1. Presentación y Compromiso de la Empresa

CALINA LTDA., consciente de la responsabilidad que implica el desarrollo de sus actividades y de la actuación de sus trabajadores, directivos, contratistas, proveedores y demás personas que actúan en su nombre o en relación con la Empresa, adopta el presente Código como instrumento de orientación, prevención y fortalecimiento de una cultura basada en la integridad.

La Empresa asume el compromiso de ejercer su gestión y dirección empresarial bajo postulados éticos enmarcados en la transparencia, la buena fe, la honestidad, el respeto, la legalidad, la responsabilidad y las buenas prácticas empresariales. Estos principios orientarán sus actuaciones comerciales, laborales, financieras, civiles, administrativas y demás actividades que desarrolle.

El presente Código complementa, pero no sustituye, el Reglamento Interno de Trabajo, los contratos, las políticas corporativas, los protocolos de seguridad y salud en el trabajo, la política de tratamiento de datos personales, los procedimientos disciplinarios y demás instrumentos internos.

Ninguna meta comercial, resultado financiero, instrucción jerárquica o interés particular justifica una conducta contraria a la ley, a este Código o a los principios de integridad.

2. Objetivo

Establecer los principios, reglas de conducta, mecanismos preventivos y pautas de actuación para prevenir comportamientos contrarios a la ética, gestionar riesgos de integridad y promover relaciones respetuosas y transparentes con trabajadores, clientes, proveedores, contratistas, socios y demás grupos de interés.

3. Alcance

El Código aplica, en cuanto resulte pertinente, a:

- Trabajadores vinculados mediante contrato de trabajo, cualquiera sea su cargo o modalidad.

- Administradores, representantes legales, directivos y personas con funciones de dirección o supervisión.
- Contratistas, proveedores, consultores, asesores, practicantes y terceros que actúen en nombre de la Empresa.
- Personas que participen en actividades, negociaciones u operaciones en las que intervenga CALINA LTDA.

4. Principios y Valores Éticos

Responsabilidad: Responder por las consecuencias de las palabras, decisiones, acciones y compromisos adquiridos.

Honestidad: Actuar con verdad, rectitud y buena fe, sin fraude, engaño, falsedad u ocultamiento indebido.

Imparcialidad y transparencia: Decidir con criterios objetivos y verificables, evitando favoritismos, prejuicios o influencias indebidas.

Respeto y dignidad: Reconocer y proteger la dignidad, intimidad, integridad, derechos, creencias y diferencias de las personas.

Equidad y no discriminación: Promover trato justo e igualdad de oportunidades, rechazando toda discriminación injustificada.

Legalidad: Cumplir la Constitución, leyes, reglamentos, decisiones de autoridades y normas internas aplicables.

Lealtad empresarial: Proteger legítimamente los intereses de la Empresa, evitando beneficios personales indebidos.

Confidencialidad: Proteger la información reservada, confidencial y personal conocida por razón del cargo.

Buena fe: Actuar de forma honrada, cooperativa y coherente con la confianza depositada.

Cero tolerancia frente al fraude y la corrupción: No ofrecer, prometer, solicitar, recibir ni aceptar ventajas indebidas para influir en decisiones.

5. Reglas Generales de Conducta

- Cumplir las funciones de manera diligente, competente y de buena fe.
- Utilizar adecuadamente bienes, equipos, sistemas, vehículos, recursos financieros y demás activos.
- Mantener registros y reportes completos, veraces, oportunos y verificables.
- Tratar con respeto a compañeros, superiores, subordinados, clientes, proveedores y contratistas.
- No utilizar el cargo, autoridad o información para obtener ventajas personales indebidas.
- Informar de buena fe posibles fraudes, conflictos de interés, acoso, discriminación, apropiaciones, falsedades o filtraciones.
- No encubrir, facilitar, ordenar ni participar en conductas contrarias a la ley o a este Código.

