
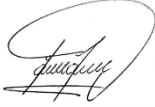





GI-PR-10

PROTOCOLO PARA CASOS DE ÉTICA, TRANSPARENCIA Y DERECHOS HUMANOS PROCESO GESTION INTEGRAL

CONTROL DEL DOCUMENTO

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Nombre: Jorge I. González	Nombre: Jorge I. González	Nombre: Jorge González
Cargo: Director de Gestión Integral	Cargo: Director de Gestión Integral	Cargo: Gerente General
Firma: 	Firma: 	Firma: 



	PROTOCOLO PARA CASOS DE ÉTICA, TRANSPARENCIA Y DERECHOS HUMANOS	CODIGO:	GI-PR-10
		VERSION:	2
	PROCESO GESTION INTEGRADO	FECHA:	29/04/2026
		PAGINA:	Pág. 2 de 15

TABLA DE CONTENIDO

CONTROL DEL DOCUMENTO	1
1. OBJETIVO	3
2. ALCANCE.....	3
3. TERMINOS Y DEFINICIONES.....	3
4. PRINCIPIOS DEL PROCESO.....	5
5. RESPONSABLES.....	6
6. CONDICIONES GENERALES	6
7. CODIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA.....	6
8. DESARROLLO DE ACTIVIDADES	9
9. DOCUMENTOS RELACIONADOS.....	15
10. CONTROL DE CAMBIOS	15

	PROTOCOLO PARA CASOS DE ÉTICA, TRANSPARENCIA Y DERECHOS HUMANOS	CODIGO:	GI-PR-10
		VERSION:	2
	PROCESO GESTION INTEGRADO	FECHA:	29/04/2026
		PAGINA:	Pág. 3 de 15

1. OBJETIVO


Establecer el procedimiento para la recepción, análisis, investigación, decisión, cierre y seguimiento de denuncias o reportes relacionados con conductas contrarias al Código de Ética, actos de corrupción, riesgos de lavado de activos y financiación del terrorismo, vulneraciones a los derechos humanos y demás incumplimientos normativos o éticos.

2. ALCANCE

El presente protocolo aplica a todos los empleados, directivos, contratistas, proveedores y terceros vinculados a la organización. Se aceptan denuncias presentadas de manera identificada o anónima.

3. TERMINOS Y DEFINICIONES

- **Violación de derechos humanos:** Cualquier acción u omisión que vulnere la dignidad, la integridad física o moral, la libertad o los derechos fundamentales de una persona.
- **Corrupción y soborno:** Ofrecimiento, promesa, entrega, recepción o solicitud de beneficios personales o financieros para influir en decisiones o actos empresariales.
- **Conductas antiéticas:** Cualquier acción que contraría los principios de integridad, legalidad, honestidad o transparencia.
- **Caso de derechos humanos:** Se considera una posible violación de derechos humanos cualquier acción u omisión que:
 - ✓ Involucre **discriminación** por género, raza, etnia, religión, discapacidad, orientación sexual o cualquier condición personal.
 - ✓ Implice **trabajo forzoso**, infantil o en condiciones indignas.
 - ✓ Vulnere el **derecho a la integridad física, psicológica o moral** de una persona.
 - ✓ Ocasione **acoso sexual o violencia de género** en el contexto empresarial.
 - ✓ Atente contra la **libertad de expresión, asociación o privacidad**.
 - ✓ Ocurra en proyectos donde haya **afectación a comunidades o poblaciones vulnerables**.
 - ✓ Represente **hostigamiento, amenazas o represalias** por ejercer derechos o presentar denuncias.
 - ✓ Implice **condiciones inseguras de trabajo** que pongan en riesgo la vida o salud.
 - ✓ Genere **impactos negativos no mitigados** en el entorno social o ambiental.


