



**MANUAL PTEE
(PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA
EMPRESARIAL)**

ACTIVOS CAPITAL S.A.S.

**Para la adecuada prevención de los riesgos de
corrupción soborno y soborno transnacional.**

Versión No. 1

INTRODUCCIÓN

La corrupción ha sido catalogada como el principal obstáculo para el desarrollo económico de los países, y en particular para las empresas del sector real de la economía, afectando su competitividad, productividad y perdurabilidad. Con la realización de actos de corrupción y soborno transnacional las organizaciones se exponen también a una serie de riesgos concomitantes, como son: Riesgo Legal, Reputacional, Operacional y de Contagio; por ello, algunos sectores han adoptado diversos mecanismos de naturaleza preventiva y enérgica para enfrentar de manera efectiva esta problemática.

COMPROMISOS DE EMPLEADOS Y ALTOS DIRECTIVOS

ACTIVOS CAPITAL S.A.S. se compromete a través de sus altos directivos a guiar sus actividades de forma ética y transparente ante todos los grupos de interés, y adelantar sus negocios de una manera comprometida y responsable; por ello, nuestra filosofía es de cero tolerancia con aquellos actos que vayan en contra de los principios éticos descritos en este programa.

Por lo anterior, se prohíbe a todos los empleados, colaboradores, miembros de cargos directivos, representantes legales y agentes intermediarios dar, ofrecer, prometer o autorizar, de manera directa o indirecta a través de terceros, cualquier beneficio financiero o de otra naturaleza, en especial con un funcionario público, particular o a cualquier otra persona natural o jurídica, con la intención de ejercer una influencia indebida, para asegurar un favor o premiar una conducta no permitida.

ACTIVOS CAPITAL S.A.S. ha desarrollado un Programa de Transparencia y Ética Empresarial con el objetivo de contribuir a la prevención de los riesgos de corrupción y soborno transnacional y un buen gobierno corporativo, que ha sido elaborado de acuerdo con los principios y valores éticos definidos por la empresa.

ALCANCE

El Programa de Transparencia y Ética Empresarial diseñado por **ACTIVOS CAPITAL S.A.S.** será de OBLIGATORIO cumplimiento para todo el equipo humano vinculado a la compañía que comprende socios, administradores, directivos, asesores, empleados, practicantes, proveedores, contratistas, clientes, miembros de junta, grupos de interés, órganos de control.

Así mismo, incluye a todos aquellos colaboradores, personas naturales o jurídicas, que actúen debidamente autorizadas en representación de la compañía y/o todas las personas naturales o jurídicas con quienes directa o indirectamente se establezca alguna relación comercial, contractual o de cooperación para establecer relación con

contrapartes como lo son clientes, proveedores, contratistas, inversionistas, empleados, entre otros.

1. OBJETIVO

Proporcionar pautas para adoptar los roles, controles y procedimientos al interior de la compañía con el propósito de minimizar la probabilidad de ocurrencia o impacto de eventos de riesgo relacionados con corrupción y soborno transnacional contrarios a la regulación vigente y que deben ser atendidos por todos los empleados de la compañía. Adicionalmente, tiene como objetivo definir parámetros de ofrecimiento y recepción de la entrega de regalos a terceros, los gastos relacionados con entretenimiento, alimentación, hospedaje y viajes, las contribuciones políticas de cualquier naturaleza y las donaciones.

Este Programa de Transparencia y Ética Empresarial se encuentra definido por la Alta Dirección y está relacionado con la transparencia e integridad en la compañía.

2. MARCO NORMATIVO

2.1 MARCO NORMATIVO INTERNACIONAL

En el marco internacional se encuentran las siguientes normas internacionales más representativas:

- La Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción (UNCAC).
- La Convención de la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos (“OCDE”).
- Convención Interamericana contra la Corrupción de la Organización de Estados Americanos.
- Ley FCPA: Ley de carácter penal federal de los Estados Unidos de América de prevención de prácticas corruptas en el extranjero (Foreign Corrupt Practices Act – FCPA por sus siglas en inglés).
- Ley UK Bribery: Es la Ley Anti-soborno del Reino Unido que criminaliza el soborno de funcionarios nacionales, el soborno de funcionarios extranjeros y el soborno en un contexto comercial.

2.2 MARCO NORMATIVO NACIONAL

En el marco nacional se encuentran las siguientes normas, como las más representativas en este tema:

- Ley 1474 de 2011 (Estatuto Anticorrupción).

- Ley 1778 de 2016 (Soborno Transnacional).
- Resolución 100-004237 de 9 de agosto de 2021
- Circular Externa 100-0000011 de 2021.

Se entenderán como formas de corrupción dentro del marco del Código Penal Colombiano los siguientes delitos que podrán ser a su vez actos que pueden infringir normas de ámbito internacional de manera análogas:

DELITOS CONTRA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA



3. DEFINICIONES

Para la correcta aplicación y entendimiento de este manual, es necesario tener en cuenta los siguientes conceptos:

Activos Totales: Son todos los activos, corrientes y no corrientes, reconocidos en el estado de situación financiera que corresponden a los recursos económicos presentes controlados por la Empresa.

Altos Directivos: Son los administradores y los principales ejecutivos, es decir, presidente, directores, gerentes y miembros de Junta Directiva.

Asociados: Personas naturales o jurídicas que han realizado un aporte en dinero, en trabajo o en otros bienes apreciables en dinero a una sociedad a cambio de cuotas, partes de interés, acciones o cualquier otra forma de participación.

Auditoría de Cumplimiento: Es la revisión sistemática, crítica y periódica respecto de la debida implementación y ejecución del PTEE.

Canal de Denuncias: Es el sistema de reporte en línea de denuncias sobre actos de Soborno Transnacional, dispuesto por la Superintendencia de Sociedades en su página web.

Contraparte: Es cualquier persona natural o jurídica nacional o extranjera con la que la empresa tenga vínculos comerciales, de negocios, contractuales o jurídicos de cualquier orden. Entre otros, son contrapartes los asociados, empleados, clientes, contratistas y proveedores de productos y servicios de la organización.

Colaborador: Tercero que presta servicios a la organización o que tenga con ésta una relación jurídica contractual de cualquier naturaleza (intermediarios, agentes, distribuidores, asesores, consultores).

Corrupción: Actividad ejecutada por un colaborador, contratista, proveedor, agente, contraria a los intereses de la compañía en la que se abusa de su posición de confianza para alcanzar alguna ganancia personal o ventaja para él/ella o para otra persona de la compañía, con el fin de asegurar una ventaja inapropiada directa o indirecta para la misma.

Conflicto de Intereses: Un conflicto de interés sucede al anteponerse el interés personal frente al interés de la empresa, interfiriendo con el cumplimiento de los deberes que le competen a un trabajador llevándolo a actuar por motivación diferente al recto y real cumplimiento de sus responsabilidades.

Debida Diligencia: En el contexto de la Circular 100-000011 de 2021, corresponde a la revisión que ha de hacerse sobre los aspectos legales, contables y financieros relacionados con un negocio o transacción nacional o internacional, cuyo propósito es el de identificar y evaluar los riesgos de corrupción y soborno, y/o soborno transnacional que pueden afectar a una persona jurídica, sus sociedades subordinadas y a los contratistas. Respecto de estos últimos, se sugiere, además, adelantar una verificación de su buen crédito y reputación. A su vez, refiere el proceso para evaluar la naturaleza y magnitud de los riesgos de soborno y ayuda a las organizaciones a tomar decisiones con relación a transacciones específicas, proyectos, actividades, socios de negocios y personal.

Empleado: Individuo que se obliga a prestar un servicio personal bajo subordinación.

Entidad Supervisada: Es la entidad obligada o entidad adoptante que debe dar cumplimiento o que voluntariamente acoge, respectivamente, lo previsto en el presente Capítulo.

Factores de Riesgo: Son los posibles elementos o causas generadoras del Riesgo Corrupción y Soborno Transnacional (C/ST) para cualquier Entidad Supervisada.

Gestión de Riesgos: Procesos, medidas, estructuras y metodologías dirigidas a la prevención y control del riesgo de corrupción y soborno nacional y/o transnacional.

