

# MANUAL PTEE CONSTRUCTORA CAPITAL MEDELLIN SAS

Programa de Transparencia y Ética  
Empresarial

**Actualizado 21-10-2025 V-2**

## TABLA DE CONTENIDO

CAPITULO I – CONSIDERACIONES GENERALES.....	4
1.1    Uso del Manual PTEE .....	4
1.2    Aplicación del Contenido del Manual PTEE .....	4
1.3    Objetivo General.....	5
1.4    Objetivos Específicos .....	5
CAPITULO II – MARCO JURÍDICO .....	5
2.1    Marco Jurídico Nacional.....	5
2.2    Legislación Internacional .....	6
CAPITULO III – DEFINICIONES.....	7
CAPITULO IV – ESTRUCTURA DEL PTEE .....	9
4.1    Elementos Constitutivos .....	9
4.1.1    Diseño del Sistema PTEE.....	10
4.1.2    Aprobación del Sistema PTEE .....	11
4.1.3    Auditoría y Cumplimiento del Sistema PTEE .....	11
4.1.3.1    Auditoría al Sistema PTEE .....	12
4.1.3.2    Cumplimiento - Medición del Sistema PTEE.....	13
4.1.3.3    Régimen Disciplinario y Sancionatorio .....	13
4.1.4    Divulgación y Capacitación .....	15
4.1.5    Canales de Comunicación PTEE.....	16
4.1.6    Asignación de Funciones a los Responsables PTEE .....	17
4.1.6.1    Junta Directiva .....	17
4.1.6.2    Representante Legal .....	18
4.1.6.3    Oficial de Cumplimiento .....	19
4.1.6.4    Dirección Contable.....	20
4.1.6.5    Revisoría Fiscal.....	20
4.1.6.6    Auditoría Interna.....	21
4.1.6.7    Todos los Empleados .....	22
4.1.6.8    Comité de Ética .....	22
4.2    Etapas del Programa PTEE .....	23
4.2.1    Identificación del Riesgo C/S/ST .....	24
4.2.2    Identificación de los factores de Riesgo C/S/ST .....	24

4.2.3	Medición, Evaluación y Control del Riesgo C/S/ST .....	25
4.2.4	Monitoreo del Riesgo C/S/ST.....	26
4.3	Políticas de Cumplimiento PTEE .....	27
4.3.1	Política General de Transparencia y Ética Empresarial .....	27
4.3.2	Política de Entrega y Aceptación de Regalos, Obsequios y Hospitalidades (Viajes, Alimentación entre otras) .....	29
4.3.3	Política de Donaciones .....	34
4.3.4	Política de Reporte de Actos de Corrupción, Soborno y Soborno Transnacional .....	35
4.3.5	Política de Conflicto de Interés.....	36
4.3.6	Política de Contribuciones a Partidos Políticos, Campañas Políticas, sus Representante o Candidatos.....	38
4.3.7	Política en Materia de Remuneración y Pago de Comisiones a Empleados, Asociados y Contratistas. ....	39
4.3.8	Política de Contratos o Acuerdos con Terceras Personas .....	40
4.3.9	Política de Registros Contables .....	41
4.3.10	Política de Suministro de Información a las Autoridades Competentes.....	42
4.3.11	Política de Control para el Manejo de Dinero en Efectivo .....	43
4.3.12	Política de Manejo de Divisas y Activos Virtuales .....	44
4.4	Procedimientos de Debida Diligencia .....	44
4.4.1	Debida Diligencia General .....	45
4.4.2	Debida Diligencia Intensificada .....	46
4.4.3	Debida Diligencia en Negocios o Transacciones Internacionales:.....	47
4.5	Señales de Alerta .....	48
4.6	Informes Empresariales del programa PTEE.....	50
4.6.1	Informe 75 – SAGRILAFT Y PTEE .....	50
4.6.2	Informe 58 – Oficiales de Cumplimiento.....	50
4.6.3	Informe de Gestión del Oficial de Cumplimiento .....	50
CAPITULO V –DISPOSICIONES FINALES .....		51
5.1	Conservación de Documentos .....	51
5.2	Actualizaciones del Manual PTEE.....	52
5.3	Vigencia del Manual PTEE.....	52
5.4	Aprobación.....	52

# INTRODUCCIÓN

La corrupción, el soborno y el soborno transnacional representan amenazas que erosionan la confianza institucional, distorsionan mercados y comprometen la sostenibilidad empresarial. Estos fenómenos generan consecuencias penales, administrativas, económicas y reputacionales que afectan la permanencia organizacional.

Comprometida con los más altos estándares de integridad, ética y transparencia, Constructora Capital Medellín S.A.S. (en adelante, "Constructora Capital" o "la Compañía") ha diseñado e implementado su Programa de Transparencia y Ética Empresarial (PTEE), en estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en el Capítulo XIII de la Circular Básica Jurídica de la Superintendencia de Sociedades.

Este Manual documenta la Política de Cumplimiento y los procedimientos para identificar, detectar, prevenir y mitigar los Riesgos de Corrupción (RC), Soborno (S) y Soborno Transnacional (ST), particularmente en contratación estatal y transacciones internacionales.

Su cumplimiento es obligatorio para empleados, administradores, asociados y contrapartes. La Alta Dirección asegurará su divulgación, capacitación y seguimiento efectivo.

## CAPITULO I – CONSIDERACIONES GENERALES

### 1.1 Uso del Manual PTEE

Herramienta de referencia oficial para prevenir riesgos de corrupción, soborno y soborno transnacional, integrando estrategias corporativas de cumplimiento y evitando que la Compañía sea utilizada para fines ilícitos.

### 1.2 Aplicación del Contenido del Manual PTEE

Aplica a todas las áreas, procesos y operaciones de Constructora Capital, incluyendo:

- **Organizacional:** Junta Directiva, Representante Legal, Oficial de Cumplimiento, empleados, contratistas, proveedores, clientes y grupos de interés.
- **Funcional:** Vinculación de contrapartes, contratación estatal, transacciones internacionales, operaciones financieras y administrativas.
- **Normativo:** Capítulo XIII Circular Básica Jurídica y normativa conexas.

### 1.3 Objetivo General

Establecer lineamientos, políticas y controles para prevenir y gestionar Riesgos C/S/ST, consolidando una cultura organizacional ética y transparente.

### 1.4 Objetivos Específicos

- Definir metodología de identificación, evaluación, control y monitoreo de riesgos C/S/ST.
- Asignar responsabilidades a órganos de gobierno y colaboradores.
- Establecer procedimientos de debida diligencia proporcionales al riesgo.
- Implementar señales de alerta y canales de denuncia efectivos.
- Estandarizar criterios de control y régimen sancionatorio.
- Fortalecer cultura de cumplimiento mediante capacitación continua.