	PROTOCOLO PARA CASOS DE ÉTICA, TRANSPARENCIA Y DERECHOS HUMANOS	CODIGO:	GI-PR-10
		VERSION:	2
	PROCESO GESTION INTEGRADO	FECHA:	29/04/2026
		PAGINA:	Pág. 4 de 15

- **Caso de transparencia empresarial:** Se considera una posible afectación a la transparencia empresarial cualquier situación que:
 - ✓ Implice **ocultamiento o manipulación de información** relevante para la toma de decisiones.
 - ✓ Involucre **conflictos de interés no declarados** en procesos contractuales o comerciales.
 - ✓ Suponga **falsificación de documentos, informes o registros contables**.
 - ✓ Afecte la **trazabilidad o veracidad** de los datos reportados a partes interesadas.
 - ✓ Incluya la **omisión deliberada** de reportes, auditorías o hallazgos críticos.
 - ✓ Presente **irregularidades en la contratación pública o privada**.
 - ✓ Genere **beneficios personales a partir de decisiones corporativas** no justificadas.
 - ✓ Oculte **prácticas contrarias a las normas legales o éticas** internas.

- **Caso de ética:** Se considera un posible caso de ética cualquier conducta que:
 - ✓ Contraría los principios de **honestidad, respeto, integridad y legalidad** definidos por la empresa.
 - ✓ Implice **trato irrespetuoso, humillante o discriminatorio** hacia otros.
 - ✓ Afecte la **confianza organizacional** o las relaciones entre colaboradores y terceros.
 - ✓ Incluya el **uso indebido de recursos de la empresa** para fines personales.
 - ✓ Suponga **incumplimiento deliberado de políticas, normas o valores corporativos**.
 - ✓ Promueva la **inequidad en decisiones de selección, ascenso o asignación de funciones**.
 - ✓ Involucre **lenguaje o comportamientos inadecuados** en el entorno laboral o comercial.
 - ✓ Se relacione con **conductas inmorales, desleales o antiéticas** en cualquier nivel jerárquico.

- **Derechos humanos:** Principios y libertades fundamentales que pertenecen a todas las personas por el solo hecho de ser humanas, sin distinción de raza, sexo, nacionalidad, idioma, religión u otra condición.


- **Debida diligencia en derechos humanos:** Proceso por el cual una organización identifica, previene, mitiga y rinde cuentas sobre los impactos negativos reales o potenciales que pueda causar, contribuir o estar vinculada en materia de derechos humanos.

	PROTOCOLO PARA CASOS DE ÉTICA, TRANSPARENCIA Y DERECHOS HUMANOS	CODIGO:	GI-PR-10
		VERSION:	2
	PROCESO GESTION INTEGRADO	FECHA:	29/04/2026
		PAGINA:	Pág. 5 de 15

- **Parte interesada:** Persona o grupo que puede afectar o verse afectado por las actividades de la empresa. Incluye colaboradores, proveedores, contratistas, clientes, comunidad, autoridades, entre otros.
- **Denunciante:** Persona que presenta una queja, reporte o alerta sobre una posible conducta indebida, violación de derechos humanos o acto de corrupción.
- **Represalia:** Acción negativa que se toma contra una persona por haber reportado un hecho, participado en una investigación o colaborado con la empresa en el marco del procedimiento.
- **Medidas de no repetición:** Acciones correctivas, educativas o de política que buscan evitar que una conducta o situación vuelva a ocurrir.
- **Afectación a la comunidad:** Consecuencias negativas generadas por la empresa, directa o indirectamente, sobre poblaciones o territorios, ya sea por sus operaciones, proyectos o relaciones comerciales.
- **Conducta indebida:** Cualquier acción u omisión que transgrede los principios, normas, políticas o valores éticos de la empresa.
- **Transparencia:** Principio que implica actuar de manera clara, honesta y abierta en todas las operaciones y relaciones de la empresa.
- **Canal de denuncia:** Mecanismo oficial, confidencial y seguro dispuesto por la organización para que cualquier persona pueda reportar situaciones que vulneren los principios éticos, legales o de derechos humanos.
- **Investigación interna:** Proceso estructurado mediante el cual la empresa recopila, analiza y evalúa información sobre un hecho reportado para determinar su veracidad y tomar decisiones.