Listas Restrictivas: Bases de datos nacionales e internacionales que recogen información, reportes y antecedentes de diferentes organismos, de personas naturales y jurídicas, que puedan estar involucradas en actividades sospechosas, investigaciones, procesos o condenas por los delitos de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo, Soborno y/o Corrupción tales como OFAC (conocida como lista Clinton), DEA, Interpol, FBI, entre otras.

Listas Vinculantes: Lista de personas o entidades que se encuentran asociadas con organizaciones terroristas o con actividades delictivas. Este tipo de listas al ser vinculantes son de obligatorio cumplimiento.

Matriz de Riesgo: Es la herramienta que le permite a la Entidad Supervisada identificar los Riesgos de Corrupción o los Riesgos de Soborno Transnacional.

Matriz de Riesgos de Corrupción: Es la herramienta que le permite a la Entidad Supervisada identificar los Riesgos de Corrupción a los que puede estar expuesta.

Matriz de Riesgos de Soborno Transnacional: Es la herramienta que le permite a la Entidad Supervisada identificar los Riesgos de Soborno Transnacional a los que puede estar expuesta.

OCDE: Es la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos.

Oficial de Cumplimiento: Es la persona natural designada por los Altos Directivos para liderar y poner en marcha el Sistema de Gestión de Cumplimiento.

PEP's - Abreviatura de "Personas Expuestas Públicamente": Son personas nacionales o extranjeras que por su perfil o por las funciones que desempeñan pueden exponer en mayor grado a la compañía al riesgo de C/ST, tales como: individuos que

por razón de su cargo manejan recursos públicos o detentan algún grado de poder público.

Políticas de Cumplimiento: Son las políticas que adopta la organización para prevenir los riesgos relacionados con la corrupción, soborno nacional y transnacional.

Programa de Transparencia y Ética Empresarial: Son los procedimientos específicos para poner en marcha las Políticas de Cumplimiento.

Regalo: Se considera regalo todo pago, gratificación, obsequio, cortesía o beneficio, pecuniario o no pecuniario, ofrecido, prometido, dado o recibido directa o indirectamente por un empleado o colaborador sin ninguna compensación material o inmaterial.

Riesgos C/ST: Es el Riesgo de Corrupción y/o el Riesgo de Soborno Transnacional

Riesgo de Contagio: Es la posibilidad de pérdida que puede sufrir, directa o indirectamente una organización, por una acción u omisión de una contraparte en relación con un delito.

Riesgo Legal: Es la posibilidad de pérdida en que incurre una entidad al ser sancionada, multada u obligada a indemnizar daños como resultado del incumplimiento de normas, regulaciones y/u obligaciones contractuales. Lo anterior como consecuencia de fallas en los contratos, transacciones derivadas de actuaciones malintencionadas, negligencia o actos involuntarios que afectan la formalización o ejecución de contratos o transacciones.

Riesgo Operativo: Es la posibilidad de incurrir en pérdidas económicas por deficiencias, fallas o inadecuaciones en el recurso humano, implementación de técnicas, infraestructura, tecnología o por la ocurrencia de acontecimientos externos.

Riesgo Reputacional: Es la posibilidad de que el nombre y la imagen corporativa de la entidad se vean menoscabadas, por publicidad negativa, que causa pérdida de clientes, mala imagen, disminución de ingresos y egresos en procesos judiciales.

Señales de alerta: Hechos, situaciones, eventos, cuantías o indicadores financieros relevantes de los cuales se puede inferir la existencia de una operación sospechosa.

Soborno: Acto en virtud del cual empleados, administradores, asociados o incluso terceros vinculados a **ACTIVOS CAPITAL S.A.S.** ofrezcan, prometan, entreguen, acepten o soliciten una ventaja indebida de cualquier valor (que puede ser de naturaleza financiera o no financiera), directa o indirectamente, e independiente de su ubicación, en violación de la ley, como incentivo o recompensa para que una

persona actúe o deje de actuar en relación con el desempeño de las obligaciones de su persona.

Soborno Transnacional: Acto en virtud del cual empleados, administradores, asociados o incluso terceros vinculados a **ACTIVOS CAPITAL S.A.S.** de, ofrezca o prometa a un servidor público extranjero o a una persona natural o jurídica extranjera, de manera directa o indirecta sumas de dinero, objetos de valor pecuniario o cualquier beneficio o utilidad a cambio de que dicha persona realice, omita o retarde cualquier acto relacionado con sus funciones y en relación con un negocio o transacción internacional

4. POLÍTICAS

4.1 POLITICA DE TRANSPARENCIA Y ETICA EMPRESARIAL

ACTIVOS CAPITAL S.A.S. comprometido con la correcta ejecución del Programa de Transparencia y Ética Empresarial, basará su actuar en principios fundamentales de intolerancia total frente al soborno, soborno transnacional y a cualquier práctica corrupta.

Todas sus acciones estarán basadas en los siguientes valores corporativos:

Cumplimiento: Nos esforzamos al máximo en cada una de las etapas de los proyectos para cumplir de manera estricta en tiempos, calidad y producto ofrecido. Así mismo, damos acompañamiento a nuestros clientes, buscando el mejoramiento continuo de sus negocios.

Compromiso: Enmarcamos nuestras labores en un compromiso permanente con nuestros clientes, colaboradores y con el medio ambiente.

Honestidad: Actuamos siempre con la verdad, integridad y transparencia.

Innovación: Promovemos una cultura creativa, en la búsqueda permanente de mejorar la experiencia del cliente e incrementar la productividad en los procesos.

Conocimiento: Consideramos que el aprendizaje continuo es la base para mejorar cada día buscando ser mejores profesionales y mejores personas.

Solidaridad: Actuamos de manera generosa con las personas que nos rodean y las comunidades, buscando la mejora integral de la calidad de vida de los diferentes grupos de interés.

Así mismo, en **ACTIVOS CAPITAL S.A.S.** sus representantes, administradores y empleados en general deberán actuar de acuerdo a los siguientes principios fundamentales:

Transparencia: Todos nuestros colaboradores deben desempeñar sus funciones dentro del marco de transparencia, sin desarrollar acciones con mala intención bien sea hacia los miembros de la organización o frente a terceros.

Respeto: Todos los colaboradores desarrollan sus funciones e interactúan con los demás miembros de la organización y terceros, manteniendo el respeto por la dignidad de la persona y las diferencias de opinión.

Integridad: Los colaboradores deben realizar todas sus actividades con rectitud, honestidad, dignidad y sinceridad en cualquier circunstancia.

Honestidad: Los colaboradores desarrollan todas las relaciones con integridad, ética y responsabilidad.

Responsabilidad social: Los colaboradores son responsables en el desarrollo de las actividades y trabajos respondiendo y velando por los intereses de las comunidades y entornos en los que se llevan a cabo.

4.2 POLÍTICAS DE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO

Con la finalidad de mitigar el riesgo corrupción, soborno y soborno transnacional, se establecen los siguientes lineamientos que buscan el desarrollo eficiente, efectivo y oportuno sobre la administración del Programa de Transparencia y Ética Empresarial, buscando tomar las mejores decisiones frente a la exposición de este:

- Se entenderán como factores generadores del riesgo de corrupción, soborno y soborno transnacional a los sectores económicos, los países de operación, contrapartes o terceros (clientes, proveedores, empleados, accionistas); así mismo, se realizará un análisis del tamaño de la sociedad, naturaleza de la sociedad y actividades específicas, partiendo del contexto de la organización para poder identificarlos.
- La identificación de los riesgos se llevará a través de un proceso de conocimiento y evaluación, definiendo metodologías, técnicas, herramientas y fuentes de información.
- Los riesgos, los factores generadores del riesgo y los controles para la mitigación del riesgo serán incluidos en la matriz de riesgo.

