

	POLÍTICAS PTEE		
FECHA: 10 de marzo de 2026	VERSIÓN: 01	CÓDIGO: GG-DE-PO-001	Página 1 de 14
PROCESO: GESTIÓN GERENCIAL		SUBPROCESO: ESTRUCTURAR Y DESPLEGAR EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	

POLÍTICA DE NO TOLERANCIA A LA CORRUPCIÓN, SOBORNO Y FRAUDE.

SEVICOL LTDA reafirma su compromiso con la legalidad, la integridad, la transparencia y la ética empresarial, adoptando una Política de No Tolerancia frente a los actos de Corrupción, el Soborno y el Fraude (CO/SO/F) como eje fundamental del Programa de Transparencia y Ética Empresarial – PTEE.

Entendemos que la corrupción consiste en el abuso de posiciones de poder o de confianza, para el beneficio particular en detrimento del interés colectivo, realizado a través de ofrecer o solicitar, entregar o recibir bienes o dinero en especie, en servicios o beneficios, a cambio de acciones, decisiones u omisiones.

Que se entiende como Soborno, la oferta, promesa, entrega, aceptación o solicitud de 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 aplicable, como incentivo o recompensa para que una persona actúe o deje de actuar en relación con el desempeño de las obligaciones de esa persona.

Los pagos de facilitación son usualmente suministrados por pequeñas sumas de dinero, generalmente a funcionarios públicos o gubernamentales de bajo rango, para asegurar o acelerar la realización de una acción habitual a la cual el cliente tiene derecho sin costo alguno.

Que el Fraude es cualquier acto ilegal caracterizado por ser un engaño, ocultación o violación de confianza, que no requiere la aplicación de amenaza, violencia o de fuerza física, perpetrado por individuos y/u organizaciones internos o ajenos a la entidad, con el fin de apropiarse de dinero, bienes o servicios.

Y demás definiciones que se encuentran en el manual PTEE de SEVICOL LTDA.

La presente política aplica a todos los socios, directivos, administradores, trabajadores, representantes legales, contratistas, proveedores, aliados estratégicos y demás partes interesadas que actúen en nombre de SEVICOL LTDA o mantengan una relación contractual, comercial o corporativa con la organización.

Lineamientos

Principio de cero tolerancias: SEVICOL LTDA adopta un principio de cero tolerancias frente a cualquier acto de corrupción, soborno o fraude, sin importar el nivel jerárquico, el tipo de relación contractual o la ubicación geográfica, conforme a los principios, valores y comportamientos definidos en el Código de Ética, Buen Gobierno y Buena Conducta Empresarial.

Conductas prohibidas: Se prohíbe de manera expresa, directa o indirectamente, la realización de cualquier conducta constitutiva de soborno nacional, entendido como el ofrecimiento, promesa, entrega o aceptación de beneficios indebidos a servidores públicos colombianos; soborno transnacional, entendido como el ofrecimiento, promesa o entrega de beneficios indebidos a servidores públicos extranjeros o funcionarios de organizaciones públicas internacionales; soborno entre particulares o corrupción privada; así como la malversación de fondos en el sector privado, fraude en cualquiera de sus modalidades, tráfico de influencias, enriquecimiento ilícito, abuso de funciones, pagos de facilitación y, en general, el ofrecimiento, promesa, solicitud, aceptación o facilitación de ventajas indebidas de cualquier naturaleza, económicas o no económicas, en beneficio propio o de terceros.

Principios rectores de actuación: Toda actuación debe regirse por los principios de legalidad, transparencia, buena fe, integridad, responsabilidad corporativa, objetividad y lealtad, garantizando que las decisiones se adopten en función del interés corporativo y del cumplimiento normativo.

Obligación de reporte y canal de denuncias: Cualquier indicio, sospecha o materialización de conductas asociadas a corrupción, soborno y/o fraude debe ser reportado de manera obligatoria, oportuna y de buena fe a través de los canales la línea telefónica # 930 y correo electrónico **denuncias@sevicol.com.co**, conforme a lo establecido en el Procedimiento Canal de denuncias, el cual regula los mecanismos de recepción, confidencialidad, anonimato, protección al denunciante, análisis, investigación y tratamiento de las denuncias.

Registro y evidencias: Todos los reportes, investigaciones, análisis y decisiones relacionadas con eventos de corrupción, soborno o fraude quedan debidamente documentados y soportados en Google Drive, garantizando la trazabilidad, integridad y custodia de la información, conforme a los lineamientos de las buenas prácticas y del PTEE.

Deber de informar y consecuencias por omisión: La omisión en el reporte de hechos conocidos o razonablemente sospechados de corrupción, soborno o fraude será considerada una falta grave, al constituir un incumplimiento de los deberes éticos y de cumplimiento, de conformidad con el Código de Ética, Buen Gobierno y Buena Conducta Empresarial y el régimen disciplinario interno aplicable.

