



CÓDIGO DE CONDUCTA Y BUEN GOBIERNO CORPORATIVO



Tabla de Contenido

1. Introducción y Marco General	6
1.1. Objetivo del Manual	6
1.2. Alcance.....	6
1.3. Marco Normativo	7
1.4. Principios Rectores.....	7
1.5. Actualización y Aprobación del Manual.....	8
2. Gobierno Corporativo	8
2.1. Estructura organizacional y órganos de gobierno	8
2.2. Roles y responsabilidades	8
2.3. Líneas de reporte e independencia del Oficial de Cumplimiento	9
2.4. Toma de decisiones y conflictos en órganos de gobierno	10
2.5. Cultura de cumplimiento y “Tone at the Top”	11
3. Gestión de Conflictos de Interés.....	11
3.1. Definición y tipos.....	11
Los siguientes son ejemplos, y no una lista exhaustiva, de los posibles o potenciales conflictos de interés:.....	11
3.2. Identificación, declaración y gestión.....	11
3.3. Registro	12
3.4. Roles y responsabilidades	12
3.5. Casos especiales.....	12
4. Relación con Terceros	12
4.1. Principios	12
4.2. Contratación	12
4.3. Debida diligencia bajo SAGRILAFT y PTEE	12
4.4. Subcontratistas y corresponsables	12
5. Política sobre pagos, beneficios y prohibiciones anticorrupción	13
5.1. Pagos indebidos	13
5.2. Regalos, invitaciones y hospitalidades.....	13
5.3. Donaciones y patrocinios.....	13
5.4. Contribuciones políticas.....	13
5.5. Financiamiento de campañas	13
5.6. Prohibiciones específicas	13
6. Manejo de Información y Transparencia.....	13
6.1. Información privilegiada	13
6.2. Registro de beneficiario final.....	13
6.3. Protección de datos personales.....	14



7. Regalos, Viajes e Invitaciones.....	14
7.1. Límites monetarios	14
7.2. Autorizaciones	14
7.3. Registro obligatorio	14
7.4. Criterios de razonabilidad	14
8. Prohibiciones y restricciones específicas	14
8.1. Lavado de activos.....	14
8.2. Financiamiento del terrorismo.....	14
8.3. Soborno local y transnacional.....	14
8.4. Colusión y anticompetitivas.....	15
8.5. Falsedad en documentos.....	15
8.6. Uso indebido de información.....	15
9. Canales de Denuncia y Protección al Denunciante	15
9.1. Canales	15
9.2. Anonimato y confidencialidad	15
9.3. Protección contra represalias.....	15
9.4. Procedimiento de investigación	15
9.5. Comité disciplinario.....	15
10. Medidas disciplinarias y consecuencias	15
10.1. Tipos de sanciones.....	16
10.2. Procedimiento interno	16
10.3. Remedios y acciones correctivas.....	16
11. Capacitación y Comunicación	16
11.1. Capacitación del Personal	16
11.2. Divulgación del Código de Conducta	16
11.3. Entrenamientos especializados	16
11.4. Evaluación de efectividad	16
12. Monitoreo, Seguimiento y Mejora Continua.....	17
12.1. Evaluación independiente y seguimiento	17
12.2. Reportes a Junta Directiva / Alta Gerencia	17
12.3. Indicadores de cumplimiento	17
12.4. Evaluación periódica de riesgos.....	17
12.5. Actualización del manual y lecciones aprendidas	18
13. Anexos.....	18
13.1. Formato de conflictos de interés (Anexo 01).....	18
13.2. Procedimiento de Debida Diligencia (Anexo 02)	18
13.3. Formato de registro de regalos y hospitalidades (Anexo 03).....	18
13.3. Flujogramas.....	18



Glosario:

Accionistas: Personas naturales o jurídicas que poseen participación en el capital social de la Sociedad y, en consecuencia, ejercen derechos económicos y políticos establecidos en la ley y los estatutos.

Cargos Críticos: Posiciones dentro de la organización que, por su naturaleza y funciones, están expuestas a riesgos relevantes de LA/FT/FPADM, corrupción, fraude o conflictos de interés y requieren controles reforzados.

Cliente: Persona natural o jurídica que adquiere bienes o servicios de la Sociedad y con quien se establece una relación comercial directa.

Competidores: Empresas o personas que ofrecen productos o servicios similares o sustitutos en el mismo mercado o segmento económico donde opera la Sociedad.

Conflicto de Interés: Situación en la cual los intereses personales, económicos o familiares de un colaborador o miembro de un órgano de gobierno pueden interferir o aparentar interferir con su objetividad e imparcialidad en la toma de decisiones institucionales.