- La calificación de los riesgos se mide atendiendo a su probabilidad de ocurrencia y la gravedad del impacto que generaría el evento en materia económica y reputacional para la compañía.
- Todos los procedimientos partirán del precepto de la debida diligencia, no se realizará ningún proceso sin el cumplimiento de los requisitos exigidos para el mismo; se analizará la información entregada por las contrapartes.
- Los controles implementados por la compañía buscan impedir que a **ACTIVOS CAPITAL S.A.S.** se le genere la probabilidad de ocurrencia y/o impacto del riesgo a causa de la corrupción, soborno y soborno transnacional.
- Los controles para la mitigación del riesgo tendrán un seguimiento periódico y monitoreo constante, con el fin de lograr la efectiva y oportuna implementación.
- El Oficial de Cumplimiento determinará el control aplicable con ayuda de lo establecido para ello en la matriz.
- Se asignarán responsabilidades y procesos, estableciendo responsables y áreas encargadas de ejecutarlas.
- Se podrá asumir algunos riesgos de corrupción, soborno y soborno transnacional previo análisis y aprobación de la Presidencia y Representante Legal o ante quien este delegue dicha función.
- Será responsabilidad de todos los empleados identificar los riesgos relacionados con corrupción, soborno y soborno transnacional, y reportarlos al Oficial de Cumplimiento.
- Será responsabilidad de todos los empleados cumplir los procedimientos establecidos para prevenir y controlar conductas por actos de corrupción, soborno y soborno transnacional.
- Se capacitará y/o comunicará con el fin de generar cultura organizacional.
- Se colaborará con las autoridades competentes a través de la entrega de la información requerida.

4.3 POLÍTICAS PARA LA PREVENCIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN, SOBORNO Y SOBORNO TRANSNACIONAL

Con la finalidad de mitigar el riesgo de soborno y corrupción, a continuación, se establecen los lineamientos adoptados por **ACTIVOS CAPITAL S.A.S.**, que buscan el desarrollo eficiente, efectivo y oportuno sobre la administración del Programa de Transparencia y Ética Empresarial buscando tomar las mejores decisiones frente a la exposición de estos, los lineamientos son los siguientes:

- No se otorgarán o recibirán donaciones que no cuenten con un fin lícito o que no se encuentren debidamente autorizadas por la Gerencia General, así como no se realizarán pagos de facilitaciones de ningún tipo.
- Se cumplirá categóricamente con los procedimientos de debida diligencia dispuestos por la compañía en relación con clientes, proveedores, socios, inversionistas, contratistas, distribuidores, agentes e intermediarios, entidades gubernamentales, funcionarios públicos o gubernamentales y colaboradores con cargos críticos.
- Se prohíben todas las conductas enfocadas en ocultar, cambiar, omitir o tergiversar registros contables para ocultar actividades antiéticas que no reflejen la naturaleza de la transacción registrada.
- Se prohíbe cualquier tipo de pago inapropiado en todas nuestras actividades, que involucren a funcionarios públicos nacionales o extranjeros, clientes, proveedores y todas las demás contrapartes.
- No se pagarán sobornos, ni comisiones ilegales, bajo ningún concepto. Esto es aplicable igualmente a cualquier persona o empresa que represente a la compañía.
- No se entregará bajo ningún concepto dinero o cualquier otro en especie, si las mismas no corresponden a obligaciones que representen el giro ordinario del negocio y en cumplimiento de compromisos contractuales y legales o que no hayan sido aprobados previamente por la Gerencia General.
- Se contribuirá en todos los casos a que la información que se registra sea precisa, oportuna, completa y que su mantenimiento se lleve a cabo conforme a los procedimientos internos dispuestos por la compañía.
- Se prohíbe cualquier tipo de soborno o acto de corrupción y se exigirá el cumplimiento de la Circular Externa 100-0000011 del 2021 de la Superintendencia de Sociedades.

- Se realizará una auditoría periódica de cumplimiento al Programa de Transparencia y Ética empresarial, el oficial de cumplimiento la hará semestral y control interno anual, lo anterior con el fin de medir la eficacia y eficiencia del mismo.

4.4 POLÍTICA DE CONFLICTO DE INTERESES

Los empleados de **ACTIVOS CAPITAL S.A.S.** que en desarrollo de su actividad, enfrenten sus intereses personales o los de personas relacionadas con ellos con los de la compañía, y que puedan resultar incompatibles por encontrarse vinculadas o involucradas en estas situaciones el cónyuge, compañero permanente, parientes dentro del segundo grado de consanguinidad, segundo grado de afinidad o primero civil del empleado, estarán incursos en una situación de conflicto de interés.

Se entiende como conflicto de interés, toda situación en la cual una persona antepone sus intereses personales o económicos a los de la organización.

Para no generar situaciones de conflicto de interés, todos los colaboradores de **ACTIVOS CAPITAL S.A.S.** deben actuar con honestidad, ética y lealtad, buscando siempre la protección de los intereses de la empresa, razón por la cual no se permiten las siguientes acciones:

- Vincular a familiares hasta el segundo grado de consanguinidad y primero de afinidad.
- Ofrecer a terceros o subalternos beneficios que no se encuentran autorizados, aprovechando el cargo o posición dentro de la organización.
- Participar o desarrollar negocios que compitan o interfieran directa o indirectamente con la compañía.
- Aceptar beneficios o ingresos de clientes, proveedores o competidores.
- Tomar provecho del puesto o posición en la empresa para obtener beneficios personales, incluyendo a miembros de la familia o terceras personas.
- Ningún colaborador de **ACTIVOS CAPITAL S.A.S.** ni sus familiares en segundo grado de consanguinidad o primer grado de afinidad, podrán ser proveedores o contratistas de la compañía, por lo cual, en caso de presentarse dicha situación, el colaborador deberá informar inmediatamente al Oficial de Cumplimiento, quien escalará el tema ante la Gerencia General y/o la Junta Directiva, según sea el caso, para validar la información y tomar una decisión acerca de la pertinencia o no de dicha relación.

Cualquier duda, inquietud o denuncia con relación a una situación de conflictos de interés real o potencial, deberá ser comunicada al Oficial de Cumplimiento, la Dirección Contable y Administrativa o a la Gerencia General por medio de comunicación escrita, la cual debe ser manejada éticamente por los colaboradores de acuerdo con lo establecido en el presente Código.

Los colaboradores que después de entrada en vigor el presente Programa de Transparencia y Ética Empresarial tenga algún familiar vinculado a la empresa, deberán informarlo al Oficial de Cumplimiento.

En los casos en que se oculte deliberadamente un conflicto de interés o cuando no se puede encontrar una solución, se dará aplicación a lo previsto en la normativa legal vigente y/o el régimen sancionatorio interno de la Compañía.

4.5 POLITICA DE ENTREGA Y ACEPTACION DE REGALOS, OBSEQUIOS Y HOSPITALIDADES (VIAJES, ALIMENTACION, ENTRE OTRAS)

Aceptación:

Por regla general ningún empleado o directivo de **ACTIVOS CAPITAL S.A.S.** podrá aceptar cualquier tipo de pago, regalo, obsequio, comisión o retribución de cualquier tercero con el que se tengan relaciones profesionales – clientes, proveedores, intermediarios, etc. – ya sea persona jurídica o natural.

Excepcionalmente se podrán recibir “regalos permitidos”, siempre y cuando los mismos no generen ningún tipo de conflicto de interés, ni se utilicen para influir indebidamente en los procesos de toma de decisiones o hacer que otros perciban que existió una influencia ilícita, ni influyeran en ninguna decisión de asociación, compra, contratación o subcontratación.

Actualmente **ACTIVOS CAPITAL S.A.S.** permite otorgar:

- ✓ Beneficios a los empleados bajo los criterios establecidos en el programa de beneficios.
- ✓ Descuentos a empleados y/o clientes que se encuentran regulados en las políticas de descuentos.
- ✓ Comisiones a los empleados reguladas en el proceso comercial.

Regalos permitidos:

Siempre que se reciba un obsequio de un cliente o proveedor, se deberá solicitar la autorización del Gerente del área a la cual corresponda el empleado para recibirlo y posteriormente realizar el debido registro, dicho obsequio no puede comprometer la integridad u objetividad del colaborador, además de cumplir con los siguientes parámetros:

- Obsequios habituales de carácter simbólico y promocional de escaso valor económico, como, por ejemplo: bolígrafos, agendas, cuadernos, etc., los cuales no superen la suma de 0,5 SMLMV.
- Invitaciones a conferencias, cursos, programas de capacitación, comidas, reuniones profesionales, siempre que no exceda los límites considerados razonables en los usos sociales, según el nivel jerárquico del empleado o directivo beneficiario de la invitación.
- En el caso específico de programas de capacitación al personal, deben ser siempre canalizados a través de la Dirección Contable y Administrativa.

Todos los regalos relacionados que fueran recibidos por los empleados deberán ser reportados ante el Oficial de Cumplimiento.