4. PRINCIPIOS DEL PROCESO

- Confidencialidad
- Imparcialidad
- Independencia
- Debido proceso
- Presunción de inocencia

	PROTOCOLO PARA CASOS DE ÉTICA, TRANSPARENCIA Y DERECHOS HUMANOS	CODIGO:	GI-PR-10
		VERSION:	2
	PROCESO GESTION INTEGRADO	FECHA:	29/04/2026
		PAGINA:	Pág. 6 de 15

- Enfoque basado en riesgo
- Protección al denunciante
- Prohibición de represalias
- Trazabilidad documental

5. RESPONSABLES

Gerencia General

- Garantizar la implementación del protocolo
- Tomar decisiones en casos críticos
- Asegurar independencia del proceso

Director de Gestión Integral

- Administra el protocolo
- Garantizar el registro, control y trazabilidad
- Coordinar la gestión de los casos

Oficial de Cumplimiento

- Gestiona casos SARLAFT / PTEE
- Definir y realizar reportes a autoridades cuando aplique

Gestión Humana


- Aplica medidas disciplinarias
- Brindar atención a las personas afectadas

Comité de Convivencia Laboral

- Gestionar casos de acoso laboral y derechos humanos internos

6. CONDICIONES GENERALES

Este procedimiento se aplicará con confidencialidad, imparcialidad y respeto por la dignidad humana, garantizando la protección de quien reporte de buena fe, sin temor a represalias. Las denuncias pueden presentarse de forma anónima o identificada y aplican a hechos relacionados con las operaciones de la empresa o sus partes interesadas. En caso de

	PROTOCOLO PARA CASOS DE ÉTICA, TRANSPARENCIA Y DERECHOS HUMANOS	CODIGO:	GI-PR-10
		VERSION:	2
	PROCESO GESTION INTEGRADO	FECHA:	29/04/2026
		PAGINA:	Pág. 7 de 15

conflicto de interés en el análisis del caso, se designará un responsable alternativo. Todos los casos serán documentados y tratados conforme a su gravedad e impacto, sin que este procedimiento limite el acceso a mecanismos legales externos.

7. CODIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA

En Grúas Telescópicas de Colombia S.A., la integridad, la legalidad y el respeto por la dignidad humana constituyen principios fundamentales para el desarrollo de todas sus actividades.

El presente Código de Ética establece los lineamientos de comportamiento obligatorios para todos los colaboradores, directivos, proveedores, contratistas y demás partes interesadas, en concordancia con la transparencia empresarial, la prevención del lavado de activos, financiación del terrorismo y proliferación de armas de destrucción masiva (LA/FT/FPADM) y COSO, así como la protección de los derechos humanos. Este Código aplica a:

- Todos los empleados, directivos y socios de la empresa
- Contratistas, subcontratistas y proveedores
- Clientes en relaciones contractuales sensibles
- Cualquier tercero que actúe en nombre o representación de la organización


7.1 PRINCIPIOS ÉTICOS CORPORATIVOS

- Integridad
- Transparencia
- Legalidad
- Respeto por los Derechos Humanos
- Responsabilidad
- Confidencialidad
- Tolerancia Cero a la Corrupción y el Soborno
- Debida Diligencia

7.2 PRINCIPIOS ESPECÍFICOS

A. Transparencia Empresarial

- Garantizar información veraz, completa y oportuna
- Prohibición de ocultamiento o manipulación de información
- Mantener registros claros y trazables

	PROTOCOLO PARA CASOS DE ÉTICA, TRANSPARENCIA Y DERECHOS HUMANOS	CODIGO:	GI-PR-10
		VERSION:	2
	PROCESO GESTION INTEGRADO	FECHA:	29/04/2026
		PAGINA:	Pág. 8 de 15

B. Ética Organizacional

- Mantener relaciones basadas en el respeto y profesionalismo
- Declarar conflictos de interés reales o potenciales
- Uso adecuado de los recursos de la empresa

