



**Seguridad
Imperio Ltda**
Marca Registrada

**MANUAL DE PREVENCIÓN
DEL RIESGO DE
CORRUPCIÓN Y
SOBORNO.
RX-MA-001
Versión 03
02/04/2024**

Elaboró	Aprobó
OFICIAL DE CUMPLIMIENTO	GERENCIA GENERAL
Fecha: 02/04/2024	Fecha: 02/04/2024

CAPITULO I GENERALIDADES

1. OBJETIVO

Este Manual de Cumplimiento es un instrumento de gestión de riesgo diseñado e implementado por Seguridad Imperio Ltda., como un mecanismo de control para la mitigación de los riesgos asociados a Soborno y Corrupción.

Las políticas generales que para la administración de estos riesgos se incorporan en este Manual son directrices de obligatorio cumplimiento para toda la estructura administrativa y organizacional de Seguridad Imperio Ltda.

2. ADMINISTRACION DEL MANUAL

2.1. INTERPRETACION

Las disposiciones contenidas en el presente Manual pretenden estar en armonía con las normas contenidas en la Ley 526 del año 1999 por medio de la cual se crea la Unidad de Información y Análisis Financiero, la Ley 599 del año 2000 por la cual se expide el Código Penal, la Ley 1474 de 2011 por la cual se norma el Estatuto Anticorrupción, la Ley 1778 de 2016 por la cual se dictan normas sobre la responsabilidad de las personas jurídicas por actos de Corrupción Transnacional y se dictan otras disposiciones en materia de lucha contra la Corrupción, la Circular Externa 10-000003 de 2016 como Guía destinada a poner en marcha Programas de Ética Empresarial para la prevención de las conductas previstas en el artículo 2º de la ley 1778 de 2016 y la Resolución 100-2657 de 2016 Por la cual se establecen unos criterios de acuerdo con el inciso segundo del artículo 23 de la Ley 1778 de 2016 de esta misma Superintendencia, así como las normas y disposiciones que al respecto ha emitido y emita la Superintendencia Financiera, y que le sean aplicables a la Compañía, como emisora en el mercado público de valores. Como consecuencia de ello, ninguno de los mandatos que integran el presente documento puede interpretarse de manera que contravenga o modifique lo dispuesto en las normas jurídicas señaladas.

En todo caso, y como criterio general, las normas citadas primarán sobre las contenidas en este Manual, y en caso de duda, éstas últimas se interpretarán de tal modo que se haga prevalecer la voluntad del legislador.

El Código de Ética de la Organización adoptado por Seguridad Imperio Ltda., tendrá plena aplicación en materia de prevención de los riesgos asociados a Soborno y Corrupción, en especial lo previsto en el numeral 3.4.

2.2. NATURALEZA

El presente Manual es un documento elaborado por el Oficial de Cumplimiento en coordinación con el Representante Legal de Seguridad Imperio Ltda., discutido por la Junta Directiva y aprobado unánimemente mediante el voto favorable de sus miembros. Este documento, constituye una reglamentación que a partir de su aprobación pasa a hacer parte de las políticas internas de la Compañía, la cual es de obligatorio cumplimiento para todos los directivos, administradores, empleados, proveedores y/o contratistas y demás miembros.

2.3. MODIFICACION

Dada la naturaleza jurídica del presente Manual, sus disposiciones solo podrán modificarse, mediante decisión válidamente adoptada por la Junta Directiva de Seguridad Imperio Ltda., Lo anterior, sin perjuicio de la facultad que tiene el Oficial de Cumplimiento de la Empresa, para actualizar el presente documento, en atención a las disposiciones legales que adicionen, modifiquen o deroguen el ordenamiento jurídico actualmente vigente en materia Corrupción y Soborno.

2.4. APLICACION

A partir de su aprobación, este Manual será divulgado a todos los colaboradores de la Compañía, quienes tendrán la obligación de leerlo y estudiarlo para aplicarlo con suficiencia en el cumplimiento de sus labores.

2.5. VIGENCIA

El presente Manual entra en vigencia a partir de su aprobación por la Junta Directiva de Seguridad Imperio Ltda.

Se revisará y actualizará periódicamente y tendrá en cuenta las sugerencias y propuestas que realicen las contrapartes y los compromisos adquiridos en la Junta Directiva en materia legal, de responsabilidad social y buen gobierno.

3. GLOSARIO

En este Manual y donde el contexto así lo requiera, las palabras en singular incluirán el plural y viceversa. De igual manera para los fines de este Manual, a menos que expresamente se estipule de otra manera, los términos en mayúsculas que aquí se usan tendrán el significado asignado a dichos términos en el presente capítulo.

Todos los términos consagrados en este capítulo y no definidos en otra parte de este Manual, tendrán el significado establecido a continuación:

Acto de Corrupción: Cualquier acto de un directivo, empleado, asesor, contratistas, funcionario y/o tercero obrando en nombre de la Compañía, realizado directa o indirectamente, mediante el cual se incurra en cualquier tipo de soborno, malversación de activos, tráfico de influencias, enriquecimiento ilícito y cualquier acto que implique mal uso del poder con el fin de obtener beneficios privados.

Análisis de Riesgo: Un uso sistemático de la información disponible para determinar cuan frecuentemente pueden ocurrir Eventos y la magnitud de sus Consecuencias.

Canales de Denuncia: mecanismo de reporte efectivo de todo tipo de conductas ilegales y que atenten contra el Código de Ética y las políticas corporativas de Seguridad Imperio Ltda.