Régimen sancionatorio: El incumplimiento de la presente política da lugar a la aplicación de las sanciones disciplinarias, contractuales, civiles y/o penales a que haya lugar, según la naturaleza del vínculo y la gravedad de los hechos, garantizando en todo caso el debido proceso.

Revisión y actualización: La presente política es revisada como mínimo una vez al año o cuando se presenten modificaciones relevantes en el contexto interno o externo, sin perjuicio de la actualización integral del PTEE que se realiza conforme a lo establecido en el numeral 17 del presente documento.

POLÍTICA CONTRA EL LAVADO DE ACTIVOS, FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO Y FINANCIACIÓN DE LA PROLIFERACIÓN SARLAFT 2.0

Sevicol Ltda., es una organización que proporciona servicios de vigilancia y seguridad privada en las modalidades fija, móvil y escolta de personas y mercancías; consultoría,

asesoría e investigación en seguridad privada; y servicios de monitoreo de alarmas; mediante la utilización de medios tecnológicos y caninos, con armas y sin armas de fuego, con altos estándares de seguridad y servicio a nivel nacional y quien está comprometida con la aplicación del SARLAFT 2.0, definiendo los siguientes lineamientos:

- Impulsar a nivel organizacional la cultura en materia de SARLAFT 2.0 a través del Oficial de Cumplimiento quien es el responsable designado por la Junta Directiva como vocero, gestor e impulsador del manual y de la construcción y ejecución continua de las mejoras a que haya lugar dentro del SARLAFT 2.0. Para ello se le proporcionan todas las herramientas necesarias con el fin de cumplir con la normatividad y objetivos establecidos.
- Consagrar el deber de los órganos de administración y de control, del Oficial de Cumplimiento, así como de todos los colaboradores de Sevicol Ltda., de asegurar el cumplimiento del reglamento interno de trabajo, el código de ética, buen gobierno y buena conducta empresarial y todas las disposiciones relacionadas con el SARLAFT 2.0.
- La gestión del riesgo LA/FT/FP está determinada por la naturaleza del servicio prestado, lo que puede exponer a Sevicol Ltda., a diferentes riesgos los cuales deben ser minimizados a través de la debida diligencia y la debida diligencia intensificada teniendo en cuenta los factores internos y externos de la organización, los procesos internos, las actividades económicas, el tiempo, modo y lugar de la ejecución de estas y la construcción y aplicación de los controles y alertas pertinentes para la correcta gestión de los riesgos asociados a LA/FT/- FP.
- Los colaboradores, sin excepción, se comprometen con Sevicol Ltda., a participar en los programas de capacitación sobre la prevención y control del riesgo de lavado de activos y financiación del terrorismo, los cuales se realizarán periódicamente bajo la coordinación del Oficial de Cumplimiento PTEE, para fortalecer la cultura de prevención.
- Todos los órganos de control empezando por la Junta Directiva, la Gerencia General, las Direcciones Nacionales, la Dirección Seccional y todos los demás colaboradores de Sevicol Ltda., deben conocer, comprender y cumplir todas las políticas, procedimientos, reglas y principios establecidos en el manual del SARLAFT 2.0 y el código de ética, buen gobierno y buena conducta empresarial; en los cuales están debidamente estipuladas las condiciones para la prevención y resolución de conflicto de intereses.
- La Gerencia General y las demás Direcciones serán las encargadas de promover en todos los colaboradores, la cultura de Gestión de Riesgos de LA/FT/FP, realizando las operaciones con el debido sigilo y cuidado y para ello, observará y aplicará los reglamentos establecidos.
- Todos los colaboradores de Sevicol Ltda., deben informar de inmediato al Oficial de Cumplimiento o al jefe directo, sobre las operaciones inusuales, intentadas o consumadas que lleguen a su conocimiento, con ocasión de su cargo, rol o función, a través de los mecanismos utilizados para tal fin.
- Deja claro la Junta Directiva, que no permitirá ni tolerará ninguna operación o transacción que atente contra lo establecido en el manual SARLAFT 2.0, teniendo en cuenta la asignación de recursos y las competencias y las capacidades para el eficaz funcionamiento del SARLAFT 2.0.
- Las políticas están incorporadas en el código de ética, buen gobierno y buena conducta empresarial, donde se encuentra claramente establecido las directrices que deben observar todas las personas que pertenezcan directa o indirectamente a Sevicol Ltda. En Sevicol Ltda., el compromiso es con la mejora continua reflejada en cada proceso de la operación, fortaleciendo a través de la implementación del SARLAFT 2.0 los valores corporativos, la ética y transparencia dentro de sus procesos.

POLÍTICA DE CONFLICTOS DE INTERÉS.