C. Derechos Humanos

- Garantizar condiciones laborales dignas y seguras
- Respetar la integridad física, psicológica y moral
- Activar los protocolos internos ante cualquier vulneración

D. Prevención del LA/FT/FPADM (SARLAFT) y PTEE


- No facilitar actividades ilícitas
- Aplicar debida diligencia a clientes, proveedores y terceros
- Reportar operaciones inusuales o sospechosas
- Verificar contrapartes en listas restrictivas
- Cumplir las políticas anticorrupción y antisoborno

7.3 REGALOS, ATENCIONES Y CONFLICTOS DE INTERÉS

- Se prohíbe recibir u ofrecer regalos, beneficios o atenciones que puedan influir en decisiones empresariales
- No se permite el uso del cargo para beneficio personal o de terceros
- Todo colaborador, directivo o tercero obligado deberá declarar oportunamente cualquier conflicto de interés real, potencial o aparente, así como actualizar dicha declaración cuando se presenten cambios relevantes

7.4 CONDUCTAS NO PERMITIDAS

- Soborno, corrupción o pagos indebidos
- Falsificación de información
- Discriminación o acoso
- Participación en actividades ilícitas
- Represalias contra denunciantes
- Uso indebido de recursos
- Ocultamiento de información relevante

	PROTOCOLO PARA CASOS DE ÉTICA, TRANSPARENCIA Y DERECHOS HUMANOS	CODIGO:	GI-PR-10
		VERSION:	2
	PROCESO GESTION INTEGRADO	FECHA:	29/04/2026
		PAGINA:	Pág. 9 de 15

7.5 PROTECCIÓN AL DENUNCIANTE

La organización garantiza:

- Confidencialidad en el manejo de la información
- Protección contra represalias
- Acceso a canales seguros de reporte

7.5 SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO

El incumplimiento de este Código dará lugar a:


- Acciones disciplinarias conforme al reglamento interno
- Terminación de contratos
- Reportes a autoridades competentes cuando aplique

8. DESARROLLO DE ACTIVIDADES

8.1. Canales de reporte

La organización garantiza canales accesibles, confidenciales y seguros para el reporte de presuntas irregularidades. Se promueve la cultura del "hablar de buena fe" bajo los siguientes medios:

- **Canal Web (Línea Ética):** Formulario electrónico disponible en <https://gruastelescopicasdecolombia.com> Este canal garantiza el anonimato (si el denunciante lo prefiere) y la integridad de los datos.
- **Comité de Convivencia Laboral:** Canal preferente para quejas relacionadas con acoso laboral y violaciones a derechos humanos entre colaboradores, actuando bajo el marco de la Ley 1010 de 2006 y el procedimiento interno de convivencia
- **Reporte Directo al Oficial de Cumplimiento:** Comunicación presencial o vía correo corporativo del Oficial de Cumplimiento para temas asociados a SARLAFT, PTEE Soborno o conflictos de interés.
- **Cláusula de Conflicto de Interés:** Si la denuncia involucra al Oficial de Cumplimiento, al director de Gestión Integral o a la Alta Dirección, el reporte podrá radicarse ante la instancia superior inmediata o la Junta Directiva para garantizar la imparcialidad de la gestión.

	PROTOCOLO PARA CASOS DE ÉTICA, TRANSPARENCIA Y DERECHOS HUMANOS	CODIGO:	GI-PR-10
		VERSION:	2
	PROCESO GESTION INTEGRADO	FECHA:	29/04/2026
		PAGINA:	Pág. 10 de 15

8.2. Recepción del reporte.


El reporte podrá ser anónimo o identificado. Será recibido por el Director de Gestión Integral, quien actuará como receptor inicial para verificar que la información cumpla con los requisitos mínimos de admisibilidad (descripción de los hechos, posibles involucrados, fechas y evidencias adjuntas).