Código de Ética: constituye una guía para el personal directivo y todos los empleados empresa en la aplicación de prácticas legales y éticas en el curso de sus tareas cotidianas.

Corrupción: Cualquier tipo de soborno, malversación de activos, tráfico de influencias, enriquecimiento ilícito y cualquier acto que implique mal uso del poder con el fin de obtener beneficios privados.

Contraparte (grupos de interés): hace referencia a cualquier persona natural o jurídica con la que la empresa tenga vínculos comerciales, de negocios, contractuales o jurídicos de cualquier orden. Entre otros, son contrapartes socios y empleados de la Compañía y los clientes, proveedores y/ contratistas de bienes y servicios.

Debida diligencia (due diligence en inglés): Proceso que consiste en evaluar la naturaleza y magnitud de los riesgos de soborno y corrupción que se presenten al interior de la Compañía, así como en el actuar con la prudencia y diligencia necesarias para que los Directores puedan adoptar decisiones suficientemente informadas, en relación con transacciones específicas, proyectos, actividades y Contrapartes.

Factores de riesgo: Son los agentes generadores de los riesgos de Soborno o Corrupción en Seguridad Imperio Ltda., que se deben tener en cuenta para identificar las situaciones que puedan generarlo en las operaciones, negocios o contratos que realiza la organización. Se tendrán en cuenta los siguientes:

- a) País.
- b) Sector económico.
- c) Terceros.

Listas Restrictivas: Se refiere a las listas publicadas o expedidas por personas nacionales y/o internacionales, que incluyen un listado de Personas que de acuerdo con quien las publica, pueden estar vinculados con actividades de soborno y corrupción. Tienen esta característica las listas de las Naciones Unidas, las listas OFAC y las otras listas que por su naturaleza generen un alto riesgo que no pueda mitigarse con la adopción de controles.

Lista vinculante: Lista de personas o Compañías, ya sea, asociadas con organizaciones terroristas o con actividades delictivas que son de obligatoria verificación por parte de Colombia en virtud de tratados internacionales. A la fecha de aprobación de este manual la única lista vinculante para Colombia conforme al derecho internacional es la expedida por el Consejo de Seguridad de la Organización de las Naciones Unidas - ONU, conforme a la Resolución No. 1267 de 1999, relativa a las personas físicas y Compañías miembros de los Talibanes, de la Organización AL-QAIDA o asociados con ellos.

Lobby: Realización de acciones dirigidas a influir ante entidades para promover decisiones favorables a los intereses de una Compañía, sector o agremiación.

El lobby puede desarrollarse directamente por un colaborador de la Compañía o a través de terceros intermediarios. La función del lobby es amplia y puede ser ejecutada a través de consultorías que realizan tareas políticas y estrategias comunicacionales.

Oficial de Cumplimiento: Hace referencia al empleado de la Compañía (persona natural) designada por la Alta gerencia para liderar y administrar el Sistema de Gestión de Riesgos de Soborno Transnacional.

Operación inusual: Es aquella cuya cuantía o características no guarda relación con la actividad económica ordinaria o normal de la Compañía o, que por su número, cantidad o características no se enmarca dentro de las pautas de normalidad o practicas ordinarias de los negocios en un sector, en una industria o con una clase de contraparte.

Operación sospechosa: Es aquella operación inusual que, además, de acuerdo con los usos y costumbres de la actividad de que se trate, no ha podido ser razonablemente justificada.

Reporte de operación sospechosa - ROS: Comunicación que dirigen las Compañías responsables a la UIAF para poner en su conocimiento la existencia de operaciones sospechosas de soborno y

corrupción.

Reportes internos: Son aquellos que se manejan al interior de la Compañía y pueden ser efectuados por cualquier empleado o miembro de la organización, que tenga conocimiento de una posible operación intentada, inusual o sospechosa.

Riesgo: probabilidad de que ocurra un evento con características negativas que afecten a un ente económico, una comunidad o una persona.

Señales de alerta: Son los hechos, situaciones, eventos, cuantías, indicadores cuantitativos y cualitativos, razones financieras y demás información que la Compañía determine como relevante, a partir de los cuales se puede inferir oportuna y/o prospectivamente la posible existencia de un hecho o situación que escapa a lo que la Compañía, en el desarrollo del SIPLA, ha determinado como normal.

Soborno: Ofrecer, dar o prometer (o autorizar a alguien a ofrecer, dar o prometer) un beneficio indebido, directa o indirectamente, con la intención de influir o recompensar el comportamiento de alguien para obtener o retener una ventaja comercial.

Unidad Administrativa Especial de Información Análisis Financiero - UIAF: Organismo gubernamental encargado de recibir los reportes de operaciones sospechosas y de trasladar información relevante a la Unidad Nacional contra el lavado de activos y para la extinción del derecho de dominio – UNEDLA de la Fiscalía General de la Nación, para su judicialización. Así mismo impone obligaciones de reporte de operaciones a determinados sectores económicos.

CAPITULO II ETICA EMPRESARIAL

1. POLITICAS DE CUMPLIMIENTO

1.1. AMBITO DE APLICACIÓN DEL PROGRAMA

Aplica a todos los colaboradores de Seguridad Imperio Ltda., sus Directores y a todas las contrapartes que tengan algún vínculo comercial con la Compañía.

