

McALLISTER	POLÍTICA PTEE	PT-SAG-02
		Versión No: 1
		Fecha: 30 septiembre 2025

PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL

1. OBJETIVO

Sensibilizar a la Asamblea de Accionistas, empleados, proveedores y demás partes de interés de la Compañía sobre la adecuada aplicación de las políticas, procedimientos establecidos por E MC ALLISTER SAS, aclarando que la compañía tiene “Tolerancia Cero” con cualquier conducta que pudiese ser considerada soborno o que pueda, en cualquier otra forma, ser considerada un acto ilícito.

2. ALCANCE

Esta Política aplica para la Asamblea de Accionistas, empleados, clientes, proveedores y/o contratistas de E MC ALLISTER SAS En el evento en que por cualquier circunstancia se genere contradicción entre lo que aquí se dispone y la normatividad vigente, prevalecerá lo dispuesto en esta última.

3. DEFINICIONES

- ✓ **Corrupción:** Abuso de posiciones de poder o de confianza, para el beneficio particular en detrimento del interés colectivo, realizado a través de ofrecer o solicitar, entregar o recibir bienes o dinero en especie, en servicios o beneficios, a cambio de acciones, decisiones u omisiones.
- ✓ **Contrapartes:** Se refiere a cualquier persona natural o jurídica con la que la Compañía tenga una relación contractual o comercial de cualquier naturaleza. Este concepto incluye, entre otros, a los accionistas, directores, funcionarios, empleados, clientes, proveedores, consultores, contratistas, aprendices, pasantes, voluntarios, asociados, las partes relacionadas y los terceros en general.
- ✓ **Debida Diligencia:** Es el conjunto de acciones, actividades, procedimientos y aplicación de políticas desarrolladas para el conocimiento de las contrapartes que le permite a E MC ALLISTER obtener información sobre las características de las actividades que estos realizan.
- ✓ **Debida Diligencia Intensificada:** Este procedimiento implica un conocimiento avanzado de la Contraparte, así como del conocimiento de las transacciones y riesgos, que incluye actividades adicionales a las llevadas a cabo en la Debida Diligencia.
- ✓ **Oficial de Cumplimiento:** es la persona natural que debe cumplir con las funciones y obligaciones establecidas en el presente documento. El mismo individuo podrá, si así lo deciden los órganos competentes de la Entidad Supervisada y fuere legalmente posible, asumir funciones en relación con otros sistemas de gestión de riesgo, tal como el relacionado con la prevención del lavado de activos, la financiación del terrorismo y la financiación de la proliferación de armas de destrucción masiva.
- ✓ **Riesgos C/ST:** Es el Riesgo de Corrupción y/o el Riesgo de Soborno Transnacional.
- ✓ **Riesgos de Corrupción:** Es la posibilidad de que, por acción u omisión, se desvíen los propósitos de la administración pública o se afecte el patrimonio público hacia un beneficio privado.
- ✓ **Riesgos de Soborno Transnacional:** Es la posibilidad de que una persona jurídica, directa o indirectamente, dé, ofrezca o prometa a un Servidor Público Extranjero sumas de dinero, objetos de valor pecuniario o cualquier beneficio o utilidad a cambio de que dicho servidor público realice, omita o retarde cualquier acto relacionado con sus funciones y en relación con un Negocio o Transacción Internacional.
- ✓ **Pagos de facilitación:** Son pagos realizados a los gobiernos o a los empleados públicos para garantizar o agilizar un trámite rutinario, una acción gubernamental no discrecional, ya sea para beneficio personal o de la Compañía.
- ✓ **Tolerancia cero:** Es una expresión utilizada para referirse al grado nulo de flexibilidad que se aplica ante determinadas conductas, comportamientos o actitudes. Como tal, se trata de una disposición drástica y rigurosa.

McALLISTER	POLÍTICA PTEE	PT-SAG-02
		Versión No: 1
		Fecha: 30 septiembre 2025

4. CORRUPCIÓN Y SOBORNO

La corrupción es contraria a la competencia leal y perjudica la estabilidad económica y la reputación de la Compañía. Adicionalmente, muchos países consideran la corrupción un delito, independientemente de si el hecho mismo se lleva a cabo en su jurisdicción o en otro país.

Las relaciones con las Administraciones Públicas, Organismos Públicos, Empresas Públicas, autoridades y funcionarios de cualquiera de las regiones o países donde E MC ALLISTER SAS, opera o tenga algún tipo de transacción con alguna contraparte, estarán presididas por el más estricto cumplimiento del ordenamiento jurídico que rija en esas regiones o países, desarrollándose aquéllas de forma honesta y transparente.