- **Acuse de Recibo:** Se enviará una notificación al denunciante (si es identificado) con el número de caso asignado en un plazo no mayor a 48 horas.
- **Análisis de Admisibilidad:** Se determinará en un plazo de 3 días hábiles si el caso procede para investigación o si requiere información adicional.
- **Escalamiento Crítico:** Si el caso es de gravedad alta o tiene implicaciones estratégicas, legales o reputacionales especialmente riesgos asociados a SARLAFT y PTEE, será elevado inmediatamente a la Alta Dirección y al Oficial de Cumplimiento.

8.3. Registro y clasificación.

Todo reporte admitido debe ser registrado en la GI-FT-25 Matriz de reporte y seguimiento de casos SARLAFT y PTEE garantizando trazabilidad desde la recepción hasta el cierre.

- **Naturaleza del Incidente:**
 - Derechos Humanos y Acoso Laboral.
 - Corrupción y Soborno (PTEE).
 - Lavado de Activos / FT (SARLAFT).
 - Conducta Antiética.
 - Afectación a la Comunidad o Medio Ambiente.
- **Nivel de Prioridad y Tiempos de Respuesta:**
 - **Alta:** Atención inmediata. Registro y asignación en máximo 24 horas.
 - **Media:** Atención en < 5 días hábiles.
 - **Baja:** Atención en < 10 días hábiles.
- **Asignación de responsable:** El Director de Gestión Integral designará formalmente a un investigador o equipo de trabajo independiente que no tenga relación jerárquica ni conflicto de interés con los involucrados en el caso.

	PROTOCOLO PARA CASOS DE ÉTICA, TRANSPARENCIA Y DERECHOS HUMANOS	CODIGO:	GI-PR-10
		VERSION:	2
	PROCESO GESTION INTEGRADO	FECHA:	29/04/2026
		PAGINA:	Pág. 11 de 15

8.4. Análisis preliminar.

El responsable asignado realizará una evaluación técnica de la información en un plazo máximo de 5 días hábiles para determinar la existencia de indicios razonables y pertinencia del reporte.

- **Criterios de Admisión:** El reporte debe presentar indicios mínimos, pruebas o relatos coherentes que permitan una verificación objetiva.
- **Cierre por Insuficiencia:** Si el reporte carece de sustento o pruebas mínimas tras solicitar ampliación al denunciante, se procederá al archivo del caso mediante un Informe de Cierre Preliminar, dejando constancia detallada del análisis realizado.

8.5. Investigación.


La investigación será liderada por el Director de Gestión Integral y podrá contar con el apoyo técnico del área involucrada, siempre que no exista conflicto de interés.

Si el líder del proceso está vinculado directa o indirectamente en los hechos, la investigación será asumida por su superior inmediato o por un tercero independiente designado por la Alta Dirección, garantizando la imparcialidad y objetividad.

Cuando el caso corresponda a presunta violación de derechos humanos entre colaboradores o acoso laboral, la investigación será competencia exclusiva del Comité de Convivencia Laboral, siguiendo el procedimiento legal vigente y sin la intervención del líder del proceso para proteger la integridad del denunciante.

Responsabilidades del equipo investigador:

- **Recolección de Evidencias:** Compilación de pruebas objetivas (correos electrónicos, grabaciones autorizadas, documentos contables, registros de acceso, mensajes y evidencias digitales), asegurando que no sean manipuladas.
- **Entrevistas Técnicas:** Ejecución de entrevistas a las partes involucradas y testigos, garantizando el respeto a la presunción de inocencia. Cada sesión deberá quedar documentada en una **Acta de Entrevista** firmada por los asistentes.
- **Custodia de Expediente:** Documentar cronológicamente todas las actuaciones en un expediente foliado (físico o digital) con acceso restringido.
- **Informe Final de Hallazgos:** Elaboración de un documento técnico que contenga la metodología aplicada, las pruebas analizadas, las conclusiones basadas en hechos verificados y las recomendaciones de mejora para el Sistema de Gestión (PHVA).