1.2. POLÍTICA DE PREVENCIÓN DE ACTOS DE CORRUPCIÓN, SOBORNO NACIONAL Y TRANSNACIONAL Y CERO TOLERANCIA CON LA CORRUPCIÓN:

- ✓ Seguridad Imperio Ltda., está comprometida con la prevención de los Actos de Corrupción, Soborno Nacional y Transnacional respecto de los negocios que ejecuta, razón por la cual, todas las operaciones desarrolladas por la Compañía deben estar ajustadas a los más altos estándares de conducta. Esto implica, sin limitarse, el cumplimiento de toda la normatividad aplicable en materia de corrupción, soborno, fraudes, falsedades y, en general, cualquier actividad delictiva.
- ✓ Con la adopción y divulgación del presente Manual, los colaboradores de Seguridad Imperio Ltda., y sus Directivos, declaran y expresan inequívocamente a todas sus Contrapartes, que no toleran ningún tipo de corrupción o soborno nacional o transnacional.
- ✓ Seguridad Imperio Ltda., no distingue entre funcionarios públicos y particulares en lo que se refiere al soborno. Declara que el soborno no es tolerado, independientemente del estatus del beneficiario.

1.3. POLÍTICAS DE CAPACITACIÓN, CONCIENTIZACIÓN Y DIVULGACIÓN:

- ✓ Bajo la coordinación del Oficial de Cumplimiento y de los Directores de las áreas de la Compañía, se determinarán los canales y condiciones internas de divulgación y/o capacitación de las Políticas de la Compañía incluyendo el presente Manual.
- ✓ La Compañía adoptará todas las medidas necesarias para que sus Contrapartes conozcan las Políticas del Programa de Ética Empresarial y sobre la forma de cumplirlas estricta, eficiente y efectivamente.

1.4. POLÍTICA DE PARTICIPACIÓN Y/O COLABORACIÓN CON EL ESTADO:

- ✓ Seguridad Imperio Ltda., colaborará con las Entidades estatales de orden internacional, nacional y territorial respecto de investigaciones que éstas adelanten en relación con Actos de Corrupción y/o Soborno.
- ✓ Cualquier relación con funcionarios públicos debe estar en estricto cumplimiento de las normas y reglamentos a los que están sujetos.
- ✓ No se encuentra permitido dar o recibir cualquier beneficio a un funcionario público (ni directamente ni a través de un tercero que obre en nombre de Seguridad Imperio Ltda.).

1.5. POLÍTICA EN MATERIA DE REPORTE:

- ✓ La Compañía implementará un sistema adecuado de reportes internos como externos, que garanticen el funcionamiento de sus propios procedimientos de prevención y control de Actos de Corrupción y riesgos relacionados con dichos Actos de Corrupción y Soborno.

1.6. POLÍTICA DE NO RETALIACIÓN:

- ✓ Ninguna Contraparte que reporte un posible Acto de Corrupción o Soborno dentro o relacionado con la Compañía, no será ni podrá ser objeto de represalia, castigo, sanción, venganza, agresión u ofensa por parte de la Compañía.

1.7. POLÍTICA EN RELACIÓN CON EL MANEJO DE EFECTIVO Y CAJAS MENORES:

- ✓ Con respecto al manejo de efectivo y caja menor, la Compañía deja siempre un registro contable detallado del manejo, destino y uso del dinero de las cajas menores.

1.8. POLÍTICA EN MATERIA MANEJO DE FINANZAS Y CONTABILIDAD

Con respecto a sus finanzas y al manejo de la contabilidad, la Compañía deberá, entre otras, tener en cuenta las siguientes consideraciones:

- ✓ Que la Persona encargada de solicitar y aprobar un pago no sea la misma.
- ✓ Todas las transacciones financieras deben ser identificadas de manera adecuada y detallada, y deben registrarse de manera apropiada y clara en los libros de contabilidad.

- ✓ No pueden existir cuentas paralelas a los libros oficiales de contabilidad y no pueden emitirse documentos que no reflejen de manera clara y precisa las transacciones a las que se refieren.
- ✓ No puede haber registros de gastos inexistentes o pasivos clasificados o identificados incorrectamente de acuerdo a su naturaleza u objeto, o de transacciones inusuales que no tengan un propósito legítimo y genuino.
- ✓ Ninguna contabilidad u otro documento relevante debe ser destruido intencionalmente antes de lo permitido por la ley.
- ✓ Se debe cumplir con todas las disposiciones legales y todas las regulaciones fiscales nacionales, incluyendo las que prohíben las deducciones de cualquier forma de pago por Actos de Corrupción.
- ✓ La Revisoría Fiscal contratada por la Compañía, tendrán dentro de sus funciones la de identificar cualquier transacción que contravenga este Manual o las reglas de contabilidad aplicables y que proporcionen acciones correctivas apropiadas, si se diera el caso.