Los empleados de E MC ALLISTER SAS, así como las partes de interés, cumplirán con las normas anti soborno aplicables regional o localmente y no ofrecerán, sugerirán, autorizarán, prometerán o concederán, con el fin de obtener o mantener una operación comercial o una ventaja indebida, ningún tipo de soborno a autoridades y/o funcionarios públicos ni solicitarán ni aceptarán un soborno o favor de un funcionario.

Especial atención se debe prestar en este sentido, a las leyes locales, incluyendo las que limiten o prohíban los regalos, la cortesía comercial y la hospitalidad. E MC ALLISTER SAS, no tendrá negocios que supongan la infracción de la normativa.

No se permite a los colaboradores de E MC ALLISTER SAS, bajo ninguna circunstancia, solicitar o aceptar regalos personales salvo aquellos que sean recibidos en virtud de una práctica comercial o uso social de cortesía generalmente aceptado y que consistan en objetos o atenciones que globalmente consideradas tengan un valor simbólico o económicamente irrelevante.

Los regalos o atenciones que no cumplan con las exigencias contenidas en la Política de Regalos, y por lo tanto no estén permitidos, deberán ser rechazados o devueltos.

Las relaciones con las empresas y/o profesionales de cualquiera de las regiones donde E MC ALLISTER SAS, opera, sean o no sean actuales o potenciales competidores, estará también presidida por el más estricto cumplimiento de las leyes y normas que rijan en esas regiones y se desarrollarán, igualmente, de forma honesta y transparente.

Los colaboradores de E MC ALLISTER SAS, así como las personas a él asociadas, no ofrecerán, sugerirán, autorizarán, prometerán o concederán a entidades ajenas un beneficio o ventaja de cualquier naturaleza que esté fuera de los lícitos usos del mercado o que pudiera entenderse como dirigida a influir de manera impropia en el normal desarrollo de las relaciones comerciales, administrativas o profesionales en las que participe E MC ALLISTER SAS, ni solicitarán, aceptarán o recibirán de personas o entidades ajenas a E MC ALLISTER SAS, pagos, regalos, atenciones, obsequios ni tratos de favor que estén fuera de los lícitos usos del mercado, y estén —o pudiera entenderse que están— dirigidos a influir en el normal desarrollo de las relaciones comerciales, administrativas o profesionales en las que participe E MC ALLISTER SAS.

En todo momento los obligados por esta Política ejecutarán sus funciones para el beneficio exclusivo de E MC ALLISTER SAS y asegurarán una conducta ética a través de la ejecución de tales funciones. Igualmente, los obligados durante la ejecución de sus funciones se comprometen a no incurrir en ninguna de las siguientes conductas:

- Recibir, suministrar, administrar, invertir, financiar, transferir, guardar, transportar, almacenar o conservar dineros o bienes provenientes de o con destino a la delincuencia organizada o a grupos margen de la ley.
- E Mc Allister no realiza pagos o comisiones adicionales que no estén aprobadas por gerencia o están estipuladas bajo contrato, acuerdo o cualquier otra aprobación, pero no se realizan pagos que puedan generar un acto de corrupción o soborno transnacional.
- Colaborar o prestar ayuda a la delincuencia organizada o a grupos margen de la ley.
- Construir, ceder, arrendar, poner a disposición, facilitar o transferir a cualquier título bienes para ser utilizados por grupos al margen de la ley.
- Paralizar, suspender o disminuir notoriamente el cumplimiento de sus obligaciones contractuales para atender instrucciones de los grupos al margen de la ley.