Contraparte: Cualquier persona natural o jurídica con la cual la Sociedad mantiene relaciones comerciales, contractuales o de negocios, incluyendo clientes, proveedores, aliados comerciales, consultores, intermediarios, subcontratistas y cualquier tercero relevante.

Contratistas: Personas naturales o jurídicas que ejecutan obras, servicios o actividades para la Sociedad en virtud de un contrato de prestación de servicios, suministro u otra modalidad.

Corrupción: Abuso de poder o posición para obtener un beneficio indebido, personal o para terceros. Incluye soborno, fraude, malversación, desvío de recursos, tráfico de influencias y otras conductas ilegales.

Directivos: Miembros de la Alta Dirección que toman decisiones estratégicas en la Sociedad, incluyendo Gerente General, directores de área y demás cargos establecidos por la estructura organizacional.

Empleado: Persona vinculada mediante contrato laboral con la Sociedad, independientemente de su nivel jerárquico o modalidad contractual.

Ética: Conjunto de principios y valores que orientan el comportamiento correcto, honesto, transparente y responsable en el ejercicio de funciones y relaciones profesionales.

Grupos de Interés: Personas, entidades o colectivos que pueden verse afectados o influenciados por las actividades de la Sociedad, tales como clientes, colaboradores, accionistas, proveedores, comunidad, autoridades y competidores.



Información Confidencial: Información no pública relacionada con procesos, estrategias, aspectos técnicos, financieros, operativos, legales o comerciales de la Sociedad, cuyo acceso debe limitarse y protegerse por su valor estratégico y riesgo asociado.

Información Privilegiada: Información reservada o no divulgada que, de hacerse pública, podría influir de manera significativa en decisiones de accionistas u otras contrapartes. Su manejo está sujeto a restricciones legales y corporativas.

Integridad: Actuar con honestidad, rectitud, lealtad y coherencia, incluso sin supervisión. Es la base para prevenir acciones indebidas como corrupción, fraude o uso inapropiado de recursos.

Oficial de Cumplimiento (Principal y Suplente): funcionario designado por la Junta Directiva responsable de implementar, monitorear y fortalecer el SAGRILAFT y el PTEE. Es el vínculo entre la Sociedad, la Alta Dirección, los órganos de gobierno, terceros y autoridades como la UIAF, Superintendencia Sociedades, entre otros.

PTEE - Programa de Transparencia y Ética Empresarial: Conjunto de políticas, procesos y controles orientados a prevenir, detectar y responder a riesgos de corrupción, soborno y fraude tanto en el ámbito local como transnacional.

SAGRILAFT - Sistema de Autocontrol y Gestión del Riesgo Integral de LA/FT/FPADM: Modelo de gestión de riesgos que busca prevenir que la Sociedad sea utilizada para actividades de lavado de activos, financiación del terrorismo o proliferación de armas de destrucción masiva, conforme a la normatividad vigente.

Operación Sospechosa: Actividad, transacción o comportamiento que, por su naturaleza, monto, características o falta de justificación razonable, sugiere la posible relación con actividades delictivas. Debe ser analizada y reportada a la UIAF mediante un ROS, cuando corresponda.

Programa de Cumplimiento: Marco integral que agrupa políticas, procedimientos, controles, procesos y responsabilidades diseñados para asegurar el cumplimiento normativo, la ética corporativa y la prevención de riesgos (LA/FT/FPADM, corrupción, fraude y otros).

UIAF - Unidad de Información y Análisis Financiero: Entidad del Estado colombiano encargada de recibir, procesar y analizar información financiera con el fin de prevenir y detectar actividades relacionadas con LA/FT y delitos conexos.

Matriz de Riesgos: Herramienta que identifica, clasifica y evalúa riesgos asociados a LA/FT/FPADM, corrupción y otros riesgos de cumplimiento, así como los controles implementados para mitigarlos.



Beneficiario Final: Persona natural que posee o ejerce control sobre una persona jurídica, estructura sin personería o vehículo jurídico, directa o indirectamente, conforme a la regulación colombiana de transparencia empresarial.

PEP - Persona Expuesta Políticamente: Persona que desempeña o ha desempeñado funciones públicas relevantes, así como sus familiares y asociados cercanos, y cuyo perfil implica un riesgo elevado de corrupción o actividades asociadas al LA/FT/FPADM.

Listas Restrictivas: Listados oficiales o privados que contienen personas naturales o jurídicas vinculadas a actividades ilícitas, sanciones internacionales o riesgos elevados, tales como OFAC, ONU, UE, entre otras.