Regalos indebidos y/o prohibidos:

Se consideran regalos indebidos y por ende, no se podrá considerar su aceptación, los siguientes:

- Regalos ofrecidos por funcionarios públicos nacionales o extranjeros. Bajo ningún caso se podrá aceptar regalos de alimentos, entretenimiento u otra hospitalidad a contrapartes que ostenten la calidad de funcionario público nacional o extranjero.
- Regalos improcedentes, como por ejemplo entrega de dinero en efectivo.
- En ningún caso se podrán aceptar obsequios superiores a 0.5 SMMLV ni ser de carácter ostentoso y/o exclusivo.
- Regalos equivalentes a dinero en efectivo (tal como cheques-regalo transferibles o convertibles en dinero en efectivo), cheques bancarios, órdenes de dinero, valores de inversión, instrumentos negociables, préstamos, acciones u opciones de acciones.

- Invitaciones a cualquier establecimiento, salvo los que cumplen con los criterios establecidos para las atenciones empresariales.
- Regalos que por su frecuencia, características o circunstancias pudieran ser considerados desde un punto de vista objetivo como un hecho que pudiera afectar a la imparcialidad del receptor con relación a su actividad profesional.
- Viajes, hospitalidades o entretenimiento. Salvo los sorteos que realiza la misma compañía solamente a los empleados y/o los que cumplen con los criterios establecidos para las atenciones empresariales.
- Cualquier tipo de regalo a cambio de algún tipo de contraprestación por parte del empleado, que trate de influir indebidamente en su criterio profesional.
- Participación en actividades cuya aceptación podría implicar un incumplimiento a la presente política.
- Regalos, obsequios, bonos, cortesías y otros beneficios de un valor o naturaleza inapropiados (por ejemplo, de tipo sexual) o en lugares no apropiados.
- Aceptar ayuda financiera personal de cualquier tipo prestada por un tercero, excepto que provenga de una institución financiera actuando en su actividad ordinaria y con criterios no excepcionales ni singulares.
- La asistencia a los eventos deportivos y otros actos de celebración o entretenimiento, como invitado. Se exceptúa la asistencia a estos eventos como representación corporativa y formal de **ACTIVOS CAPITAL S.A.S.**, dentro de una aplicación común de las normas y usos sociales y profesionales.
- Aceptar viajes de ocio o atenciones de cualquier clase para el empleado y/o cualquier familiar, que sean pagados por terceros con relaciones económicas directas o indirectas con **ACTIVOS CAPITAL S.A.S.**
- Oferta de viajes y alojamiento patrocinados dentro y fuera de su periodo de vacaciones. Si existe un fin comercial válido para asistir a un evento o función y esta cumple con los criterios establecidos para las atenciones empresariales, **ACTIVOS CAPITAL S.A.S.** pagará por cualquier costo de viaje y/o alojamiento. El otorgamiento de millas por viajero frecuente por parte de una aerolínea no se considera una oferta.

En el caso de que se reciba ofrecimiento de un “Regalo indebido o prohibido”, deberá comunicarse de forma expresa e inmediata al tercero que no es posible aceptar el

regalo, obsequio, cortesía, etc. en cumplimiento de los principios y valores establecidos en la presente política, también deberá comunicar este hecho al Oficial de Cumplimiento de **ACTIVOS CAPITAL S.A.S.** En este supuesto, se deberá devolver de manera expresa el regalo si el mismo ya ha sido recibido. En caso de que el Oficial de Cumplimiento evidencie que el regalo ya ha sido recibido y se enmarque en los preceptos de indebidos y/o prohibidos, el mismo determinará la forma más conducente de disponer de este, ya sea a través de devolución, subasta, rifa o sorteo entre los empleados, en la próxima celebración o festividad a realizarse o a través de otro mecanismo como signo de transparencia, siempre que exista circunstancia que justifique esta aceptación.

Igualmente, debe informarse al superior jerárquico de cualquier regalo ofrecido o recibido que no se ajuste a las limitaciones contenidas en esta política.

Por su carácter de excepción, los criterios de admisión de regalos no podrán ser interpretados de forma amplia ni por analogía o extensión. En caso de duda sobre su alcance deberá aplicarse la interpretación más restrictiva para la posible aceptación del obsequio.

Ofrecimiento:

Todos los regalos, obsequios, cortesías y otros beneficios que se ofrezcan a terceros (clientes o proveedores) deberán:

- ✓ No estar motivados por el deseo de influir inadecuadamente en el cliente, proveedor y empleado.
- ✓ Ser de buen gusto y acorde a las normas de cortesía profesional generalmente aceptadas.
- ✓ Ofrecerse de manera abierta y transparente.
- ✓ Ofrecerse de buena fe y sin expectativa de reciprocidad.
- ✓ Ofrecerse en relación con una festividad o evento reconocido en los que se suelen intercambiar presentes, en el caso de los regalos.
- ✓ En el caso de viajes y cortesías, ofrecerse en relación con un propósito comercial legítimo y de buena fe.
- ✓ No ofrecerse a ningún cliente o proveedor con una regularidad o frecuencia que genere una percepción inadecuada o que desvirtúe los fines de la presente Política.

- ✓ Cumplir con las leyes y los reglamentos locales que sean aplicables al cliente o proveedor.
- ✓ Cumplir con la normativa y reglamentos propios de nuestros clientes, proveedores y empleados.

Los ofrecimientos generados por **ACTIVOS CAPITAL S.A.S.** a cualquier contraparte, deberán someterse a previa validación de Gerencia General para su autorización, y se deberá notificar al Oficial de Cumplimiento para su conocimiento y seguimiento, por tanto, no se deberán entender como compromiso o incentivo por acceder a solicitud alguna, beneficio o ventaja indebida.

Todo empleado que desee hacer un ofrecimiento a alguna de sus contrapartes previamente deberá reportarlo a través de los medios establecidos en la compañía. El empleado que solicite la autorización del regalo deberá detallar el destinatario e importe total, así como la finalidad y deberán registrarse de acuerdo con su naturaleza contable.

Ofrecimientos prohibidos:

- Ningún empleado está facultado para ofrecer regalos o realizar regalos de alimentos, entretenimiento u otra hospitalidad a contrapartes que ostente la calidad de funcionario público nacional o extranjero.
- El regalo no debe tener un valor que pudiera provocar una relación de dependencia o deber de reciprocidad o dar la apariencia de estar cometiendo una irregularidad, trato de favor, ventaja, competitividad, privilegio, etc. Los regalos solamente pueden ser entregados como una atención profesional y según los límites permitidos.
- Está expresamente prohibido entregar regalos consistentes en dinero en efectivo, tarjetas regalo, bonos o cheques que permitan un uso como dinero en efectivo, con independencia de cuál sea su modalidad, duración, reglas de uso, etc.
- No está permitido facilitar ayuda financiera personal de cualquier tipo a un cliente u otro contacto profesional.

Atenciones empresariales:

Se permiten las invitaciones y participación en eventos corporativos o empresariales que incluyan souvenir, regalos, alimentos y/o refrigerios incidentales que se brinden en el marco de estas actividades, siempre que los mismos estén relacionados con el objeto social de la compañía. Los regalos, atenciones, invitaciones a actos, eventos,

etc., en ningún caso deberán influir sobre la voluntad u objetividad de personas ajenas a la compañía para obtener de ellas algún beneficio o ventaja comercial inapropiada.

Para efectos de estimar limitación frente al ofrecimiento, se tendrán en cuenta los siguientes lineamientos:

REGALOS:

BENEFICIARIO	LÍMITES
CONTRAPARTE NACIONAL O EXTRANJERA	La compañía podrá entregar regalos por un valor máximo de 0,5 SMMLV, el mismo no podrá exceder la cantidad de un regalo cada 6 meses para la misma contraparte.
FUNCIONARIO PÚBLICO NACIONAL O EXTRANJERO	Está prohibido ofrecer a funcionarios públicos regalos, obsequios y demás por parte de empleados de cualquier orden jerárquico.

HOSPITALIDAD, ALIMENTACIÓN y ENTRETENIMIENTO: Es toda forma de atención social, entretenimiento, viajes o alojamiento o invitación.

