



PSL
PROANÁLISIS
S.A.S. BIC

MÁS DE 30 AÑOS DE EXPERIENCIA

DG-002
CÓDIGO DE ÉTICA

Revisión: 6
Fecha: 2025-06-25



**PSL
PROANÁLISIS**
S.A.S. BIC

MÁS DE 30 AÑOS DE EXPERIENCIA

HOJA DE APROBACIÓN

REVISÓ	
Cargo:	Coordinadora SIG
Nombre:	Nelcy López Quintanilla
Fecha:	2025-06-24

APROBÓ	
Cargo:	Gerente Técnico
Nombre:	EUGENIO JARAMILLO LONDOÑO
Fecha:	2025-06-25

 Calle 200 #10-77, Vía Río Frio
Floridablanca, Santander.

 **Teléfono:** 607 6444625

 **info@pslproanalisis.com**



PSL
PROANÁLISIS
S.A.S. BIC

MÁS DE 30 AÑOS DE EXPERIENCIA

1. GENERALIDADES

1.1. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Las disposiciones de este Código de Ética constituyen un catálogo de valores y principios aplicables a **todas las partes interesadas** de PSL PROANÁLISIS S.A.S. BIC, es decir, accionistas, directivos, colaboradores, proveedores y contratistas.

El presente Código de Ética tiene el propósito de orientar la gestión de todas las partes interesadas de PSL PROANÁLISIS S.A.S. BIC en los principios, valores y políticas institucionales que regulan las relaciones laborales entre ellos y de estos con los clientes y proveedores, a través de los servicios que presta la empresa.

La ética debe destacarse como pilar fundamental de la empresa y como una determinante a ser tenida en cuenta por el interés general.

1.2. OBJETIVOS DEL CÓDIGO

El presente Código tiene los siguientes fines:

1. Fortalecer el carácter de todas las partes interesadas de PSL PROANÁLISIS S.A.S. BIC en el desempeño de su trabajo, mediante la promoción de cualidades a través de una cultura de transparencia, honestidad y objetividad con el desarrollo de actitudes y compromisos consigo mismos, la sociedad y con las instituciones a las que pertenecen.
2. Establecer los criterios y valores que deben inspirar la conducta ética de las partes interesadas de PSL PROANÁLISIS S.A.S. BIC y que coadyuven a la excelencia en el desempeño de sus funciones.
3. Abstenerse de propiciar prácticas que afecten las actividades de la empresa, mejorando los estándares de desempeño profesional de los funcionarios.

1.3. CONOCIMIENTO Y OBSERVANCIA DE ESTE CÓDIGO

El ingreso y la permanencia de los funcionarios a PSL PROANÁLISIS S.A.S. BIC debe implicar el conocimiento de este Código de valores y principios, así como el compromiso de apegarse a normas de comportamiento idóneas que tiendan a fomentar una cultura del servicio y una imagen de respeto y profesionalismo del funcionario en todos los ámbitos de la vida social y cultural.

1.4. órganos de gobierno de psl proanálisis s.a.s. bic



a) **Comité Gerencial:**

Objetivo: Hacer seguimiento sobre la gestión de los distintos procesos y áreas de la organización, con el fin de tomar decisiones de tipo estratégico que la impacten.

Integrantes:

- Gerente General
- Subgerente
- Gerente técnico
- Asesor externo

Funciones y responsabilidades:

- Realizar el diagnóstico organizacional a través de un análisis DOFA, mediante la identificación y análisis de las variables del entorno interno y externo que inciden o podrían incidir en el funcionamiento de la organización.
- Definir, validar y reformular las estrategias de la organización para el mediano y largo plazo.
- Realizar seguimiento al cumplimiento del plan estratégico de la organización y asesorar al Gerente General en la definición de planes, programas y proyectos requeridos para la ejecución del mismo.
- Hacer seguimiento a indicadores de gestión de PSL PROANÁLISIS S.A.S. BIC.
- Evaluar periódicamente los informes de las diferentes áreas y asesorar al Gerente General en la toma de decisiones para mejorar la operación de la organización.
- Realizar seguimiento al presupuesto, cumplimiento de metas y planes de gestión de las diferentes áreas.
- Informar a todas las áreas y procesos de PSL PROANÁLISIS S.A.S. BIC, las decisiones tomadas por la Gerencia y hacer seguimiento al cumplimiento de las mismas.
- Definir o proponer cambios que impacten el direccionamiento y plan estratégico de la organización.
- Ser un órgano consultivo para apoyar las decisiones de carácter estratégico.
- Hacer seguimiento a los compromisos asumidos en el desarrollo del Comité.

Periodicidad de Reunión: Las reuniones se llevarán a cabo de forma mensual.

Convocatoria: La convoca este Comité la última semana de cada mes.

Compromisos: El acta de cada reunión debe ser elaborada por un secretario designado en la sesión. Quedaran registrados los temas tratados, los compromisos derivados del comité, responsables y fechas para su cumplimiento.

Seguimiento: El seguimiento y control de los compromisos se efectuarán conforme a lo estipulado en la reunión del Comité.



b) Comité de Sostenibilidad

Objetivo: Incentivar, implementar y verificar al interior de la empresa a la contribución activa y voluntaria para el mejoramiento social, económico y ambiental en aras de lograr un equilibrio entre la compañía, la comunidad, la economía y el desarrollo sostenible.

Integrantes:

- Subgerencia
- Coordinación SGI
- Ingeniero de Proyectos
- Jefe de mantenimiento

Funciones y responsabilidades:

- Asegurar los recursos (humanos, materiales y financieros) para garantizar que las actividades de sostenibilidad se establecen, implantan y mantienen de forma eficaz alineado con la estrategia y objetivos de la organización.
- Definir el modelo de relación y diálogo con los grupos de interés.
- Velar y garantizar que el Plan de Sostenibilidad y sus acciones responden a los aspectos materiales y contribuyen a mitigar los riesgos ambientales, sociales y de buen gobierno (ASG) identificados por la organización. Además, supervisar la ejecución y el grado de cumplimiento de los objetivos y metas.
- Asesorar a la Dirección sobre oportunidades de mercado u operacionales vinculadas a los aspectos (ASG).
- Asumir la responsabilidad sobre la revisión e interpretación de la Política de Sostenibilidad y el Código de Ética, Buen Gobierno y buena Conducta Empresarial.
- Establecer mecanismos de comunicación con la Alta Dirección, así como con los demás órganos de gobierno que tenga competencia en aspectos ASG cuando aplique.