McALLISTER	POLÍTICA PTEE	PT-SAG-02
		Versión No: 1
		Fecha: 30 septiembre 2025

- f) Incumplir el deber de denunciar hechos punibles cuya comisión haya conocido con ocasión del contrato con E MC ALLISTER SAS, que sean cometidos por integrantes de la delincuencia organizada o por grupos al margen de la ley.
- g) En el mismo sentido, se obligan a no efectuar o recibir pagos bajo ninguna modalidad a colaboradores de E MC ALLISTER SAS, de proveedores o clientes del mismo, o a familiares de éstos, según sean los obligados, bien los proveedores y/o clientes y los colaboradores de E MC ALLISTER SAS, respectivamente.
- h) Ningún colaborador obligado por esta Política (sea empleado, contratista o asesor, persona natural o jurídica), así como si es persona jurídica o asociación a través de sus administradores, directores, responsables de equipos, asesores, profesionales y colaboradores, así como las personas a él asociadas para la ejecución de cualquier contrato con E MC ALLISTER SAS, podrá efectuar pagos bajo ninguna modalidad a colaboradores de la compañía o de sus proveedores y/o clientes o a familiares de éstos, entendidos los familiares tanto por consanguinidad como por afinidad sin ningún límite de grado. Entendiendo como pagos, no sólo entrega física de dinero efectivo sino cualquier tipo de dádiva o remuneración o contraprestación en dinero o en especie.
- i) Ningún colaborador obligado por esta Política (sea empleado o contratista o asesor, persona natural o jurídica), así como si es persona jurídica o asociación a través de sus administradores, directores, responsables de equipos, asesores, profesionales y colaboradores, así como las personas a él asociadas para la ejecución de cualquier contrato con E MC ALLISTER SAS, podrá dar o recibir ninguna comisión, honorario, descuento, regalo como consecuencia de la suscripción o ejecución del respectivo Contrato a algún funcionario, representante o asesor del otro, que redunde de manera directa o indirecta en beneficio propio.
- j) Ningún colaborador obligado por esta Política (sea empleado, contratista o asesor, persona natural o jurídica), así como si es persona jurídica o asociación a través de sus administradores, directores, responsables de equipos, asesores, profesionales y colaboradores, así como las personas a él asociadas para la ejecución de cualquier contrato con E MC ALLISTER SAS, podrá realizar ninguna negociación con ningún colaborador de E MC ALLISTER SAS, o representante de sus proveedores y/clientes en beneficio propio directo o indirecto.
- k) Los proveedores y/o clientes de E MC ALLISTER SAS, ni los socios de éstos, ni su(s) representante(s) legal(es), asesores, directores, miembros de junta directiva o asamblea de accionistas, administradores, directores podrán poseer vínculos cercanos que hayan influido o hayan sido influidos en sus relaciones con E MC ALLISTER SAS, estos incluyen: cónyuge o pareja de hecho, hermanos ascendientes o descendientes, personal dependiente.

5. RESPONSABILIDAD

La Gerencia General en coordinación con el área de Talento Humano y el Oficial de Cumplimiento serán los responsables de difundir esta Política y capacitar a todos los colaboradores de la Compañía. Igualmente se encargarán de vincular la evaluación de esta Política en los ciclos de auditoría interna para seguimiento, control y mejora.

De igual forma, las diferentes áreas, como primera línea de actuación, serán responsables de identificar los riesgos de corrupción y garantizar la adopción de medidas preventivas y correctivas, en coordinación con el Oficial de Cumplimiento y el área de Talento Humano.

6. AUTORIDAD

La Gerencia General de E Mc Allister SAS, aprobara cualquier cambio presentado bajo este documento, en vista que las aprobaciones del Manual de PTEE código P-GE-02 si estarán a cargo de la Asamblea General de Accionistas.

7. PAUTAS ANTICORRUPCIÓN

7.1.PROHIBICIÓN ABSOLUTA DE CUALQUIER FORMA DE SOBORNO

McALLISTER	POLÍTICA PTEE	PT-SAG-02
		Versión No: 1
		Fecha: 30 septiembre 2025

E Mc Allister SAS ratifica su compromiso con la ética empresarial mediante la prohibición estricta del soborno en todas sus formas. Esta restricción es de carácter absoluto y aplica tanto a actos realizados de manera directa como indirecta a través de colaboradores, socios de negocio o cualquier tercero que actúe en representación de la Compañía. Bajo este lineamiento, se prohíbe explícitamente cualquier conducta orientada a corromper tanto a funcionarios públicos como a particulares en el ámbito del soborno comercial.

En consecuencia, todo colaborador de E Mc Allister SAS tiene el deber de abstenerse de ofrecer, solicitar o aceptar beneficios, obsequios, tratos preferenciales o invitaciones que tengan el potencial de comprometer su imparcialidad o influir indebidamente en la toma de decisiones. La integridad de nuestros resultados prevalecerá siempre sobre cualquier beneficio particular, garantizando que el comportamiento corporativo sea el reflejo de una cultura de transparencia y legalidad.

7.2. PAGOS DE FACILITACIÓN

E Mc Allister SAS prohíbe estrictamente la realización de pagos de facilitación, entendidos como cualquier pago de bajo valor entregado a funcionarios públicos para agilizar trámites administrativos rutinarios o servicios a los que ya se tiene derecho legal. Bajo ninguna circunstancia se permitirá el uso de fondos de la empresa para estos fines, independientemente de las costumbres locales; no obstante, si un colaborador se viese forzado a realizar un pago bajo coacción o amenaza inminente a su integridad física, el evento deberá ser reportado de inmediato para que la Gerencia General evalúe la situación y determine las acciones legales o contables pertinentes.

7.3. DISPOSICIONES SOBRE LOS LIBROS Y REGISTROS

E Mc Allister SAS, debe elaborar y mantener libros, registros y cuentas que con un detalle razonable den cuenta exacta y fiel de las transacciones y disposiciones del emisor. También debe diseñar y mantener un sistema de controles contables internos suficientes para dar seguridad razonable de que las transacciones son autorizadas, ejecutadas y registradas apropiadamente.