## CAPITULO II – MARCO JURÍDICO

### 2.1 Marco Jurídico Nacional

#### Instrumentos Internacionales Ratificados por Colombia

- **Convención Interamericana contra la Corrupción (1997):** Organización de Estados Americanos - OEA, aprobada mediante Ley 412 de 1997.
- **Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción - UNCAC (2005):** Aprobada mediante Ley 970 de 2005.
- **Recomendación OCDE de 2009:** para Combatir el Cohecho Extranjero.
- **Convención OCDE (2012):** para Combatir el Cohecho de Servidores Públicos Extranjeros en Transacciones Comerciales Internacionales (2012): Aprobada mediante Ley 1573 de 2012.

#### Normativa Nacional Esencial

- **Ley 1474 de 2011 (Estatuto Anticorrupción):** Introduce medidas para fortalecer la transparencia y la lucha contra la corrupción en el sector público y privado.
- **Ley 1778 de 2016:** Responsabilidad administrativa de personas jurídicas por soborno transnacional.
- **Decreto 1736 de 2020:** Facultades de la Superintendencia de Sociedades.
- **Circular Externa 100-000011 de 2021:** Capítulo XIII sobre implementación del PTEE.
- **Circular Externa 100-000012 de 2021:** Establece política de supervisión del PTEE de la Superintendencia de Sociedades.

- **Código Penal (Ley 599 de 2000):** Tipifica los delitos contra la administración pública, incluyendo el cohecho (arts. 405 y siguientes), peculado, concusión, entre otros.
- **Ley 2195 de 2022:** disposiciones tendientes a prevenir los actos de corrupción y se dictan otras disposiciones.

## **Normativa Administrativa y Regulatoria (Superintendencia De Sociedades)**

- **2021 – Decreto 830 del 26 de julio de 2021:** reglamenta el manejo y control del relacionamiento con Personas Expuestas Políticamente (PEP).
- **2021 – Circular Externa 100-000016 de 2021:** establece plazos y requisitos para la presentación del Informe 58 (Oficiales de Cumplimiento).
- **2023 – Circular Externa 100-000003 de 2023:** unifica los informes 50 y 52 en el Informe 75 sobre el funcionamiento del PTEE y del PTEE.
- **2025 – Circular Externa 100-000002 de 2025:** fija plazos anuales para la presentación del Informe 75, establece lineamientos para el Informe 58 y dispone la migración a la plataforma XBRL Express (SIRFIN).

## **2.2 Legislación Internacional**

Entre los principales instrumentos se destacan:

### **Convenciones de Naciones Unidas**

- **Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción (UNCAC - 2003):** Establece obligaciones de los Estados en materia de prevención, investigación y sanción de la corrupción, así como la cooperación internacional.
- **Convención Interamericana contra la Corrupción (OEA - 1996):** Primer instrumento jurídico internacional en esta materia, que establece medidas preventivas y de cooperación.

### **Convenciones de la OCDE**

- **Convención para Combatir el Cohecho de Servidores Públicos Extranjeros en Transacciones Comerciales Internacionales (1997):** Establece la obligación de tipificar como delito el cohecho de funcionarios públicos extranjeros y promueve la adopción de programas de cumplimiento corporativo.
- **Recomendación de 2009 para Combatir el Cohecho Extranjero:** Insta a los países miembros a alentar a las empresas a desarrollar y adoptar controles internos adecuados, así como programas o medidas de ética y cumplimiento.

## Estándares del Grupo de Acción Financiera Internacional (GAFI)

- **Las 40 Recomendaciones del Grupo de Acción Financiera Internacional (GAFI):** incluyen directrices específicas sobre la prevención del uso del sistema financiero para actividades ilícitas, incluyendo la corrupción y el soborno.

## CAPITULO III – DEFINICIONES

Para este Manual, los términos clave se entienden así:

- **Actividades Ilícitas:** Son aquellas conductas o actividades que de conformidad con una norma vigente ostentan el carácter de ilícitas, esto es, contra el derecho.
- **Activos:** es un recurso económico presente controlado por la Empresa como resultado de sucesos pasados.
- **Activo virtual:** Representación digital de valor que se puede comercializar o transferir digitalmente y se puede utilizar para pagos o inversiones. Los activos virtuales no incluyen representaciones digitales de moneda fiat, valores y otros activos financieros que ya están cubiertos en otras partes de las Recomendaciones del GAFI.
- **Administración de Recursos Relacionados con Actividades Terroristas:** Corresponde a las conductas contempladas en el artículo 345 del código penal, modificado por el artículo 16 de la ley 1121 de 2006.
- **Administración del Riesgo:** Proceso interactivo que consta de pasos, los cuales, son ejecutados en secuencia, posibilitan una mejora continua en el proceso de toma de decisiones. Es tanto identificar oportunidades como evitar o mitigar pérdidas.
- **Administradores:** Son Administradores, el Representante Legal y el designado por la Asamblea de Accionistas para ejercer las funciones propias de control del Sistema PTEE.
- **APNFD:** son las actividades y profesiones no financieras designadas de Empresas, que para los efectos de la presente circular son los siguientes: i) sector de agentes inmobiliarios; ii) sector de comercialización de metales preciosos y piedras preciosas; iii) sector de servicios contables; y iv) sector de servicios jurídicos.
- **Área Geográfica:** Es la zona del territorio en donde la Empresa desarrolla su actividad.
- **Beneficiario Final:** es la(s) persona(s) natural(es) que finalmente posee(n) o controla(n) a un cliente o a la persona natural en cuyo nombre se realiza una transacción. Incluye también a la(s) persona(s) que ejerzan el control efectivo y/o final, directa o indirectamente, sobre una persona jurídica u otra estructura sin personería jurídica.