Periodicidad de Reunión: Las reuniones se llevarán a cabo como mínimo de forma semestral.

Convocatoria: La Subgerencia convoca este Comité como mínimo en los meses de abril y octubre.

Compromisos: El acta de cada reunión hará parte de las actas de comité gerencial, diferenciando los temas tratados del comité de Sostenibilidad, los compromisos derivados del comité, responsables y fechas para su cumplimiento.

Seguimiento: El seguimiento y control de los compromisos se efectuarán conforme a lo estipulado en la reunión del Comité.

c) COPASST – Comité Paritario en Seguridad y Salud en el Trabajo



Objetivo: Hacer seguimiento al desarrollo del programa de Seguridad y Salud en el Trabajo, al igual que canalizar las inquietudes de salud y seguridad de los trabajadores hacia la administración.

Integrantes:

- Presidente del Comité
- 2 representantes de la Gerencia y 2 suplentes
- 2 representantes de los trabajadores y 2 suplentes
- Secretario del Comité

Funciones y responsabilidades:

- ✓ Proponer la adopción de medidas y el desarrollo de actividades que procuren y mantengan la salud en los lugares y ambientes de trabajo.
- ✓ Visitar periódicamente los lugares de trabajo e inspeccionar los ambientes, máquinas, equipos y las operaciones realizadas por el personal.
- ✓ Estudiar y considerar las sugerencias de los trabajadores, en materia de medicina, higiene y seguridad industrial.
- ✓ Proponer y participar en actividades de capacitación en salud ocupacional.
- ✓ Colaborar en el análisis de las causas de los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales y proponer al empleador las medidas correctivas a que haya lugar para evitar su ocurrencia.

Periodicidad de Reunión: Las reuniones se realizarán de forma mensual o antes si se presenta una emergencia o accidente de trabajo.

Convocatoria: Deben enviar la agenda previa a la reunión.

Compromisos: El acta de cada reunión debe ser elaborada por el secretario designado en el Comité. Quedaran registrados los temas tratados, los compromisos derivados del comité, responsables y fechas para su cumplimiento.

Seguimiento: El seguimiento y control de los compromisos se efectuarán conforme a lo estipulado en la reunión del Comité.

d) Comité de Convivencia Laboral

Objetivo: Prevenir el acoso laboral contribuyendo a proteger a los empleados contra los riesgos psicosociales que afectan la salud en los lugares de trabajo.



Integrantes:

- Presidente del Comité
- 2 representantes de la Gerencia y 2 suplentes
- 2 representantes de los trabajadores y 2 suplentes
- Secretario del Comité

Funciones y responsabilidades:

- Recibir y dar trámite a las quejas presentadas en las que se describan situaciones que puedan constituir acoso laboral, así como las pruebas que las soportan.
- Examinar de manera confidencial los casos específicos o puntuales en los que se formule queja o reclamo, que pudieran tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral, al interior de la entidad pública o empresa privada.
- Escuchar a las partes involucradas de manera individual sobre los hechos que dieron lugar a la queja.
- Adelantar reuniones con el fin de crear un espacio de diálogo entre las partes involucradas, promoviendo compromisos mutuos para llegar a una solución efectiva de las controversias.
- Formular un plan de mejora concertado entre las partes, para construir, renovar y promover la convivencia laboral, garantizando en todos los casos el principio de la confidencialidad.
- Hacer seguimiento a los compromisos adquiridos por las partes involucradas en la queja, verificando su cumplimiento de acuerdo con lo pactado.
- Presentar a la alta dirección las recomendaciones para el desarrollo efectivo de las medidas preventivas y correctivas del acoso laboral, así como el informe anual de resultados de la gestión del comité de convivencia laboral y los informes requeridos por los organismos de control.

Periodicidad de Reunión: Las reuniones se realizarán de forma mensual.

Convocatoria: El comité de convivencia laboral se reunirá ordinariamente cada tres (3) meses y se sesionará con la mitad más uno (1) de sus integrantes y extraordinariamente cuando se presenten casos que requieran de su inmediata intervención y podrá ser convocado por cualquiera de sus integrantes.

Compromisos: El acta de cada reunión debe ser elaborada por el secretario designado en la sesión del Comité. Quedaran registrados los temas tratados, los compromisos derivados del comité, responsables y fechas para su cumplimiento.

Seguimiento: El seguimiento y control de los compromisos se efectuarán conforme a lo estipulado en la reunión del Comité.

e) Comité de Seguridad Vial



Objetivo: Diseñar, definir, programar y gestionar todos los aspectos necesarios para la puesta en marcha del Plan estratégico de Seguridad vial.

Integrantes:

- Subgerente
- Coordinador de SGI
- Coordinador de Operaciones de Campo
- 1 técnico de campo

Funciones y responsabilidades:

