

# POLÍTICA DEL DELATOR

## 1. Objetivo

Establecer los lineamientos y mecanismos que permitan a colaboradores y partes interesadas reportar, de manera segura y confidencial, cualquier conducta contraria a la ética, la ley o las políticas internas de Seguridad Jano Ltda. Esta política busca fortalecer la cultura de integridad, transparencia y cumplimiento, garantizar la protección del denunciante y contribuir a la prevención de riesgos legales, operativos y reputacionales de la compañía.

## 2. Alcance

Esta política aplica a todos los colaboradores de Seguridad Jano Ltda., sin distinción de cargo, nivel jerárquico, tipo o modalidad de vinculación, así como a contratistas, proveedores, aliados estratégicos y demás partes interesadas que mantengan relación directa o indirecta con la empresa.

Su aplicación es de carácter nacional y comprende la oficina principal, sucursales y agencias de Seguridad Jano Ltda.

## 3. Definiciones

- ❏ **Delator o denunciante:** Persona que, de buena fe, informa o comunica a la empresa sobre hechos, comportamientos o situaciones que puedan constituir irregularidades, incumplimientos o actos contrarios a la ética, la ley o las políticas internas.
- ❏ **Denuncia:** Comunicación formal o informal presentada a través de los canales establecidos, en la cual se exponen hechos o situaciones que podrían representar una conducta irregular o contraria a los valores corporativos.
- ❏ **Conducta irregular:** Cualquier acción, omisión o práctica que vulnere los principios éticos, normativos o contractuales de Seguridad Jano Ltda.
- ❏ **Confidencialidad:** Principio mediante el cual se garantiza la reserva total de la identidad del denunciante y de la información reportada, durante y después del proceso de investigación.
- ❏ **Represalia:** Cualquier acto de retaliación, castigo o trato desfavorable hacia una persona por haber realizado una denuncia de buena fe.

- ❏ **Canales de reporte:** Medios oficiales dispuestos por la empresa para recibir denuncias, garantizando la confidencialidad y seguridad de la información (correo electrónico y línea confidencial).
- ❏ **Gestión de denuncia:** Conjunto de acciones orientadas a la recepción, análisis, verificación y seguimiento de los reportes recibidos, garantizando el debido proceso y la imparcialidad.
- ❏ **Fraude:** Acto intencionado de engaño o manipulación de información con el propósito de obtener un beneficio personal o para un tercero, en perjuicio de la empresa, sus clientes o sus recursos.
- ❏ **Corrupción:** Práctica mediante la cual se abusa del poder o del cargo para obtener ventajas indebidamente, económicas o de otro tipo.
- ❏ **Soborno:** Entrega, ofrecimiento o aceptación de dinero, bienes o favores con el fin de influir en decisiones o actuaciones propias o de terceros.
- ❏ **Conflicto de interés:** Situación en la que los intereses personales o familiares de un colaborador interfieren o podrían interferir con los intereses de la empresa.
- ❏ **Acoso laboral:** Toda conducta persistente y demostrable que tenga por objeto infundir miedo, intimidación o desmotivación en un trabajador, afectando su bienestar o desempeño laboral.
- ❏ **Uso indebido de la fuerza:** Empleo desproporcionado o injustificado de la fuerza física en el ejercicio de funciones de seguridad, contrario a la ley o a los protocolos establecidos por Seguridad Jano Ltda.
- ❏ **Malversación o uso indebido de recursos:** Apropiación, desvío o utilización no autorizada de recursos financieros, materiales o logísticos pertenecientes a la empresa o a sus clientes.
- ❏ **Violación a los derechos humanos:** Cualquier acción u omisión que atente contra la dignidad, la integridad o la libertad de las personas, en el marco de las operaciones de la empresa.
- ❏ **Incumplimiento normativo:** Desconocimiento o falta de observancia de leyes, reglamentos, políticas o procedimientos internos vigentes.