1.9. POLÍTICA RESPECTO DE CONTRAPARTES:

La Compañía debe con respecto a todas sus Contrapartes y tanto como legalmente sea posible:

- ✓ Debe informar a sus contrapartes que no se toleran Actos de Corrupción y/o Soborno y garantizar que estos cumplan con los requisitos de Ley y asuman sus compromisos en particular sobre esta materia.
- ✓ No utilizarlos como medio para cometer algún Acto de Corrupción.
- ✓ Contratarlos solo en la medida en que sea necesario para el desarrollo normal del negocio de la Compañía.
- ✓ No pagarles una remuneración mayor a la apropiada por servicios que legítimamente presten.
- ✓ Informarles que las actividades llevadas a cabo en nombre propio o en nombre de la Compañía cumplan con el Programa de Ética Empresarial. Adicionalmente, el tercero de asumir frente a la Compañía el compromiso de cumplir el Programa y con la normatividad aplicable vigente.
- ✓ Ejecutar un acuerdo por escrito con la Contraparte.
- ✓ Incluir en sus contratos con las Contrapartes una cláusula que permita terminar o suspender la relación de negocios, en caso que surjan preocupaciones unilaterales que sean de buena fe, en el sentido que dicha Contraparte ha incurrido en algún Acto de Corrupción, o haya violado alguna ley de anticorrupción que le sea aplicable o las reglas establecidas por la Compañía en su Programa de Ética Empresarial y sus Políticas. Adicionalmente, en los contratos obtener de las Contrapartes el compromiso de no prestarse para ningún Acto de Corrupción.
- ✓ Informarles sobre las Políticas del Programa de Ética Empresarial de la Compañía.
- ✓ La Compañía tomará todas las medidas necesarias y de Debida Diligencia razonables, para conocer a las potenciales Contrapartes antes de realizar o tener con ellas cualquier tipo operación o cualquier vínculo de negocios, contractual o jurídico de cualquier orden o naturaleza. Entre los mecanismos y fuentes de información que deberá usar la Compañía para conocer a sus potenciales Contrapartes y sus Beneficiarios Finales, y mantenerse actualizado sobre sus Contrapartes y sus Beneficiarios Finales, deberá incluir siempre:

La impresión o copia magnética de este documento se considera COPIA NO CONTROLADA

1. La consulta de antecedentes en las Listas Restrictivas y las Listas de Control.
2. La verificación de la veracidad de la información recibida.
- ✓ La Compañía se abstendrá de iniciar, realizar, tener o mantener cualquier tipo operación o cualquier vínculo de negocios, contractual o jurídico, de cualquier orden o naturaleza, con cualquier potencial Contraparte o Contraparte, si con base en las medidas adoptadas y el proceso de Debida Diligencia concluye que una Contraparte o potencial Contraparte y/o alguno de sus Beneficiarios Finales y/o Administradores y/o matrices y/o filiales y/o subsidiarias y/o afiliadas, directa o indirectamente:
 1. Ha sido o está siendo investigado por alguna autoridad nacional o extranjera, por haber incurrido o participado a algún título y en alguna calidad, en prácticas, actos, omisiones o delitos, relacionados directa o indirectamente, con Actos de Corrupción.
 2. Ha sido condenado y/o sancionado por alguna autoridad nacional o extranjera, por haber incurrido o participado a algún título y en alguna calidad, en prácticas, actos, omisiones o delitos, relacionados directa o indirectamente, con Actos de Corrupción.
 3. Ha sido o está siendo señalado por la prensa nacional o extranjera o por algún medio de comunicación nacional o extranjero, masivo o no, de haber incurrido o participado a cualquier título y en cualquier calidad, en prácticas, actos, omisiones o delitos, relacionados directa o indirectamente, con Actos de Corrupción.
 4. Ha sido o está incluido en alguna lista nacional o extranjera, por haber incurrido o participado, así sea presuntamente, a cualquier título o en cualquier calidad, en prácticas, actos, omisiones o delitos relacionados, directa o indirectamente, con Actos de Corrupción.
 5. Ha incurrido o participado a cualquier título y en cualquier calidad, en prácticas, actos, omisiones o delitos, relacionados directa o indirectamente, con Actos de Corrupción.

1.10. POLÍTICA RESPECTO DE DONACIONES Y PATROCINIOS:

- ✓ Tomar las medidas necesarias para asegurarse que sus donaciones y patrocinios no sean utilizados como excusa para la ejecución de Actos de Corrupción.
- ✓ Las donaciones y patrocinios deben ser transparentes, reflejándose claramente en los libros y contabilidad, y además cumplir con las leyes aplicables.
- ✓ Establecer controles y procedimientos razonables para asegurar que no se realicen contribuciones políticas y donaciones inapropiadas.
- ✓ El patrocinio no debe ser utilizado (o percibido como utilizado) para recibir una ventaja comercial incorrecta a cambio. Al mismo tiempo, el patrocinio nunca debe recompensar (o ser percibido como recompensa) una ventaja comercial impropia.

1.11. POLÍTICA RESPECTO DE LAS RELACIONES DE TERCEROS ACTUANDO EN NOMBRE DE SEGURIDAD IMPERIO LTDA.:

- ✓ Los terceros que realicen trámites en nombre de la Compañía deben garantizar que actúa con absoluta Honestidad, Integridad, Transparencia y de respeto estricto a la ley

La impresión o copia magnética de este documento se considera COPIA NO CONTROLADA

- ✓ Garantizar que los terceros se comprometan a cumplir con los requisitos de ley y asuman sus compromisos en particular sobre esta materia.
- ✓ No están permitidos los pagos en nombre de la Compañía para obtener ventajas, influir en una decisión o acelerar un trámite de manera indebida.
- ✓ Los terceros se abstendrán de ofrecer o recibir dinero, regalos, beneficios, descuentos, oportunidades de empleo y cualquier consideración que pudiera ser interpretada como soborno de conformidad con las políticas de la Compañía y con la Ley.
- ✓ Los terceros deben tener pleno conocimiento de la declaración ética de la Compañía, la no tolerancia de ningún tipo de acto, operación o vínculo de negocios, contractual o jurídicos de ningún orden o naturaleza que tenga cualquier tipo de relación, objeto u efecto, directa o indirecta, con soborno, corrupción o con Actos de Corrupción.