- ✓ Elaborar el diagnóstico inicial del estado de la prestación del servicio de transporte al interior y exterior de la Contaduría General de la Nación, analizar los resultados obtenidos y formular la hoja de ruta a seguir conducente a reforzar los aspectos favorables encontrados, mitigar los riesgos y diseñar acciones para garantizar un cambio de actitud en los diversos actores viales (conductores, pasajeros y peatones) de la movilidad en la entidad.
- ✓ Identificar los factores de riesgo que puedan afectar la seguridad vial y establecer un plan de acción personalizado para cada uno de ellos.
- ✓ Proyectar la formulación del Plan Estratégico de Seguridad Vial, incluyendo la presentación, discusión y determinación de los programas de capacitación a desarrollar con los diferentes actores de la entidad (conductores, pasajeros y peatones) en temas de movilidad vehicular, normas de tránsito, conducción, señalización, documentación, accesorios, etc.
- ✓ Proponer y adoptar medidas de seguridad que garanticen la integridad y bienestar y minimicen los riesgos de un siniestro vial.
- ✓ Determinar las acciones de control o auditorías viales que se consideren pertinentes.
- ✓ Identificar las campañas y acciones de acompañamiento a desarrollar en cada vigencia del periodo de gobierno.
- ✓ Establecer los cronogramas de las diversas actividades a ejecutar y hacer seguimiento de las mismas.
- ✓ Elaborar los informes periódicos que den cuenta de las acciones programadas, adelantadas y por ejecutar, analizando el impacto costo-beneficio. Y aporte en la generación de hábitos comportamientos y conductas favorables a la seguridad vial de la Contaduría General de la Nación.
- ✓ Definir la visión, los objetivos y alcances del Plan estratégico de Seguridad Vial para la entidad, acorde con los mínimos establecidos por la autoridad correspondiente.
- ✓ Definir y adoptar su reglamento interno.
- ✓ Dar a conocer y difundir las normas de seguridad vial.
- ✓ Las demás funciones que se deben desarrollar inherentes al tema de seguridad Vial.

Periodicidad de Reunión: Las reuniones se realizarán de forma trimestral o antes si se presenta una emergencia o siniestro vial.



Convocatoria: Deben enviar la agenda previa a la reunión para que los integrantes del Comité se programen.

Compromisos: El acta de cada reunión debe ser elaborada por el secretario designado en el Comité. Quedaran registrados los temas tratados, los compromisos derivados del comité, responsables y fechas para su cumplimiento.

Seguimiento: El seguimiento y control de los compromisos se efectuarán conforme a lo estipulado en la reunión del Comité.

1.5. PROHIBICIÓN DE RECIBIR BENEFICIOS INJUSTIFICADOS

Los funcionarios de PSL PROANÁLISIS S.A.S. BIC deben abstenerse de solicitar o recibir beneficios de cualquier naturaleza, que fomenten o contribuyan al menoscabo de la confiabilidad de los servicios de la empresa o que por cualquier motivo resulten injustificados.

1.6. CULTURA DE CONVIVENCIA EN SOCIEDAD

Los funcionarios de PSL PROANÁLISIS S.A.S. BIC deben asegurar que su actuación contribuya a la mejor convivencia humana, aumentando el aprecio a la dignidad de la persona y la convicción del interés de la sociedad, sustentando los ideales de fraternidad e igualdad de derechos de todos los hombres, sin privilegio alguno.

La organización tomó la decisión de convertirse en una sociedad de Beneficio e Interés Colectivo (BIC) y en coherencia con este propósito adquirió los siguientes compromisos en 5 dimensiones:

- **Modelo de negocio.** Adquirir bienes o contratar servicios de empresas de origen local o que pertenezcan a mujeres y minorías, además se dará preferencia en la celebración de contratos a los proveedores de bienes y servicios que implementen normas equitativas y ambientales.
- **Gobierno corporativo.** Crear un manual para los empleados con el fin de consignar los valores y expectativas de la sociedad. Divulgar ante los trabajadores los estados financieros de la sociedad. Expresar la misión de la sociedad en los diversos documentos de la empresa.
- **Prácticas laborales.** Brindar opciones de empleo que le permitan a los trabajadores tener flexibilidad en la jornada laboral y crear opciones de teletrabajo, sin afectar la remuneración de los trabajadores.
- **Prácticas ambientales.** Efectuar anualmente auditorías ambientales sobre eficiencia en el uso de energía, agua y desechos y divulgar los resultados al público en general y capacitar a sus empleados en la misión social y ambiental de la sociedad. Supervisar las emisiones de gases efecto invernadero generadas a causa de la actividad empresarial; implementar programas de reciclaje o de reutilización de desperdicios; aumentar progresivamente las fuentes de energía renovable utilizadas por la sociedad, y motivar a los proveedores a reutilizar sus propias evaluaciones y auditorías ambientales en relación con el uso de electricidad y agua,



- generación de desechos, emisión de gases efecto invernadero y empleo de energías renovables.
- **Prácticas con la comunidad.** Incentivar las actividades de voluntariado y crear alianzas con fundaciones que apoyen obras sociales en interés de la comunidad.

1.7. POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN

PSL PROANÁLISIS S.A.S. BIC, fomenta una cultura de prevención y abatimiento de prácticas de corrupción e impulsa la calidad en todas sus actividades, al interior de sus procesos administrativos, operativos y financieros; con el propósito de generar certidumbre en la sociedad respecto de la objetividad e imparcialidad de sus servicios y un cambio de actitud en los funcionarios, mediante el ejemplo en el desempeño de sus propias actividades y en su vida personal, familiar y social.

Para lo cual se establece:

- ✓ **Erradicación de Prácticas (Soborno/Extorsión):** A través del código de ética, Auditorías y revisorías fiscales que aseguren la transparencia de todos los ingresos y gastos igualmente asegurando que los recursos se apliquen de forma eficiente.
- ✓ **Criterios de Emisión y recepción de regalos y atenciones:** Ningún trabajador está autorizado para dar regalos en nombre de PSL PROANÁLISIS S.A.S. BIC, en caso de que se considere necesario por eventos comerciales será debidamente controlados.
 - Cualquier pago indebido o en contra de los principios y ética de la empresa, realizado o recibido por trabajadores o representantes de PSL PROANÁLISIS S.A.S. BIC o de cualquier persona natural o jurídica, hecho con el objeto de obtener algún grado de influencia en la iniciación o la conservación de una relación de negocios en que intervenga PSL PROANÁLISIS S.A.S. BIC, será objetada y sancionada con base en lo dispuesto en nuestro reglamento interno de trabajo.
 - Todos los trabajadores, deben mantener registros sobre cualquier transacción o negocio que involucre disponer o transferir activos de propiedad de PSL PROANÁLISIS S.A.S. BIC.
 - Los laboratorios y su personal son autónomos e imparciales en el manejo de la información relacionada con sus resultados, procedimientos y actividades generales. Estas actividades siguen intereses netamente técnicos y no obedecen a otros intereses tales como comerciales, políticos, económicos, religiosos, etc.