SEVICOL LTDA manifiesta su compromiso con la integridad, la transparencia y la actuación ética en todas sus operaciones, garantizando que las decisiones empresariales se adoptan de manera objetiva, imparcial y alineadas con los intereses legítimos de la organización, sus clientes, aliados estratégicos y demás partes interesadas.

La presente política aplica a todos los trabajadores, directivos, administradores, miembros de Junta Directiva, representantes legales, contratistas, proveedores, aliados estratégicos y demás terceros que actúen en nombre de SEVICOL LTDA o mantengan una relación contractual, comercial o corporativa con la organización.

Procedimiento para la declaración y trámite de conflictos de interés:

La identificación, declaración, análisis y gestión de los conflictos de interés se realiza conforme a lo establecido en el Código de ética, buen gobierno y buena conducta empresarial. Para tal efecto:

- Formato oficial: La declaración debe realizarse mediante la Declaración de Conflictos de Interés y Situaciones Potenciales, el cual debe ser diligenciado de manera completa, veraz y oportuna.
- Medio de radicación: El formato diligenciado debe remitirse a través del correo electrónico oficialtransparencia@sevicol.com.co, oficialptee@sevicol.com.co, garantizando confidencialidad, trazabilidad y conservación documental.
- Momentos de declaración:
- Al momento de la vinculación laboral, contractual o societaria a través de los registros de vinculación de contrapartes de acuerdo con lo establecido en GESTIÓN DE COMPRAS GA-AB-PR-001, PROCEDIMIENTO VINCULACIÓN DE TALENTO HUMANO GH-VD-PR-001
- Cuando se realice uniones temporales y consorcios empresariales.
- Cuando surja una situación real, potencial o aparente de conflicto.
- Cuando sea identificado por la organización o por terceros.

Responsables de la gestión:

- Recepción y análisis preliminar: Oficial de Cumplimiento del PTEE.
- Evaluación laboral o administrativa: Talento Humano.
- Decisión y determinación de medidas: Alta Dirección o Junta de Socios, según el nivel jerárquico involucrado.

Seguimiento: El Oficial de Cumplimiento PTEE es responsable del registro, evaluación del riesgo, definición de medidas de mitigación, seguimiento y cierre del caso, dejando evidencia documental conforme en la herramienta Google Drive.

Las medidas de mitigación podrán incluir, entre otras: abstención de participar en decisiones, reasignación de funciones, establecimiento de controles adicionales, supervisión independiente o terminación del vínculo cuando la gravedad lo amerite.

Controles frente a exfuncionarios públicos y Personas Expuestas Políticamente (PEP)

SEVICOL LTDA implementa controles específicos para prevenir y gestionar conflictos de interés relacionados con:

- Exfuncionarios públicos: Antes de su vinculación laboral o contractual, se verifica el cumplimiento de los tiempos de inhabilidad e incompatibilidad establecidos por la ley. La organización no realiza vinculaciones que contravengan las disposiciones legales vigentes.
- Personas Expuestas Políticamente (PEP) y PEP extranjeras:
- Su identificación y análisis se realiza conforme a los lineamientos del SARLAFT y del PTEE. En caso de vinculación, se aplican controles de acuerdo con la debida diligencia intensificada tales como:
 - Evaluación de riesgo reputacional.
 - Análisis de posibles injerencias indebidas.
 - Supervisión especial en decisiones sensibles.
 - Restricción de participación en procesos donde pueda configurarse conflicto.

La organización podrá establecer barreras funcionales, limitaciones de acceso a información sensible o cualquier otro mecanismo que garantice transparencia e independencia en la toma de decisiones.

Conflictos de interés de miembros del máximo órgano social: Los miembros de la Junta de socios y la Alta Dirección deben declarar de manera anual y cada vez que se presente una situación relevante:

- Participación accionaria directa o indirecta en otras compañías.
- Vinculación como miembro de otras juntas directivas.
- Relación contractual con proveedores, clientes o competidores.
- Relación familiar hasta el grado establecido por la ley con colaboradores, contratistas o aliados estratégicos.

Cuando se identifique un conflicto real, potencial o aparente, el miembro involucrado debe abstenerse de participar en deliberaciones y votaciones relacionadas, dejando constancia en el acta correspondiente.

La omisión en la revelación es considerada falta grave y podrá dar lugar a las acciones disciplinarias, contractuales o legales a que haya lugar.

Lineamientos

Principio general de prevención de conflictos de interés

SEVICOL LTDA promueve la identificación, declaración, gestión y mitigación oportuna de los conflictos de interés, con el fin de evitar que intereses personales, familiares, económicos, políticos o de cualquier otra naturaleza influyan, o aparenten influir, en la toma de decisiones corporativas.