AROS - Ausencia de Reporte de Operación Sospechosa: Reporte que se presenta a la UIAF cuando, en un determinado periodo, la Sociedad no ha identificado operaciones sospechosas que generen un ROS.

ROS - Reporte de Operación Sospechosa: Informe remitido a la UIAF cuando se identifica una o varias operaciones sospechosas que puedan estar relacionadas con actividades de LA/FT/FPADM.

FPADM - Financiación de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva: Provisión de fondos o recursos con el fin de apoyar, facilitar o desarrollar actividades relacionadas con la construcción, adquisición o transferencia de armas de destrucción masiva, conforme a estándares internacionales.

Oficial de Cumplimiento: Responsable operativo, estratégico y técnico del Sistema de Cumplimiento. Garantiza la implementación, supervisión, entrenamiento, reporte y mejora continua del SAGRILAFT y PTEE.

KYC: KYC es el proceso mediante el cual una entidad identifica, verifica y conoce de manera adecuada a sus clientes o contrapartes, con el fin de evaluar riesgos asociados a lavado de activos, financiación del terrorismo, fraude, corrupción y otras actividades ilícitas.

1. Introducción y Marco General

1.1. Objetivo del Manual

Establecer el sistema integral de cumplimiento, ética y buen gobierno de ATICA (en adelante “ATICA o la Sociedad”), definiendo estándares de conducta, estructura de gobierno, roles, políticas y procedimientos para: (i) prevenir riesgos de LA/FT/FPADM, corrupción y soborno; (ii) asegurar transparencia y buen gobierno; (iii) proteger información y activos; y (iv) fomentar una cultura de cumplimiento.

1.2. Alcance

Aplica a todos los colaboradores (empleados, temporales, aprendices), directivos, Alta Dirección, Junta Directiva, Accionistas en su interacción con la Sociedad, y a terceros (proveedores, contratistas, consultores, intermediarios y cualquier Contraparte nacional o extranjera) que se relacionen con ATICA



1.3. Marco Normativo

Este Manual se alinea con la Constitución Política de Colombia, Código de Comercio, normas sobre control interno, UIAF (ROS/AROS), SAGRILAFI para la prevención de LA/FT/FPADM, PTEE para prevención de corrupción y soborno, protección de datos personales, derecho de la competencia, y estándares internacionales como GAFI y ISO 37001 (anticorrupción), además de políticas y procedimientos internos de ATICA.

1.4. Principios Rectores

- **Comunicación con las Contrapartes:** La Sociedad a través de la Alta Dirección y sus empleados debe prestar la debida atención a las necesidades de información de sus Contrapartes y comunicarles la información de forma clara, imparcial y no engañosa.
- **Conducta en el mercado:** La Sociedad a través de la Alta Dirección y sus empleados deben observar normas adecuadas de conducta en el mercado.
- **Gestión y control:** La Sociedad a través de la Alta Dirección y sus empleados deben tener un cuidado razonable para organizar y controlar sus asuntos de manera responsable y eficaz, con sistemas adecuados de gestión de riesgos.
- **Integridad:** La Sociedad a través de la Alta Dirección y sus empleados deben desarrollar su actividad con integridad y altos niveles de profesionalidad en lo que respecta a sus relaciones y contactos con participantes del mercado, reguladores, otros empleados y empresas.
- **Honestidad:** Se espera que la Sociedad y sus Contrapartes actúen con honestidad y competencia en las funciones que se le asignen. La Alta Dirección de la Sociedad, cuando lo considere conveniente, puede emplear programas de formación eficaces para garantizar que sus empleados sigan siendo competentes durante su empleo, especialmente en el contexto de la comprensión de los cambios en las normas empresariales o reglamentarias.
- **Obligatoriedad de debida diligencia:** Antes de aceptar a una Contraparte, deben realizarse todas las gestiones necesarias de Debida Diligencia para garantizar que sea aceptable para la Sociedad. Toda la documentación pertinente relativa a dichas investigaciones deberá conservarse en los archivos de la Sociedad.
- **Trato Justo:** Todas las Contrapartes deben recibir un trato justo y sus intereses deben tenerse en cuenta en todo momento, en particular en lo que respecta a la adecuación e idoneidad de cualquier asesoramiento o servicio de gestión discrecional prestado. El trato justo también se aplicará a todos los empleados que trabajen para la Sociedad, a los que se reconocerá en todos sus aspectos y cualidades.
- **Transparencia con las Entidades de Vigilancia y Control:** La Sociedad a través de la Alta Dirección y sus empleados deben tratar con las entidades de vigilancia y control de una manera abierta y cooperativa, y debe revelar de manera apropiada cualquier asunto relacionado con la empresa de la que dicho regulador esperaría razonablemente tener conocimiento.