6. Respeto, Dignidad, Diversidad y No Discriminación

CALINA LTDA. promoverá un ambiente basado en respeto, dignidad, igualdad de oportunidades y convivencia. No se tolerarán actos de discriminación, humillación, violencia, intimidación, amenazas, hostigamiento o trato degradante.

Las diferencias personales, culturales, sociales, religiosas, políticas, de género, origen, condición o cualquier otra circunstancia protegida por la ley no podrán utilizarse como fundamento para un trato laboral arbitrario o discriminatorio.

7. Prevención del Acoso Laboral y del Acoso Sexual

La Empresa rechaza toda conducta de acoso laboral y acoso sexual en el contexto laboral. Las situaciones que puedan constituir acoso laboral serán gestionadas mediante los mecanismos previstos en la legislación aplicable, el Reglamento Interno de Trabajo y los procedimientos del Comité de Convivencia Laboral, cuando corresponda.

Las conductas de acoso sexual serán atendidas por los canales y procedimientos definidos por la Empresa y la legislación vigente, sin perjuicio de las acciones ante las autoridades competentes.

No se permitirán represalias contra quien, de buena fe, formule una queja, reporte una situación, participe como testigo o colabore en una investigación.

8. Conflictos de Interés

Existe conflicto de interés cuando un interés personal, familiar, económico, profesional o de otra naturaleza puede interferir, o parecer interferir, con la objetividad requerida para una decisión empresarial.

- Participar en decisiones que beneficien directamente a un familiar o persona con interés económico relevante.
- Tener interés económico o relación relevante con un proveedor, cliente o competidor sobre el cual se tenga capacidad de decisión.
- Usar información obtenida por razón del cargo para favorecer negocios particulares.
- Recibir beneficios personales de terceros vinculados a una decisión empresarial.

Quien identifique un conflicto real, potencial o aparente deberá informarlo oportunamente y abstenerse de intervenir cuando corresponda.

Relaciones personales, familiares o sentimentales

CALINA LTDA. respeta la intimidad y la vida privada de sus trabajadores y colaboradores. La existencia de una relación familiar, afectiva o sentimental entre personas vinculadas a la Empresa no constituye por sí misma una prohibición ni una falta.

No obstante, cuando dicha relación genere o pueda generar subordinación, influencia sobre decisiones laborales, acceso privilegiado a información, favorecimiento o cualquier situación que pueda comprometer la objetividad o imparcialidad, las personas involucradas deberán informar oportunamente la existencia del potencial conflicto de interés.

La Empresa manejará esta información con la debida reserva y podrá adoptar medidas razonables para administrar el conflicto, procurando respetar los derechos de las personas involucradas y evitando decisiones discriminatorias basadas únicamente en la existencia de la relación.

Los conflictos de interés deberán declararse al canal ético tan pronto sean identificados. La Líder de Gestión Humana documentará su valoración y las medidas de manejo, y se abstendrá de intervenir si se encuentra involucrada; en tal caso el asunto se remitirá a Gerencia.

9. Regalos, Invitaciones y Beneficios

No se podrán solicitar, aceptar, ofrecer o entregar regalos, pagos, comisiones, préstamos, viajes, invitaciones, descuentos especiales u otros beneficios cuando tengan por objeto o puedan razonablemente influir en una decisión empresarial.

Las atenciones de cortesía de valor razonable y compatibles con prácticas comerciales legítimas deberán ser transparentes y no generar obligación de favor. Ante duda, deberá consultarse al responsable designado.

10. Prevención del Fraude, Soborno y Corrupción

CALINA LTDA. adopta tolerancia cero frente al fraude y la corrupción. Está prohibido:

- Alterar, ocultar, destruir o fabricar documentos o registros para obtener un beneficio indebido.
- Apropiarse, desviar o utilizar indebidamente recursos de la Empresa o de terceros.
- Ofrecer, prometer, autorizar, solicitar o recibir pagos o beneficios indebidos.
- Realizar pagos de facilitación o mecanismos para eludir controles.
- Registrar falsamente operaciones, gastos, ingresos, contratos, facturas o soportes.
- Usar intermediarios para realizar conductas que estarían prohibidas directamente.