	PROTOCOLO PARA CASOS DE ÉTICA, TRANSPARENCIA Y DERECHOS HUMANOS	CODIGO:	GI-PR-10
		VERSION:	2
	PROCESO GESTION INTEGRADO	FECHA:	29/04/2026
		PAGINA:	Pág. 12 de 15

8.6. Resultados y decisiones:

Finalizada la investigación, la instancia de decisión (Comité de Ética, Gerencia o Comité de Convivencia según corresponda) emitirá un fallo fundamentado en el informe de hallazgos.


Las determinaciones se clasificarán en:

- **Acciones Correctivas y Preventivas:** Ajustes inmediatos en los controles internos, cambios en procedimientos operativos y evaluación del entorno laboral para mitigar riesgos y prevenir la repetición de los hechos
- **Acciones Disciplinarias y Contractuales:** Aplicación de sanciones según el Reglamento Interno de Trabajo, amonestaciones, suspensiones o la terminación del vínculo laboral. En el caso de proveedores o contratistas, se procederá con la terminación de la relación comercial mediante la ejecución de cláusulas de incumplimiento ético.
- **Acciones Legales y Reportes Externos:** Interposición de denuncias ante autoridades competentes (Fiscalía, entes de control) y reportes obligatorios a organismos reguladores si la conducta constituye un posible delito o infracción normativa.

Cuando se identifiquen hechos relacionados con posibles actos de corrupción o soborno transnacional, el Oficial de Cumplimiento evaluará la procedencia de realizar reportes o denuncias ante las autoridades competentes, incluyendo la Secretaría de Transparencia de la Presidencia de la República, Superintendencia de Sociedades, Superintendencia de Transporte, Fiscalía General de la Nación u otras entidades que correspondan.

Los reportes podrán efectuarse mediante los canales oficiales, plataformas electrónicas, correos institucionales o mecanismos habilitados por cada autoridad competente, garantizando la reserva y trazabilidad de la información reportada.

- **Gestión Específica de Derechos Humanos y Comunidad:**
 - Suspensión inmediata del autor de la conducta vulneradora para proteger a las víctimas.
 - Canalización del caso a organismos de DD.HH. o instituciones especializadas si se requiere acompañamiento externo.
 - Realización de auditorías de seguimiento o verificaciones en terreno en caso de afectación a comunidades.
 - Apertura de espacios de diálogo y mediación con las partes afectadas para la restitución de derechos.

	PROTOCOLO PARA CASOS DE ÉTICA, TRANSPARENCIA Y DERECHOS HUMANOS	CODIGO:	GI-PR-10
		VERSION:	2
	PROCESO GESTION INTEGRADO	FECHA:	29/04/2026
		PAGINA:	Pág. 13 de 15

- **Medidas de No Repetición:** Diseño e implementación de planes de capacitación dirigida, actualización de políticas corporativas y sensibilización del personal sobre los hallazgos identificados.

8.7. Cierre y Comunicación

El cierre del caso deberá garantizar trazabilidad completa y cumplimiento de las acciones definidas, teniendo en cuenta:

- Registrar la decisión final en el expediente del caso
- Actualizar el estado en la matriz de casos
- Notificar resultados:
 - Al denunciante (cuando aplique)
 - A las partes involucradas
- Garantizar confidencialidad de la información
- Archivar documentación conforme a políticas de gestión documental
- Los registros y expedientes derivados del presente procedimiento serán conservados por un término mínimo de diez (10) años o el plazo definido por la normatividad aplicable.


8.8. Tratamiento de casos de derechos humanos o presuntos casos de acoso laboral entre colaboradores de la organización.

Los casos relacionados con presuntas situaciones de acoso laboral, acoso sexual o vulneración de derechos humanos entre colaboradores serán gestionados conforme al HU-PR-08 Protocolo de Prevención y Atención de Acoso Laboral, el HU-PR-07 protocolo de atención y prevención del acoso Sexual vigente en la organización.