E Mc Allister SAS y los Representantes de la misma pueden ser sancionados si no cumplen con mantener los libros de contabilidad y registros de forma completa y exacta, o fallan en mantener los controles sobre los procesos financieros internos adecuados. Es así como, falsear los libros y los registros, a sabiendas la Compañía de que se está haciendo, está estrictamente prohibido por esta Política. Los Representantes de E Mc Allister SAS, nunca deben hacer enunciados falsos o mal intencionados en cualquiera de los registros de la Compañía o a cualquiera, incluyendo los auditores externos o internos, sobre las actividades financieras y de otro tipo de negocios de la Compañía.

7.3.1. Conservación De Documentos Soporte

Todo documento que acredite transacciones, negocios o contratos, asociados a actividades de soborno y/o corrupción, además de constituir el soporte de la negociación y del registro contable, constituye el respaldo probatorio para cualquier investigación que puedan adelantar las autoridades competentes; así como los documentos que hubiesen sido medio y/o soporte para la investigación y análisis de denuncias, por lo tanto, deberá ser conservada por un periodo de al menos diez (10) años contado a partir del momento en que se identificó la operación de conformidad con el artículo 28 de la Ley 962 de 2005.

E Mc Allister SAS, se obliga a asegurar que las actividades que resulten del desarrollo del PTEE se encuentran debidamente documentadas, de modo que se permita que la información responda a unos criterios de integridad, confiabilidad, disponibilidad, cumplimiento, efectividad, eficiencia y confidencialidad.

7.4. GASTOS DE VIAJES

Las disposiciones específicas en este tema se describen en el “instructivo estándar viáticos y estadía para el personal de servicio técnico – P-PV-09” y “Procedimiento para la asignación y legalización del auxilio de viaje P-

McALLISTER	POLÍTICA PTEE	PT-SAG-02
		Versión No: 1
		Fecha: 30 septiembre 2025

CM-01", la cual debe ser atendida a conformidad, asegurando el cumplimiento de las instrucciones señaladas y el uso de los formatos vigentes para los trámites pertinentes.

7.5.OBSEQUIOS Y ATENCIONES

El propósito de hacer atenciones de negocios es crear una buena voluntad y relaciones de trabajo sólidas y nunca de ganar una ventaja inadecuada. Las cortesías son permitidas, siempre y cuando sean razonables a la luz de las prácticas de industria, conforme a la legislación anticorrupción aplicable, y no se realicen con el propósito de obtener o retener un negocio o para obtener alguna ventaja inapropiada.

7.5.1. Entrega de obsequios y atenciones por parte de los colaboradores.

Únicamente se encuentra permitida la entrega de obsequios y atenciones a contratistas, proveedores o clientes, cuando:

- No afecten la reputación de E Mc Allister SAS
- Se entregue en desarrollo de las funciones propias de los colaboradores.
- Se trate de obsequios alusivos a la Compañía.
- No se entregue dinero en efectivo o su equivalente en otros instrumentos negociables o canjeables.
- No se entregue con el fin de agilizar trámites, obtener beneficios o, retener negocios, para el beneficio propio del funcionario o de su grupo familiar.
- No constituyan alguna forma de propina o recompensa por una función o gestión realizada de parte de quien recibe el obsequio.
- No den lugar a un conflicto de intereses, según lo establecido en el Reglamento Interno de trabajo.

Los colaboradores son responsables de reportar los gastos de obsequios o transferencias de valor, será el área contable y financiera la encargada de realizar el debido proceso interno de revisión y control de esta información, así como de realizar los informes, reportes u otros que exija la normatividad aplicable y los requisitos propios que establezca la Compañía en materia anticorrupción.

Se aclara que el monto tenido en cuenta para el reporte es aquel que en las siguientes modalidades supere un valor de \$500.000 pesos colombianos, que sea entregado a un mismo receptor. En la calidad de especie o efectivo.

7.5.2. Inquietudes sobre la entrega y recibo de obsequios y atenciones

Si el colaborador tiene alguna inquietud sobre la transferencia de valores o la posibilidad de recibir y/o entregar un obsequio o atención, deberá abstenerse, según lo dispuesto en la política de obsequios y atenciones de E Mc Allister SAS, o realizar la consulta a la línea ética disponible a través de correo electrónico a la cuenta eticaytransparenciamcallister@emcallister.com y/o por línea ética dispuesta para ello <https://mcallister.com.co/sagrilaft/>

7.5.3. Contribuciones o Donaciones

E Mc Allister SAS mantiene una postura de neutralidad y control financiero estricto, por lo cual no se realizan contribuciones, patrocinios ni donaciones de ninguna índole a entidades externas, proyectos sociales o figuras políticas. Esta medida tiene como objetivo preservar la integridad de los recursos y asegurar que cada movimiento de capital esté alineado exclusivamente con los objetivos operativos de la empresa.