Definición y alcance del conflicto de interés

Se entiende por conflicto de interés cualquier situación en la que los intereses personales, directos o indirectos, de un colaborador, socio, directivo, administrador, contratista o tercero puedan afectar su objetividad, independencia o lealtad en el ejercicio de sus funciones o en la ejecución de actividades en nombre de SEVICOL LTDA

Remisión al Código de Ética, Buen Gobierno y Buena Conducta Empresarial: SEVICOL LTDA no adopta una política independiente de conflictos de interés dentro del Programa de Transparencia y Ética Empresarial – PTEE, en razón a que cuenta con lineamientos formales, vigentes y debidamente aprobados sobre conflictos de interés, incorporados en el **Código**

de Ética, Buen Gobierno y Buena Conducta Empresarial, documento que hace parte integral de las buenas prácticas.

En consecuencia, para efectos del PTEE, la organización reconoce, adopta y remite expresamente a las definiciones, deberes, prohibiciones, mecanismos de revelación, evaluación, gestión y tratamiento de conflictos de interés establecidos en el **Código de Ética, Buen Gobierno y Buena Conducta Empresarial**, los cuales son de obligatorio cumplimiento para todos los sujetos alcanzados por el presente Programa.

Obligación de declarar conflictos de interés: SEVICOL LTDA declara de manera oportuna, veraz y completa cualquier situación real, potencial o aparente de conflicto de interés, al momento de su vinculación, de forma periódica y cada vez que se presenten cambios relevantes que puedan dar lugar a un conflicto.

Procedimiento de gestión del conflicto de interés: Los conflictos de interés declarados o identificados serán analizados, evaluados y gestionados conforme a los lineamientos establecidos en el **Código de Ética, Buen Gobierno y Buena Conducta Empresarial** y, de manera operativa, conforme al Procedimiento para la Gestión de Conflicto de Interés.

Registro y evidencias: La documentación, conservación y custodia de las declaraciones y decisiones se realizará conforme a lo dispuesto en el Procedimiento para la Gestión de Conflicto de Interés y a los lineamientos de gestión documental del SEVICOL LTDA

Deber de informar y consecuencias por omisión: La omisión en la declaración de un conflicto de interés conocido o razonablemente previsible es considerada una falta grave, al constituir un incumplimiento de los deberes éticos y de cumplimiento, de conformidad con el **Código de Ética, Buen Gobierno y Buena Conducta Empresarial** y el régimen disciplinario interno aplicable.

Régimen sancionatorio: El incumplimiento de las disposiciones relacionadas con la gestión de conflictos de interés da lugar a la aplicación de las medidas disciplinarias, contractuales, civiles y/o legales a que haya lugar, según la naturaleza del vínculo y la gravedad de los hechos, garantizando en todo caso el debido proceso.

Revisión y actualización: La presente política es revisada como mínimo una vez al año o cuando se presenten modificaciones relevantes en el contexto interno o externo, sin perjuicio de la actualización integral del PTEE que se realiza conforme a lo establecido en el numeral 17 del presente documento.

POLÍTICA DE LOBBY O CABILDEO.

SEVICOL LTDA manifiesta su compromiso con la integridad, la transparencia y la actuación ética en todas las relaciones corporativas, garantizando que cualquier interacción con autoridades, se realice de manera legítima, documentada y conforme a la normatividad vigente.

La presente política aplica a todos los socios, trabajadores, directivos, administradores y terceros que actúen en nombre de SEVICOL LTDA

Para efectos del Programa de Transparencia y Ética Empresarial – PTEE, se entiende por lobby o cabildeo toda gestión realizada ante autoridades para exponer posiciones, intereses o asuntos institucionales relacionados con la actividad de la compañía.

Lineamientos

SEVICOL LTDA prohíbe cualquier tipo de lobby o cabildeo a su nombre.

SI SEVICOL LTDA AUTORIZA ALGÚN CASO DE LOBBY O CABILDEO SE DEBE:

El representante legal solicitará autorización expresa, manifiesta e informada por parte de la junta de socios previo cumplimiento de los siguientes aspectos, para realizar la labor de lobby o cabildeo.

- Perfil del lobista y conflicto de interés del lobista o cabildante que se va a utilizar
- Procedimiento y formato sobre el registro de las reuniones y los gastos que se deriven de esta labor.
- Se establece una prohibición de utilización de recursos ilegales prácticas de soborno o cualquier ilícito
- Protocolo para gestionar acercamiento con gobiernos locales regionales corporaciones órganos de control y organizaciones políticas
- También se debe demostrar conocimiento de las disposiciones que se deben cumplir en esta tarea

AUTORIZACIÓN y control de las interacciones corporativas: Toda interacción con autoridades públicas debe:

- Ser realizada únicamente por personal expresamente autorizado por la Alta Dirección.
- Tener un propósito legítimo, claro y documentado.
- Estar alineada con el objeto social y los intereses corporativos de SEVICOL Ltda.
- Cumplir con el Código de Ética, Conducta y Buen Gobierno y con el Programa de Transparencia y Ética Empresarial – PTEE.
- Contar con los registros, soportes y evidencias documentales que permitan garantizar su trazabilidad.

