

 proindesa[®] Ingeniería & Desarrollos	POLÍTICA DE DERECHOS HUMANOS	Pág. 1 de 7
		Versión: 01
		15/10/2021

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO.....	3
2. ALCANCE.....	3
3. TÉRMINOS Y DEFINICIONES.....	3
3.1. DERECHOS HUMANOS.....	3
3.2. DEBIDA DILIGENCIA	3
3.3. MITIGACIÓN	3
3.4. LOS DERECHOS HUMANOS MÁS DESTACADOS.....	3
3.5. RIESGOS RELACIONADOS CON LOS DERECHOS HUMANOS	4
4. DIRECTRICES GENERALES	4
5. DECLARACIÓN DE DERECHOS HUMANOS.....	4
6. RESPONSABLES DE LA POLÍTICA	5
7. RIESGOS DE DERECHOS HUMANOS	5
7.1. REPORTE DE EVENTOS DE DERECHOS HUMANOS	6
7.1.1. TRATAMIENTO DE EVENTOS.....	7
8. INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	7
8.1. REPOSITORIO DE INFORMACIÓN.....	7
8.2. PLAN DE COMUNICACIÓN	7
9. SANCIONES	8
9.1. SANCIONES DISCIPLINARIAS	8
10. DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y ANEXOS.....	8

 proindesa[®] Ingeniería & Desarrollos	POLÍTICA DE DERECHOS HUMANOS	Pág. 2 de 7
		Versión: 01
		15/10/2021

11. CONTROL DE CAMBIOS	9
12. FIRMAS DE APROBACIÓN	9

	POLÍTICA DE DERECHOS HUMANOS	Pág. 3 de 7
		Versión: 01
		15/10/2021

1. OBJETIVO

Formalizar el compromiso de promoción y respeto de los derechos humanos (DD.HH.) en Proindesa y sus Sociedades Administradas¹, junto con la definición de los lineamientos de gestión de riesgos en derechos humanos.

2. ALCANCE

La política de Derechos Humanos está dirigida a Proindesa y sus Sociedades Administradas.

3. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

3.1. DERECHOS HUMANOS

Son derechos inherentes a todos los seres humanos sin distinción alguna de nacionalidad, lugar de residencia, sexo, origen nacional o étnico, color, religión, lengua, o cualquier otra condición. Todos tenemos los mismos derechos humanos, sin discriminación alguna. Estos derechos son interrelacionados, interdependientes e indivisibles.

3.2. DEBIDA DILIGENCIA

En el contexto de los Principios Rectores, la diligencia debida en materia de derechos humanos constituye un proceso continuo de gestión que una empresa prudente y razonable debe llevar a cabo, a la luz de sus circunstancias (como el sector en el que opera, el contexto en que realiza su actividad, su tamaño y otros factores) para hacer frente a su responsabilidad de respetar los derechos humanos.

3.3. MITIGACIÓN

La mitigación del riesgo relacionado con los derechos humanos se refiere a las medidas adoptadas para reducir la probabilidad de que se produzcan unas consecuencias negativas determinadas.

3.4. LOS DERECHOS HUMANOS MÁS DESTACADOS

¹ En virtud del acuerdo de colaboración empresarial suscrito entre Proindesa S.A.S. y estas sociedades

	POLÍTICA DE DERECHOS HUMANOS	Pág. 4 de 7
		Versión: 01
		15/10/2021

Son aquellos que resultan más sobresalientes por correr mayor riesgo.

3.5. RIESGOS RELACIONADOS CON LOS DERECHOS HUMANOS

Se entienden como riesgos de una empresa relacionados con los derechos humanos, los riesgos de que sus actividades puedan acarrear una o más consecuencias negativas sobre los derechos humanos.

4. DIRECTRICES GENERALES

Esta declaración va en línea con nuestros valores empresariales, reconocemos y respetamos los derechos humanos de las personas con quienes nos relacionamos.