No obstante, en circunstancias extraordinarias donde una aportación represente un valor estratégico o de responsabilidad social ineludible, se podrá considerar una excepción a esta norma. En tales casos, cualquier propuesta deberá ser presentada formalmente y quedará sujeta a la evaluación y aprobación exclusiva de la Gerencia General, siendo esta la única instancia facultada para autorizar dicho desembolso.

McALLISTER	POLÍTICA PTEE	PT-SAG-02
		Versión No: 1
		Fecha: 30 septiembre 2025

8. REPORTE DE VIOLACIONES SOSPECHADAS A ESTA POLÍTICA Y POLÍTICA DE NO RETALIACIÓN

E Mc Allister SAS promueve el reporte de conductas no éticas, para lo cual pone a disposición de sus colaboradores, proveedores, contratistas, grupos de interés y/o terceros la Línea Ética, en la cual podrán realizar el reporte de un caso o evento que incumpla lo establecido en esta Política a través de correo electrónico a la cuenta eticaytransparenciamcallister@emcallister.com y/o por la línea ética dispuesta para ello <https://mcallister.com.co/sagrilift/>

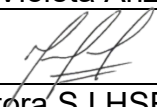
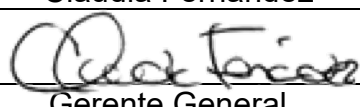
E Mc Allister SAS, no tolerará retaliación contra cualquier persona que reporte dichas preocupaciones en buena fe. Sin embargo, es inaceptable y se considera una violación a esta Política el hacer un reporte o proveer información sabiendo que tal información es falsa o mal intencionada.

9. SANCIONES

Las violaciones a esta Política pueden resultar en acciones disciplinarias internas para los empleados, de conformidad con la legislación laboral vigente (Ley 1438 de 2011, artículos 116, 132 y 134, Ley 1751 de 2015, artículo 17) en el país, el reglamento interno de trabajo y sanciones penales de conformidad con la ley aplicable para cada caso.

10. CONTROL DE VERSIONES

Versión	Fecha (DD/MM/AAAA)	Descripción
0	08/09/2023	Elaboración de la política
1	30/09/2025	Aprobada en Acta Asamblea 38, ajuste objetivo, se incluyen definiciones, se incluye el literal B. del numeral 4., Se ajusta el numeral 6, se modifica el numeral 7.1, 7.2, se relacionan los documentos del numeral 7.4, Se modifica el link y el correo del numeral 7.5.2, Se modifica el numeral 7.5.3

Revisado por: Mayuri Violeta Ariza Ariza	Aprobado por: Claudia Fernández
Firma 	Firma 
Cargo: Directora S.I HSEQ	Cargo: Gerente General

McALLISTER	PTEE POLICY	PT-SAG-02
		Version No: 1
		Date: 30 september 2025

BUSINESS TRANSPARENCY AND ETHICS PROGRAM

1. OBJECTIVE

To raise awareness among the Shareholders' Meeting, employees, suppliers, and other stakeholders of the Company regarding the proper application of the policies and procedures established by E MC ALLISTER SAS, clarifying that the company has a "Zero Tolerance" policy for any conduct that could be considered bribery or that could, in any other way, be considered an illegal act.

2. SCOPE

This Policy applies to the Shareholders' Meeting, employees, clients, suppliers, and/or contractors of E MC ALLISTER SAS. In the event of any conflict between the provisions herein and current regulations, the latter shall prevail.

3. DEFINITIONS

- ✓ **Corruption:** Abuse of positions of power or trust for personal gain at the expense of the collective interest, carried out by offering or soliciting, delivering or receiving goods or money in kind, services, or benefits in exchange for actions, decisions, or omissions.
- ✓ **Counterparties:** Refers to any natural or legal person with whom the Company has a contractual or commercial relationship of any kind. This concept includes, among others, shareholders, directors, officers, employees, clients, suppliers, consultants, contractors, apprentices, interns, volunteers, associates, related parties, and third parties in general.
- ✓ **Due Diligence:** The set of actions, activities, procedures, and application of policies developed to understand counterparties, enabling E MC ALLISTER to obtain information about the characteristics of their activities.
- ✓ **Enhanced Due Diligence:** This procedure involves advanced knowledge of the Counterparty, as well as knowledge of the transactions and risks, including activities beyond those carried out in standard due diligence.
- ✓ **Compliance Officer:** This is the individual responsible for fulfilling the functions and obligations established in this document. The same individual may, if so decided by the competent bodies of the Supervised Entity and if legally permissible, assume functions related to other risk management systems, such as those related to the prevention of money laundering, terrorist financing, and the financing of the proliferation of weapons of mass destruction.
- ✓ **C/ST Risks:** This refers to the risk of corruption and/or the risk of transnational bribery.
- ✓ **Corruption Risks:** This is the possibility that, through action or omission, the purposes of public administration may be diverted or public assets may be misappropriated for private gain. □
Transnational Bribery Risks: This is the possibility that a legal entity, directly or indirectly, may give, offer, or promise a foreign public official sums of money, objects of pecuniary value, or any benefit or advantage in exchange for said public official performing, omitting, or delaying any act related to their duties and in connection with an international business or transaction.
- ✓ **Facilitation Payments:** These are payments made to governments or public employees to guarantee or expedite a routine procedure or a non-discretionary government action, whether for personal or company benefit.
- ✓ **Zero Tolerance:** This is an expression used to refer to the absolute degree of flexibility applied to certain conduct, behaviors, or attitudes. As such, it is a drastic and rigorous policy.