Son Beneficiarios Finales de la persona jurídica los siguientes:

- **(1) Persona natural que**, actuando individual o conjuntamente, ejerza control sobre la persona jurídica, en los términos del artículo 260 y siguientes del Código de Comercio; o
  - **(2) Persona natural que**, actuando individual o conjuntamente, sea titular, directa o indirectamente, del cinco por ciento (5%) o más del capital o los derechos de voto de la persona jurídica, y/o se beneficie en un cinco por ciento (5%) o más de los rendimientos, utilidades o Activos de la persona jurídica;
  - Cuando no se identifique alguna persona natural en los numerales 1) y 2), la persona natural que ostente el cargo de representante legal, salvo que exista una persona natural que ostente una mayor autoridad en relación con las funciones de gestión o dirección de la persona jurídica.
- **Corrupción:** Conductas que desvían propósitos de la administración pública o afectan el patrimonio público hacia beneficio privado.
  - **Contraparte:** Persona natural o jurídica con vínculos comerciales, contractuales o jurídicos con la Empresa (asociados, empleados, clientes, contratistas, proveedores).
  - **Contratista:** Tercero que presta servicios o mantiene relación contractual con la Empresa (proveedores, intermediarios, agentes, distribuidores, consultores, uniones temporales, consorcios).
  - **Contrato Estatal:** Según artículo 32 de la Ley 80 de 1993.
  - **Debida Diligencia:** Proceso de revisión constante según exposición a Riesgos C/S/ST de contrapartes, operaciones y jurisdicciones.
  - **Factores de Riesgo C/S/ST:** Elementos generadores de Riesgo C/S/ST considerando contrapartes, productos, jurisdicciones, canales y actividades.
  - **Matriz de Riesgo C/S/ST:** Herramienta para identificar, evaluar, controlar y monitorear Riesgos C/S/ST.
  - **Negocios o Transacciones Internacionales:** Operaciones con personas naturales o jurídicas extranjeras de derecho público o privado.
  - **Oficial de Cumplimiento:** Persona designada por Junta Directiva responsable de promover, desarrollar y verificar cumplimiento del PTEE (mismo rol para SAGRILAFI).
  - **PEP (Persona Políticamente Expuesta):** Servidores públicos con responsabilidad directa o delegada en dirección, formulación de políticas institucionales, planes, programas, proyectos y manejo de recursos del Estado. Incluye PEP extranjeras y de organizaciones internacionales (Decreto 830 de 2021).

- **Políticas de Cumplimiento:** Lineamientos para llevar negocios de manera ética, transparente y honesta, identificando, detectando, previniendo y atenuando Riesgos C/S/ST.
- **PTEE:** Documento con Política de Cumplimiento y procedimientos para identificar, detectar, prevenir, gestionar y mitigar Riesgos C/S/ST conforme Matriz de Riesgo y Capítulo XIII.
- **Riesgo de Corrupción (RC):** Posibilidad de desviar propósitos de administración pública o afectar patrimonio público hacia beneficio privado.
- **Riesgo de Soborno Transnacional (RST):** Posibilidad de que persona jurídica dé, ofrezca o prometa a Servidor Público Extranjero beneficios a cambio de actos u omisiones relacionados con sus funciones en Negocios o Transacciones Internacionales.
- **Riesgos C/S/ST:** Riesgo de Corrupción y/o Soborno Transnacional.
- **Servidor Público Extranjero:** Según parágrafo 1º artículo 2º Ley 1778.
- **Señales de Alerta:** Comportamientos, situaciones o transacciones atípicas que sugieren posible materialización de Riesgos C/S/ST.
- **Soborno Transnacional:** Conducta del artículo 2º Ley 1778 de 2016.

## CAPITULO IV – ESTRUCTURA DEL PTEE

El PTEE está compuesto por etapas, elementos, políticas, procedimientos y controles, diseñados con base en la gestión del riesgo de C/S/ST y ajustados a las características del negocio, la materialidad de sus operaciones, el riesgo país y el perfil de sus contrapartes y beneficiarios finales.

En tal sentido, los elementos, etapas y demás componentes del PTEE de Constructora Capital han sido establecidos conforme se detalla a continuación, constituyendo la estructura integral que soporta este Sistema dentro de la organización.

### 4.1 Elementos Constitutivos

En cumplimiento de lo previsto en la Circular Externa 100-000011 de 2021, el PTEE de Constructora Capital se encuentra integrado por los siguientes elementos:

- i) Diseño del Sistema PTEE
- ii) Aprobación del Sistema PTEE
- iii) Auditoría y Cumplimiento
- iv) Divulgación y Capacitación
- v) Canales de Comunicación
- vi) Asignación de Funciones a los Responsables PTEE

Cada uno de estos elementos se desarrolla en los apartados siguientes, en donde se detallan los lineamientos, responsabilidades y procedimientos aplicables dentro de la organización, los cuales están encaminados a poner en funcionamiento las políticas de cumplimiento.

#### 4.1.1 Diseño del Sistema PTEE

El diseño ha sido elaborado y actualizado bajo la supervisión y dirección del Oficial de Cumplimiento, con el apoyo de la Alta Dirección de la Compañía, garantizando que las metodologías, procedimientos y políticas adoptadas respondan a los lineamientos normativos, regulatorios y de mejores prácticas en materia de prevención del riesgo de C/S/ST.

Para ello, Constructora Capital ha implementado herramientas como la Matriz de Riesgo de C/S/ST y mecanismos de evaluación, individualización y segmentación del riesgo, que permiten identificar de manera oportuna las exposiciones relevantes y establecer los controles adecuados para su mitigación.

El PTEE ha sido diseñado considerando los siguientes aspectos fundamentales:

- **Evaluación exhaustiva de los Riesgos C/S/ST**

El diseño parte de una evaluación detallada de las particularidades de la Compañía y de los riesgos específicos identificados en su Matriz de Riesgo C/S/ST, la cual contempla:

- **Riesgo País:** Jurisdicciones en las que opera la Compañía o con las que mantiene relaciones comerciales, evaluando índices de percepción de corrupción.
- **Riesgo Sector Económico:** El sector de infraestructura y construcción ha sido identificado por organismos internacionales como de alto riesgo en materia de corrupción.
- **Riesgo de Terceros:** Contratistas, proveedores, intermediarios y demás contrapartes que puedan estar involucrados en esquemas de corrupción.
- **Otros, por ejemplo, Riesgo de Transacciones Internacionales:** Cuando la Compañía realice negocios con personas naturales o jurídicas extranjeras.

Adicionalmente la Compañía ha adoptado la **Matriz de Perfilamiento y Segmentación de Contrapartes** que complementa la gestión de los riesgos, aportando un enfoque preventivo, proporcional y efectivo, mediante la determinación de los niveles de riesgo de las contrapartes frente a los negocios jurídicos celebrados con la organización, permitiendo la aplicación de controles de debida diligencia acordes con el perfil de criticidad, asegurando la adecuada gestión y mitigación de los riesgos identificados.

- **Mecanismos para identificar, detectar, prevenir y mitigar riesgos**

El PTEE establece procedimientos y controles adecuados y asigna funciones específicas a administradores, empleados y asociados de la Compañía, de manera que puedan identificar, detectar, prevenir y mitigar los Riesgos C/S/ST de forma efectiva.