En estos casos:

- El reporte será remitido al Comité de Convivencia Laboral
- Se dará aplicación al procedimiento específico definido por la organización
- El presente protocolo garantizará la trazabilidad del caso hasta su cierre

Todo caso remitido deberá quedar registrado en la Matriz de Casos, indicando su traslado al protocolo correspondiente.

	PROTOCOLO PARA CASOS DE ÉTICA, TRANSPARENCIA Y DERECHOS HUMANOS	CODIGO:	GI-PR-10
		VERSION:	2
	PROCESO GESTION INTEGRADO	FECHA:	29/04/2026
		PAGINA:	Pág. 14 de 15

8.9. Garantía de confidencialidad y no represalia.

La organización garantiza la confidencialidad de la información y la protección de las personas que realicen reportes de buena fe.

➤ Controles establecidos:

- El acceso a la información de los casos estará restringido únicamente a los responsables del proceso.
- Los expedientes serán almacenados en medios físicos o digitales con control de acceso y deberán ser conservados por un término mínimo de diez (10) años o el plazo definido por la normatividad aplicable.
- La identidad del denunciante será protegida en todas las etapas del proceso, salvo requerimiento legal.
- Se prohíben expresamente las represalias contra cualquier persona que reporte de buena fe o participe en una investigación.
- Cualquier acto de represalia será tratado como falta grave y gestionado conforme al presente procedimiento.


8.10. Medidas de prevención y mejora

Como resultado de los casos gestionados, la organización deberá implementar acciones orientadas a la mejora continua del sistema, mediante:

- Análisis de tendencias de los casos registrados (tipología, recurrencia, áreas afectadas).
- Identificación de las causas raíz de las situaciones reportadas cuando aplique.
- Definición e implementación de acciones correctivas, preventivas o de mejora, tales como:
 - Ajustes en políticas o procedimientos
 - Implementación de controles adicionales
 - Programas de capacitación y sensibilización
 - Fortalecimiento de mecanismos de supervisión
- Integrar las acciones al sistema de gestión correspondiente (SST, cumplimiento, calidad u otros).

8.11. Divulgación.

La organización garantizará la divulgación y acceso a la política y a los mecanismos de reporte. A través de los Medios de divulgación:

	PROTOCOLO PARA CASOS DE ÉTICA, TRANSPARENCIA Y DERECHOS HUMANOS	CODIGO:	GI-PR-10
		VERSION:	2
	PROCESO GESTION INTEGRADO	FECHA:	29/04/2026
		PAGINA:	Pág. 15 de 15

- Publicación en la página web corporativa
- Socialización interna a colaboradores
- Inclusión en procesos de inducción y reinducción
- Comunicación a proveedores y contratistas cuando aplique
- Actividades periódicas de capacitación y sensibilización relacionadas con ética, transparencia, derechos humanos, SARLAFT y PTEE.

9. DOCUMENTOS RELACIONADOS

CODIGO	NOMBRE
GE-PO-10	POLÍTICA DE ÉTICA Y TRANSPARENCIA EMPRESARIAL
HU-FR-21	ACTA DE REUNIÓN
HU-PR-02	COMPETENCIA, FORMACIÓN Y TOMA DE CONCIENCIA.
SS-FR-44	REPORTE QUEJA COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL
GI-PR-06	PROCEDIMIENTO ACCIONES CORRECTIVAS, PREVENTIVAS Y DE MEJORA
HU-PR-08	PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE ACOSO LABORAL
HU-PR-07	PROTOCOLO DE ATENCIÓN Y PREVENCIÓN DEL ACOSO SEXUAL
GI-FR-25	MATRIZ DE REPORTE Y SEGUIMIENTO DE CASOS SARLAFT Y PTEE

10. CONTROL DE CAMBIOS

VERSION	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
1	1/8/2025	EMISIÓN INICIAL
2	29/04/2026	Se actualiza el procedimiento para fortalecer su enfoque operativo y trazabilidad, incorporando responsables, tiempos, criterios de clasificación de casos y controles en cada etapa.