1.12. POLÍTICA DE REGALOS Y ATENCIONES:

- ✓ Los Empleados y/o Directores de Seguridad Imperio Ltda. no pueden recibir obsequios de terceros, salvo por aquellos que se clasifiquen como material promocional (material que venga marcado con el logo corporativo), los cuales deben ser modestos y razonables.
- ✓ Las invitaciones a congresos, capacitaciones, foros, asesorías, entre otros, realizadas por parte de un tercero a colaboradores de la Compañía deben ser de carácter académico y/o profesional, y en todo momento deben ser autorizadas por el superior inmediato. El mínimo nivel de aprobación para estos casos son los Gerentes de Área de primer nivel.
- ✓ Los regalos que entregue la Compañía a sus contrapartes deben tener sello impreso del logo de Seguridad Imperio Ltda..
- ✓ Tanto los regalos recibidos como los entregados deben ser modestos, razonables e infrecuentes en lo que se refiere a cualquier destinatario individual.

1.13. POLÍTICA DE GASTOS DE VIAJE:

- ✓ Seguridad Imperio Ltda., reembolsará a los empleados los gastos razonables en que incurran con motivo de actividades comerciales necesarias y autorizadas por la Compañía.
- ✓ Se espera que los empleados apliquen su buen juicio al autorizar el uso o utilizar fondos de la Compañía.

1.14. POLÍTICA DE PARTICIPACIÓN EN POLÍTICA:

- ✓ Seguridad Imperio Ltda., mantiene su política de no participar en ninguna actividad política ni hará ningún tipo de aporte económico en dinero o en especie.
- ✓ Seguridad Imperio Ltda., mantiene su política de reconocer el derecho de sus empleados a participar en asuntos políticos a título individual, pero en ningún caso en representación de la Compañía.

1.15. ACTIVIDADES DE LOBBY:

- ✓ Seguridad Imperio Ltda., acepta realizar actividades de Lobby para los asuntos de interés público, política pública y/o agremiaciones que resulten de alto impacto para el desarrollo de las operaciones de la Compañía.
- ✓ El Lobby debe llevarse a cabo sobre la base de los valores de Transparencia, Honestidad, Integridad y de respeto estricto a la Ley.
- ✓ El Lobby no debe ser utilizado para propósitos corruptos o ilegales, ni para influenciar inapropiadamente ninguna decisión que represente una ventaja para la Compañía. Seguridad Imperio Ltda., prohíbe los pagos a funcionarios o entidades gubernamentales para acelerar cambios de Asuntos Públicos y de Gobierno.
- ✓ Cualquier relación de Lobby debe ser realizada bajo los siguientes parámetros:
 1. No es permitido realizar ningún tipo de pago a Funcionarios Públicos.
 2. Si se contratan servicios para este fin, las personas o entidades deben contar con un alto nivel de reputación.
 3. El colaborador autorizado para realizar estos acercamientos con las partes externas debe conocer los lineamientos de anticorrupción establecidos en el Manual de Cumplimiento del Programa de Ética Empresarial, y deberá firmar un otrosí de consentimiento y compromiso con el mismo.

2. GESTION DEL RIESGO

La gestión del riesgo de Soborno y Corrupción se adelanta siguiendo la metodología que la empresa ha diseñado para tal fin.

2.1. IDENTIFICACIÓN

Para la identificación de Factores de Riesgo, se han identificado los siguientes respecto al soborno y la corrupción:

1. País:

Naciones con altos índices de percepción de corrupción, que se caracterizan, entre otras circunstancias, por la ausencia de una administración de justicia independiente y eficiente, un alto número de funcionarios públicos cuestionados por prácticas corruptas, la inexistencia de normas efectivas para combatir la corrupción y la carencia de políticas transparentes en materia de contratación pública e inversiones internacionales.

2. Sector económico

Sectores económicos con mayor riesgo de corrupción, como lo son el sector de la vigilancia y seguridad privada, servicios públicos, obras de infraestructura y farmacéutico y de salud humana.

3. Terceros

En general se refiere a cualquier tercero que inicie o mantenga vínculos con Seguridad Imperio

La impresión o copia magnética de este documento se considera COPIA NO CONTROLADA

Ltda., Y en especial incluye contratistas, sociedades subordinadas y servidores públicos.

2.2. EVALUACIÓN

Para medir el riesgo de Soborno y Corrupción, se toma como referencia las matrices de impacto y probabilidad contenidas en la metodología de la Compañía.

2.3. CONTROL

Son definidos planes de mitigación que generen controles para la mitigación de los riesgos identificados de Soborno y corrupción.

2.4. MONITOREO Y REVISIÓN

Es el seguimiento a las situaciones de riesgo será realizado a través del Comité de Cumplimiento.

3. PROCEDIMIENTOS DE DEBIDA DILIGENCIA

3.1. VINCULACIÓN Y CONTRATACIÓN DE CONTRAPARTES

Previa la vinculación de cualquier contraparte a la Compañía, el área encargada del proceso, debe cumplir los siguientes requisitos:

- ✓ La consulta de antecedentes en las Listas Restrictivas y las Listas de Control;
- ✓ La verificación de la veracidad de la información recibida;

La información de las contrapartes deberá mantenerse actualizada mientras que está realizando o tiene con ellas cualquier tipo operación o cualquier vínculo de negocios, contractual o jurídico de cualquier orden o naturaleza.

4. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

4.1. JUNTA DIRECTIVA

La Junta Directiva es la máxima autoridad de la Compañía en materia de prevención de Actos de Corrupción. Está obligada a cumplir al menos las obligaciones previstas en el presente Manual, entre las cuales se encuentran las siguientes, sin perjuicio de que algunas de las mismas correspondan también a otros órganos o funcionarios de la Compañía:

- ✓ Actuar siempre con Debida Diligencia en cualquier asunto o decisión relacionada con Actos de Corrupción o con el Programa de Ética Empresarial.
- ✓ Promover una cultura de “cero tolerancia” con Actos de Corrupción al interior de la Compañía.
- ✓ Demostrar liderazgo y compromiso con respecto al Programa de Ética Empresarial.
- ✓ Aprobar la Aceptación, la Retención, la Transferencia o Compartir el Riesgo.

- ✓ Aprobar el Apetito de Riesgo de la Compañía.
- ✓ Estudiar, modificar y aprobar el Programa de Ética Empresarial de la Compañía (incluyendo el presente Manual) o cualquier ajuste o modificación al mismo diseñadas o sugeridas por el Oficial de Cumplimiento (Gerente de Riesgos y Cumplimiento) o presentadas por el Representante Legal.
- ✓ Ordenar los recursos técnicos y humanos que se requieran para implementar y mantener en funcionamiento el Programa de Ética Empresarial, teniendo en cuenta las características y tamaño de la Compañía.
- ✓ Ordenar las acciones pertinentes contra los administradores y los Asociados que tengan funciones de dirección y administración en la Persona Jurídica, cuando cualquiera de los anteriores infrinja lo previsto en el Programa de Ética Empresarial.

4.2. REPRESENTANTE LEGAL

Está obligado a cumplir al menos las obligaciones previstas en el presente Manual, entre las cuales se encuentran las siguientes, sin perjuicio de que algunas de las mismas correspondan también a otros órganos o funcionarios de la Compañía:

- ✓ Proveerle a la Junta Directiva y al Oficial de Cumplimiento toda la información y herramientas necesarias para que estos puedan actuar con Debida Diligencia.
- ✓ Asegurarse que todas las Políticas relacionadas con el Programa de Ética Empresarial de la Compañía se cumplan y apliquen al interior de la misma.
- ✓ Asegurarse que ninguna persona al interior de la Compañía que realice Reportes Internos de buena fe o con fundamento en una creencia razonable sobre hechos que puedan considerarse como Actos de Corrupción o actos que violen las Políticas de la Compañía, sufra retaliación o discriminación alguna.
- ✓ Solicitar oportunamente a la Junta Directiva los recursos físicos, tecnológicos, de sistemas y humanos que requiere para que el Oficial de Cumplimiento pueda realizar sus labores y cumplir sus obligaciones de forma independiente y autónoma. El Representante Legal deberá pedir las autorizaciones que se requieran a la Junta Directiva según los estatutos de la Compañía.
- ✓ Liderar una estrategia de comunicación adecuada para garantizar la divulgación eficaz de las Políticas de Cumplimiento y del Programa de Ética Empresarial en los Empleados, Asociados, Contratistas y la ciudadanía en general.

4.3. OFICIAL DE CUMPLIMIENTO

Está obligado a cumplir al menos las obligaciones previstas en el presente Manual, entre las cuales se encuentran las siguientes, sin perjuicio de que algunas de las mismas correspondan también a otros órganos o funcionarios de la Compañía:

- ✓ Ejecutar y hacer seguimiento al Programa de Ética Empresarial de la Compañía.
- ✓ Realizar la Administración de Riesgos de la Compañía.
- ✓ Realizar seguimiento o monitoreo a la eficiencia de las políticas, procedimientos y controles establecidos en el presente Manual y el Programa de Ética Empresarial de la Compañía.

- ✓ Implementar y desarrollar los procesos a través de los cuales se llevarán a la práctica las Políticas aprobadas para la implementación del Programa de Ética Empresarial.
- ✓ Asesorar y guiar a las personas al interior de la Compañía en relación con el Programa de Ética Empresarial y prevención de Actos de Corrupción.
- ✓ Implementar y desarrollar los controles para las situaciones que puedan generar Riesgos en las operaciones, negocios o contratos que realiza la Compañía.
- ✓ Velar por el adecuado archivo de los soportes documentales y demás información relativa a los Riesgos de corrupción y soborno de la Compañía.
- ✓ Presentar al Representante Legal o a la Junta Directiva para aprobación el presente Manual o cualquier ajuste al mismo para su aprobación.
- ✓ Diseñar, programar y coordinar los planes de capacitación para promover y consolidar la formación de una cultura respecto de la importancia del cumplimiento de las normas y Políticas establecidas para la prevención y control de Riesgos de corrupción y soborno.
- ✓ Capacitar a los Empleados sobre las Señales de Alerta y recibir y analizar los reportes de Señales de Alerta.
- ✓ Recibir y analizar los Reportes Internos o Externos.
- ✓ Administrar y liderar el procedimiento de investigación y sancionatorio relacionado con Actos de Corrupción al interior de la Compañía.
- ✓ Verificar con la persona a cargo de la Gerencia de Relaciones Laborales en la Compañía, que los contratos de trabajo incorporen esta falta grave y con los responsables de cada una de las áreas de la Compañía a cargo de los documentos respectivos que deban incorporar clausulados y disposiciones especiales en materia corrupción.
- ✓ Presentar a los Altos Directivos, cada tres meses, informes de su gestión como Oficial de Cumplimiento (Gerente de Riesgos y Cumplimiento).
- ✓ Liderar la implementación del Programa de Ética Empresarial.
- ✓ Dirigir las actividades periódicas de evaluación de los riesgos de Soborno Nacional y Transnacional. Dichos procesos podrán adelantarse con Empleados seleccionados por el Oficial de Cumplimiento (Gerente de Riesgos y Cumplimiento) o incluso a través de terceros que para tales efectos contrate la Persona Jurídica.
- ✓ Delegar en otros funcionarios, si así lo autorizan los Altos Directivos, la administración del Sistema de Gestión de Riesgos de Soborno Transnacional en aquellas Sociedades Subordinadas que estén domiciliadas fuera del país.
- ✓ Informar a los administradores de Seguridad Imperio Ltda.. acerca de las infracciones que haya cometido cualquier Empleado respecto del Programa de Ética Empresarial.