Cuando resulte legalmente aplicable, este Código se articulará con el Programa de Transparencia y Ética Empresarial (PTEE), SAGRILAFT u otros sistemas de cumplimiento adoptados por la Empresa.

11. Prevención del Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo

La Empresa adoptará las medidas de debida diligencia y gestión de riesgos que legalmente le sean exigibles. Ninguna persona vinculada podrá facilitar operaciones destinadas a ocultar, transformar, transferir o utilizar recursos de origen ilícito.

Las operaciones inusuales o señales de alerta deberán informarse al responsable designado conforme a los procedimientos internos, evitando revelar indebidamente información reservada.

12. Clientes, Proveedores y Terceros

- Las relaciones comerciales se desarrollarán con transparencia, competencia leal, objetividad y buena fe.
- La selección de proveedores atenderá criterios verificables de capacidad, experiencia, precio, calidad, cumplimiento y riesgos.
- No se favorecerán proveedores por razones personales, familiares o económicas ajenas al interés legítimo de la Empresa.
- Los terceros que actúen en nombre de CALINA LTDA. deberán observar las reglas éticas aplicables.
- La Empresa podrá incorporar cláusulas de integridad, confidencialidad, protección de datos, anticorrupción y terminación por incumplimientos graves.

13. Información, Confidencialidad y Protección De Datos

La información de CALINA LTDA. deberá utilizarse únicamente para fines autorizados y protegerse frente a acceso, uso, modificación, pérdida o divulgación no autorizados.

La información confidencial puede comprender información comercial, financiera, contractual, técnica, estratégica, de clientes, trabajadores, proveedores, precios, procesos, claves, sistemas y demás información no pública.

El tratamiento de datos personales se realizará conforme a la normativa colombiana, la política de tratamiento de datos y las autorizaciones y finalidades correspondientes.

La obligación de confidencialidad podrá subsistir después de terminada la relación laboral o contractual cuando así lo exijan la ley, el contrato o la naturaleza de la información.

14. Uso de Activos y Recursos Tecnológicos

- Los activos deben utilizarse responsablemente y para fines autorizados.
- No se instalarán programas, compartirán credenciales, extraerá información o modificarán sistemas sin autorización.
- Las contraseñas son personales y no deben compartirse.
- La información corporativa deberá manejarse conforme a las políticas internas y la ley.
- La Empresa podrá efectuar controles sobre sus recursos tecnológicos dentro de los límites legales y de privacidad.

15. Registros, Contabilidad y Documentación

La información financiera, contable, operativa y contractual deberá ser completa, exacta, verificable y oportuna. Nadie podrá crear registros falsos, incompletos o engañosos ni aprobar soportes que conozca como irregulares.

Los gastos y reembolsos deberán corresponder a operaciones reales, autorizadas y soportadas. La conservación de documentos se realizará conforme a las obligaciones legales y políticas internas.

16. Relaciones con Autoridades y Funcionarios Públicos

Las relaciones con autoridades deberán desarrollarse con respeto, transparencia y cooperación, dentro del marco legal. No se ofrecerán beneficios indebidos para influir en actuaciones administrativas, judiciales, regulatorias o de inspección.

Las solicitudes oficiales que requieran respuesta institucional serán remitidas al área competente, sin ocultar, alterar o destruir información relevante.

17. Libre Competencia y Prácticas Comerciales Leales

CALINA LTDA. promoverá prácticas comerciales legítimas y evitará acuerdos o actuaciones que restrinjan indebidamente la competencia, manipulen precios, dividan mercados o involucren intercambio ilícito de información comercial sensible.

18. Seguridad y Salud En El Trabajo

La seguridad y salud en el trabajo constituye una responsabilidad compartida. Las personas vinculadas deberán cumplir instrucciones y protocolos, reportar condiciones inseguras y participar en las actividades de prevención.