- **Segregación:** La Sociedad a través de la Alta Dirección y sus empleados debe mantener en todo momento una adecuada segregación de funciones e información a fin de proteger la información confidencial y los intereses de las Contrapartes.

1.5. Actualización y Aprobación del Manual

El Manual es diseñado por el Oficial de Cumplimiento. Sus modificaciones se someten a aprobación de la Junta Directiva; los anexos (glosario, formatos, flujogramas) pueden actualizarse con visto bueno del Gerente General y reporte a la Junta. El Oficial de Cumplimiento propone ajustes al menos anualmente o cuando el entorno regulatorio o el perfil de riesgo cambie.

2. Gobierno Corporativo

2.1. Estructura organizacional y órganos de gobierno

2.1.1. Órganos de Gobierno

- **Asamblea General de Accionistas** (en adelante “Asamblea”): Máximo órgano social; aprueba políticas clave, designa a la Junta Directiva, vela por trato equitativo a accionistas.
- **Junta Directiva** (en adelante “Junta Directiva”): Dirige la estrategia; aprueba este Manual y sus actualizaciones; designa al Oficial de Cumplimiento (principal y suplente) y garantiza su independencia; revisa los informes periódicos del Oficial de Cumplimiento.

2.1.2 Órganos de Control

- **Revisor Fiscal:** Profesional externo e independiente encargado de dar aseguramiento sobre la razonabilidad de la información financiera y la adecuada gestión de riesgos, control interno y gobierno de la entidad. Su función se fundamenta en la independencia, objetividad y verificación del cumplimiento normativo, contable y fiscal.
- **Oficial de Cumplimiento:** Responsable de diseñar, implementar, supervisar y reportar el Sistema de Prevención del LA/FT/FPADM u otros sistemas de cumplimiento aplicables. Vigila que la entidad cumpla con las normas internas y externas, gestiona alertas, evalúa riesgos y reporta a las autoridades cuando corresponde, actuando como garante del marco ético, regulatorio y de prevención de riesgos de cumplimiento.

2.2. Roles y responsabilidades

- **Junta Directiva** Asegurar recursos, independencia y eficacia del Programa de Cumplimiento; aprobar políticas; dar seguimiento a informes; gestionar conflictos de interés de altos cargos.
- **Alta Dirección / Gerencia:** Implementar políticas, fomentar cultura de cumplimiento, asignar recursos, apoyar al Oficial de Cumplimiento, supervisar ejecución.



- **Oficial de Cumplimiento** (en adelante “Oficial de Cumplimiento”): Ver sección 2.3; responsable de diseñar, implementar, mantener y revisar SAGRILAFT/PTEE; coordinar ROS/AROS; capacitar; monitorear; reportar.
- **Colaboradores:** Conocer y cumplir el Manual; asistir a capacitaciones; reportar alertas, conflictos y denuncias; custodiar información y activos.

2.3. Líneas de reporte e independencia del Oficial de Cumplimiento

El Oficial de Cumplimiento es el responsable de desarrollar, implementar, mantener y revisar el Programa de Cumplimiento, con el objetivo de prevenir, detectar o responder a faltas legales y de las políticas internas de la Sociedad. El Oficial de Cumplimiento será designado por la Junta Directiva de la Sociedad.

Requisitos para la Designación:

- Gozar de la capacidad de tomar decisiones para gestionar el Riesgo LA/FT/FPADM y tener comunicación directa con, y depender directamente de, la Junta Directiva o el Máximo Órgano Social en caso de que no exista Junta Directiva.
- Contar con conocimientos suficientes en materia de administración de riesgos y entender el giro ordinario de las actividades de la Sociedad.
- Contar con el apoyo de un equipo de trabajo humano y técnico, de acuerdo con el Riesgo LA/FT/FPADM y el tamaño de la Sociedad.
- No pertenecer a la administración o a los Órganos Sociales, a la Revisoría Fiscal (fungir como revisor fiscal o estar vinculado a la empresa de Revisoría Fiscal que ejerce esta función, si es el caso), o fungir como Auditor Interno, o quien ejecute funciones similares o haga sus veces en la Sociedad. No debe entenderse que dicha prohibición se extiende respecto de quienes apoyen las labores de los órganos de auditoria o control interno.
- No fungir como Oficial de Cumplimiento en más de diez (10) sociedades.
- Cuando exista un grupo empresarial o una situación de control declarada, el Oficial de Cumplimiento de la matriz o controlante podrá ser la misma persona para todas las sociedades que conforman el grupo o conglomerado.
- Estar domiciliado en Colombia.