POLÍTICA EN MATERIA DE CONTRATACIÓN.

SEVICOL LTDA manifiesta su compromiso con la legalidad, la transparencia, la objetividad y la adecuada gestión del riesgo en todos sus procesos de contratación, garantizando que la selección y vinculación de contrapartes se realice bajo criterios técnicos, verificables e imparciales, alineados con los intereses legítimos de la organización y las disposiciones del Programa de Transparencia y Ética Empresarial – PTEE.

La presente política aplica a todos los procesos de contratación de SEVICOL LTDA incluyendo la vinculación de clientes, proveedores, contratistas y terceros, así como a todos los trabajadores, directivos, administradores y representantes que participen directa o indirectamente en dichos procesos de acuerdo con GESTIÓN DE COMPRAS GA-AB-PR-001, PROCEDIMIENTO VINCULACIÓN DE TALENTO HUMANO GH-VD-PR-001

Relacionamiento con el sector público y privado: SEVICOL LTDA establece lineamientos claros para su relacionamiento con el sector público y privado en sus diferentes regímenes

de contratación, con el fin de garantizar el cumplimiento de los principios de legalidad, transparencia, selección objetiva, responsabilidad y buena fe contractual.

SEVICOL LTDA no tolerará ninguna actividad y/o conducta de corrupción, soborno y fraude como principio de contratación pública y privada.

En la gestión de riesgos de SEVICOL LTDA adoptará medidas intensivas orientadas a prevenir y mitigar riesgos asociados a:

- Colusión o acuerdos restrictivos de la competencia.
- Competencia desleal.
- Falsificación o alteración de documentos públicos o privados.
- Presentación de información inexacta o incompleta en procesos contractuales.
- Ofrecimiento de precios irrisorios o artificialmente bajos con fines indebidos.
- Soborno, dádivas o incentivos para obtener adjudicaciones.
- Incumplimiento deliberado de requisitos contractuales.
- Conflictos de interés no revelados.

Cualquier conducta que vulnere estos principios es considerada falta grave y dará lugar a las acciones disciplinarias, contractuales y legales correspondientes.

Gestión del riesgo en la contratación: En cumplimiento del PTEE, SEVICOL LTDA incorpora en la matriz de riesgos PTEE los riesgos asociados a la contratación pública y privada, incluyendo aquellos relacionados con corrupción, soborno, fraude, conflicto de interés y competencia desleal.

Estos riesgos deben:

- Estar debidamente identificados, evaluados y calificados.
- Contar con controles
- Ser objeto de monitoreo periódico.
- Tener responsables claramente definidos.
- Incluir planes de tratamiento y seguimiento.

Lineamientos

Principio general de transparencia contractual: SEVICOL LTDA promueve procesos contractuales basados en criterios objetivos, verificables y documentados, evitando cualquier práctica que pueda afectar la libre competencia, la imparcialidad o la integridad en la toma de decisiones.

Definición y alcance de la gestión contractual: Se entiende por proceso contractual el conjunto de actividades relacionadas con la evaluación, selección, negociación, formalización, ejecución y seguimiento de contratos celebrados por SEVICOL LTDA con cualquier contraparte.

La gestión contractual incluye la aplicación de controles preventivos orientados a mitigar riesgos de corrupción, soborno, colusión, conflicto de interés y favorecimiento indebido.

Remisión al Código de Ética, Buen Gobierno y Buena Conducta Empresarial y al PTEE: La gestión contractual de SEVICOL LTDA se encuentra alineada con los principios y disposiciones establecidos en el Código de Ética, Buen Gobierno y Buena Conducta Empresarial, el Manual SARLAFT 2.0 y el Programa de Transparencia y Ética Empresarial – PTEE. En consecuencia, todos los procesos de contratación deben cumplir con los controles, políticas y procedimientos internos definidos.

Obligación de aplicar debida diligencia: Previo a la vinculación contractual, la organización aplica procesos de debida diligencia y conocimiento de la contraparte a clientes, proveedores y contratistas, conforme a lo establecido en el GESTIÓN DE COMPRAS GA-AB-PR-001, PROCEDIMIENTO VINCULACIÓN DE TALENTO HUMANO GH-VD-PR-001 y demás disposiciones del PTEE y del SARLAFT 2.0.

Procedimiento de gestión contractual: Los procesos contractuales deben:

- Cumplir con la normatividad legal vigente.
- Ajustarse a los controles definidos en las buenas prácticas de la empresa.
- Evitar cualquier práctica de favorecimiento indebido, colusión, conflicto de interés no revelado o trato preferencial injustificado.
- Garantizar que la documentación contractual sea completa, veraz, verificable y debidamente soportada.
- Incorporar cláusulas contractuales relacionadas con cumplimiento normativo, ética, transparencia y anticorrupción, conforme a la regulación aplicable y a los lineamientos internos de la empresa.