BENEFICIARIO	LÍMITES
CONTRAPARTE NACIONAL O EXTRANJERA	La compañía podrá autorizar gastos de hospitalidad, alimentación y entretenimiento siempre y cuando el asunto por el cual se ofrece tenga relación directa con la relación contractual, la misma solo podrá patrocinar 3 periodos de hospitalidad que comprendan alimentación y entretenimiento por término no mayor a un año.
FUNCIONARIO PUBLICO NACIONAL O EXTRANJERO	Está prohibido ofrecer a funcionarios públicos regalos, obsequios y demás por parte de empleados de cualquier orden jerárquico.

VIAJES

BENEFICIARIO	LÍMITES
CONTRAPARTE NACIONAL O EXTRANJERA	La organización asumirá este tipo de gastos, siempre que medie aprobación expresa y previa de la Gerencia General.

FUNCIONARIO PÚBLICO NACIONAL O EXTRANJERO	Está prohibido ofrecer a funcionarios públicos regalos, obsequios y demás hospitalidades por parte de empleados de cualquier orden jerárquico.
--------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

4.6 POLÍTICA DE DONACIONES

Se permitirá efectuar donaciones de caridad en dinero o en especie siempre que estas estén destinadas al apoyo de proyectos propuestos por entidades públicas o privadas, nacional o extranjera, o por organizaciones sin ánimo de lucro que tengan un fin lícito, que se encuentren debidamente autorizados y constituidos; siempre y cuando se cumplan con los requerimientos de aprobación establecidos por la compañía.

Para la aprobación de las donaciones, se deberá presentar solicitud escrita indicando identidad del beneficiario, el monto y el fin para el cual se pretende destinar la donación, esta estará sometida a evaluación y aprobación por parte de la Gerencia General.

La evaluación de la donación se basará en criterios de razonabilidad y buena fe, en pro del cumplimiento de las garantías y proceso específico de autorización, requerimientos de registro y documentación, así como límites económicos específicos.

Las donaciones pueden ser proporcionadas para eventos de naturaleza social, donaciones destinadas a instituciones educativas públicas, grupo específico de personas, tales como las fundaciones, asociaciones, corporaciones.

Para efecto de estimar limitación frente a la entrega de donaciones se tendrán en cuenta los siguientes lineamientos:

BENEFICIARIO	LÍMITES
ENTIDADES PÚBLICAS O PRIVADAS, ORGANIZACIONES SIN ÁNIMO DE LUCRO QUE TENGAN UN FIN LICITO.	La compañía podrá efectuar donaciones previa autorización por parte de Gerencia General y/o Presidencia.

Donaciones prohibidas:

- Está prohibido realizar donaciones a partidos políticos, tanto de manera directa como indirecta a través de terceros.
- Está prohibido realizar donaciones en cuentas bancarias privadas, ni a personas jurídicas con fines de lucro.

- No se otorgarán donaciones a entidades públicas o privadas y/o a cualquier otra persona natural o jurídica, cuando la misma se realice como parte de un intercambio de favores, aun cuando el beneficiario de esta corresponda a una entidad autorizada.
- El Oficial de Cumplimiento llevará a cabo un monitoreo continuo de todas las donaciones otorgadas a un funcionario público, nacional o extranjero, empresa privada o a organizaciones sin ánimo de lucro; este monitoreo podrá incluir solicitudes de estados financieros o la confirmación de recepción de recursos y verificación de destinación específica.
- Para todos los efectos, las donaciones deberán ser transparentes, rastreables, verificables y adecuadamente justificadas.

4.7 POLÍTICA DE CONTRIBUCIONES A PARTIDOS POLÍTICOS, CAMPAÑAS POLÍTICAS, SUS REPRESENTANTES O CANDIDATOS

Excepcionalmente, se podrán realizar contribuciones siempre y cuando se cumpla con todos los procedimientos y requisitos establecidos para tal fin, y se emita autorización expresa por parte de la Gerencia General.

Todas las contribuciones políticas deberán registrarse debidamente en los libros y registros contables de la compañía.

BENEFICIARIO	LÍMITES
Partidos políticos, campañas políticas, representantes o candidatos.	Excepcionalmente la compañía podrá efectuar contribuciones política previa autorización por parte de la Gerencia General.

4.8 POLÍTICA DE PAGO DE FACILITACIONES A INTERMEDIARIOS O AGENTES

Los pagos de facilitación son considerados por la compañía como soborno y acto de corrupción, por ende, son inapropiados y prohibidos.

Ningún empleado y/o colaborador está facultado para ofrecer pagos a intermediarios o agentes para obtener beneficio de terceros o realizar pagos de facilitación a empleados de contrapartes, personas naturales que ostenten la calidad de funcionario público nacional o extranjero, o cualquier otra contraparte comercial como mecanismo de facilitación para agilizar un trámite o impulsar o acelerar trámites de carácter legal y rutinario en beneficio de la compañía o de sus empleados.

En los casos que un empleado tenga conocimiento de la existencia de alguna de estas situaciones, deberá comunicar el hecho de forma inmediata al Oficial de Cumplimiento.

4.9 POLÍTICAS FRENTE A LA CORRUPCIÓN Y SOBORNO TRANSNACIONAL

Actualmente, **ACTIVOS CAPITAL S.A.S.** no tiene relaciones comerciales con personas naturales y/o jurídicas extranjeras en el desarrollo de su objeto social; sin embargo, en caso de presentarse se tendrá en cuenta lo establecido en esta política.

Es importante entonces, recordar la relevancia que se tiene de cumplir con los procesos establecidos de conocimiento, vinculación, seguimiento, control y monitoreo en pro de la debida diligencia a las negociaciones adelantadas con entidades o personas extranjeras. Para ello, se deben tener en cuenta las siguientes pautas:

- Se realizará verificación en listas restrictivas o vinculantes a toda contraparte de la compañía extranjera que puedan dar señales de sanciones o requerimientos en procesos de corrupción y/o soborno.
- De la información de transacciones internacionales se efectuará monitoreo constante con el fin de establecer cuáles de ellas pueden tener riesgo de soborno transnacional. Esta función será delegada al Oficial de Cumplimiento sin perjuicio del compromiso que tienen todos los empleados, colaboradores, entre otros, frente a la lucha contra la corrupción y soborno transnacional.
- Se prohíbe todo tipo de pago a un funcionario extranjero sea directo o indirecto, para:
 - Influir sobre la adjudicación de contratos.
 - Evitar una acción de control del estado o jurisdicción internacional.
 - Obtener licencias o autorizaciones.
 - Obtener información confidencial acerca de oportunidades comerciales o acerca de actividades de la competencia.
 - Redactar especificaciones de ofertas de licitación o para aminorar los controles gubernamentales.

4.10 DEBIDA DILIGENCIA PARA MITIGACIÓN DE ACTOS DE CORRUPCIÓN Y/O SOBORNO TRANSNACIONAL

En el evento en que la compañía realice operaciones que tengan por objeto su posible participación en transacciones nacionales e internacionales relacionadas con fusiones, compra de activos, acciones, cuotas o partes de interés o cualquier otro

procedimiento de reestructuración empresarial, se incluirán como parte de los procesos de debida diligencia dispuestos para conocimiento y vinculación de contrapartes.

Para efectos de puntualizar en el tema de corrupción y soborno transnacional, se basará la revisión en el análisis de aspectos legales, contables y financieros relacionados con negocios o transacciones nacionales o internacionales e identificar riesgos de soborno y corrupción que puedan afectar a la compañía, sus sociedades subordinadas y a los contratistas.

4.11 POLÍTICA DE CONTRATOS O ACUERDOS CON TERCERAS PERSONAS

Todos los contratos o acuerdos suscritos por la compañía deben contener cláusulas, declaraciones o garantías sobre conductas antisoborno y anticorrupción. Será responsabilidad de la administración incluir en los mismos, una manifestación expresa por parte de las contrapartes de su obligación de cumplir con las normas frente al soborno y corrupción, configurándola como causal de incumplimiento y terminación del contrato en caso de no ser acatado. Así mismo, incluir en los mismos cláusulas económicas significativas por incumplimiento a estos compromisos.

Se incluirá en los contratos y/o órdenes de compra un compromiso expreso por parte de los proveedores y/o contratistas, de implementar políticas frente al soborno transnacional y del mismo, se deberá dejar constancia determinando los medios utilizados para este fin.