Responsabilidad del Oficial de Cumplimiento:

- Cambios significativos en el entorno regulatorio de la operación de la Sociedad Análisis del Programa de Cumplimiento.
- Establecer el Perfil de Riesgo de la Sociedad y llevarlo para aprobación al Máximo Órgano Social. El caso de que el mismo cambie, se debe notificar a dicho órgano.
- Actualización sobre Debidas Diligencias de Contrapartes.
- Reportes Internos y Externos.
- Monitoreo de Controles y en general del Programa de Cumplimiento.
- Declaración sobre la efectividad de los mecanismos e instrumentos establecidos en el Programa de Cumplimiento.



- vii. Resultado y seguimiento de correctivos ordenados por el Máximo Órgano Social y la Revisoría Fiscal
- viii. Documentos y pronunciamientos de las entidades de control.
- ix. Seguimiento a las Personas Expuestas Públicamente (PEP).
- x. Seguimiento a capacitaciones.
- xi. Mantenimiento de documentación y registros.

Funciones del Oficial de Cumplimiento:

- i. Acciones necesarias para la divulgación y fortalecimiento del Programa de Cumplimiento
- ii. Diseñar las metodologías de segmentación, identificación, medición y control de riesgos asociados al Código de Conducta y Buen Gobierno Corporativo.
- iii. Proponer las mejoras que considere al Código de Conducta y Buen Gobierno Corporativo.
- iv. Velar por el cumplimiento y actualización de este documento y, en general del Programa de Cumplimiento según lo establezca la normatividad vigente o las políticas de la Sociedad.
- v. Conservar adecuadamente la información soporte relacionada con la gestión y prevención de riesgos del Programa de Cumplimiento, tales como políticas, manuales, procesos, procedimientos, formatos, capacitaciones y reportes.
- vi. En caso de aplicar, realizar mensualmente los Reportes a la UIAF correspondientes a Operaciones Sospechosas (ROS) o de ausencia de Operaciones Sospechosas (“Ausencia de Operaciones Sospechosas” o AROS).
- vii. Participar en las reuniones que competan a la prevención de riesgos que convoquen las autoridades competentes, con finalidad consultiva o informativa, bien sea con Sociedad o con los sujetos obligados en general.
- viii. Analizar y gestionar los casos de riesgo alto o medio producto de la Debida Diligencia, previo a su negociación.
- ix. Hacer seguimiento a la Matriz de Riesgos y al perfil de riesgo de la Sociedad.
- x. Hacer seguimiento a las denuncias y/o investigaciones que se presenten y el resultado de estas.
- xi. Aprobar los criterios y parámetros establecidos en los contratos celebrados con terceros, para validar las responsabilidades asociadas con el Programa de Cumplimiento de cada una de las partes.
- xii. Analizar, controlar y comunicar a la UIAF, a través del Oficial de Cumplimiento toda la información relativa a las operaciones o hechos susceptibles de estar relacionados con el Programa de Cumplimiento, según el procedimiento establecido en el presente documento y en la legislación aplicable.
- xiii. Establecer criterios para calificar a los terceros críticos, de acuerdo con los riesgos correspondientes, con el fin de enlistar y llevar control de los terceros denominados de Alto riesgo en términos del Programa de Cumplimiento, tomando a su vez decisiones con base en los parámetros establecidos en este documento.

2.4. Toma de decisiones y conflictos en órganos de gobierno

Los miembros de órganos de gobierno deben abstenerse de participar en decisiones con conflicto de interés salvo autorización del máximo órgano según la ley, esto deberá quedar documentado en actas.



2.5. Cultura de cumplimiento y “Tone at the Top”

La Alta Dirección comunica y modela estándares éticos, incentiva la detección temprana de fallas, y promueve el mejor servicio al cliente bajo trato justo y competencia leal.

3. Gestión de Conflictos de Interés

3.1. Definición y tipos

Un conflicto de interés ocurre en cualquier situación en la cual la imparcialidad de los colaboradores pueda verse comprometida por cualquier factor externo. Los Colaboradores siempre deben actuar en el mejor interés de la Sociedad, anteponiendo estos intereses a los intereses personales. Ante una situación en la que un empleado tenga un interés particular, diferente de los derivados de su empleo, o cuando el cónyuge, compañero, familiar cercano o compañero de vida lo tenga, el funcionario deberá notificarlo inmediatamente al “Oficial de Cumplimiento”, quienes determinarán la forma de proceder con respecto al caso consultado.