Registro y evidencias: Toda actuación contractual debe quedar debidamente documentada, asegurando la trazabilidad, integridad y custodia de la información conforme a los lineamientos de gestión documental.

Deber de informar y consecuencias por incumplimiento: Cualquier irregularidad identificada en un proceso contractual deberá ser reportada de manera inmediata al Oficial de Cumplimiento PTEE o a través de los canales establecidos en el PTEE.

El incumplimiento de los lineamientos establecidos en la presente política será considerado una falta grave, al constituir una vulneración de los deberes éticos y de cumplimiento corporativo.

Régimen sancionatorio: El incumplimiento de esta política da lugar a la aplicación de las medidas disciplinarias, contractuales, civiles y/o legales a que haya lugar, según la naturaleza del vínculo y la gravedad de los hechos, garantizando en todo caso el debido proceso.

Revisión y actualización: La presente política es revisada como mínimo una vez al año o cuando se presenten modificaciones relevantes en el contexto interno o externo, sin perjuicio de la actualización integral del PTEE que se realiza conforme a lo establecido en el numeral 17 del presente documento.

POLÍTICA DE REGULACIÓN DE FINANCIACIÓN A CAMPAÑAS POLÍTICAS.

SEVICOL LTDA manifiesta su compromiso con la independencia, la transparencia y la actuación ética frente a cualquier actividad de carácter político, adoptando una posición de prohibición respecto de la financiación de campañas políticas, con el fin de evitar riesgos de corrupción, soborno, fraude, tráfico de influencias, conflictos de interés o afectaciones a la reputación corporativa.

La presente política aplica a todos los trabajadores, directivos, administradores, contratistas y terceros que actúen en nombre de SEVICOL LTDA, así como al uso de

cualquier recurso financiero, material, logístico o en especie perteneciente a la organización.

POLÍTICA DE DONACIONES O CONTRIBUCIONES.

SEVICOL LTDA manifiesta su compromiso de regular la realización de donaciones benéficas, patrocinios y contribuciones en dinero o especies a personas naturales y/o jurídicas, bajo criterios de legalidad, transparencia, responsabilidad social y adecuada gestión del riesgo, garantizando que estas se efectúen con fines legítimos y evitando su utilización para encubrir actos de corrupción, soborno, fraude, tráfico de influencias o conflictos de interés.

La presente política aplica a todas las donaciones y contribuciones realizadas por SEVICOL LTDA en dinero o en especie, así como a todos los socios trabajadores, directivos, administradores y terceros que intervengan en su solicitud, autorización, gestión o ejecución.

Autorización: SEVICOL LTDA autoriza la realización de donaciones y contribuciones de manera regulada, excepcional y controlada, siempre que cumplan estrictamente los lineamientos establecidos en la presente política y en el Programa de Transparencia y Ética Empresarial – PTEE.

En ningún caso las donaciones podrán utilizarse como mecanismo para:

- Obtener ventajas indebidas.
- Influir en decisiones administrativas o contractuales.
- Favorecer procesos de contratación.
- Beneficiar directa o indirectamente a funcionarios privados, públicos o a sus familiares.
- Encubrir pagos indebidos o prácticas corruptas.
- Generar o aparentar soborno, tráfico de influencias o favorecimiento indebido.

Lineamientos

Principio general de transparencia y finalidad legítima: Toda donación o contribución realizada por SEVICOL LTDA deberá responder a un propósito legítimo, social, institucional o comunitario, encontrarse alineada con los valores corporativos, el objeto social de la organización, el Programa de Responsabilidad Social Empresarial (RSE) y el Programa de Transparencia y Ética Empresarial – PTEE. En ningún caso podrán efectuarse donaciones con fines políticos, electorales o partidistas, ni aquellas que impliquen apoyo directo o indirecto a campañas políticas, salvo que la normatividad vigente lo permita de manera expresa y exista autorización formal previa de la Junta Directiva.

Propósito y alineación con RSE: Toda solicitud de donación o contribución debe indicar de manera expresa el objeto específico de la donación, la población beneficiada, el impacto esperado y el tiempo estimado de ejecución. La donación debe encontrarse debidamente justificada y alineada con el Programa de Responsabilidad Social Empresarial (RSE), los valores corporativos, el objeto social de SEVICOL LTDA y el Programa de Transparencia y Ética Empresarial – PTEE. En ningún caso podrá responder a intereses particulares de trabajadores, directivos, administradores o terceros vinculados a la organización.