4. CORRUPTION AND BRIBERY

Corruption is contrary to fair competition and harms the Company's economic stability and reputation. Furthermore, many countries consider corruption a crime, regardless of whether the act itself occurs within their jurisdiction or in another country.

McALLISTER	PTEE POLICY	PT-SAG-02
		Version No: 1
		Date: 30 september 2025

Relations with Public Administrations, Public Bodies, Public Companies, authorities, and officials in any of the regions or countries where E MC ALLISTER SAS operates or has any type of transaction with a counterparty will be governed by the strictest compliance with the legal framework in force in those regions or countries, and will be conducted in an honest and transparent manner.

Employees of E MC ALLISTER SAS, as well as stakeholders, will comply with applicable regional and local anti-bribery regulations and will not offer, suggest, authorize, promise, or grant any type of bribe to authorities and/or public officials for the purpose of obtaining or maintaining a business transaction or an undue advantage, nor will they solicit or accept a bribe or favor from an official.

Special attention must be paid in this regard to local laws, including those that limit or prohibit gifts, business courtesies, and hospitality. E MC ALLISTER SAS will not conduct business that violates these regulations.

Under no circumstances are employees of E MC ALLISTER SAS permitted to solicit or accept personal gifts, except those received as part of a generally accepted business practice or social custom, and which consist of objects or gestures that, considered as a whole, have a symbolic or economically insignificant value.

Gifts or tokens of appreciation that do not comply with the requirements outlined in the Gift Policy, and are therefore not permitted, must be declined or returned.

Relationships with companies and/or professionals in any of the regions where E MC ALLISTER SAS operates, whether or not they are current or potential competitors, will also be governed by the strictest compliance with the laws and regulations in force in those regions and will be conducted in an honest and transparent manner.

Employees of E MC ALLISTER SAS, as well as individuals associated with it, will not offer, suggest, authorize, promise, or grant to external entities any benefit or advantage of any kind that is outside the lawful practices of the market or that could be understood as being aimed at improperly influencing the normal course of the commercial, administrative, or professional relationships in which E MC ALLISTER SAS participates. Nor will they solicit, accept, or receive from individuals or entities outside of E MC ALLISTER SAS any payments, gifts, favors, or preferential treatment that is outside the lawful practices of the market and is—or could be understood as being—aimed at influencing the normal course of the commercial, administrative, or professional relationships in which E MC ALLISTER SAS participates.

At all times, those bound by this Policy will perform their duties for the exclusive benefit of E MC ALLISTER SAS and will ensure ethical conduct in the performance of such duties. Likewise, those obligated during the performance of their duties undertake not to engage in any of the following conduct:

- a) To receive, supply, manage, invest, finance, transfer, hold, transport, store, or preserve money or assets originating from or destined for organized crime or illegal armed groups.
- b) E Mc Allister does not make additional payments or commissions that are not approved by management or stipulated under contract, agreement, or any other approval, but no payments are made that could constitute an act of transnational corruption or bribery.
- c) To collaborate with or assist organized crime or illegal armed groups.
- d) To construct, assign, lease, make available, facilitate, or transfer in any way assets to be used by illegal armed groups.
- e) To halt, suspend, or significantly reduce the fulfillment of its contractual obligations to comply with instructions from illegal armed groups.
- f) Failure to report criminal acts committed by members of organized crime or illegal groups, which come to their knowledge in connection with the contract with E MC ALLISTER SAS.
- g) Similarly, they agree not to make or receive payments of any kind to employees of E MC ALLISTER SAS, its suppliers or clients, or their relatives, depending on whether the obligated parties are suppliers and/or clients or employees of E MC ALLISTER SAS.
- h) No employee, contractor, or consultant, whether a natural or legal person, nor any legal entity or association, through its administrators, directors, team leaders, consultants, professionals, and collaborators, nor any persons associated with it for the execution of any contract with E MC ALLISTER

McALLISTER	PTEE POLICY	PT-SAG-02
		Version No: 1
		Date: 30 september 2025

SAS, may make payments of any kind to the company's employees, its suppliers and/or clients, or their relatives, including relatives by blood or marriage without any degree of kinship. Payments are understood to include not only the physical delivery of cash but also any type of gift, remuneration, or consideration in cash or in kind.