## 4. Principios orientadores de la Política del Delator

La aplicación de la Política del Delator en Seguridad Jano Ltda. se fundamenta en los siguientes principios, que garantizan la transparencia, la protección del denunciante y la correcta gestión de los reportes recibidos:

### Buena fe:

Toda denuncia debe presentarse con base en la convicción de que los hechos reportados son reales o verosímiles, sin intención de causar daño a terceros ni afectar injustamente la reputación de las personas o la empresa.

### Confidencialidad:

La identidad del denunciante y la información relacionada con la denuncia se mantendrán bajo estricta reserva, garantizando su protección durante todas las etapas del proceso.

### No represalia:

Ningún denunciante que actúe de buena fe podrá ser objeto de represalias, sanciones, despido, acoso o cualquier forma de discriminación como consecuencia de su reporte.

### Transparencia:

El manejo de las denuncias se realizará de manera clara, objetiva y verificable, con base en los hechos y las pruebas disponibles.

### Imparcialidad:

Todas las denuncias serán evaluadas sin sesgos ni favoritismos, asegurando igualdad de trato y un análisis justo de los hechos.

### Legalidad:

Las actuaciones derivadas de las denuncias se registrarán por el marco normativo vigente y las políticas internas de Seguridad Jano Ltda.

### Responsabilidad:

Los colaboradores y partes interesadas tienen el deber ético de reportar cualquier irregularidad que afecte el cumplimiento, la integridad o la reputación de la empresa.

### Oportunidad:

Las denuncias deben ser atendidas en el menor tiempo posible, garantizando una gestión eficiente y una respuesta adecuada.

## 5. Situaciones objeto de denuncia

Podrán ser objeto de denuncia todas aquellas conductas, acciones u omisiones que contravengan la ley, los principios éticos, los valores corporativos o las políticas internas de Seguridad Jano Ltda. Entre ellas se incluyen, de manera enunciativa pero no limitativa, las siguientes:

- ❏ **Actos de fraude o corrupción:** Manipulación de información, apropiación indebida de recursos, alteración de registros o cualquier acto destinado a obtener beneficios personales o de terceros en perjuicio de la empresa o sus clientes.
- ❏ **Sobornos o dádivas:** Ofrecimiento, solicitud o aceptación de dinero, bienes o favores con el fin de influir indebidamente en decisiones, gestiones o contrataciones.
- ❏ **Conflictos de interés no declarados:** Situaciones en las que los intereses personales, familiares o económicos de un colaborador puedan afectar la objetividad o el cumplimiento de sus funciones.
- ❏ **Malversación o uso indebido de recursos:** Uso, apropiación o destino no autorizado de fondos, materiales, vehículos, equipos o cualquier bien propiedad de la empresa o de sus clientes.
- ❏ **Falsificación de documentos o información:** Alteración, destrucción o manipulación de datos, registros, planillas, facturas, informes o documentos oficiales.
- ❏ **Abuso de autoridad o poder:** Uso del cargo o posición jerárquica para obtener beneficios indebidos o para ejercer presión, amenazas o tratos discriminatorios hacia otros colaboradores.
- ❏ **Acoso laboral, sexual o discriminación:** Cualquier forma de hostigamiento, insinuación, trato irrespetuoso, exclusión o conducta que atente contra la dignidad, la integridad o el bienestar de las personas en el entorno laboral.
- ❏ **Incumplimiento de normas legales o políticas internas:** Desconocimiento deliberado o reiterado de leyes, reglamentos, procedimientos internos, normas de seguridad o protocolos de la empresa.
- ❏ **Uso indebido de la fuerza o vulneración de derechos humanos:** Actos de violencia, abuso o trato degradante durante el ejercicio de funciones de seguridad o en la relación con terceros.
- ❏ **Manipulación o filtración de información confidencial:** Revelación, uso o almacenamiento inadecuado de información sensible o clasificada de la empresa, sus clientes o colaboradores.

- ❏ **Omisión de reportes o encubrimiento de irregularidades:** Silenciar, ocultar o no informar sobre hechos irregulares conocidos, aun cuando se tenga la obligación o conocimiento directo de los mismos.
- ❏ **Cualquier otra conducta que atente contra la ética, la transparencia o el cumplimiento normativo:** Incluyendo comportamientos que puedan poner en riesgo la reputación, el patrimonio o el cumplimiento de los compromisos de Seguridad Jano Ltda.