Tomaremos como marco de referencia la Declaración Universal de Derechos Humanos de las Naciones Unidas, la Declaración de Principios y Derechos Fundamentales en el Trabajo de la OIT, aquellos tratados que sean acogidos por el Gobierno Colombiano y normativa de los lugares donde tenemos presencia.

5. DECLARACIÓN DE DERECHOS HUMANOS

Esta declaración respalda nuestra visión de ser una empresa admirada y respetada, que trabaja e invierte en el progreso del país.

Reconocemos al ser humano como eje central de todo lo que hacemos. Estamos comprometidos con promover los derechos humanos. Los derechos son inherentes a todas las personas, quienes deben recibir trato igualitario.

Nuestro compromiso se ve reflejado en:

- Fomentamos el respeto y promoción de los derechos humanos como criterio de gestión y toma de decisiones.
- Rechazamos cualquier acto que vulnere o atente contra los derechos humanos.
- Guardamos absoluto respeto a la dignidad personal del trabajador, y sus creencias.
- Respetamos y no discriminamos a las personas, compañeros, clientes, contratistas o proveedor por diferencias de sexo, religión, inclinación política, nacionalidad, nivel social o jerarquía.
- Proporcionamos condiciones dignas, seguras y saludables de trabajo.

Verifique que esta copia es la vigente consultando la información del Listado Maestro de Documentos. Si esta es una copia física, sin el sello de copia controlada en color rojo, se considera como copia no controlada. Todas las copias magnéticas se consideran No controladas.

Código: DG-0109/01

	POLÍTICA DE DERECHOS HUMANOS	Pág. 5 de 7
		Versión: 01
		15/10/2021

- Reconocemos el derecho al descanso de nuestros colaboradores por medio de la programación anual de las vacaciones.
- Rechazamos el trabajo infantil.
- Cumplimos con las disposiciones legislación laboral vigente.
- Ofrecemos salarios justos y acordes con la ley.
- Respetamos el derecho de libre asociación.
- Valoramos la cultura y diversidad de los territorios donde operamos.
- Actuamos con transparencia en la toma de decisiones, en el manejo de la información y ante la comunidad en general.

6. RESPONSABLES DE LA POLÍTICA

La Junta Directiva es responsable de la aprobación de la Política Corporativa de Derechos Humanos, así como sus modificaciones posteriores.

Las directivas y todos los colaboradores de Proindesa deben respetar, promover y actuar en coherencia con la Política Corporativa de Derechos Humanos.

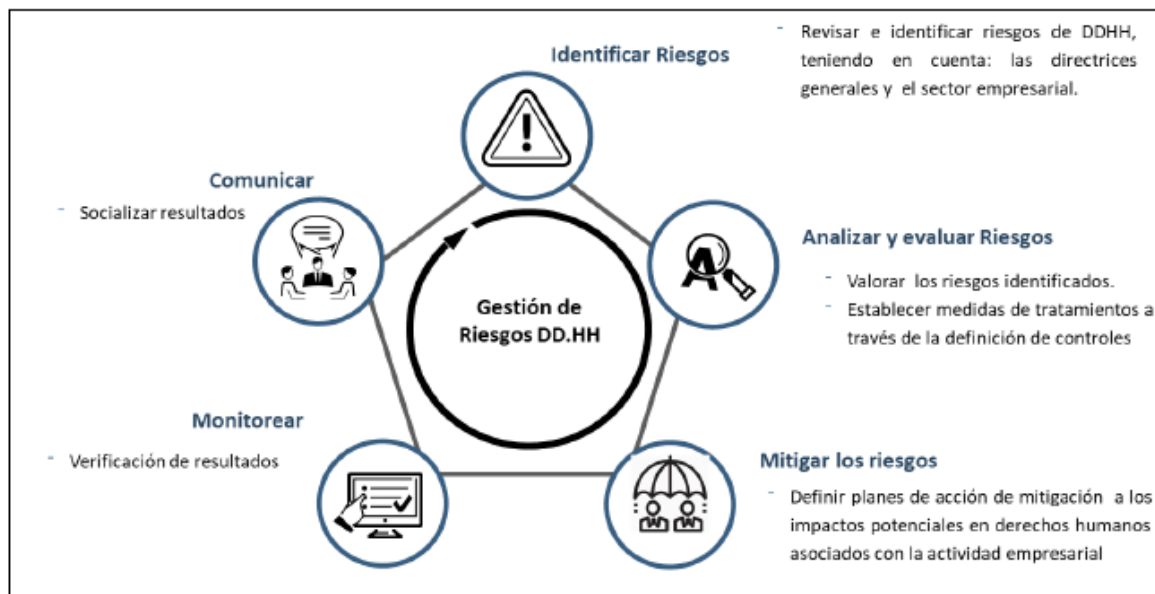
La Dirección de Riesgos, o quien haga sus veces, debe acompañar metodológicamente a los líderes de los procesos, quienes tienen a cargo, la identificación y valoración de riesgos en derechos humanos, junto con la definición de controles y planes de mitigación a los impactos potenciales en derechos humanos asociados con la actividad empresarial.