4.4. CONTRAPARTES

La impresión o copia magnética de este documento se considera COPIA NO CONTROLADA

Todas las Contrapartes de la Compañía estarán obligadas a cumplir este Manual, incluyendo las siguientes, sin perjuicio de que algunas de las mismas correspondan también a otros órganos o funcionarios de la propia Compañía:

- ✓ Asumir en todo momento una actitud transparente frente a las demás Contrapartes.
- ✓ No ofrecer a las demás Contrapartes, ni recibir por parte de ellas, Ventajas tendientes a modificar los procedimientos internos a favor de cualquier de las Contrapartes.
- ✓ Mostrar un comportamiento ajustado a la ley en el desarrollo de sus labores.
- ✓ Rechazar y no fomentar Acto de Corrupción alguno frente a todas las Contrapartes con las que interactúe.
- ✓ Tener un comportamiento ético y transparente en el manejo de los recursos humanos, financieros y tecnológicos de la Compañía.
- ✓ Observar los principios, valores y normas de conducta establecidos por la Compañía.
- ✓ Cumplir con la normativa interna establecida para la contratación y para la adquisición de bienes y servicios.
- ✓ No ocultar ninguna actividad relacionada con Actos de Corrupción.

4.5. REVISORÍA FISCAL

Al Revisor Fiscal le corresponden las siguientes funciones en relación con el Programa de Ética Empresarial:

- ✓ Verificar el cumplimiento de la normatividad vigente aplicable a Sodimac en la materia así como de los controles establecidos por la Compañía para protegerse de estos riesgos.
- ✓ Cerciorarse que se esté dando aplicación a las políticas implementadas por Sodimac en relación con el manejo de cajas menores, donaciones y patrocinios y manejo de finanzas y contabilidad.

5. DETECCIÓN DE OPERACIONES QUE TENGAN LA POTENCIALIDAD DE CONVERTIRSE EN UNA INFRACCIÓN A LA LEY ANTISOBORNO.

Como mecanismos para la detección de potenciales operaciones de corrupción o soborno, Seguridad Imperio Ltda., cuenta con los siguientes:

5.1. SEÑALES DE ALERTA

A continuación se presentan los ejemplos de situaciones que representan una señal de alerta de la posible ocurrencia de un Acto de Corrupción:

- ✓ Conocimiento o sospecha de una relación familiar entre una Contraparte y un funcionario público.
- ✓ Cuando una persona (i) se ha negado a incluir en los contratos como causal de terminación, alguna o todas las conductas o hipótesis a que se refiere el numeral 1.9. anteriores.

- ✓ Solicitud por parte de alguna Contraparte, para que la Compañía genere facturas falsas o cualquier documento falso.
- ✓ Solicitud por parte de alguna Contraparte para que su identidad y relación con la Compañía se mantenga en secreto.
- ✓ Reportes públicos que indiquen una alta incidencia en soborno y otras formas de corrupción en Colombia o la región.
- ✓ Solicitudes inusualmente altas o frecuentes de contribuciones políticas o caritativas.
- ✓ Pago de comisiones u honorarios inusualmente altas en relación con el servicio prestado.
- ✓ Presentación de reporte de regalos, atenciones, cortesías, donaciones, contribuciones caritativas, invitaciones a desayunar, comer, cenar, etc., invitaciones a conferencias o eventos académicos o profesionales, invitaciones a eventos de entretenimiento (deportivos, artísticos, etc.) no claro o pobremente documentados.
- ✓ Los Sujetos que se percaten de alguna de las situaciones descritas en el presente artículo, o situaciones similares que generen sospecha de ser Actos de Corrupción o cualquier otra conducta irregular, tienen la obligación de denunciarlo por medio de los conductos internos de la Compañía.

5.2. REPORTE INTERNOS:

Todas las Contrapartes están obligadas a hacer un Reporte Interno, inmediatamente tengan conocimiento de:

- ✓ Un posible Acto de Corrupción o soborno dentro o relacionado con la Compañía.
- ✓ Cualquier actividad o indicio de actividad que constituya violación a la normativa nacional e internacional vigente o al presente Manual y esté relacionada con la Compañía.

Los Reportes Internos deberán hacerse al Oficial de Cumplimiento (Gerente de Riesgos y Cumplimiento) por medio de los conductos establecidos en el presente Manual.