Definición y alcance: Para efectos de la presente política, se entiende por donación o contribución cualquier entrega voluntaria de recursos económicos, bienes, servicios o apoyos en especie realizados por SEVICOL LTDA a favor de personas naturales o jurídicas, entidades sin ánimo de lucro, fundaciones, comunidades o instituciones.

Requisitos mínimos del beneficiario: El beneficiario es tratado como contraparte y su vinculación y/o actualización debe gestionarse conforme al procedimiento GESTIÓN DE COMPRAS GA-AB-PR-001, aplicando Debida Diligencia Simple o Intensificada según el nivel de riesgo. Nota: Se debe realizar debida diligencia previa al otorgamiento de la donación, conforme a los lineamientos del SARLAFT 2.0 y su procedimiento.

Autorización previa: Toda donación o contribución debe contar con autorización previa y expresa de la junta de socios quien delega al Gerente Administrativo y Financiero, dejando constancia formal de la decisión adoptada.

Mecanismos de desembolso: Los desembolsos derivados de donaciones o contribuciones deben realizarse únicamente a cuentas bancarias registradas a nombre del beneficiario previamente validado. No se permiten pagos en efectivo ni entregas a intermediarios no autorizados. Toda donación debe registrarse contablemente de manera clara, veraz, completa y oportuna, conforme a las políticas financieras y contables de la organización.

Formato y trámite de la solicitud: Toda donación o contribución debe presentarse mediante correo electrónico en el formato y procedimiento establecido, que debe contener justificación clara, que debe estar alineada con el Programa de Responsabilidad Social Empresarial y ser verificable, incluyendo el soporte documental del beneficiario y detallando el monto o la descripción del bien o servicio en especie. La solicitud debe radicarse formalmente para su evaluación y análisis de riesgos. No se permiten donaciones verbales, informales ni aquellas que no cuenten con el debido soporte documental previo.

Prohibiciones: Se prohíben expresamente donaciones o contribuciones que:

- Puedan encubrir sobornos o beneficios indebidos.
- Generen o aparenten generar conflictos de interés.
- Tengan como finalidad influir en decisiones contractuales, regulatorias o administrativas.
- Sean realizadas sin la debida autorización y soporte documental.
- Se prohíbe expresamente fraccionar donaciones con el fin de evadir controles internos o niveles de aprobación, así como otorgar contribuciones a personas o entidades vinculadas con funcionarios públicos sin la aplicación de debida diligencia intensificada.
- Se prohíbe utilizar donaciones como mecanismo para canalizar pagos indebidos o beneficios contractuales.

Debida diligencia del beneficiario: Previo a su aprobación, se debe verificar la legitimidad, reputación, finalidad y cumplimiento normativo del beneficiario, conforme a los lineamientos de debida diligencia aplicables.

Registro y evidencias: Toda donación o contribución debe:

- Registrarse contablemente de manera clara, completa y oportuna.
- Contar con documentación soporte suficiente que permita acreditar su finalidad y legalidad.

- Conservarse conforme a los lineamientos del Sistema de gestión documental y del PTEE.

Seguimiento y controles: SEVICOL LTDA establece y realiza seguimiento que permita verificar el uso adecuado de los recursos otorgados, pudiendo solicitar informes de ejecución, soportes o evidencias que acrediten la destinación de la donación. La información debe conservarse en la plataforma Google Drive.

Cuando corresponda, el riesgo asociado a la donación debe incluirse en la matriz de riesgos del PTEE. El Oficial de Cumplimiento podrá auditar las donaciones cuando lo considere necesario, especialmente en casos de mayor cuantía o riesgo.

Deber de informar y consecuencias por incumplimiento: Cualquier irregularidad relacionada con donaciones o contribuciones debe ser reportada de manera inmediata al Oficial de Cumplimiento o a través del correo electrónico denuncias@sevicol.com.co

La omisión o vulneración de esta política será considerada falta grave y podrá dar lugar a medidas disciplinarias, contractuales, civiles o legales según corresponda.

Régimen sancionatorio: El incumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente política dará lugar a la aplicación de las sanciones internas y demás acciones legales a que haya lugar, garantizando el debido proceso.

Revisión y actualización: La presente política es revisada como mínimo una vez al año o cuando se presenten modificaciones relevantes en el contexto interno o externo, sin perjuicio de la actualización integral del PTEE que se realiza conforme a lo establecido en el numeral 17 del presente documento.

POLÍTICA DE GASTOS PARA VALORES AGREGADOS, REGALOS, VIAJES Y ENTRETENIMIENTO.

SEVICOL LTDA manifiesta su compromiso de regular la entrega y recepción de regalos, viajes, hospitalidades, atenciones y demás valores agregados bajo criterios de transparencia, razonabilidad y adecuada gestión del riesgo, con el fin de prevenir sobornos, conflictos de interés o beneficios indebidos que puedan afectar la objetividad en la toma de decisiones.