Es responsabilidad de todos los empleados, velar por el cumplimiento de esta disposición y deberán validar previo a la suscripción del contrato, la existencia de éstas dentro del contrato o acuerdo y notificar al área respectiva en caso de omitirse.

4.12 POLÍTICA DE REGISTROS CONTABLES

Es obligación de todos los empleados apoyar la consecución documental necesaria para soportar las transacciones internacionales y/o nacionales efectuadas, se deberán asegurar que todos los libros y registros contables reflejen todas las operaciones con detalle razonable.

Todos los gastos deberán estar respaldados por recibos y registrarse adecuadamente en los libros y cuentas contables de la compañía, incluso la autorización o aprobaciones respecto de las políticas establecidas en este manual.

Todos los regalos, alimentos, entretenimiento, viajes y hospitalidad entregados por la organización deberán registrarse para garantizar la trazabilidad de la información.

Está prohibido que los empleados participen en la falsificación de registros contables o cualquier otro documento que sirva de soporte para transacciones, en virtud del principio de veracidad contemplado en este manual.

El archivo y la conservación de documentos relacionados con transacciones nacionales e internacionales se realizarán según lo dispuesto en la normativa de administración de documentos y en las leyes que en Colombia reglamentan esta materia.

Para todos los efectos se tendrá en cuenta que la documentación cumpla como mínimo con la coincidencia en su objeto comercial, que se encuentra debidamente autorizado cuando así se requiera, que su registro cumpla con la legislación en materia contable, fiscal o tributaria aplicable y que cumpla con los requisitos aplicables para la retención de registros contables.

No se podrá constituir o mantener fondo o activo que no sea declarado o registrado contablemente.

4.13 POLÍTICA DE ADMINISTRACIÓN DE INFORMACIÓN

El Programa de Transparencia y Ética Empresarial, deberá reposar en los archivos del Oficial de Cumplimiento como garantía de integridad, oportunidad, confiabilidad y disponibilidad de este, quien deberá mantener esta información en el servidor de la compañía.

Los registros documentales que soportan la debida diligencia en el conocimiento y vinculación de las contrapartes, así como las operaciones, negocios, contratos, reportes, informes y demás soportes asociados a este manual y que estén relacionados con actividades de seguimiento y monitoreo, deberán ser almacenados en aras de contar con el material probatorio de due diligence (debida diligencia).

La conservación de documentos se respaldará a través de una copia digital almacenada en una herramienta tecnológica y su custodia estará a cargo del Oficial de Cumplimiento.

Solo tendrán acceso a la consulta de la información cada responsable interno del programa y los órganos de control de la gestión del riesgo de LA/FT y C/ST, en especial, el Oficial de Cumplimiento o la autoridad competente en caso de requerirla.

4.14 POLÍTICAS DE DIVULGACION Y CAPACITACIÓN

El Oficial de Cumplimiento diseñará la estrategia de capacitación de los empleados de la compañía. Esta capacitación se realizará mínimo una vez al año por parte del Oficial de Cumplimiento o por quien este designe, y se seguirán los procedimientos establecidos para la capacitación.

En esta capacitación se abordarán los siguientes aspectos:

- Conceptos básicos y principios fundamentales frente a la corrupción
- Mecanismos de reporte internos y canales de comunicación previstos para tal fin
- Régimen sancionatorio para empleados en caso de incumplimiento a las políticas
- Responsabilidades y funciones asignadas en materia de prevención

Se pueden adelantar sesiones adicionales de capacitación al área específica que lo requiera, previa solicitud al Oficial de Cumplimiento.

Los empleados nuevos serán incluidos en el módulo de capacitaciones relacionado con la administración del riesgo de corrupción y soborno transnacional al interior de la compañía.

Si se produjere una actualización al Programa de Transparencia y Ética Empresarial se remitirá comunicación al personal estratégico, ello en caso de producirse una modificación a la normativa aplicable. Las comunicaciones sobre modificaciones al Programa serán anunciadas por medio de un comunicado interno o enviado a través del correo electrónico corporativo; así mismo, estas actualizaciones serán difundidas por los empleados estratégicos al personal que se encuentra a su cargo.

En las capacitaciones se divulgarán las políticas, procedimientos, roles y responsabilidades frente al Programa de Transparencia y Ética Empresarial, de cada una de las áreas relacionadas con las contrapartes o "factores de riesgo".

Las capacitaciones serán de carácter OBLIGATORIO.

Se documentará la asistencia a las capacitaciones efectuadas consignando la fecha, el tema tratado, nombre y firma de los asistentes.

Se realizarán encuestas a los empleados y/o grupos de interés (si aplica), con el fin de verificar la efectividad del PTEE.

4.15 POLÍTICA DE REPORTE DE ACTOS DE CORRUPCIÓN Y SOBORNO TRANSNACIONAL

Si se tienen fundamentos, evidencias o dudas razonables respecto a fuentes de riesgo que podrían estar utilizando a la compañía en actos de corrupción y soborno transnacional, se debe actuar de manera inmediata, informando esta situación al Oficial de Cumplimiento a través de la línea de transparencia y ética: etica@activoscapital.com

Los empleados de la compañía deben preferir el cumplimiento de la normativa en materia de corrupción y soborno transnacional sobre los intereses particulares de un área o dependencia. En caso de presentarse un conflicto de interés, se debe aplicar lo dispuesto en la política respectiva e informar al Oficial de Cumplimiento de la situación específica que lo lleva a encontrarse en este conflicto.

Los empleados y personal vinculado a la compañía, en cumplimiento de sus funciones, deben estar vigilantes para la detección y reporte de todas aquellas señales de alerta que se generen o se detecten con ocasión del giro ordinario de los negocios o de los controles implementados; este reporte será realizado por el empleado que detecte la situación al Oficial de Cumplimiento, quien deberá efectuar el análisis pertinente del evento.

El reporte que debe ser entregado debe contener mínimamente:

- Identificación de la fuente de riesgo.
- Descripción detallada del evento.
- Procedimiento empleado para la detección.
- Material que soporte el reporte (si aplica).
- Información complementaria para el análisis (si aplica).

Del análisis realizado por el Oficial de Cumplimiento, se dará respuesta al área que realizó el reporte, determinando lo siguiente:

- Monitorear la fuente de riesgo de manera permanente realizando procesos de debida diligencia avanzada.
- Terminar la transacción, negociación o contratación con la fuente de riesgo en caso de ser proveedor.
- Referir el hallazgo a la Gerencia General y/o Comité de Ética para el análisis de riesgos jurídicos para efectos de terminación contractual.

Los reportes internos deberán estar debidamente documentados, los documentos que soportan estos deben ser archivados y se debe mantener la reserva frente a la información que se encuentra en custodia del Oficial de Cumplimiento.

En ninguna circunstancia, se comunicará a las fuentes de riesgo (contrapartes o terceros) las causas que dieron origen al control implementado, que ha sido objeto de análisis interno y/o reporte ante la autoridad competente.

4.16 POLÍTICA DE SUMINISTRO DE INFORMACIÓN A LAS AUTORIDADES COMPETENTES

En caso de generarse un acto de corrupción, soborno nacional o transnacional, conforme a las señales de alerta establecidas y el análisis correspondiente, el Oficial de Cumplimiento efectuará el reporte a la autoridad competente, si así lo considera necesario.

Si una autoridad solicita el suministro de información, esta se entregará, siempre y cuando se cumpla con las disposiciones legales sobre la materia.

En caso de presentarse un conflicto de interés por parte del Oficial de Cumplimiento, se debe aplicar lo dispuesto en la política respectiva, a su vez informará al representante legal de la compañía de la situación específica que lo lleva a encontrarse en este conflicto, para que este continúe con el procedimiento respectivo.

El Oficial de Cumplimiento o el representante legal según el caso, será el encargado de entregar la información requerida por las entidades solicitantes, previo el lleno de los requisitos legales.