La función de Riesgos y Cumplimiento, o quien haga sus veces en las filiales y subsidiarias, deben tomar como referencia la presente política y adaptarla a las particularidades de su actividad empresarial.

7. RIESGOS DE DERECHOS HUMANOS

La metodología de riesgos para identificar, analizar, evaluar, mitigar, monitorear y comunicar los riesgos asociados a derechos humanos se explica en la siguiente gráfica:

Verifique que esta copia es la vigente consultando la información del Listado Maestro de Documentos. Si esta es una copia física, sin el sello de copia controlada en color rojo, se considera como copia no controlada. Todas las copias magnéticas se consideran No controladas.	Código: DG-0109/01
--	--------------------



7.1. REPORTE DE EVENTOS DE DERECHOS HUMANOS

Somos conscientes de la importancia de reportar los incidentes relacionados con la posible infracción de los derechos humanos; por lo tanto, Proindesa y sus Sociedades Administradas, deben establecer mecanismos que permitan reportar una queja o un evento de una posible vulneración a los derechos humanos, cualquier miembro de la corporación, cliente, proveedor o tercero puede registrar una queja o un evento de derechos humanos.

Los mecanismos definidos pueden ser la línea ética de la compañía, un correo electrónico, y/o cualquier otro medio que permita realizar una queja o reporte de un evento relacionado con la posible vulneración a los derechos humanos. A través de los mecanismos dispuestos, cualquier colaborador puede realizar el reporte, de forma anónima y confidencial.

El mecanismo definido para reportar quejas o eventos de derechos humanos en Proindesa es la línea ética, a la cual se tiene acceso a través de los correos electrónicos:

- **Proindesa:** lineaetica@proindesa.com.co
- **Corficolombiana:** denuncias.controlinterno@corficolombiana.com
- **Grupo AVAL:** <https://www.grupoaval.com/linea-etica>

	POLÍTICA DE DERECHOS HUMANOS	Pág. 7 de 7
		Versión: 01
		15/10/2021

La queja o el reporte de eventos relacionado con derechos humanos en lo posible debe contar, mínimo con lo siguiente:

- Relato breve de los hechos
- Evidencias que sustente la queja o el evento (ej.: correos electrónicos, documentos, testimonios, etc.)
- La identidad del denunciante, si se establece, junto con la información y evidencias suministradas en el reporte son mantenidas como confidenciales.

7.1.1. TRATAMIENTO DE EVENTOS

Una vez reportado un evento o queja en derechos humanos, en los mecanismos definidos, se activará el protocolo definido para realizar el análisis del evento o queja y, de acuerdo con su resultado, se determinará cuál es la instancia que dará una solución oportuna, a través de la definición acciones que subsanen o mitiguen los impactos potenciales de la vulneración en derechos humanos.