En general, el personal de los laboratorios no está sometido a presiones de ningún tipo que puedan influir en su juicio técnico o en los resultados de ensayos. Los mecanismos utilizados para prevenir influencias indebidas son los siguientes:

- Dentro del proceso de contratación del personal se solicita autorización para la consulta y reporte a centrales de riesgo.
- Implementación de Manual del Sistema de Autocontrol y Gestión del Riesgo Integral de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo (SAGRILAF) asegurando el cumplimiento con las normativas nacionales e internacionales.
- Personas no autorizadas o ajenas a los laboratorios no pueden tener acceso a los procesos de ensayo ni a los datos que de ellos se generen ya sea en forma presencial o por cualquier otro medio de comunicación. En el numeral Control de acceso y seguridad en las instalaciones del procedimiento P-1303 de



- infraestructura y ambiente y trabajo se describen los mecanismos disponibles para el control de acceso.
 - El número de ensayos desarrollados por el personal de los laboratorios no influencia su salario. El personal tiene contrato de trabajo con un salario fijo mensual asignado; Todo el personal firma un acta de declaración individual de confidencialidad, imparcialidad e independencia al inicio de contrato.
 - La seguridad y el diseño de las instalaciones previenen que se manipulen o alteren los resultados del trabajo diario.
 - La carga de trabajo es asignada de manera equilibrada para garantizar la calidad del trabajo y los resultados generados. En el numeral Análisis de las muestras del procedimiento de manejo de muestras P-002 se presentan las directrices generales para la asignación y realización de los análisis.
 - No está autorizada la interacción directa entre el personal de laboratorio y los clientes en lo referente a las actividades propias de laboratorio. Dentro del organigrama de la organización existe el cargo de Coordinador de servicio al cliente el cual tiene asignado la responsabilidad general de coordinar las actividades de atención y relaciones con el cliente.
- ✓ **Transparencia frente a relaciones con partidos políticos:** PSL PROANÁLISIS S.A.S. BIC no posee distinción ni preferencia política alguna, sus trabajadores están en libertad de elección; está prohibida la realización de proselitismo político al interior de nuestro laboratorio.
- ✓ **Vías para la detección y limitación de conflictos de interés:** Para evitar situaciones que puedan presentar conflictos de interés se cuenta con la **matriz de riesgos y oportunidades donde se han identificado posibles conflictos de interés y los mecanismos establecidos para su control** dentro del sistema de gestión para su manejo, con base en todo lo anterior se puede establecer que los posibles conflictos de interés entre los funcionarios de la organización y los laboratorios y entre los clientes y la empresa están identificados y son manejados adecuadamente.

Esta política es aplicable a todos los procesos en los que se presenten factores de riesgo de corrupción y está dirigida a todos los funcionarios y contratistas de PSL PROANÁLISIS S.A.S. BIC y a todas las personas que tengan relación de negocios con la empresa.

1.8. POLÍTICA DE DERECHOS HUMANOS

Objeto: Establecer los principios que guían a PSL PROANÁLISIS S.A.S. BIC en el respeto y promoción de los Derechos Humanos en todas sus actividades y áreas de operación de acuerdo con las declaraciones internacionales. Esta política de Derechos Humanos se complementa y desarrolla con el Código de Ética, Conducta y Buen Gobierno y el resto de las políticas corporativas de PSL PROANÁLISIS S.A.S. BIC.

El compromiso de PSL PROANÁLISIS S.A.S. BIC con el respeto a los Derechos Humanos se inspira en las siguientes declaraciones y estándares internacionales:

- La Carta Internacional de Derechos Humanos de las Naciones Unidas.



- Los 10 Principios del Pacto Mundial de las Naciones Unidas.
- Los Principios Rectores sobre las empresas y los derechos Humanos de Naciones Unidas.
- Las Líneas Directrices de la OCDE para Empresas Multinacionales.
- Los principios y derechos establecidos en los principales convenios de la Organización Internacional del Trabajo (OIT).
- La Declaración de la OIT de Principios y Derechos Fundamentales en el Trabajo.
- Objetivos de Desarrollo Sostenible de la Agenda 2030 de Naciones Unidas.

El compromiso de respetar los Derechos Humanos de PSL PROANÁLISIS S.A.S. BIC se extiende a todos aquellos derechos reconocidos internacionalmente. Sin embargo, en el marco de su operación y de sus relaciones contractuales y comerciales, PSL PROANÁLISIS S.A.S. BIC actuará de manera proactiva y diferenciada para respetar y promover los siguientes derechos y libertades:

- Derecho a la vida, a la seguridad y a la libertad.
- Derecho a la igualdad y no discriminación por motivos de raza, color, género, idioma, religión, opinión.
- Derecho a la salud.
- Derecho a la intimidad y protección de datos personales.
- Derecho a la información.
- Derecho a trabajar en un ambiente sano y seguro.
- Eliminación del trabajo forzoso e infantil.
- Derecho a la calidad de vida, al tiempo libre y al descanso.
- Derecho a la libertad de pensamiento, conciencia y religión.
- Libertad de asociación sindical y negociación colectiva.
- Derechos colectivos y del medio ambiente.

Con base en lo anterior, PSL PROANÁLISIS S.A.S. BIC asume el compromiso de guiar su actuación sobre la base de los siguientes principios:

- Cumplir con los requisitos exigidos en materia de debida diligencia en Derechos Humanos de acuerdo con las normas y entes reguladores nacionales e internacionales.
- Evaluar los riesgos de afectación a derechos y los impactos actuales de sus propias operaciones, así como de las de quienes hacen parte de su cadena de valor.
- Formular un plan de acción para prevenir la materialización de los riesgos identificados en materia de derechos humanos, así como para mitigar el impacto en caso de que éstas ocurran.
- Registrar y reportar posibles afectaciones a los derechos humanos que llegasen a ocurrir. Al reportar un caso, se identificará el derecho que está siendo afectado y se detallará la irregularidad minuciosamente, incluyendo datos como lugar, fecha, hora, quién realiza la violación, testigos, pruebas y otros detalles que puedan resultar importantes.