Nadie deberá omitir un reporte de accidente, incidente o condición de riesgo por temor a afectar indicadores o resultados.

19. Responsabilidad Ambiental

La Empresa promoverá el cumplimiento de la normativa ambiental aplicable, el uso racional de recursos y la prevención de impactos ambientales. Las personas vinculadas deberán cumplir las instrucciones internas sobre residuos, consumo y manejo seguro de materiales.

20. Conducta Digital y Redes Sociales

No se divulgará información confidencial, datos personales, documentos internos ni contenidos que hagan parecer que se expresa una posición oficial de CALINA LTDA. sin autorización.

Las redes sociales no deberán utilizarse para hostigar, discriminar, amenazar, difamar o vulnerar derechos. Esta regla no limita el ejercicio legítimo de derechos constitucionales o legales.

21. Deber de Reportar y Canales de Ética

Toda persona comprendida en el Código debe informar de buena fe situaciones que razonablemente puedan constituir una infracción ética o legal. Canal ético principal: linea_etica@calina.com.co. Responsable de recepción y gestión: Líder de Gestión Humana.

Canal alternativo y suplencia: Gerencia, sergio.tapias@calina.com.co. Se utilizará especialmente cuando la queja involucre a la Líder de Gestión Humana, exista conflicto de interés o esta no pueda atender el caso.

Las quejas contra Gerencia se remitirán al canal ético principal. En tales casos, la Líder de Gestión Humana no trasladará el reporte a la persona señalada y deberá asegurar una evaluación independiente, con apoyo jurídico o externo cuando resulte necesario.

Confidencialidad: el acceso a los reportes y sus evidencias estará limitado a las personas estrictamente necesarias para la recepción, evaluación, investigación y decisión. Se conservarán en repositorios de acceso restringido, evitando su divulgación a terceros no autorizados. La identidad del reportante se protegerá en la medida legalmente posible; no se prometerá anonimato absoluto ni reserva frente a requerimientos legales.

Se admitirán reportes sin identificación del remitente, siempre que contengan información suficiente para su valoración. No se exigirán datos personales innecesarios y se garantizará la prohibición de represalias. Los reportes serán registrados con fecha, categoría, responsable asignado, actuaciones y cierre, bajo reglas de protección de datos.

Ruta de atención según la naturaleza del reporte:

Acoso laboral: Comité de Convivencia Laboral.

Acoso sexual: ruta especial de prevención, protección y atención conforme a la Ley 2365 de 2024; no se tramitará como conciliación ante el Comité de Convivencia.

Conflicto de interés: canal ético.

Fraude o corrupción: canal ético.

Incumplimiento laboral: Gestión Humana y procedimiento disciplinario aplicable.

Queja contra Gestión Humana: canal alternativo de Gerencia.

Queja contra Gerencia: canal ético principal, con evaluación independiente y sin intervención de la persona reportada.

Cuando un caso abarque varias materias, se coordinará su remisión a las instancias competentes sin duplicar actuaciones ni desconocer los procedimientos especiales.

22. Prohibición de Represalias

Se prohíbe cualquier represalia contra quien reporte de buena fe una posible infracción, participe como testigo, aporte información o coopere en una investigación. Las decisiones laborales deberán sustentarse en razones objetivas y legítimas.

Las denuncias deliberadamente falsas o formuladas de mala fe podrán generar las medidas que correspondan, con respeto por el debido proceso.

23. Responsable de Ética

CALINA LTDA. designa a la Líder de Gestión Humana como Responsable de Ética. No se constituirá un Comité de Ética. La Gerencia actuará como suplente para la recepción y coordinación de los casos en que la responsable esté ausente, impedida o involucrada, sin intervenir en denuncias que la comprometan.

La Responsable de Ética tendrá las siguientes funciones y competencias:

- Promover la cultura ética, coordinar la divulgación del Código y conservar evidencias de conocimiento.