- **Políticas para la prevención de los riesgos de Corrupción, Soborno y Soborno Transnacional.**

Las directrices de las políticas de cumplimiento que conforman el PTEE de la organización se encuentran relacionada en el numero 4.3 del presente manual.

#### **4.1.2 Aprobación del Sistema PTEE**

La aprobación del Programa de Transparencia y Ética Empresarial (PTEE) en Constructora Capital ha estado a cargo de la Junta Directiva, como órgano responsable de garantizar su implementación y efectividad, en cumplimiento de lo dispuesto por la normatividad vigente.

El proyecto de PTEE, diseñado bajo la supervisión del Oficial de Cumplimiento y presentado conjuntamente con el Representante Legal, fue sometido a consideración de la Junta Directiva, la cual lo aprobó formalmente dejando constancia en el acta correspondiente. Dicho procedimiento se aplica igualmente frente a cualquier ajuste, mejora o actualización del Sistema, lo cual asegura que el Manual y los controles asociados mantengan plena vigencia y coherencia con las disposiciones normativas y las condiciones propias de la Compañía.

#### **4.1.3 Auditoria y Cumplimiento del Sistema PTEE**

La auditoría y verificación del cumplimiento del PTEE en Constructora Capital se encuentra a cargo del Oficial de Cumplimiento Principal, quien ejerce estas funciones tanto para el SAGRILAF como para el PTEE, conforme a lo establecido en los Capítulos X y XIII de la Circular Básica Jurídica.

Para asegurar la continuidad en la gestión y evitar la suspensión de actividades en caso de ausencia temporal o definitiva, la Compañía ha designado igualmente un Oficial de Cumplimiento Suplente, con funciones de reemplazo inmediato y con conocimiento integral del Sistema.

Así mismo el PTEE dentro de Constructora Capital ha sido diseñado y puesto en marcha de forma dinámica ajustado de manera continua conforme a los cambios que experimente la organización y su entorno, por lo que en la medida en que evoluciona las actividades, vínculos comerciales, los mercados, entre otros, también se transforman los riesgos de C/S/ST a los que podemos estar expuestos. Por ello la labor de la auditoría no solo busca verificar el cumplimiento formal de sistema, sino también garantizar su pertinencia, actualización y capacidad de respuesta frente a los nuevos escenarios de riesgo.

#### **4.1.3.1 Auditoría al Sistema PTEE**

La auditoría al PTEE constituye un mecanismo de verificación independiente que tiene como propósito evaluar la eficacia, eficiencia y cumplimiento de las políticas, procedimientos y controles adoptados por Constructora Capital en materia de prevención de riesgos de C/S/ST.

Este proceso de auditoría puede ser realizado por:

- El área de Auditoría o Control Interno de la Compañía, a través de revisiones periódicas incluidas en su plan anual de trabajo.
- Auditores externos o firmas especializadas, cuando la Alta Dirección lo considere pertinente, con el fin de obtener una visión objetiva e imparcial sobre el grado de implementación y efectividad del Sistema.

Las auditorías deberán enfocarse en aspectos clave tales como:

- La correcta aplicación de las políticas y procedimientos de debida diligencia.
- La calidad y oportunidad de los reportes a los entes de control.
- La adecuada identificación, evaluación y mitigación de riesgos.
- El nivel de efectividad de los controles implementados.
- El cumplimiento de los programas de capacitación y divulgación.

Los resultados de la auditoría deben quedar documentados en informes formales, presentados al Representante Legal, la Junta Directiva y el Oficial de Cumplimiento, quienes evaluarán las observaciones y recomendaciones formuladas.

Con base en dichos informes, Constructora Capital adoptará los correctivos necesarios y dará seguimiento a su implementación, asegurando que el Sistema se mantenga actualizado, eficiente y en conformidad con la normatividad vigente.

#### **4.1.3.2 Cumplimiento - Medición del Sistema PTEE**

Como parte integral del elemento de Auditoría y Cumplimiento, Constructora Capital ha diseñado e implementado una serie de indicadores de gestión que permiten validar la efectividad y eficiencia del PTEE. Estos indicadores constituyen una herramienta de control que posibilita el seguimiento periódico al desempeño de los procesos, controles y actividades que soportan la ejecución del Sistema, facilitando la identificación de fortalezas y oportunidades de mejora.

Para ello, la empresa ha establecido el documento Matriz de Medición del Sistema de Cumplimiento. Por medio de estos indicadores, se realiza un análisis cuantitativo de los resultados obtenidos y cuando es procedente, se generan recomendaciones para realizar ajustes o mejoras en los controles, asegurando que el sistema responda de manera eficiente a los cambios en el entorno normativo y operacional.

De manera complementaria, se cuenta con el documento Medición de Políticas de Debida Diligencia SAGRILAF-T-PTTE. A través de esta herramienta, se garantiza que Constructora Capital mantenga un control riguroso en las relaciones comerciales y se detecten oportunamente posibles inconsistencias o señales de alerta en el comportamiento de las contrapartes.

#### **4.1.3.3 Régimen Disciplinario y Sancionatorio**

La Compañía ha establecido un régimen disciplinario y sancionatorio que aplica frente a las conductas de incumplimiento, omisión o inobservancia de las políticas, procedimientos y controles definidos en el Sistema.

##### **4.1.3.3.1 Régimen Disciplinario para Empleados**

Las medidas disciplinarias aplican a todos los empleados, independientemente de su cargo, y se rigen conforme al Reglamento Interno de Trabajo y la normatividad laboral vigente. Según la gravedad de la falta, podrán contemplar llamados de atención verbales o escritos, amonestaciones formales, suspensión temporal, o la terminación unilateral del contrato de trabajo con justa causa.

El procedimiento disciplinario se desarrollará bajo el principio del debido proceso, y se observarán los siguientes lineamientos:



- Todo incumplimiento detectado deberá ser reportado de inmediato al Oficial de Cumplimiento por los canales internos habilitados, incluidos los canales anónimos de denuncia. La Compañía garantiza que no habrá represalias contra quienes reporten de buena fe.
- El Oficial de Cumplimiento llevará a cabo una investigación preliminar dentro de los quince (15) días hábiles siguientes al reporte. Los resultados serán remitidos al área de Gestión Humana en un plazo máximo de tres (3) días hábiles posteriores, para que se inicie el proceso disciplinario correspondiente junto con el líder del área involucrada.
- El incumplimiento doloso o gravemente culposo de las políticas del Sistema será considerado una falta grave, susceptible de terminar la relación laboral sin perjuicio de las acciones legales que correspondan.
- En caso de incumplimiento, y dependiendo de la gravedad de la falta, la Empresa podrá aplicar las sanciones disciplinarias correspondientes, conforme a lo estipulado en el Reglamento Interno de Trabajo.
- El desarrollo del proceso disciplinario se adelantará en garantía al debido proceso, acorde a lo definido en la normatividad aplicable y Reglamento Interno de Trabajo.

