o futuras.