Canales de denuncia externa:

Por casos de Soborno Transnacional:
https://www.supersociedades.gov.co/delegatura_aec/Paginas/Canal-de-Denuncias-soborno-Internacional.aspx

Por casos de Corrupción:
<http://www.secretariatransparencia.gov.co/observatorio-anticorrupcion/portal-anticorrupcion>

5 ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL Y LOS PROCEDIMIENTOS ANEXOS

Las políticas y procedimientos consignados en este documento serán actualizadas previo análisis de las modificaciones normativas realizadas y de los procedimientos para la mitigación, prevención y control del riesgo, el contexto de la compañía y las operaciones que realice la misma. Si la compañía incursiona en nuevos mercados en el ámbito nacional o extranjero o adquiere nuevos productos, se deberá realizar una identificación de riesgos asociados a actos de corrupción y soborno transnacional, con

el objetivo de implementar controles adicionales, en caso de requerirse, para disminuir la probabilidad de ocurrencia de eventos de riesgo.

El Programa de Transparencia y Ética Empresarial se encuentra en el idioma español; sin embargo, en caso de que se requiera celebrar un contrato con una contraparte extranjera que no tenga como idioma el español, se realizara la traducción al idioma de la contraparte.

6 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE RIESGO DE CORRUPCIÓN Y SOBORNO TRANSNACIONAL

6.1 JUNTA DIRECTIVA O MÁXIMO ÓRGANO DE CONTROL

Las principales funciones de este órgano se basan en:

- Expedir y definir la Política de Transparencia y Ética Empresarial.
- Definir el perfil del Oficial de Cumplimiento conforme a la Política de Transparencia y Ética Empresarial, sin perjuicio de lo establecido en este Capítulo.
- Designar al Oficial de Cumplimiento.
- Aprobar el documento que contemple el PTEE.
- Asumir un compromiso dirigido a la prevención de los Riesgos C/ST, de forma tal que la empresa pueda llevar a cabo sus negocios de manera ética, transparente y honesta.
- Asegurar el suministro de los recursos económicos, humanos y tecnológicos que requiera el Oficial de Cumplimiento para el cumplimiento de su labor.
- Ordenar las acciones pertinentes contra los Asociados que tengan funciones de dirección y administración en la Entidad Obligada, los empleados, y administradores, cuando cualquiera de los anteriores infrinja lo previsto en el PTEE.
- Liderar una estrategia de comunicación y pedagogía adecuada para garantizar la divulgación y conocimiento eficaz de las Políticas de Cumplimiento y del PTEE a los Empleados, Asociados, Contratistas (conforme a los Factores de Riesgo y Matriz de Riesgo) y demás partes interesadas identificadas.
- Otras funciones determinadas en este Programa de Transparencia y Ética Empresarial.

- Otras funciones definidas en la matriz de riesgos.

6.2 REPRESENTANTE LEGAL

Las principales funciones de este órgano se basan en:

- Presentar con el Oficial de Cumplimiento la propuesta del PTEE, para aprobación de la junta directiva o el máximo órgano social.
- Velar porque el PTEE se articule con las Políticas de Cumplimiento adoptadas por la junta directiva o el máximo órgano social.
- Prestar efectivo, eficiente y oportuno apoyo al Oficial de Cumplimiento en el diseño, dirección, supervisión y monitoreo del PTEE.
- Certificar ante la Superintendencia de Sociedades el cumplimiento de lo previsto en el presente Capítulo, cuando lo requiera esta Superintendencia.
- 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. Los soportes documentales deberán conservarse de acuerdo con lo previsto en el artículo 28 de la Ley 962 de 2005, o la norma que la modifique o sustituya.
- Entre otras funciones determinadas en este Programa de Transparencia y Ética Empresarial.
- Demás funciones complementarias.

6.3 OFICIAL DE CUMPLIMIENTO

El Oficial de Cumplimiento es la persona natural designada por los Altos Directivos para liderar y hacer la gestión del riesgo, por ello, deberá contar con características especiales que le permitan ejecutar su labor correctamente:

La persona que ejerza el cargo de Oficial de Cumplimiento debe tener, como mínimo:

- Conocimientos en la gestión de riesgos C/ST.
- Autonomía para tomar decisiones para gestionar los riesgos C/ST.

- Comunicación directa y depender directamente del máximo órgano.
- Buena reputación y experiencia profesional.
- Domiciliado en Colombia.

INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES

- No fungir como Oficial de Cumplimiento en más de 10 empresas, y que ninguna sea competencia de otra.
- No pertenecer a la administración, a los órganos sociales o pertenecer al órgano de revisoría fiscal.
- No tener registro por inhabilidades o sanciones que manchen su reputación.

Las principales funciones se basan en:

- Presentar junto al Representante Legal, para aprobación del máximo órgano social, la propuesta del PTEE.
- Presentar, por lo menos una vez al año, informes al máximo órgano social de la compañía. Como mínimo, los reportes deberán contener una evaluación y análisis sobre la eficiencia y efectividad del PTEE y, de ser el caso, proponer las mejoras respectivas. Así mismo, demostrar los resultados de la gestión del Oficial de Cumplimiento y de la administración de la Entidad Obligada, en general, en el cumplimiento del PTEE.
- Velar porque el PTEE se articule con las demás Políticas de Cumplimiento adoptadas por el máximo órgano social.
- Velar por el cumplimiento efectivo, eficiente y oportuno del PTEE.
- Implementar una Matriz de Riesgos y actualizarla conforme a las necesidades propias de **ACTIVOS CAPITAL S.A.S.** sus Factores de Riesgo, la materialidad del Riesgo C/ST y conforme a la Política de Transparencia y Ética Empresarial.
- Definir, adoptar y monitorear acciones y herramientas para la detección del Riesgo C/ST, conforme a la Política de Transparencia y Ética Empresarial para prevenir el Riesgo C/ST y la Matriz de Riesgos.

- Garantizar la implementación de canales apropiados para permitir que cualquier persona informe de manera confidencial y segura acerca de incumplimientos del PTEE y posibles actividades sospechosas relacionadas con Corrupción y Soborno.
- Verificar la debida aplicación de la política de protección a denunciantes que la Entidad Obligada haya establecido y, respecto a empleados, la política de prevención de acoso laboral conforme a la ley y a las políticas establecidas dentro de la organización.
- Establecer procedimientos internos de investigación en la Entidad Obligada para detectar incumplimientos del PTEE y actos de Corrupción y Soborno.
- Coordinar el desarrollo de programas internos de capacitación.
- Verificar el cumplimiento de los procedimientos de Debida Diligencia aplicable a la Entidad Obligada.
- Velar por el adecuado archivo de los soportes documentales y demás información relativa a la gestión y prevención del Riesgo C/ST.
- Diseñar las metodologías de clasificación, identificación, medición y control del Riesgo C/ST que formarán parte del PTEE.
- Realizar la evaluación del cumplimiento del PTEE y del Riesgo C/ST al que se encuentra expuesta ACTIVOS CAPITAL S.A.S.
- Identificar, analizar y reportar las operaciones sospechosas o inusuales de las cuales tenga conocimiento directo o por interpuesta persona.
- Guardar confidencialidad de la información que conozca con ocasión de sus funciones en materia de prevención de actos de corrupción y soborno transnacional.
- Consultas en listas restrictivas y vinculantes del proveedor DATA CREDITO para los diferentes terceros y de acuerdo con las políticas establecidas en el presente Manual.
- Análisis de las alertas y realizar seguimiento especial cuando sea necesario.
- Identificar los terceros PEP's y las entidades estatales y seguir los procedimientos de debida diligencia establecidos para estos. Así como reportar de

forma semestral a la Junta Directiva las transacciones realizadas con PEP's en el periodo.

- Identificar PEP's nacionales y extranjeras, realizar debida diligencia ampliada y hacer seguimiento continuo a estas contrapartes.
- Demas funciones determinadas en este Programa de Transparencia y Ética Empresarial.
- Otras funciones definidas en la matriz de riesgos.

6.4 DIRECCIÓN CONTABLE

Las principales funciones se basan en:

- Conservar los soportes físicos, facturas, registros contables y demás documentación que pueda reposar en el área, relacionada con la vinculación del tercero.
- Realizar análisis de las transacciones realizadas cuando detecten una señal de alerta.
- Reportar al Oficial de Cumplimiento las situaciones que detecte él o el personal a su cargo.
- Hacer acompañamiento a los empleados a su cargo para la correcta adopción del Programa de Transparencia y Ética Empresarial.
- Guardar confidencialidad.
- Entre otras funciones determinadas en este Programa de Transparencia y Ética Empresarial.