- Reparar o contribuir a reparar las consecuencias negativas en los derechos humanos que se hayan provocado o contribuido a provocar durante las operaciones.
- Desarrollar acciones con las partes interesadas orientadas a la protección y promoción de los Derechos Humanos.
- Promover el respeto por las diferencias ideológicas, religiosas, culturales, étnicas y sexuales de nuestros trabajadores y su entorno.
- Prevenir y erradicar las conductas del acoso laboral y defender el derecho de todos los trabajadores para ser tratados con dignidad en el trabajo.
- Implantar procedimientos de supervisión y control, que permitan identificar, con la debida diligencia, posibles situaciones de riesgo de vulneración de los Derechos Humanos, y establecer mecanismos para prevenir y mitigar dichos riesgos.
- Comunicar, informar, divulgar por medios idóneos no sólo la existencia de esta política corporativa, sino de los riesgos e impactos identificados, de manera que estos sean conocidos y validados por los grupos de interés de la compañía.

Compromisos específicos para los distintos grupos de interés de PSL PROANÁLISIS S.A.S. BIC con respecto a los Derechos Humanos:

- *Personas trabajadoras de PSL PROANÁLISIS S.A.S. BIC:* PSL PROANÁLISIS S.A.S. BIC dispone de un conjunto de políticas y normativa interna que velan por garantizar los derechos de las personas que trabajan en la misma. Por ello, respeta y promueve internamente la observancia de los siguientes derechos:
 - El derecho a la libertad de opinión, de información y de expresión, respetando la diversidad de opiniones en la empresa y fomentando el diálogo y la comunicación.
 - El derecho a la libertad sindical, de asociación y negociación colectiva de sus empleados, así como el papel y las responsabilidades que competen a la representación de los trabajadores de acuerdo con la legalidad vigente en cada país.
 - El derecho a la privacidad de datos y a la intimidad.
 - El derecho a tener un entorno de trabajo seguro y saludable.
 - El derecho a tener unas condiciones de trabajo dignas, con remuneraciones adecuadas, e igualdad de trato evitando que se trate a las personas de manera diferente o menos favorable debido a características que no estén relacionadas con su mérito o los requisitos inherentes al trabajo.
 - El derecho a tener un ambiente laboral libre de acoso o contrario al respeto a los derechos y la dignidad de las personas, garantizando que, si se produjeran conductas de esta índole, se dispone de los procedimientos adecuados para denunciarlo, tratarlo y corregirlo con total confidencialidad y diligencia, así como con la debida consideración y prontitud.
 - PSL PROANÁLISIS S.A.S. BIC velará porque las personas trabajadoras, dentro de su ámbito de actuación y responsabilidad, respeten los Derechos Humanos y contribuyan al cumplimiento del compromiso adquirido por PSL PROANÁLISIS S.A.S. BIC a través de esta Política. A tal efecto, PSL



PSL
PROANÁLISIS
S.A.S. BIC

MÁS DE 30 AÑOS DE EXPERIENCIA

- PROANÁLISIS S.A.S. BIC ofrecerá a sus empleados formación en esta materia.
- Proveedores: PSL PROANÁLISIS S.A.S. BIC fomentará que los proveedores con los que interactúe muestren igualmente un estricto respeto a los Derechos Humanos reconocidos en la legislación internacional y nacional de cada uno de los países en los que operen. En este sentido, PSL PROANÁLISIS S.A.S. BIC posee sistemas de homologación que integran el análisis de Derechos Fundamentales y procedimientos de ayuda para que los proveedores con los que establece relaciones contractuales asuman, en el ámbito de sus competencias, la protección de los Derechos Humanos.
- Socios comerciales: PSL PROANÁLISIS S.A.S. BIC procurará que sus socios comerciales conozcan y respeten los principios y compromisos asumidos en la presente política.
- Clientes: PSL PROANÁLISIS S.A.S. BIC se compromete a evitar cualquier discriminación injustificada en los destinatarios de su oferta de servicios, respetando en todo momento la privacidad de sus datos y su intimidad.

Es responsabilidad de todo el personal, contratistas y proveedores aplicar esta Política e informar a la Gerencia sobre cualquier actividad que vaya en contra de su cumplimiento.

Esta política ha de ser entendida y asumida por todo el personal de la organización y estará a disposición de cualquier parte interesada. La Gerencia se compromete a velar por su aplicación y a revisar periódicamente su contenido, adaptándolo a la naturaleza de las actividades, de los impactos en DDHH, así como a la estrategia general de la organización.

Difusión, control y cumplimiento: PSL PROANÁLISIS S.A.S. BIC dará a esta política la difusión adecuada para que se conozca de forma interna y externa por parte de los distintos grupos de interés mediante:

- Página web
- Inducción/formación de personal y contratistas
- Informes de sostenibilidad
- Comunicaciones a las partes interesadas.
- Contratos con trabajadores, proveedores y contratistas.

De igual forma, PSL PROANÁLISIS S.A.S. BIC cuenta con una línea ética y en caso de dudas, denuncias y/o presuntos incidentes relacionados con vulneración de derechos humanos, comuníquese con la Subgerencia al teléfono 6076444625 ext. 308, al correo david.leon@pslproanalisis.com o acceda a la página www.pslproanalisis.com en el link CONTACTO Y PQR.

La empresa actualizará esta política cada dos años, en lo que sea necesario. Esta actualización se hará atendiendo las recomendaciones de la Gerencia, como responsable



PSL
PROANÁLISIS
S.A.S. BIC

MÁS DE 30 AÑOS DE EXPERIENCIA

de la implementación de esta política, quien definirá mediante evaluación los impactos que ha tenido la misma, eventos que se reporten y su manejo, y medidas para prevención que se adopten.

1.9. ACTUALIZACIÓN, CAPACITACIÓN Y PROFESIONALIZACIÓN

PSL PROANÁLISIS S.A.S. BIC promueve la actualización y capacitación continua de sus funcionarios en temas relacionados con sus responsabilidades y autoridades, estableciendo un mecanismo transparente y equitativo, que permita tener acceso a los cursos, conferencias o cualquier otro evento organizado o promovido por la empresa u organismos externos.