- Administrar el canal ético principal, recibir, registrar, clasificar y custodiar los reportes.
- Evaluar preliminarmente la naturaleza y urgencia de los asuntos, verificar conflictos de interés y remitirlos a la ruta competente.
- Coordinar la obtención y preservación de información pertinente cuando tenga competencia y recomendar medidas preventivas o correctivas.
- Documentar y hacer seguimiento a las declaraciones de conflictos de interés y las medidas adoptadas.
- Dar seguimiento al estado de los casos y presentar a Gerencia informes agregados, sin revelar información reservada innecesaria.
- Proponer mejoras y actualizaciones del Código, coordinando con Calidad el control documental.
- Garantizar reserva, tratamiento adecuado de datos y medidas de prevención de represalias dentro de su ámbito de competencia.

La Responsable de Ética no sustituye las competencias del Comité de Convivencia Laboral, la ruta de acoso sexual, el SG-SST, la autoridad disciplinaria, Gerencia ni las autoridades públicas. No impondrá sanciones por el solo hecho de administrar el canal; las decisiones corresponderán a la autoridad competente con respeto al debido proceso.

En caso de impedimento, conflicto de interés o denuncia contra la Responsable de Ética, Gerencia asumirá la recepción y designará la gestión pertinente. En caso de denuncia contra Gerencia, la Responsable de Ética coordinará una evaluación independiente, con apoyo externo cuando corresponda, excluyendo a la persona denunciada de las decisiones sobre el caso.

24. Procedimiento para Reportes Éticos

- Recepción y registro del reporte.
- Revisión preliminar de competencia, urgencia y riesgos.
- Verificación de conflictos de interés.
- Recolección y preservación de información.
- Escucha de las personas involucradas y oportunidad para presentar explicaciones y pruebas cuando proceda.
- Análisis objetivo de hechos y evidencia.
- Conclusiones y recomendación de medidas.
- Decisión por la autoridad competente conforme al contrato, Reglamento Interno, políticas y ley.

- Archivo seguro y seguimiento.

La Empresa actuará con imparcialidad, razonabilidad, proporcionalidad, confidencialidad y respeto por el debido proceso. La duración dependerá de la complejidad y de los términos legales o internos aplicables.

25. Medidas Preventivas y de Protección

Según la naturaleza del caso, podrán adoptarse medidas preventivas o de protección razonables, como separación funcional temporal, cambios organizativos, restricciones de acceso o acompañamiento institucional, sin que su adopción implique por sí misma una conclusión de responsabilidad.

26. Incumplimiento y Consecuencias

El incumplimiento podrá generar consecuencias laborales, contractuales, comerciales, civiles, administrativas o penales, según la naturaleza de los hechos y la legislación aplicable.

Respecto de trabajadores, las medidas disciplinarias se adoptarán conforme al Reglamento Interno de Trabajo, contrato, legislación laboral y procedimiento aplicable, garantizando oportunidad de ser oído y derecho de defensa.

Una infracción al Código no constituye automáticamente justa causa de terminación. La procedencia de una terminación con justa causa dependerá de la conducta concreta, su gravedad, su acreditación, las normas aplicables y el procedimiento correspondiente.

Cuando una conducta pueda constituir delito o infracción administrativa, la Empresa podrá poner los hechos en conocimiento de las autoridades competentes.

27. Responsabilidades de Directivos y Jefes

Dar ejemplo con una conducta coherente con el Código.

No ordenar, tolerar ni encubrir conductas contrarias a la ética.

Atender oportunamente alertas o reportes.

Declarar conflictos de interés.

Garantizar decisiones laborales objetivas, respetuosas y no discriminatorias.

Promover capacitación y comunicación sobre reglas éticas.