6.5 AUDITOR INTERNO

Las principales funciones se basan en:

- Evaluar la efectividad y cumplimiento del Programa de Transparencia y Ética Empresarial y reportar las anomalías que detecte al Oficial de cumplimiento.
- Realizar una revisión periódica de los procesos y procedimientos implementados con ocasión de la adopción Programa de Transparencia y Ética

Empresarial y de ser necesario realizar recomendaciones de estos a través de informe al mismo.

- Establecer sistemas de control y Auditoría conforme a las normas contables aplicables que permitan al Oficial de Cumplimiento y al revisor fiscal verificar la fidelidad de la contabilidad.
- Determinar las políticas generales que en materia de Auditoría deberán adelantar los Altos Directivos y el Oficial de Cumplimiento (Control y seguimiento) frente situaciones de corrupción y soborno transnacional.
- Proponer las soluciones y mecanismos necesarios para prevenirlos y mitigar los riesgos de Corrupción y soborno transnacional, si es del caso.
- Guardar confidencialidad.
- Y demás funciones complementarias.

6.6 REVISOR FISCAL

El revisor fiscal deberá denunciar ante las autoridades competentes cualquier acto de Corrupción que conozca en desarrollo de sus funciones. De hecho, el artículo 32 de la Ley 1778 de 2016, que adiciona el numeral 5º del artículo 26 de la Ley 43 de 1990, les impone a los revisores fiscales la obligación expresa de denuncia ante las autoridades penales, disciplinarias y administrativas, por la presunta realización de delitos que detecte en el ejercicio de su cargo, aún a pesar del secreto profesional, en los siguientes términos:

“Los revisores fiscales tendrán la obligación de denunciar ante las autoridades penales, disciplinarias y administrativas, los actos de corrupción así como la presunta realización de un delito contra la administración pública, un delito contra el orden económico y social, o un delito contra el patrimonio económico que hubiere detectado en el ejercicio de su cargo. También deberán poner estos hechos en conocimiento de los órganos sociales y de la administración de la sociedad. Las denuncias correspondientes deberán presentarse dentro de los seis (6) meses siguientes al momento en que el revisor fiscal hubiere tenido conocimiento de los hechos. Para los efectos de este artículo, no será aplicable el régimen de secreto profesional que ampara a los revisores fiscales”

En cumplimiento de su deber, el revisor fiscal, debe prestar especial atención a las alertas que pueden dar lugar a sospecha de un acto relacionado con un posible hecho de Corrupción.

Debido a la diferencia de las funciones que corresponden al revisor fiscal, al representante legal y al Oficial de Cumplimiento, no se deberá designar al revisor fiscal o al representante legal como Oficial de Cumplimiento.

6.7 GERENTES Y/O DIRECTORES DE ÁREA

Las principales funciones se basan en:

- Reportar al Oficial de Cumplimiento las actividades que detecten él o el personal a su cargo.
- Hacer acompañamiento a los empleados a su cargo para la correcta adopción del Programa de Transparencia y Ética Empresarial.
- Guardar confidencialidad.
- Entre otras funciones determinadas en este Programa de Transparencia y Ética Empresarial.

6.8 PERSONAL DE LA COMPAÑÍA EN GENERAL

Las principales funciones se basan en:

- Reportar las situaciones detectadas al líder del proceso.
- Asistir a las capacitaciones que se programen.
- Atender los requerimientos y solicitudes que realice el Oficial de Cumplimiento.
- Informar al director de área en caso de presentarse un conflicto de interés asociados con alguna situación de Corrupción, Soborno Nacional o Transnacional.
- Abstenerse de informar a las fuentes de riesgo las causas que dieron origen al control implementado, que ha sido objeto de análisis interno y/o reporte ante el órgano competente.
- Guardar confidencialidad.

6.9 COMITÉ DE ÉTICA

Para efectos de verificar asuntos referentes al cumplimiento del Programa de Transparencia y Ética Empresarial, se establece un comité de transparencia y ética que estará a cargo de asegurar el cumplimiento de las disposiciones del Programa de Transparencia y Ética Empresarial, su adecuada interpretación y solución de conflictos.

El comité estará compuesto por 4 miembros:

- Dirección Contable y Administrativa
- Gerencia General
- Auditoría Interna
- Oficial de Cumplimiento

Se realizarán reuniones cuando se presenten situaciones específicas o consideraciones que lo requieran. Se enviará la respectiva citación a través de correo electrónico por parte del Oficial de Cumplimiento.

El quorum para sesionar será de la mayoría absoluta de sus miembros quienes discutirán o apoyarán la investigación propuesta por el Oficial de Cumplimiento.

Las situaciones o acciones denunciadas por cualquier colaborador de **ACTIVOS CAPITAL S.A.S.** serán gestionadas con completa discreción y confidencialidad de la información por parte del Comité de Transparencia y Ética. Su gestión dependerá del nivel de criticidad evaluado en la conducta.

Las principales funciones se basan en:

- Recibir, evaluar y gestionar la denuncia o información recibida en la línea ética con el fin de establecer un plan de acción e investigación orientado al cumplimiento del Programa y cuando el Oficial de Cumplimiento lo requiera.
- Analizar las infracciones, quejas o denuncias garantizando la confidencialidad de la información y del denunciante. Asegurando que la información suministrada sea gestionada en el mayor grado de imparcialidad en el desarrollo de la labor investigativa.
- Garantizar el control, investigación y cierre de todas las denuncias recibidas en el año.
- Estructurar y garantizar la implementación de medidas correctivas y planes de acción definidos por el Oficial de Cumplimiento.

- De ser necesario evaluar este manual y realizar modificaciones o inclusiones.

7 SANCIONES

Los empleados deberán observar todas las reglas vigentes en relación con la mitigación de riesgos de Corrupción, Soborno Nacional o Transnacional, incluyendo sin limitarse a reglas de conocimiento de cliente, conocimiento de mercado, conservación de documentos, reporte de actos de corrupción y las señales de alerta definidas por el sector y adherirse en este sentido a las buenas prácticas establecidas por la compañía.

Incurrir en violaciones por acción u omisión de las políticas impuestas en el Programa de Transparencia y Ética Empresarial, se podrá considerar como una FALTA GRAVE para los empleados directos y/o sus representantes, incluyendo el despido por justa causa, de conformidad con las disposiciones en el Código Sustantivo de Trabajo, sin perjuicio de las sanciones penales, administrativas o civiles previstas en la ley, cuando los mismos se encuentren involucrados en prácticas corruptas o violaciones a las disposiciones aquí enunciadas.

En toda investigación se respetará el debido proceso y se adelantará el procedimiento de descargos existente en el Reglamento Interno de Trabajo.

En caso de evidenciarse que el empleado incurrió en violación a sanciones en materia penal, el Soborno Transnacional está tipificado como delito en el Código Penal Colombiano en el artículo 433; en términos de prisión, inhabilidades y sanciones monetarias que implique investigaciones penales, la compañía no cubrirá gastos asociados a la defensa de empleados o sus representantes.

8 DEBER DE RESERVA

La información obtenida en el desarrollo de los procedimientos y prácticas que conforman el Programa de Transparencia y Ética Empresarial está sometida a reserva.

Por lo tanto, todos los órganos, áreas y empleados, que tienen responsabilidades asignadas por el presente sistema y los procedimientos que del mismo se deriven, están en la obligación de custodiar y limitar el uso de esta para los fines estrictamente establecidos.

Queda prohibido a todos los empleados que den a conocer a las contrapartes o terceros, salvo a las autoridades competentes que realicen los requerimientos conforme a las disposiciones legales, las causas que dieron origen al control implementado, que ha sido objeto de análisis interno y/o reporte ante la autoridad competente.

9 CANALES DE COMUNICACIÓN

Para efectos de reporte efectivo de todo tipo de conductas ilegales se cuenta con los siguientes mecanismos:

Correo: etica@activoscapital.com

Cualquier empleado o tercero que pretenda denunciar un posible acto corrupción o soborno podrá ser recibido por este canal o a través de los canales de atención dispuestos por el Oficial de Cumplimiento de la compañía, quien se encargará de realizar la investigación pertinente con acompañamiento del Comité de Transparencia y Ética.

10 VIGENCIA

La presente política es vigente a partir de su publicación. Sus principios y lineamientos deben ser aplicados conforme han sido establecidos por parte de todos los colaboradores y terceras partes relacionadas.