## 6. Canales de reporte

Seguridad Jano Ltda. pone a disposición de todos los colaboradores y partes interesadas los siguientes canales exclusivos y confidenciales para la recepción de denuncias:

❏ **Correo electrónico:** [lineasegura@seguridadjano.com](mailto:lineasegura@seguridadjano.com)

❏ **Línea WhatsApp confidencial:** +57 310 3218761

Estos canales son administrados por la Dirección Administrativa, a través del Profesional Jurídico y de Relaciones Laborales, quienes garantizan la adecuada gestión, registro y seguimiento de cada caso, en cumplimiento de la reserva y el debido proceso.

## 7. Gestión de denuncias

La gestión de denuncias en Seguridad Jano Ltda. se realizará siguiendo un proceso formal, estructurado y confidencial, garantizando la imparcialidad, la transparencia y la protección del denunciante. El procedimiento se desarrollará en las siguientes etapas:

### ❏ **Recepción de la denuncia**

El denunciante deberá presentar su reporte de manera clara, veraz y objetiva, utilizando exclusivamente los canales oficiales descritos en el numeral anterior.

La denuncia podrá realizarse de forma anónima o identificada, siempre bajo el principio de buena fe.



### ❏ **Registro y verificación inicial**

La Dirección Administrativa, con apoyo del Profesional Jurídico y de Relaciones Laborales, recibirá la denuncia, realizará su registro en un formato interno de control y verificará la suficiencia de la información suministrada.

En caso de requerirse, podrá solicitar información adicional para complementar los hechos reportados.

## Evaluación de procedencia




El equipo responsable analizará si los hechos denunciados constituyen una posible falta ética, disciplinaria o legal.

-  Si la denuncia no procede (por falta de fundamento, información insuficiente o motivaciones personales ajenas al propósito de la política), se archivará con registro de la decisión.
-  Si la denuncia procede, se dará inicio formal a la fase de análisis y gestión.

## Análisis y gestión de la denuncia

Dependiendo de la naturaleza del caso, la Dirección Administrativa coordinará con las áreas pertinentes (Jurídica, Talento Humano, Operaciones o Gerencia General) la verificación de los hechos, recolección de evidencias y, cuando aplique, la toma de declaraciones.

Durante esta fase se garantizarán:

-  La confidencialidad de la información y de la identidad del denunciante.
-  El debido proceso para las personas implicadas.
-  La imparcialidad en la toma de decisiones.

## Resultado y acciones

Una vez concluido el análisis, se elaborará un informe de resultados con las conclusiones y las medidas correspondientes, las cuales podrán incluir acciones disciplinarias, correctivas, preventivas o de mejora. El informe será presentado a la Gerencia General para su validación y ejecución.

## Cierre y seguimiento

La denuncia se considerará cerrada una vez se hayan aplicado las medidas definidas y documentado el caso en el registro interno de control. Cuando la denuncia no sea anónima, el denunciante podrá ser informado sobre el cierre del proceso, sin comprometer la reserva del contenido investigativo.



## 7. Garantías del proceso

Durante toda la gestión de la denuncia, Seguridad Jano Ltda. garantiza:

- 🔒 La confidencialidad total de la información y de la identidad del denunciante.
- 🔒 La protección frente a represalias por realizar denuncias de buena fe.
- 🔒 La trazabilidad de cada etapa del proceso.
- 🔒 El cumplimiento de la normatividad vigente y de las políticas internas de la compañía.

## 8. Aprobación y divulgación

Esta política ha sido aprobada por la Gerencia General de Seguridad Jano Ltda. y es de obligatorio cumplimiento para todo el personal. Será divulgada a través de los canales oficiales de comunicación interna y publicada en los medios externos correspondientes.



**LUIS FERNANDO SERRANO TASCON**  
**GERENTE GENERAL**

**VERSIÓN: 0**

**FECHA DE VIGENCIA: 10/10/2025**