La presente política aplica a todos los trabajadores, directivos, administradores, representantes legales, contratistas y terceros que actúen en nombre de SEVICOL LTDA, así como a cualquier interacción con clientes, proveedores, autoridades, entes de control y demás partes interesadas.

Lineamientos

Principio general de razonabilidad y transparencia: Cualquier regalo, viaje, atención o beneficio ofrecido o recibido debe ser razonable, proporcional, ocasional, transparente, y no podrá influir ni aparentar influir en decisiones comerciales, contractuales o administrativas, y conforme a la ley, al CÓDIGO DE ÉTICA, BUEN GOBIERNO Y BUENA CONDUCTA EMPRESARIAL y al Programa de Transparencia y Ética Empresarial – PTEE.

Definición y alcance: Se consideran valores agregados, regalos o atenciones cualquier beneficio, incentivo, hospitalidad, viaje, invitación, cortesía o ventaja económica entregada o recibida en el marco de relaciones comerciales o corporativas.

Procedimiento para la entrega y recepción: Toda solicitud de entrega o recepción de valores agregados, regalos, hospitalidades, viajes o gastos de entretenimiento debe gestionarse mediante correo electrónico corporativo según el procedimiento para la recepción y entrega en el formato establecido.

La solicitud debe incluir:

- Justificación detallada.
- Identificación del beneficiario.
- Relación comercial existente.
- Valor estimado en pesos colombianos.
- Confirmación de que no se encuentra en etapa de negociación contractual activa.
- No se permitirán autorizaciones verbales.
- Regulación del uso de efectivo y equivalentes: Se prohíbe expresamente:
- La entrega o recepción de dinero en efectivo, tarjetas regalo, bonos, transferencias directas o equivalentes monetarios, a excepción de los aprobados por la Gerencia General y/o Gerencia Financiera y Administrativa, debidamente declarados al oficial de cumplimiento.
- Pagos a través de activos virtuales o mecanismos no bancarizados.
- El uso de intermediarios no autorizados.

Topes y clases permitidas: Los valores agregados, regalos, hospitalidades o gastos de representación deberán ser:

- Razonables y proporcionales a la relación comercial.
- Ocasionales y no recurrentes.
- Transparentes y debidamente documentados.
- Acordes con las prácticas normales del sector.
- No susceptibles de influir o aparentar influir en decisiones comerciales, contractuales o regulatorias.
- El tope mínimo para los regalos es de Mínimo \$100.000 a \$500.000 Máximo por regalo.
- La lista de regalos autorizadas (Anexo 1)
- En ningún caso podrán convertirse en un beneficio personal o generar dependencia económica o ventaja indebida.

La Gerencia y el Oficial de Cumplimiento PTEE podrán rechazar cualquier gasto que, aun siendo lícito, represente un riesgo reputacional o de Corrupción, Soborno o Conflicto de Interés (CO/SO/F).

Controles y seguimiento: Se debe:

- Registrar toda autorización y soporte en la plataforma de Google Drive.
- Permitir auditoría por parte del Oficial de Cumplimiento PTEE.
- Incluir este riesgo en la matriz del PTEE.
-
- Régimen sancionatorio: El incumplimiento de esta política podrá generar:
- Sanciones disciplinarias.

- Terminación contractual.
- Reporte a autoridades competentes.
- Acciones civiles o administrativas.
- Prohibiciones: Se prohíbe expresamente:
- La aceptación u ofrecimiento de regalos, viajes o beneficios que puedan influir o aparentar influir en decisiones a excepción de los aprobados por la Gerencia General y/o Gerencia Financiera y Administrativa, debidamente declarados al oficial de cumplimiento.
- La entrega de beneficios en efectivo o equivalentes (bonos, tarjetas regalo).
- Los regalos o atenciones a funcionarios no se autorizan.
- El fraccionamiento de beneficios para evadir controles o umbrales internos.

Debida Diligencia: SEVICOL LTDA aplicará el proceso de debida diligencia a las cuentas bancarias autorizadas de la persona jurídica con las cuales se busque gestionar la adquisición de dichos regalos o servicios de entretenimiento, aplicando los controles que faciliten el seguimiento a la recepción efectiva por parte del beneficiario.

Deber de informar y consecuencias por incumplimiento: Cualquier situación que pueda representar una vulneración a esta política debe ser reportada inmediatamente al Oficial de Cumplimiento PTEE o a través del correo electrónico denuncias@sevicol.com.co

La omisión en el reporte o el incumplimiento de los lineamientos establecidos será considerada falta grave y podrá dar lugar a medidas disciplinarias, contractuales y legales.

Revisión y actualización: La presente política es revisada como mínimo una vez al año o cuando se presenten modificaciones relevantes en el contexto interno o externo, sin perjuicio de la actualización integral del PTEE que se realiza conforme a lo establecido en el numeral 17 del presente documento.