Los siguientes son ejemplos, y no una lista exhaustiva, de los posibles o potenciales conflictos de interés:

- Ser propietario de acciones de una Sociedad que sea un proveedor o un cliente de la Sociedad.
- Solicitar préstamos a clientes o proveedores de la Sociedad, que normalmente NO operan en el negocio como entidad crediticia abierta al público.
- Dar un préstamo personal a un proveedor o a un cliente de la compañía.
- Tener una relación económica, comercial o personal con un empleado o representante de un proveedor, distribuidor, cliente o competidor de la Sociedad, con quien el empleado entra en contacto con frecuencia durante el desarrollo de los negocios de la Sociedad.
- Negociar directamente o a través de su cónyuge, compañero de vida o familiar, con un proveedor, distribuidor, cliente o competidor de la Sociedad.
- Prestar servicios profesionales a un tercero como empleado o consultor en áreas idénticas o similares a aquellas a las que se dedica la Sociedad.
- Realizar trabajos para clientes, proveedores o competidores de la Sociedad, por fuera del alcance ordinario del deber del Empleado.
- Hacer uso excesivo de los recursos o activos de la Sociedad, para su empleo en intereses personales, o en actividades externas a las ordinarias de su labor dentro de Sociedad.

3.2. Identificación, declaración y gestión

Todo colaborador debe declarar potenciales conflictos al jefe inmediato y al Oficial de Cumplimiento mediante el Formato de Conflictos (Anexo 01). El Oficial de Cumplimiento evalúa y define mitigaciones (abstención, barreras de información, reasignación).



3.3. Registro

El Oficial de Cumplimiento mantiene un Registro de Conflictos actualizado y evidencia de decisiones.

3.4. Roles y responsabilidades

- **Colaboradores:** Declarar y abstenerse cuando aplique.
- **Jefes / Alta Dirección:** Apoyar mitigaciones.
- **Oficial de Cumplimiento:** Analizar, decidir y documentar el Conflicto de Interés.

3.5. Casos especiales

Junta Directiva y Alta Dirección; relaciones con proveedores/clientes; familiares o parejas; tenencia accionaria en contrapartes; préstamos o relaciones económicas con contrapartes.

4. Relación con Terceros

4.1. Principios

Selección basada en precio, calidad, reputación y cumplimiento; trato imparcial; no aceptar/otorgar beneficios indebidos.

4.2. Contratación

Aplicar procedimientos de KYC (conocer tu tercero/proveedor), verificación de existencia, representación, composición accionaria, referencias y capacidad.

4.3. Debida diligencia bajo SAGRILAFT y PTEE

La Sociedad ha establecido procesos de Debida Diligencia de acuerdo con su operación tamaño y actividad comercial. En ese sentido, la Sociedad adelantará las gestiones necesarias para asegurar el cumplimiento de los procedimientos de conocimiento de Contrapartes y de Debida Diligencia. Estos procesos serán aplicados a todas las Contrapartes de la Sociedad sean estas, personas naturales o jurídicas, entidades sin ánimo de lucro de carácter nacional o extranjero, identificando, especialmente, a las personas calificadas como PEPs.

Clasificar el riesgo del tercero; aplicar debida diligencia simplificada, estándar o intensificada; identificar PEP; validar listas restrictivas; establecer cláusulas anticorrupción y LA/FT.

El procedimiento de Debida Diligencia se encuentra como (Anexo 02).

4.4. Subcontratistas y corresponsables



Exigir que subcontratistas cumplan con estándares equivalentes; responsabilidades claras y derechos de auditoría.

5. Política sobre pagos, beneficios y prohibiciones anticorrupción

5.1. Pagos indebidos

Prohibidos pagos aceleradores, sobornos, fraude y lavado de dinero. Todas las comisiones deben ser razonables, contractuales, aprobadas y registradas.

5.2. Regalos, invitaciones y hospitalidades

Deben ser razonables, de buena fe, transparentes, no monetarios, sin expectativa de reciprocidad y permitidos por la ley.

5.3. Donaciones y patrocinios

Permitidos solo con fines legítimos, evaluación de beneficiarios, aprobación de Gerencia/Oficial de Cumplimiento cuando aplique y registro contable.

5.4. Contribuciones políticas

Prohibidas salvo autorización expresa de la Junta Directiva; en ningún caso con fondos o recursos de la Sociedad sin tal autorización.

5.5. Financiamiento de campañas

Restringido y sujeto a la normatividad aplicable; requiere aprobación y debida diligencia al beneficiario.