#### **4.1.3.3.2 Régimen Disciplinario para Terceros**

En caso de incumplimiento de las disposiciones del PTEE por parte de contrapartes externas (clientes, proveedores, contratistas o aliados), se aplicarán las siguientes medidas:

- El incumplimiento deberá ser notificado de inmediato al Oficial de Cumplimiento y al apoyo jurídico.
- Se adelantará una investigación preliminar dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la denuncia, con el fin de determinar el impacto en la relación contractual y los correctivos aplicables.
- En caso de que existan indicios suficientes que permitan inferir que el tercero ha cometido presuntamente un acto ilícito relacionado con delitos de C/S/ST, se procederá de inmediato a la terminación de la relación contractual. Además, se deberá informar a la autoridad competente.

#### **4.1.3.3.3 Principios de Aplicación**

El régimen disciplinario y sancionatorio se aplicará con criterios de proporcionalidad, razonabilidad y transparencia, considerando la naturaleza de la conducta, su impacto en la gestión de riesgos y el grado de responsabilidad del infractor. Con ello, se busca garantizar que el Sistema se ejecute con eficacia y que todos los actores vinculados a la Compañía asuman con responsabilidad el compromiso de prevenir riesgos de C/S/ST.

#### 4.1.4 Divulgación y Capacitación

Constructora Capital reconoce que la divulgación permanente y la capacitación continua son pilares fundamentales para garantizar la efectividad del PTEE y consolidar una cultura organizacional orientada a la prevención de riesgos de C/S/ST.

En materia de **divulgación**, la Compañía asegura que el contenido del Manual PTEE, sus políticas, procedimientos y actualizaciones se comuniquen a todos los empleados, altos directivos, accionistas y demás partes interesadas. Para ello, el Oficial de Cumplimiento en conjunto con el área comunicaciones y sostenibilidad, elabora una estrategia de comunicación disponible en español y en los demás idiomas en donde la compañía sostiene vínculos contractuales, en la cual se definen los medios de comunicación, los responsables, objetivo y los temas a divulgar; la difusión se realiza al menos una vez al año, y siempre que existan modificaciones relevantes al Sistema, dejando constancia documental del medio y del contenido divulgado. Dentro de las estrategias de comunicación se socializan las políticas de cumplimiento PTEE, medios para reportar confidencialmente posibles actos de corrupción o soborno y los procedimientos disciplinarios en caso de infringir las disposiciones del programa PTEE.

Respecto a la **capacitación**, Constructora Capital implementa un programa de Inducción y/o Reinducción desarrollado a través de la intranet corporativa, disponible para todos los empleados. Su diseño y actualización está a cargo del Oficial de Cumplimiento en coordinación con el área de Gestión Humana. Como soporte, se conserva la lista de participantes con datos básicos, fecha de aplicación, resultado obtenido y los temas tratados. Este componente es esencial dentro del PTEE puesto que permite crear conciencia en los colaboradores respecto a los riesgos C/S/ST y guiarlos para que actúen conforme a los principios éticos definidos por la organización.

El contenido de las capacitaciones está orientado a que los participantes comprendan sus responsabilidades dentro del PTEE, aprendan a identificar operaciones inusuales, conozcan las señales de alerta aplicables a sus funciones y entiendan los mecanismos para realizar reportes oportunos, incluyendo la posibilidad de remisión a las autoridades competentes.

Tanto las estrategias de divulgación como de capacitación se desarrollan de manera habitual, ajustadas a las circunstancias cambiantes del entorno y de las actividades propias de la compañía, priorizando la formación de los individuos (empleados, administradores, contratistas, etc.) que participen en actividades o negocios con mayor exposición a los riesgos C/S/ST

De esta manera, la Compañía garantiza que la divulgación y capacitación no sean actividades aisladas, sino mecanismos estructurados, periódicos y verificables que fortalecen la cultura de cumplimiento, ética y transparencia.

#### 4.1.5 Canales de Comunicación PTEE

En Constructora Capital se han implementado canales de comunicación confidenciales diseñados para garantizar el anonimato y la confidencialidad del denunciante, por medio de los cuales se pueden reportar posibles incumplimientos del PTEE o presuntos actos de corrupción o soborno, así como manifestar cualquier inquietud relacionado con estos temas ante el oficial de cumplimiento.

En tal sentido, los canales de comunicación establecidos por la organización son los siguientes:

**Correo:** [oficialcumplimentomedellin@construtoracapital.com](mailto:oficialcumplimentomedellin@construtoracapital.com)

**Página Web:** Formulario para reportes en el siguiente link:

<https://www.construtoracapital.com/programa-de-transparencia-y-etica-empresarial>

Mensaje de la Dirección

- Presentación
- Fundamentos
- Objetivos del código de ética
- Personal de la empresa
- Relación con las partes interesadas
- Disposiciones
- Responsabilidades del Comité de ética
- Formulario para reportes**
- Descargar PDF

### REPORTAR INCUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO DE ÉTICA

Si conoces o eres testigo de un incumplimiento a nuestro Código de Ética puedes realizar el reporte por medio del siguiente formulario. Se mantendrá bajo absoluta reserva la identidad de la persona que realice el reporte.

**IMPORTANTE**  
Recuerda que no se trata de una queja, reclamo o inquietud frente a nuestros servicios. Tenemos otro espacio diseñado para este tipo de comunicaciones.  
**Para enviar Petición, Queja, Reclamo o Felicitación usa las siguientes opciones:**

BOGOTÁ →  
MEDELLIN →

Tu ciudad(\*)  
Selecciona...

Nombre: [input] Apellidos: [input]

Email: [input] Celular: [input]

Descripción del caso(\*)  
En este espacio puedes reportar la situación detectada que atenta contra nuestros principios éticos

OPCIONAL ADJUNTAR EVIDENCIA - Peso máximo: 3 megas

Seleccionar archivo Ninguno archivo selec.

Las denuncias por la página web se podrán realizar de forma confidencial y anónima.