- i) No collaborator bound by this Policy (whether an employee, contractor, or advisor, natural or legal person), nor any legal entity or association through its administrators, directors, team leaders, advisors, professionals, and collaborators, nor any persons associated with it for the execution of any contract with E MC ALLISTER SAS, may give or receive any commission, fee, discount, or gift as a consequence of the signing or execution of the respective Contract to any officer, representative, or advisor of the other party, that directly or indirectly benefits them.
- j) No collaborator bound by this Policy (whether employee, contractor, or consultant, natural or legal person), nor any legal entity or association through its administrators, directors, team leaders, consultants, professionals, and collaborators, nor any persons associated with it for the execution of any contract with E MC ALLISTER SAS, may conduct any negotiation with any collaborator of E MC ALLISTER SAS, or representative of its suppliers and/or clients, for their own direct or indirect benefit.
- k) Suppliers and/or clients of E MC ALLISTER SAS, nor their partners, nor their legal representative(s), consultants, directors, members of the board of directors or shareholders' meeting, administrators, or directors may have close ties that have influenced or been influenced in their relationship with E MC ALLISTER SAS. These include: spouse or common-law partner, siblings, ascendants or descendants, and dependent personnel.

5. RESPONSIBILITY

The General Management, in coordination with the Human Resources department and the Compliance Officer, will be responsible for disseminating this Policy and training all Company employees. They will also be responsible for integrating the evaluation of this Policy into internal audit cycles for monitoring, control, and improvement.

Likewise, the different departments, as the first line of action, will be responsible for identifying corruption risks and ensuring the adoption of preventive and corrective measures, in coordination with the Compliance Officer and the Human Resources department.

6. AUTHORITY

The General Management of E Mc Allister SAS will approve any changes presented under this document, given that approvals of the PTEE Manual, code P-GE-02, will be the responsibility of the General Shareholders' Meeting.

7. ANTI-CORRUPTION GUIDELINES

7.1. ABSOLUTE PROHIBITION OF ANY FORM OF BRIBERY

E Mc Allister SAS reaffirms its commitment to business ethics by strictly prohibiting bribery in all its forms. This restriction is absolute and applies to acts carried out directly or indirectly through employees, business partners, or any third party acting on behalf of the Company. Under this policy, any conduct aimed at corrupting public officials or private individuals in the context of commercial bribery is explicitly prohibited.

Consequently, all employees of E Mc Allister SAS have a duty to refrain from offering, soliciting, or accepting benefits, gifts, preferential treatment, or invitations that could compromise their impartiality or unduly influence decision-making. The integrity of our results will always prevail over any personal gain, ensuring that corporate behavior reflects a culture of transparency and legality.

7.2. FACILITATION PAYMENTS

McALLISTER	PTEE POLICY	PT-SAG-02
		Version No: 1
		Date: 30 september 2025

E Mc Allister SAS strictly prohibits facilitation payments, defined as any small payments made to public officials to expedite routine administrative procedures or services to which one is already legally entitled. Under no circumstances will company funds be used for these purposes, regardless of local customs. However, if an employee is forced to make a payment under duress or an imminent threat to their physical safety, the incident must be reported immediately so that General Management can assess the situation and determine the appropriate legal or accounting actions.

7.3. PROVISIONS REGARDING BOOKS AND RECORDS

E Mc Allister SAS must prepare and maintain books, records, and accounts that, with reasonable detail, accurately and faithfully reflect the issuer's transactions and dispositions. It must also design and maintain a system of internal accounting controls sufficient to provide reasonable assurance that transactions are properly authorized, executed, and recorded.

E Mc Allister SAS and its Representatives may be sanctioned if they fail to maintain complete and accurate accounting books and records or fail to maintain adequate controls over internal financial processes. Falsifying books and records, with the Company's knowledge, is strictly prohibited by this Policy. Representatives of E Mc Allister SAS must never make false or malicious statements in any of the Company's records or to anyone, including external or internal auditors, regarding the Company's financial and other business activities.

7.3.1. Retention of Supporting Documents

All documents that prove transactions, business dealings, or contracts associated with bribery and/or corruption activities, in addition to serving as supporting documentation for the negotiation and accounting records, constitute evidentiary support for any investigation that may be carried out by the competent authorities. This also applies to documents that have served as a means and/or support for the investigation and analysis of complaints. Therefore, these documents must be retained for a period of at least ten (10) years from the date the transaction was identified, in accordance with Article 28 of Law 962 of 2005.