Los Reportes Internos deberán contener al menos:

- ✓ Todos los antecedentes y sus documentos de soporte.
- ✓ Las razones y motivos que llevaron a creer que existe un posible Acto de Corrupción dentro o relacionado con la Compañía o la actividad o indicio de actividad que constituya violación a la normativa nacional e internacional vigente o al presente Manual y esté relacionada con la Compañía.
- ✓ Inicio de investigación: Siempre que el Oficial de Cumplimiento conozca de la existencia de una operación o transacción que pueda ser un caso de corrupción, da inicio a una investigación. Siguiendo los siguientes pasos:
 1. Identifica el evento de riesgo relacionado.
 2. Identifica el factor de riesgo relacionado en la operación.
 3. Compila la información suficiente y necesaria para el análisis (debida diligencia e información

pública).

4. Verifica si existen investigaciones previas respecto de la misma contraparte.
5. Crea una carpeta electrónica con la información relacionada.
6. Solicita información adicional en caso de requerirse.
7. Analiza la justificación dada por la contraparte respecto de la operación o transacción reportada.
8. El análisis puede arrojar los siguientes resultados o conclusiones:
 - ✓ La operación o transacción se encuentra debidamente justificada.
 - ✓ La operación o transacción no pudo ser justificada por lo que reviste el carácter de sospechosa.
 - ✓ No se puede concluir por información insuficiente.
9. Conclusión análisis de la operación o transacción: Una vez culmina el análisis de la operación y dependiendo de la conclusión, el Oficial de Cumplimiento adelanta alguna de las siguientes acciones:
 - ✓ Operación o transacción debidamente justificada: se documenta y da cierre al caso.
 - ✓ Operación o transacción no pudo ser justificada: se cataloga como sospechosa, es presentada ante el Comité de Ética y es reportada a la UIAF.
 - ✓ No se puede concluir por información insuficiente: se deja en seguimiento.

6. CONTROL Y SUPERVISIÓN DEL SISTEMA

Seguridad Imperio Ltda., cuenta con los siguientes mecanismos para controlar y supervisar el cumplimiento del Programa de Ética Empresarial:

6.1. EL OFICIAL DE CUMPLIMIENTO

El Oficial de Cumplimiento ejercerá la supervisión de la gestión de riesgos de corrupción y Soborno Transnacional en los negocios o transacciones en los que participa Seguridad Imperio Ltda..

6.2. LA AUDITORIA INTERNA

La Auditoría Interna deberá incluir en sus planes de trabajo la realización de Auditorías periódicas respecto del cumplimiento del programa y de los procedimientos de debida diligencia establecidos.

7. DIVULGACION Y CAPACITACION

7.1. CAPACITACIÓN

Dentro de los programas de capacitación en materia de gestión del riesgo de LA/FT dirigidos a la población objetivo de colaboradores, se incluye todo lo referente al Programa de Ética Empresarial.

Como mínimo deberán capacitarse los empleados en dos momentos:

1. En los programas de inducción a nuevos empleados.
2. En las reinducciones

De todas las sesiones de capacitación debe quedar evidencia documental de fecha, asistentes, hora y temas tratados.

7.2. DIVULGACIÓN

Seguridad Imperio Ltda., a través de su página web www.seguridadimperio.com.co divulga la información relevante sobre su Programa de Ética Empresarial y la cual está disponible para consulta permanente de todas las contrapartes.

8. CANALES DE COMUNICACIÓN

Como mecanismo de reporte efectivo de todo tipo de conductas ilegales y que atenten contra el Código de Ética y las políticas corporativas de Seguridad Imperio Ltda., todas las contrapartes cuentan con la Línea investigaciones@seguridadimperio.com.co

El Oficial de Cumplimiento se encargará de realizar la investigación pertinente con acompañamiento del área Jurídica de la Compañía y/o del Director del Riesgo.

Esta toma de decisiones debe quedar debidamente documentada con todos soportes de la investigación y formalmente establecidas en las actas del Comité de Ética.

9. PROCEDIMIENTOS DE ARCHIVO Y CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS

Los documentos y registros relativos al cumplimiento de las normas sobre los riesgos de soborno y corrupción, deben ser conservados por el término de cinco (5) años. Respecto de los documentos que soportan la decisión de determinar una operación como sospechosa, el reporte remitido a la UIAF, el Oficial de Cumplimiento es responsable de su conservación centralizada, por un plazo de diez (10) años con las debidas seguridades.

10. REGIMEN SANCIONATORIO

El incumplimiento a las disposiciones contenidas en el presente Manual se considera como una falta grave en los términos del numeral 6° del artículo 62 del CST, y podrá dar lugar a la Imposición de las sanciones disciplinarias correspondientes, y dado el caso a la terminación del contrato de trabajo por justa causa.

CONTROL DE CAMBIOS		
VERSION	FECHA	DESCRIPCION DEL CAMBIO
1	06/03/2019	Documentación del documento en su versión inicial
2	30/06/2023	Adecuación a la estructura de manual establecida en el Sistema de Gestión. Incorporación al control de documentos del sistema. Codificación.
3	02/04/2024	Se elimina del manual el cargo vinculado al oficial de cumplimiento (Director de Operaciones) por cambio en estructura organizacional y decisión de cambio de oficial de cumplimiento por junta directiva. Se modifica el correo como canal de comunicación a investigaciones@seguridadimperio.com.co