1.10. TRANSPARENCIA

PSL PROANÁLISIS S.A.S. BIC promueve la transparencia de sus actuaciones, como garantía de la información que suministre a sus clientes, procurando ofrecer, sin infringir el derecho vigente, información útil, pertinente, comprensible y confiable.

En relación con los medios de comunicación social, se actúa de manera equitativa y prudente, cuidando que no resulte perjudicado derecho ni interés legítimo, o vulnerada norma alguna.

1.11. SECRETO PROFESIONAL

PSL PROANÁLISIS S.A.S. BIC promueve entre sus funcionarios el deber de secreto profesional, con el objeto de salvaguardar los derechos de las partes interesadas frente al uso indebido de informaciones obtenidas en el desempeño de sus funciones, evitando exponer cualquier opinión que comprometa la confianza en los servicios ofrecidos por la empresa.

1.12. INVESTIDURA DEL FUNCIONARIO

Los funcionarios de PSL PROANÁLISIS S.A.S. BIC deberán mantener el respeto y la consideración inherentes a sus cargos, sin que sea un elemento de coacción, cuidando que exista un ambiente de tolerancia en su actuación personal y profesional.

1.13. ACTIVIDADES INCOMPATIBLES

Los funcionarios de PSL PROANÁLISIS S.A.S. BIC, deben evitar que su conducta afecte la imagen y prestigio de la empresa o comprometa en forma alguna la independencia e imparcialidad de sus actividades.

2. PRINCIPIOS Y VALORES



2.1. PRINCIPIOS BÁSICOS QUE DEBEN ATENDER LAS PARTES INTERESADAS DE PSL PROANÁLISIS S.A.S. BIC

2.1.1. Compromiso institucional

1. Participar con disposición en las actividades laborales propias y cuando sea necesario, en las que no sean las estrictamente inherentes a su cargo.
2. Actualizarse permanentemente en los conocimientos y técnicas para el mejor desempeño de las responsabilidades inherentes a su cargo.
3. Abstenerse de usar su cargo, autoridad o influencia para obtener o procurar beneficios o ventajas indebidas para sí o para terceros, ni para perjudicar a persona alguna.
4. Actuar con rectitud, honorabilidad e integridad, sin esperar ni pedir nada que no sea cumplir con las responsabilidades asignadas.
5. Apegarse a los objetivos institucionales procurando el bien colectivo y de las partes interesadas en los servicios que se prestan.
6. Conocer y cumplir la normatividad que regula las actividades de la empresa.
7. Denunciar ante las autoridades correspondientes, los actos que violen las normas aplicables o las disposiciones contenidas en el presente Código.
8. Tributar al Estado Colombiano el honor y servicio debidos.
9. Utilizar de manera apropiada los bienes y recursos asignados para el desempeño de sus responsabilidades y no emplearlos para fines particulares o propósitos distintos.

2.1.2. Eficiencia

1. Realizar con destreza y oportunidad las responsabilidades de su competencia.
2. Tener capacidad, idoneidad y disposición necesarias para el buen desempeño del cargo que desempeña.
3. Abstenerse de usar el tiempo de la empresa para realizar actividades que no sean las que se les requieran para el desempeño de los deberes a su cargo.

2.1.3. Prudencia

1. Obrar con sensatez y reflexión, expresarse con propiedad y oportunidad.
2. Cumplir con sus responsabilidades sin permitir influencias extrañas, provenientes de su modo personal de pensar o de sentir.
3. Actuar con respeto, cortesía y urbanidad durante el desarrollo de sus responsabilidades.
4. Evitar actitudes que denoten alarde de poder o prepotencia.
5. Actuar con respeto, consideración, comprensión y paciencia hacia las personas con quienes tenga relación durante el desempeño de sus responsabilidades.



2.1.4. Responsabilidad

1. Cumplir con las responsabilidades asignadas y reconocer las consecuencias de su actuar.
2. Actuar en todo momento con profesionalismo y dedicación.
3. Mantener la adecuada organización y planificación en el trabajo a su cargo.
4. Llevar a cabo los actos necesarios para el cumplimiento de sus deberes, aunque surjan dificultades externas o internas para ello.
5. Actuar con relevante capacidad y aplicación en el desempeño de las actividades que le correspondan.
6. Cumplir con el horario establecido para el desempeño diario de sus actividades.

2.1.5. Transparencia

1. Abstenerse de difundir o utilizar en beneficio propio o de terceros o para fines ajenos al servicio, información de la que tenga conocimiento con motivo o en ocasión del ejercicio de sus responsabilidades y que no esté destinada para su difusión.
2. Expresarse con la verdad tanto en los informes que proporcionen como en sus relaciones con los clientes, con sus superiores, pares y subordinados.

2.2. VALORES QUE DEBEN TENER EN CUENTA LOS FUNCIONARIOS DE PSL PROANÁLISIS S.A.S. BIC

2.2.1. Excelencia

1. Orientar permanentemente su actuación con apego a la ley en beneficio de la empresa.
2. Superar con entereza las dificultades que se presenten en el ejercicio de sus responsabilidades.
3. Lograr la confianza y el respeto de la sociedad que merece el resultado de un trabajo dedicado, responsable y honesto.
4. Actuar de manera tal que su comportamiento sea congruente con la dignidad del cargo y función que desempeña.
5. Reconocer debilidades y capacidades en su actuación.
6. Evitar actos de ostentación que vayan en demérito de la respetabilidad de su cargo.
7. Procurar constantemente aumentar sus conocimientos.

2.2.2. Objetividad

1. Realizar sus actividades conforme a los principios técnicos, sin que se involucre su modo de pensar o de sentir, alejándose de cualquier prejuicio o aprensión.
2. Realizar sus actividades sin esperar beneficio o reconocimiento personal.
3. Realizar sus actividades excluyendo las simpatías a favor o en contra de las partes involucradas.
4. Actuar con serenidad y desprovisto de prejuicios.