Cualquier empleado o tercero que pretenda denunciar un posible acto de corrupción o soborno podrá ser recibido por estos canales de atención dispuestos por la compañía. El Oficial de Cumplimiento se encargará de realizar la investigación pertinente con acompañamiento del comité de ética.

El oficial de cumplimiento deberá verificar la debida aplicación de la política de protección a denunciantes que la Compañía haya establecido y, respecto a empleados, la política de prevención de acoso laboral conforme a la ley.

#### **4.1.6 Asignación de Funciones a los Responsables PTEE**

El adecuado funcionamiento del PTEE requiere la participación activa y coordinada de diversos órganos y actores de Constructora Capital. En este sentido, la Compañía ha definido de manera expresa las funciones, atribuciones y responsabilidades que corresponden a cada uno de ellos, garantizando así la implementación, supervisión y mejora continua del Sistema.

La asignación de funciones no solo responde a lo dispuesto en la Circular Externa 100-000011 de 2021 y demás normativa aplicable, sino que también se traduce en reglas de conducta obligatorias que orientan las actuaciones de la Compañía, sus administradores, empleados y contrapartes.

En particular, se establecen funciones específicas para los siguientes responsables:

##### **4.1.6.1 Junta Directiva**

Las funciones de la Junta Directiva en relación con el PTEE son las siguientes:

- Expedir y definir la Política de Cumplimiento que orienta la prevención de los Riesgos C/S/ST.
- Aprobar el PTEE, su Manual de Procedimientos y sus actualizaciones, presentados por el Representante Legal y el Oficial de Cumplimiento.
- Definir el perfil del Oficial de Cumplimiento conforme a la Política de Cumplimiento y a los requisitos establecidos en el Capítulo XIII de la Circular Básica Jurídica.
- Designar al Oficial de Cumplimiento Principal y Suplente, verificando que cumplan los requisitos establecidos por la normativa aplicable.
- Asumir un compromiso dirigido a la prevención de los Riesgos C/S/ST, de forma tal que la Compañía pueda llevar a cabo sus negocios de manera ética, transparente y honesta.
- Asegurar el suministro de los recursos económicos, humanos y tecnológicos que requiera el Oficial de Cumplimiento para el cumplimiento de su labor.

- Ordenar las acciones pertinentes contra los Asociados que tengan funciones de dirección y administración en la Compañía, los Empleados y administradores, cuando cualquiera de los anteriores infrinja lo previsto en el PTEE.
- Liderar una estrategia de comunicación y pedagogía adecuada para garantizar la divulgación y conocimiento eficaz de las Políticas de Cumplimiento y del PTEE a los Empleados, Asociados, Contratistas y demás partes interesadas identificadas.
- Analizar y pronunciarse oportunamente sobre los informes de funcionamiento del PTEE, las propuestas de correctivos y actualizaciones formuladas por el Oficial de Cumplimiento, así como los reportes y solicitudes presentados por el Representante Legal.
- Revisar y dar seguimiento a los informes presentados por la Revisoría Fiscal y/o Auditorías internas o externas, relacionados con la implementación y efectividad del PTEE, adoptando las medidas correctivas pertinentes.

#### **4.1.6.2 Representante Legal**

En el marco de sus funciones, le corresponde:

- Presentar conjuntamente con el Oficial de Cumplimiento ante la Junta Directiva, la propuesta del PTEE, sus actualizaciones y el Manual de Procedimientos para su aprobación.
- Velar porque el PTEE se articule con las Políticas de Cumplimiento adoptadas por la Junta Directiva.
- Prestar efectivo, eficiente y oportuno apoyo al Oficial de Cumplimiento en el diseño, dirección, supervisión y monitoreo del PTEE.
- Certificar ante la Superintendencia de Sociedades el cumplimiento de lo previsto en el Capítulo XIII de la Circular Básica Jurídica, cuando lo requiera este organismo.
- Asegurar que las actividades que resulten del desarrollo del PTEE se encuentran debidamente documentadas, de modo que se permita que la información responda a unos criterios de integridad, confiabilidad, disponibilidad, cumplimiento, efectividad, eficiencia y confidencialidad.
- Garantizar que los soportes documentales se conserven de acuerdo con lo previsto en el artículo 28 de la Ley 962 de 2005, o la norma que la modifique o sustituya (mínimo 10 años).
- Presentar ante la Junta Directiva los reportes, solicitudes y alertas relacionadas con el PTEE que deban ser evaluados o decididos por dicho órgano.

#### 4.1.6.3 Oficial de Cumplimiento

El Oficial de Cumplimiento Principal es el responsable directo de velar por la implementación, supervisión y efectividad del PTEE en Constructora Capital. Para garantizar la continuidad del Sistema, la Compañía ha designado igualmente un Oficial de Cumplimiento Suplente, quien asumirá de manera inmediata las funciones en caso de ausencia temporal o definitiva del Principal.

Ambos Oficiales deben cumplir con los requisitos normativos exigidos por la Superintendencia de Sociedades y contar con el respaldo de la Alta Dirección, que asegura la provisión de recursos técnicos, humanos, tecnológicos y logísticos necesarios para el desarrollo de sus funciones.

Dado que la misma persona ejerce funciones como Oficial de Cumplimiento para el SAGRILAF y el PTEE, se garantiza una visión integrada de la gestión de riesgos de LA/FT/FPADM y C/S/ST, promoviendo sinergias y eficiencias en la implementación de ambos sistemas.

Las funciones específicas del Oficial de Cumplimiento son las siguientes:

- Presentar conjuntamente con el Representante Legal, para aprobación de la Junta Directiva, la propuesta del PTEE y sus actualizaciones.
- Presentar, por lo menos una vez al año, informes a la Junta Directiva que contengan: \*Evaluación y análisis sobre la eficiencia y efectividad del PTEE. \*Propuestas de mejoras respectivas. \*Resultados de la gestión del Oficial de Cumplimiento y de la administración de la Compañía en el cumplimiento del PTEE.
- Velar porque el PTEE se articule con las Políticas de Cumplimiento adoptadas por la Junta Directiva.
- Velar por el cumplimiento efectivo, eficiente y oportuno del PTEE.
- Implementar una Matriz de Riesgos C/S/ST y actualizarla conforme a las necesidades propias de la Compañía, sus Factores de Riesgo, la materialidad del Riesgo C/S/ST y conforme a la Política de Cumplimiento.
- Definir, adoptar y monitorear acciones y herramientas para la detección del Riesgo C/S/ST, conforme a la Política de Cumplimiento y la Matriz de Riesgos.
- Garantizar la implementación de canales apropiados para permitir que cualquier persona informe, de manera confidencial y segura, acerca de incumplimientos del PTEE y posibles actividades relacionadas con Corrupción, Soborno o Soborno Transnacional.
- Verificar la debida aplicación de la política de protección a denunciantes que la Compañía haya establecido y, respecto a empleados, la política de prevención de acoso laboral conforme a la ley.