5.6. Prohibiciones específicas

Sobornar funcionarios públicos; soborno comercial; pagos facilitadores; ocultamiento de pagos; libros y registros falsos; destrucción de evidencia.

6. Manejo de Información y Transparencia

6.1. Información privilegiada

Queda prohibido usar o divulgar información privilegiada para obtener ventajas o influir en decisiones. Deben existir barreras de información y segregación de funciones.

6.2. Registro de beneficiario final



ATICA identifica y mantiene actualizado el beneficiario final de sus contrapartes y, cuando aplique, cumple con el registro ante la autoridad competente. La información se conserva y protege según la ley.

6.3. Protección de datos personales

Tratamiento de datos conforme a la política de privacidad y legislación aplicable; los titulares pueden ejercer derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

7. Regalos, Viajes e Invitaciones

7.1. Límites monetarios

- **Regalos y atenciones:** valor modesto (p. ej., promoción comercial, cortesías razonables).
- **Prohibido:** efectivo, equivalentes de efectivo, tarjetas regalo, obsequios opulentos o fuera de mercado.
(ATICA podrá definir módulos de valor por tipo de relación en el Procedimiento interno y publicarlos en el Anexo 03).

7.2. Autorizaciones

Todo lo que exceda los límites o involucre funcionarios públicos requiere aprobación previa de Gerencia General o del delegado designado, con concepto del Oficial de Cumplimiento en casos de riesgo.

7.3. Registro obligatorio

Se registran todos los regalos/hospitalidades que superen el umbral mínimo en el Formato de Regalos y Hospitalidades (Anexo 03).

7.4. Criterios de razonabilidad

Deben ser habituales, de buena fe, transparentes, culturales/profesionales, sin expectativa de reciprocidad, y permitidos por la normativa del receptor.

8. Prohibiciones y restricciones específicas

8.1. Lavado de activos

Prohibidas operaciones destinadas a ocultar u originar recursos de actividad delictiva.

8.2. Financiamiento del terrorismo

Prohibida cualquier asistencia, provisión o canalización de recursos a fines terroristas.

8.3. Soborno local y transnacional



Prohibidos sobornos a funcionarios públicos y soborno comercial en cualquier jurisdicción.

8.4. Colusión y anticompetitivas

Prohibidas prácticas como fijación de precios, reparto de mercados, ofertas de cortesía para aparentar competencia, dumping predatorio, discriminación injustificada.

8.5. Falsedad en documentos

Prohibida la alteración, ocultamiento o falsificación de documentos, inventarios, libros o reportes.

8.6. Uso indebido de información

Prohibido el uso, revelación o apropiación no autorizada de información confidencial o privilegiada.

9. Canales de Denuncia y Protección al Denunciante

9.1. Canales

- **Oficial de Cumplimiento:** cumplimiento@atica.co / of.decumplimiento@atica.co / Cel. **316 522 3669**
- **Gerente General:** dguzman@atica.co
- **Canal Ético Web:** <https://atica.canaletico.es>

9.2. Anonimato y confidencialidad

Los reportes pueden ser anónimos y se protege la identidad del denunciante; la información se trata bajo reserva.

9.3. Protección contra represalias

Prohibidas represalias; su ocurrencia constituye falta grave.

9.4. Procedimiento de investigación

El Oficial de Cumplimiento recibe, clasifica, investiga y documenta; puede solicitar apoyo de las demás áreas de control de ser necesario; se garantiza debido proceso.

9.5. Comité disciplinario

Conoce casos de alto impacto, repetitivos o con potencial sancionatorio significativo y recomienda medidas.

10. Medidas disciplinarias y consecuencias



10.1. Tipos de sanciones

Llamado de atención, amonestación, suspensión, terminación del contrato, acciones civiles/penales y demás contempladas en el Reglamento Interno de Trabajo.

10.2. Procedimiento interno

Actuaciones con debido proceso, documentación y trazabilidad; comunicación al colaborador y oportunidad de defensa.

10.3. Remedios y acciones correctivas

Planes de remediación, ajustes de controles, reentrenamiento, y seguimiento del Oficial de Cumplimiento.

11. Capacitación y Comunicación

11.1. Capacitación del Personal

El Oficial de Cumplimiento garantizará la inclusión obligatoria del presente documento dentro del proceso de inducción y capacitación inicial de todos los nuevos colaboradores, así como de los terceros críticos cuyo rol implique exposición a riesgos de cumplimiento. Adicionalmente, se implementará un plan anual de formación en materia de SAGRILAF y PTEE, estructurado en módulos específicos según el nivel de riesgo y las responsabilidades asociadas a cada rol, con el fin de asegurar un entendimiento adecuado y una aplicación consistente de las obligaciones establecidas en estos sistemas.