5. Aplicar todas las directrices establecidas en el documento “Declaración individual de confidencialidad, imparcialidad e independencia” firmado cuando es designado como funcionario de la empresa.

2.2.3. Imparcialidad

1. Rechazar cualquier dádiva que provenga de alguna de los clientes o proveedores.
2. Evitar hacer o aceptar invitaciones que puedan comprometer su imparcialidad.
3. Abstenerse de entrevistas con los clientes o personas vinculadas con ellos sin la debida autorización.
4. Evitar emitir opiniones o interpretaciones sin la debida autorización.

2.2.4. Profesionalismo

1. Actualizar permanentemente sus conocimientos.
2. Analizar de manera exhaustiva los asuntos en los que deba intervenir.
3. Evitar las apreciaciones subjetivas dentro de las actividades que realiza.
4. Asumir con responsabilidad las consecuencias de sus actos.
5. Recibir, escuchar y atender con amabilidad y respeto a las personas con las cuales interactúa.
6. Abstenerse de emitir comentarios impropios sobre otras personas (clientes, proveedores, compañeros de trabajo, etc.).
7. Cumplir con sus responsabilidades de manera tal que los demás funcionarios puedan asumirlo como ejemplo de conducta.
8. Actuar de manera tal que su conducta genere credibilidad y confianza.

2.2.5. Independencia

1. Rechazar influencias provenientes de personas o grupos de la sociedad, ajenas a la empresa.
2. Actuar de manera independiente y no a partir de presiones o intereses ajenos a los relacionados con los servicios que se realicen.
3. Rechazar con firmeza cualquier intento de influencia jerárquica, política, de grupos de presión, amistad o recomendación de cualquier índole, que tienda a incidir en el cumplimiento de las responsabilidades.
4. Ejercer con autonomía sus responsabilidades, evitando y denunciando cualquier circunstancia que pueda vulnerar su independencia y su recto ejercicio.
5. Evitar involucrarse en situaciones que puedan afectar directa o indirectamente sus decisiones.
6. Evitar tomar decisiones por influencia pública, temor a la crítica, consideraciones de popularidad, notoriedad o por motivaciones impropias o inadecuadas.
7. Tener conciencia plena ante situaciones, actividades o intereses incompatibles con sus responsabilidades, las que no deberán influir por ningún motivo en la toma de decisiones.



PSL
PROANÁLISIS
S.A.S. BIC

MÁS DE 30 AÑOS DE EXPERIENCIA

2.2.6. Solidaridad

1. Estar alineado con el propósito común de la organización por medio del conocimiento y apropiación de los principios y valores organizacionales.
2. Evaluar periódicamente el contexto en especial las necesidades y expectativas de las partes interesadas.
3. Contribuir a la preservación de los recursos para las futuras generaciones mediante la implementación de buenas prácticas de gestión ambiental.
4. Procurar la participación en actividades de voluntariado con fundaciones que apoyen obras sociales en interés de la comunidad.
5. Mantener un buen clima laboral en el ejercicio de sus actividades.
6. Gestionar el trabajo en equipo considerando aspectos intra y extralaborales.
7. Proponer nuevas estrategias que apunten al propósito de Beneficio e Interés Colectivo (BIC) de la organización.

2.3. DIFUSIÓN DE IDEAS POLÍTICAS

Los funcionarios de PSL PROANÁLISIS S.A.S. BIC deben evitar cualquier tipo de propaganda o mecanismo de difusión política que pueda afectar o alterar el funcionamiento normal de la empresa.

2.4. AMBIENTE FAVORABLE EN EL TRABAJO

Los funcionarios de PSL PROANÁLISIS S.A.S. BIC deben fomentar un ambiente de cooperación y de responsabilidad compartida, que favorezca la interacción cordial y respetuosa de las personas y que contribuya al desarrollo de capacidades y comportamientos en beneficio de la sociedad.

Todos los funcionarios deben conocer lo establecido en la ley 1010 de 2006 por medio de la cual se adoptan medidas para prevenir, corregir y sancionar el acoso laboral y otros hostigamientos en el marco de las relaciones de trabajo.

3. LOS CLIENTES, PROVEEDORES Y CONTRATISTAS

La Compañía buscará la libre competencia e igualdad de acceso de sus clientes y proveedores a los servicios que presta. PSL PROANÁLISIS S.A.S. BIC, será respetuoso en el tratamiento de la Información de sus clientes y proveedores, la protección de sus datos, siempre recaudados con la expresa y libre autorización de su titular.

4. DENUNCIAS POR FALTAS ÉTICAS Y DE CONDUCTA

Cualquier persona o trabajador de PSL PROANÁLISIS S.A.S. BIC puede denunciar ante el Comité de Sostenibilidad presuntos incumplimientos al Código de Ética, Buen Gobierno y Buena Conducta Empresarial, mediante los siguientes mecanismos:

- Denuncia en documento físico. (dirigido a la Subgerencia)
- Llamada telefónica a la **línea ética 6076444625 ext. 308**
- Correo electrónico del subgerente a **david.leon@pslproanalisis.com**
- Página **www.pslproanalisis.com** en el link CONTACTO Y PQR.



Independientemente del medio de recibo se remite la información a la Subgerencia.

1. Registro de las denuncias: Como garantía de atención y trámite a cada denuncia, la Subgerencia asignará un número de folio único y consecutivo, bajo la consigna de la correcta administración de los folios y la adecuada salvaguarda de la información contenida en los mismos.

Posterior a la asignación del número de folio, la Subgerencia verificará que la denuncia contenga los elementos indispensables siguientes:

- a) Nombre (opcional). Si se desea hacer la denuncia de forma anónima, se debe adjuntar el testimonio de un tercero.
- b) Domicilio o dirección electrónica para recibir informes
- c) Breve relato de los hechos
- d) Datos del trabajador(es) involucrado(s)
- e) Medios probatorios de la conducta
- f) Medios probatorios de un tercero que haya conocido de los hechos (si la denuncia es anónima)

3. Subsanación de deficiencias de la Denuncia: Por única vez si se detecta la necesidad de subsanar alguna deficiencia en la denuncia, de forma inmediata lo comunica a quien la haya presentado para que en un lapso de cinco (5) días hábiles, subsane dichas deficiencias a efecto de que la Subgerencia pueda darle trámite y hacerla del conocimiento del Comité de Sostenibilidad.