- Establecer procedimientos internos de investigación en la Compañía para detectar incumplimientos del PTEE y actos de Corrupción.
- Coordinar el desarrollo de programas internos de capacitación.
- Verificar el cumplimiento de los procedimientos de Debida Diligencia aplicable a la Compañía.
- Velar por el adecuado archivo de los soportes documentales y demás información relativa a la gestión y prevención del Riesgo C/S/ST.
- Diseñar las metodologías de clasificación, identificación, medición y control del Riesgo C/S/ST que formarán parte del PTEE.
- Realizar la evaluación del cumplimiento del PTEE y del Riesgo C/S/ST al que se encuentra expuesta la Compañía.
- Realizar las denuncias correspondientes ante las autoridades competentes cuando se identifiquen actos de Corrupción, Soborno o Soborno Transnacional.

El Oficial de Cumplimiento Suplente deberá mantenerse actualizado sobre la gestión del Sistema y en coordinación permanente con el Principal, de modo que su intervención sea inmediata y efectiva cuando se requiera.

#### **4.1.6.4 Dirección Contable**

Las principales funciones se basan en:

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

#### **4.1.6.5 Revisoría Fiscal**

El revisor fiscal deberá denunciar ante las autoridades competentes cualquier acto de Corrupción, Soborno o Soborno Transnacional que conozca en desarrollo de sus funciones.

En cumplimiento del artículo 32 de la Ley 1778 de 2016, que adiciona el numeral 5° del artículo 26 de la Ley 43 de 1990, los revisores fiscales tienen la obligación expresa de denuncia ante las autoridades penales, disciplinarias y administrativas, por la presunta realización de delitos que detecte en el ejercicio de su cargo, aún, a pesar del secreto profesional.

En particular, el revisor fiscal debe:

- Denunciar ante las autoridades competentes los actos de corrupción, así como la presunta realización de delitos contra la administración pública que detecte en el ejercicio de su cargo, dentro de los seis (6) meses siguientes al momento en que hubiere tenido conocimiento de los hechos.
- Poner estos hechos en conocimiento de los órganos sociales y de la administración de la Compañía.
- Prestar especial atención a las alertas que pueden dar lugar a sospecha de un acto relacionado con un posible acto de Corrupción, Soborno o Soborno Transnacional.
- Informar a la Junta Directiva y al Oficial de Cumplimiento las observaciones o hallazgos que puedan tener incidencia en la efectividad del PTEE, haciendo seguimiento a las recomendaciones formuladas.

#### **4.1.6.6 Auditoría Interna**

La Auditoría Interna de Constructora Capital cumple un rol de apoyo fundamental en la verificación de la efectividad y el cumplimiento del PTEE, complementando las labores de control que desarrolla el Oficial de Cumplimiento y la Alta Dirección.

Dentro de sus funciones, la Auditoría Interna debe:

- Incluir dentro de sus planes anuales de auditoría la revisión específica del PTEE, evaluando su grado de cumplimiento y la efectividad de los controles implementados.
- Identificar posibles deficiencias o áreas de mejora en la gestión del riesgo de C/S/ST, formulando recomendaciones que fortalezcan el sistema.
- Comunicar oportunamente los resultados de sus auditorías al Representante Legal, al Oficial de Cumplimiento y a la Junta Directiva, asegurando que los hallazgos sean atendidos y que las acciones correctivas tengan seguimiento.
- Contribuir, a través de su visión independiente, al fortalecimiento de la cultura de cumplimiento, la transparencia y la mejora continua en los procesos asociados a la prevención del Riesgo de C/S/ST.

De esta manera, la Auditoría Interna se convierte en un aliado estratégico del PTEE, al proporcionar una evaluación objetiva que permite a la administración y a la Junta Directiva tomar decisiones informadas para la mitigación efectiva de los riesgos.

#### **4.1.6.7 Todos los Empleados**

El adecuado funcionamiento del PTEE en Constructora Capital depende de la participación activa de todos los empleados, quienes constituyen la primera línea de defensa frente a los riesgos de C/S/ST. Más allá de las responsabilidades asignadas a la Junta Directiva, el Representante Legal y el Oficial de Cumplimiento, cada colaborador tiene un rol fundamental en la prevención y detección de situaciones que puedan afectar la Compañía.

En este sentido, todos los empleados deben:

- Cumplir de manera estricta las políticas, procedimientos y directrices establecidas en el PTEE.
- Reportar de inmediato al Oficial de Cumplimiento cualquier operación inusual o sospechosa, así como señales de alerta identificadas en el desarrollo de sus funciones.
- Asistir y participar activamente en las capacitaciones y programas de divulgación, asegurando la comprensión y correcta aplicación de los lineamientos del Sistema.
- Anteponer los principios éticos y de transparencia sobre cualquier objetivo comercial o personal.
- Transmitir y aplicar las reglas de conducta asociadas al PTEE en sus áreas de trabajo, asegurando la coherencia en la gestión de riesgos dentro de la organización.

De esta forma, Constructora Capital refuerza que la responsabilidad frente a la prevención de los riesgos de C/S/ST no recae únicamente en un área o rol específico, sino que corresponde al esfuerzo colectivo de todos los colaboradores. Mantener un rol proactivo, participativo y consciente es indispensable para garantizar la efectividad del Sistema y cumplir las exigencias normativas de los entes de supervisión y control.

#### **4.1.6.8 Comité de Ética**

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

Transparencia y Ética Empresarial, su adecuada interpretación y solución de conflictos.

El comité estará compuesto por 4 miembros:

- Presidencia.
- Oficial de Cumplimiento.
- Gerencia General.
- Auditoría Interna.

Se realizarán reuniones cuando se presenten situaciones específicas o consideraciones que lo requieran, de lo contrario se realizará al menos una reunión anual. Se enviará la respectiva citación a través de correo electrónico por parte del Oficial de Cumplimiento.

El quorum para sesionar será de la mayoría absoluta de sus miembros quienes discutirán o apoyarán la investigación propuesta por el Oficial de Cumplimiento. Las situaciones o acciones denunciadas por cualquier colaborador de Constructora Capital serán gestionadas con completa discreción y confidencialidad de la información por parte del Comité de Ética.