28. Responsabilidades de Trabajadores y Colaboradores

- Conocer y cumplir este Código y políticas relacionadas.
- Actuar con honestidad, respeto, diligencia y buena fe.
- Proteger bienes, información y recursos.
- Informar de buena fe posibles infracciones.
- Cooperar con investigaciones y suministrar información veraz.
- Declarar conflictos de interés.
- Participar en capacitaciones y actividades de prevención.

29. Capacitación y Divulgación

Gestión Humana coordinará la divulgación del Código durante la inducción, reinducción y actividades periódicas de sensibilización. Se publicará una copia vigente en las carteleras físicas de la Empresa y se hará público en la página web corporativa. Calidad apoyará el control documental y la identificación de la versión vigente.

Gestión Humana llevará un registro maestro de divulgación con nombre o identificación, tipo de vínculo, fecha, versión comunicada, medio de divulgación y evidencia de conocimiento. Para trabajadores se conservará la constancia firmada o evidencia electrónica equivalente. Para contratistas, proveedores y terceros a quienes resulte aplicable, el área que gestione su vinculación conservará evidencia de comunicación o aceptación contractual, según corresponda.

La firma o constancia acredita recepción y conocimiento, sin constituir renuncia a derechos. Se hará seguimiento a pendientes y se comunicará toda actualización aprobada.

30. Monitoreo, Revisión y Actualización

El Código es dinámico y podrá revisarse cuando existan cambios legales, regulatorios, organizacionales, contractuales o de gestión de riesgos. Las modificaciones deberán ser aprobadas por la autoridad interna competente y comunicadas a quienes resulten aplicables.

31. Interpretación y Articulación

En caso de duda, el Código se interpretará armónicamente con la Constitución, legislación colombiana, Reglamento Interno de Trabajo, contratos, estatutos y políticas de recursos humanos, conflicto de intereses, protección de datos, SST, convivencia laboral, buen gobierno, anticorrupción, SAGRILAFT/PTEE cuando resulten aplicables, y demás procedimientos internos.

En caso de contradicción con una norma legal imperativa, prevalecerá la norma legal aplicable.

32. Marco Normativo de Referencia

- Constitución Política de Colombia.
- Código Sustantivo del Trabajo y normas que lo modifiquen o complementen.
- Ley 1010 de 2006 y sus modificaciones, sobre acoso laboral.
- Ley 1581 de 2012 y normas reglamentarias, sobre protección de datos personales.
- Ley 2365 de 2024, sobre prevención, protección y atención del acoso sexual en el contexto laboral.
- Ley 1778 de 2016, sobre soborno transnacional, cuando resulte aplicable.
- Ley 2195 de 2022, sobre transparencia, prevención y lucha contra la corrupción, en cuanto resulte aplicable.

Capítulos X y XIII de la Circular Básica Jurídica de la Superintendencia de Sociedades, relativos a SAGRILAFT y PTEE, cuando la Empresa sea sujeto obligado o los adopte.

Demás normas laborales, comerciales, societarias, penales, de protección de datos, SST y cumplimiento aplicables.

Nota: la inclusión de una norma no significa que CALINA LTDA. sea automáticamente sujeto obligado a todos los regímenes mencionados. La aplicabilidad dependerá de su actividad, tamaño, ingresos, activos, sector, supervisión y demás criterios legales.

33. Vigencia y Publicación

El presente Código entrará en vigencia desde su aprobación por la autoridad competente de **CALINA LTDA.**. La versión aprobada será publicada en las carteleras físicas de la Empresa y en su página web corporativa, y se divulgará a trabajadores, contratistas,

proveedores y terceros cuando resulte aplicable. Calidad verificará el control de versiones y Gestión Humana conservará las evidencias de divulgación.

Fecha de aprobación: 16 de Octubre de 2026. Versión: 1.0.

Aprobación

En constancia de aprobación y adopción del presente Código de Ética y Conducta Empresarial de CALINA LTDA.:

Nombre	Sergio Tapias Restrepo
Cargo	Gerente / Representante Legal
Firma	
Fecha	16/10/2026