11.2. Divulgación del Código de Conducta

El proceso de divulgación y comunicación de todos los estándares éticos de la organización, así como lo expuesto en este Código de Conducta y Buen Gobierno Corporativo estará a cargo del Oficial de Cumplimiento, quien establecerá el cronograma, metodología y seguimiento de la capacitación a todo el personal de la organización.

11.3. Entrenamientos especializados

Formación específica para: Oficial de Cumplimiento, áreas comerciales, compras, finanzas, logística/transporte, HSEQ, y Alta Dirección.

11.4. Evaluación de efectividad

Se implementará mecanismos sistemáticos de evaluación que incluyan la aplicación periódica de pruebas, encuestas y métricas de participación, así como el análisis de brechas en conocimiento y conducta. Los resultados derivados de estas herramientas serán utilizados para identificar oportunidades de mejora y fortalecer continuamente la cultura de cumplimiento y los estándares éticos de la Sociedad.



12. Monitoreo, Seguimiento y Mejora Continua

12.1. Evaluación independiente y seguimiento

La compañía mantiene un compromiso permanente con la transparencia, la integridad y el fortalecimiento continuo de su sistema de control y gestión del riesgo.

En ese sentido, el monitoreo del cumplimiento del presente Código de Conducta, así como de las políticas asociadas al Programa de Transparencia y Ética Empresarial (PTEE) y al Sistema de Autocontrol y Gestión del Riesgo (SAGRILAFI), estará a cargo del Oficial de Cumplimiento, quien actuará con independencia técnica dentro del marco de sus funciones.

El Oficial de Cumplimiento realizará revisiones periódicas orientadas a:

- Verificar la adecuada aplicación de las disposiciones éticas.
- Evaluar la eficacia de los controles implementados.
- Identificar oportunidades de mejora.
- Proponer acciones correctivas y preventivas cuando sea necesario.

Los resultados del seguimiento serán informados a la Alta Dirección, con el propósito de fortalecer la cultura de cumplimiento y promover la mejora continua del sistema de control interno.

Cuando la naturaleza o el nivel de riesgo lo requiera, la compañía podrá apoyarse en evaluaciones externas o asesorías especializadas que contribuyan a reforzar la objetividad, independencia y eficacia del sistema.

El incumplimiento de las disposiciones contenidas en este Código podrá dar lugar a las medidas disciplinarias, contractuales o legales a que haya lugar.

12.2. Reportes a Junta Directiva / Alta Gerencia

El Oficial de Cumplimiento presenta informes periódicos: designación, cambios regulatorios, perfil de riesgo, estado de KYC/Debida Diligencia, ROS/AROS, monitoreo de controles, efectividad del Programa, seguimiento a correctivos y pronunciamientos de autoridades, PEP, capacitaciones y documentación a la Junta Directiva.

12.3. Indicadores de cumplimiento

El Oficial de Cumplimiento establecerá y monitoreará indicadores de cumplimiento que incluyan, entre otros, el porcentaje de procesos de debida diligencia completados, los tiempos de reporte frente a los estándares definidos, el número y la calidad de las alertas analizadas, los niveles de participación en las capacitaciones obligatorias y los hallazgos derivados de auditorías internas y externas. Estos indicadores permitirán evaluar la eficacia del sistema de cumplimiento, identificar desviaciones y promover acciones de mejora continua.

12.4. Evaluación periódica de riesgos

Revisión de matrices y perfil residual; actualización de controles; pruebas de estrés donde aplique.



12.5. Actualización del manual y lecciones aprendidas

Ajustes por cambios normativos o incidentes; registro en Control de Cambios del documento; comunicación corporativa a todo el personal.

13. Anexos

13.1. Formato de conflictos de interés (Anexo 01)

Incluye identificación del declarante, descripción del conflicto, análisis, medidas y decisión

13.2. Procedimiento de Debida Diligencia (Anexo 02)

Incluye el procedimiento de debida diligencia que se debe realizar a las contrapartes antes del inicio de la relación comercial.

13.3. Formato de registro de regalos y hospitalidades (Anexo 03)

Incluye oferente/receptor, descripción, valor, fecha, motivo, autorización y concepto del Oficial de Cumplimiento (cuando aplique).

13.3. Flujogramas

- Debida diligencia de terceros (simplificada/estándar/intensificada).
- Gestión de alerta inusual y ROS/AROS.
- Investigación disciplinaria interna.

El contenido del presente documento fue aprobado por la Alta Dirección de la Sociedad.