E Mc Allister SAS is obligated to ensure that the activities resulting from the development of the PTEE (Program for the Prevention of Bribery and/or Corruption) are duly documented, so that the information meets criteria of integrity, reliability, availability, compliance, effectiveness, efficiency, and confidentiality.

7.4. TRAVEL EXPENSES

Specific provisions on this matter are described in the "Standard Instructions for Per Diem and Lodging for Technical Service Personnel – P-PV-09" and "Procedure for the Assignment and Legalization of Travel Allowances P-CM-01," which must be followed in accordance with the stated instructions and the use of the current forms for the relevant procedures.

7.5. GIFTS AND HONORS

The purpose of business hospitality is to foster goodwill and strong working relationships, never to gain an undue advantage. Courtesies are permitted, provided they are reasonable in light of industry practices, in accordance with applicable anti-corruption legislation, and are not given for the purpose of obtaining or retaining business or to gain any improper advantage.

7.5.1. Gift and Courtesy Offerings by Employees.

Gifts and courtesies are only permitted when they:

- Do not harm the reputation of E Mc Allister SAS
- Are given in the course of the employee's official duties.
- Are related to the Company.

McALLISTER	PTEE POLICY	PT-SAG-02
		Version No: 1
		Date: 30 september 2025

- Do not consist of cash or its equivalent in other negotiable or exchangeable instruments.
- Are not given to expedite procedures, obtain benefits, or retain business for the personal benefit of the employee or their family.
- Do not constitute any form of gratuity or reward for a task or service performed by the recipient.
- Do not create a conflict of interest, as established in the Internal Work Regulations.

Employees are responsible for reporting expenses related to gifts or transfers of value. The accounting and finance department will be responsible for conducting the internal review and control process for this information, as well as preparing the reports and other documentation required by applicable regulations and the Company's own anti-corruption requirements.

It is clarified that the amount considered for reporting is any gift or transfer exceeding 500,000 Colombian pesos when given to the same recipient, whether in kind or in cash.

7.5.2. Concerns Regarding the Giving and Receiving of Gifts and Courtesies

If an employee has any concerns about the transfer of funds or the possibility of receiving and/or giving a gift or courteous item, they should refrain from doing so, as stipulated in E Mc Allister SAS's Gift and Courtesy Policy, or consult the ethics hotline available via email at eticaytransparenciamcallister@emcallister.com and/or through the dedicated ethics hotline at <https://mcallister.com.co/sagrilajt/>

7.5.3. Contributions or Donations

E Mc Allister SAS maintains a position of neutrality and strict financial control; therefore, it does not make contributions, sponsorships, or donations of any kind to external entities, social projects, or political figures. This measure aims to preserve the integrity of resources and ensure that every capital movement is aligned exclusively with the company's operational objectives.

However, in extraordinary circumstances where a contribution represents an essential strategic or social responsibility value, an exception to this rule may be considered. In such cases, any proposal must be formally submitted and will be subject to the exclusive evaluation and approval of the General Management, which is the only body authorized to approve such disbursement.

8. REPORTING SUSPECTED VIOLATIONS OF THIS POLICY AND NON-RETALIATION POLICY

E Mc Allister SAS encourages the reporting of unethical conduct. To this end, it provides its employees, suppliers, contractors, stakeholders, and/or third parties with the Ethics Hotline, through which they can report any case or event that violates this Policy via email to eticaytransparenciamcallister@emcallister.com and/or through the dedicated ethics hotline at <https://mcallister.com.co/sagrilajt/>.

E Mc Allister SAS will not tolerate retaliation against any person who reports such concerns in good faith. However, it is unacceptable and constitutes a violation of this Policy to make a report or provide information knowing that such information is false or malicious.

9. SANCTIONS

Violations of this Policy may result in internal disciplinary action for employees, in accordance with current labor legislation (Law 1438 of 2011, Articles 116, 132 and 134, Law 1751 of 2015, Article 17) in the country, the internal work regulations, and criminal penalties in accordance with the applicable law for each case.

McALLISTER	PTEE POLICY	PT-SAG-02
		Version No: 1
		Date: 30 september 2025

10. VERSION CONTROL

Version	Date (DD/MM/AAAA)	Description
0	08/09/2023	Policy development
1	30/09/2025	Approved in Assembly Minutes 38, objective adjustment, definitions included, section B. of numeral 4 included, numeral 6 adjusted, numerals 7.1 and 7.2 modified, documents in numeral 7.4 listed, link and email in numeral 7.5.2 modified, numeral 7.5.3 modified

Reviewed by: Mayuri Violeta Ariza Ariza	Approved by: Claudia Fernández
Signature 	Signature 
Post: Director S.I HSEQ	Post: General Manager