De no contar con respuesta alguna por parte del interesado, el expediente con número de folio se archivará como CONCLUIDO. Sin embargo, la información contenida en la denuncia podrá ser considerada como un antecedente para PSL PROANÁLISIS S.A.S. BIC cuando se involucre reiteradamente a un trabajador en particular.

4. Recibido: La Subgerencia entregará a quien haya presentado la denuncia, un soporte de RECIBIDO impreso o electrónico, según sea el caso, en el que constará el número de folio, fecha y hora de la recepción, así como la relación de los elementos aportados. El proceso del RECIBIDO *no* otorga el derecho de exigir una determinada actuación por parte PSL PROANÁLISIS S.A.S. BIC", hasta que no surja el trámite estipulado en el presente documento. Si la denuncia es procedente, la Subgerencia remite según el caso al personal responsable, el expediente original a efecto de que pueda ejecutarse la respectiva investigación; según el caso, se conforma un equipo multidisciplinar de investigación con el fin de analizar la información del caso, determinar las causas y generar las acciones correctivas y de mejora pertinentes.

Con relación a las denuncias que no satisfagan los requisitos mínimos de procedencia, la Subgerencia informará al denunciante sobre la recepción de la denuncia, el número de folio que se le asignó, y las razones por las que el expediente se clasificó como CONCLUIDO y ARCHIVADO.



5. Análisis de la denuncia por parte del Equipo Investigador: De considerarse que existe PROBABLE INCUMPLIMIENTO al Código de Ética, Buen Gobierno y Buena Conducta Empresarial, entrevistará al trabajador involucrado y de estimarlo necesario, para allegarse de mayores elementos, a los testigos y a la persona que presentó la denuncia. Toda la información que derive de las entrevistas constará por escrito o en medios electrónicos y estará sujeta a la cláusula de confidencialidad que suscriben los miembros de PSL PROANÁLISIS S.A.S. BIC para este tipo de denuncias.
6. Recopilación de información adicional: Cualquier trabajador de PSL PROANÁLISIS S.A.S. BIC podrá apoyar a los miembros del equipo investigador, proporcionarles las evidencias documentales e informes que requieran para llevar a cabo sus funciones a cabalidad, y poder así resolver de la manera más imparcial y eficiente posible la denuncia.
7. Reparación: El área jurídica y el equipo de la alta dirección definirán los mecanismos de reparación adecuados entre las partes involucradas, siempre respetando los principios y valores contenidos en el Código de Ética, Buen Gobierno y Buena Conducta Empresarial. En dado caso de que la reparación no sea procedente, se le dará el curso que determine el área jurídica y/o el área responsable, y dejarán constancia de ese hecho en el expediente correspondiente.
8. Resolución: Determinará si, con base en la investigación, se configura o no un INCUMPLIMIENTO al Código de Ética, Buen Gobierno y Buena Conducta Empresarial y se dará por CONCLUIDA mediante la toma de medidas con el colaborador involucrado y/o respuesta al denunciante, dentro de un plazo máximo de tres (3) meses contados a partir de que se califique como PROBABLE INCUMPLIMIENTO. Si en el incumplimiento se encuentran involucrados proveedores, contratistas y/o clientes, se estudiarán las medidas correctivas/preventivas requeridas así como la aplicación de las sanciones y/o demandas pertinentes. Según el caso, comunicar la situación a las entidades gubernamentales a nivel de fiscalía, policía, contraloría (si involucra funcionarios públicos), ICBF, personería, defensoría del pueblo, entre otros.

5. DIFUSIÓN Y ACTUALIZACIÓN Y CONTROL DEL CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO DE ÉTICA, BUEN GOBIERNO Y BUENA CONDUCTA EMPRESARIAL



5.1 Vigencia: Esta versión del código entra en vigencia a partir del 26 de Junio de 2025. El presente código será difundido a través de la página web de la organización, la inducción – reinducción de personal y los medios oficiales de comunicación interna a través de correo

Revisión	Fecha	Descripción
0	Diciembre 22 de 2010	✓ Revisión inicial del documento.
1	Marzo 16 de 2015	✓ Se documentan mecanismos para asegurar que se cumple con la política anticorrupción.
2	2019-08-30	✓ Actualización de los códigos de los procedimientos referenciados en el documento.
3	2022-02-16	✓ Se incluye en la sección 1.5 “Cultura de convivencia en sociedad” los compromisos BIC adquiridos por la organización. ✓ Se ajusta el documento en general adoptando el cambio de razón social: PSL PROANÁLISIS S.A.S. BIC. ✓ Se incluye la solidaridad como valor organizacional.
4	2025-06-24	✓ Se incluye sección 1.4. “Órganos de gobierno de PSL PROANÁLISIS S.A.S. BIC”. ✓ Actualización de política anticorrupción. ✓ Se incluye sección 1.8. “Política de derechos humanos”. ✓ Se incluye sección 3. “Los clientes proveedores y contratistas”. ✓ Se incluye sección 4. “Denuncias por faltas éticas y de conducta”. ✓ Se incluye sección 5. “Difusión y actualización del código de ética, buen gobierno y buena conducta empresarial”.

electrónico y medios impresos.

5.2 Seguimiento: El Comité de Sostenibilidad será el encargado de realizar las labores de evaluación y seguimiento del presente Código, llevando a cabo como mínimo una reunión anual para su revisión y actualización.

6. HISTORIAL DE CAMBIOS

Fin del Documento



PSL
PROANÁLISIS
S.A.S. BIC

MÁS DE 30 AÑOS DE EXPERIENCIA



📍 Calle 200 #10-77, Vía Río Frio
Floridablanca, Santander.

☎ **Teléfono:** 607 6444625

✉ **info@pslproanalisis.com**