Los resultados de la investigación no podrán ser divulgados a quien que no tenga la legítima necesidad de conocerlos.

8. INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

8.1. REPOSITORIO DE INFORMACIÓN

Proindesa y sus sociedades administradas, deben contar con un repositorio de información que permita soportar los elementos de la Política de Derechos Humanos, así como con herramientas que permitan hacer una gestión de los riesgos identificados y los controles implementados (matriz de riesgos y controles).

8.2. PLAN DE COMUNICACIÓN

Conscientes que una comunicación efectiva es un elemento fundamental para la implementación, interiorización, mantenimiento y sostenibilidad de la Política de Derechos Humanos, se debe desarrollar un plan de comunicaciones el cual será liderado por la Dirección Administrativa, apoyado por la Dirección de Riesgos o quien haga de sus veces. El plan de comunicaciones podrá

Verifique que esta copia es la vigente consultando la información del Listado Maestro de Documentos. Si esta es una copia física, sin el sello de copia controlada en color rojo, se considera como copia no controlada. Todas las copias magnéticas se consideran No controladas.	Código: DG-0109/01
--	--------------------

	POLÍTICA DE DERECHOS HUMANOS	Pág. 8 de 7
		Versión: 01
		15/10/2021

incluir campañas internas, material de apoyo, comunicaciones escritas, correos electrónicos, etc., donde se fortalezcan y promuevan los aspectos más relevantes de los derechos humanos.

9. SANCIONES

Proindesa y sus sociedades administradas, reconocen que en el evento de incumplimiento de esta política y demás actividades que se deriven de ella, las entidades y las personas responsables por su aplicación y cumplimiento deberán someterse a sanciones administrativas, penales y pecuniarias, establecidas en las leyes locales e internacionales.

9.1. SANCIONES DISCIPLINARIAS

El incumplimiento de lo previsto en la presente Política por parte de cualquier colaborador constituye una falta que será investigada y sancionada de conformidad con lo contemplado en el Reglamento Interno de Trabajo, y en la ley.

Lo anterior, sin perjuicio de las acciones penales, administrativas, civiles o de cualquier otra índole a que dé lugar el incumplimiento, consagradas en las normas jurídicas que conforman el marco legal de la presente política.

10. DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y ANEXOS

DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- DG-0102 Código de Ética y Conducta
- DG-1006 Reglamento interno de trabajo
- DG-0101 Código de buen gobierno corporativo
- DG-1109 Política de seguridad y salud en el trabajo

ANEXOS

- DG-0110 Declaración de Derechos Humanos

Verifique que esta copia es la vigente consultando la información del Listado Maestro de Documentos. Si esta es una copia física, sin el sello de copia controlada en color rojo, se considera como copia no controlada. Todas las copias magnéticas se consideran No controladas.	Código: DG-0109/01
--	--------------------

 proindesa Ingeniería & Desarrollos	POLÍTICA DE DERECHOS HUMANOS	Pág. 9 de 7
		Versión: 01
		15/10/2021

11. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
01	15/10/2021	Creación del documento

12. FIRMAS DE APROBACIÓN

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
FIRMADO EN ORIGINAL	FIRMADO EN ORIGINAL	FIRMADO EN ORIGINAL
ANALISTA DE GESTIÓN HUMANA	DIRECTORA ADMINISTRATIVA	VICEPRESIDENTE FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA
Jennifer Pardo Cañón	María Helena Cerón David	Vanessa Garay Guzmán

Documento aprobado en la sesión de Junta Directiva No. 119 del 15 de octubre de 2021

Verifique que esta copia es la vigente consultando la información del Listado Maestro de Documentos. Si esta es una copia física, sin el sello de copia controlada en color rojo, se considera como copia no controlada. Todas las copias magnéticas se consideran No controladas.	Código: DG-0109/01
--	---------------------------