Las principales funciones se basan en:

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

## **4.2 Etapas del Programa PTEE**

El PTEE de Constructora Capital se encuentra estructurado en cuatro etapas fundamentales, que permiten identificar, medir, controlar y monitorear los riesgos asociados, garantizando un proceso integral y sistemático de prevención.

Estas etapas han sido diseñadas y se mantienen actualizadas bajo la dirección del Oficial de Cumplimiento, con apoyo de la Alta Dirección, conforme a la **metodología documentada** y la **Matriz de Riesgos** adoptada por la Compañía.

#### **4.2.1 Identificación del Riesgo C/S/ST**

La identificación del riesgo constituye la primera etapa del proceso, orientada a reconocer y documentar los eventos que pueden exponer a la organización a riesgos de Corrupción, Soborno o Soborno Transnacional.

En Constructora Capital esta etapa se desarrolla a partir del análisis de contexto y la evaluación de las particularidades propias de la compañía, considerando su estructura, tamaño, naturaleza, jurisdicciones en las que opera y las actividades que realiza.

Este análisis permite identificar los escenarios de riesgo a los cuales la empresa podría estar expuesta y conforme a ello, se diseñan los controles y procedimientos proporcionales a la materialidad y complejidad de las operaciones. Para ello la empresa adopto una metodología de evaluación del riesgo, la cual se aplica a través de la matriz de gestión del riesgo C/S/ST en donde se identifican, evalúan y analizan los riesgos, sirviendo como base para definir los mecanismos de control aplicables a cada factor de riesgo.

#### **4.2.2 Identificación de los factores de Riesgo C/S/ST**

Los factores de riesgo que pueden incidir en la exposición a eventos de corrupción o soborno han sido determinados conforme a la naturaleza de las actividades de Constructora Capital y a las exigencias de la Circular Básica Jurídica en el capítulo XIII, los cuales se agrupan de la siguiente manera:

- Riesgo País
- Riesgo Sector Económico
- Riesgo de Terceros
- Otros Factores de Riesgo: empleados

Como resultado de este proceso la empresa mantiene alineada su matriz de gestión del riesgo C/S/ST a su contexto, por medio de la cual se consignan los eventos de riesgo, las vulnerabilidades asociadas, los controles establecidos como mecanismos de prevención para su mitigación y los resultados de la revisión periódica que realiza el oficial de cumplimiento a este documento.

La Compañía realiza una evaluación detallada de sus Riesgos de C/S/ST considerando, además, los siguientes factores:

- Producto ofrecido
- Jurisdicciones territoriales donde opera
- Canales de distribución y comercialización
- Actividades económicas específicas
- Tipo de Contrapartes con las que se relaciona

#### **4.2.3 Medición, Evaluación y Control del Riesgo C/S/ST**

Concluida la etapa de identificación, el PTEE debe permitirle a la Compañía medir la posibilidad o probabilidad de ocurrencia de los Riesgos C/S/ST y su impacto potencial.

La Compañía evalúa la probabilidad de ocurrencia y el impacto de los riesgos, mediante un esquema de calificación que combina factores y vulnerabilidades frente a las dimensiones legal, reputacional, de contagio y operacional.

El resultado permite establecer el **perfil de riesgo inherente**, consolidado en la matriz, y categorizar cada evento según su nivel de criticidad. Este ejercicio se actualiza anualmente y cada vez que la organización incursione en nuevos mercados, proyectos o productos.

Una vez evaluados los riesgos, Constructora Capital define e implementa medidas de control destinadas a reducir su probabilidad de ocurrencia o mitigar su impacto. Los controles se documentan en la Matriz de Riesgo en la hoja nombrada **Planes de Control**, donde se asignan planes de tratamiento y responsables.

Entre las medidas de control implementadas se encuentran:

- **Controles preventivos:**

- Políticas de cumplimiento claras y comunicadas
- Procedimientos de debida diligencia
- Capacitación y divulgación
- Segregación de funciones
- Aprobaciones multinivel
- Mejoras y actualizaciones al PTEE

- **Controles defectivos:**

- Señales de alerta
- Monitoreo de operaciones y transacciones
- Canales de denuncia
- Auditorías internas y externas
- Revisión de la revisoría fiscal

- **Controles correctivos:**

- Régimen disciplinario y sancionatorio
- Terminación de relaciones contractuales
- Denuncias ante autoridades competentes

#### **4.2.4 Monitoreo del Riesgo C/S/ST**

El monitoreo constituye la etapa final del ciclo de la gestión del riesgo, mediante la cual se verifica de manera continua la vigencia, suficiencia y efectividad de los controles, así como la evolución del perfil de riesgo residual.

Para ello, cada control es evaluado en términos de eficiencia (diseño y documentación), eficacia (resultado en la práctica) y efectividad (interacción entre ambas), asegurando que la exposición residual se mantenga en los niveles de apetito de riesgo definidos por la Alta Dirección.

Debido a la naturaleza cambiante de las relaciones jurídicas y los entornos regulatorios, Constructora Capital realiza actividades periódicas de control y monitoreo orientadas a asegurar la efectividad del PTEE y de las políticas de cumplimiento, tales como:

- Revisiones periódicas de su Matriz de Riesgos C/S/ST, al menos una vez al año o cuando se presenten cambios significativos en:
  - La actividad de la Compañía
  - El entorno regulatorio
  - Los mercados en que opera
  - Las contrapartes con las que se relaciona
- La supervisión por parte del Oficial de Cumplimiento respecto de la gestión del Riesgo C/S/ST en las relaciones jurídicas con Entidades Estatales o en los Negocios o Transacciones Internacionales en los que participe la Compañía.

- La realización periódica de Auditorías de Cumplimiento y procedimientos de Debida Diligencia, conforme lo disponga el Oficial de Cumplimiento.
- La realización de encuestas a los Empleados y Contratistas, con el fin de verificar la efectividad del PTEE.
- La presentación de informes de gestión del Oficial de Cumplimiento al máximo órgano social, que incluyen los resultados del monitoreo y las recomendaciones de mejora.

Adicionalmente, la Compañía cuenta con indicadores de gestión y documentos de soporte que permiten medir la efectividad del sistema, asegurando la detección temprana de deficiencias y la implementación de medidas correctivas.

### **4.3 Políticas de Cumplimiento PTEE**

El PTEE de Constructora Capital se encuentra soportado en un conjunto de políticas corporativas que orientan y regulan la actuación de todos los miembros de la organización y de sus contrapartes en materia de prevención de Corrupción, Soborno y Soborno Transnacional.

Estas políticas constituyen directrices generales de obligatorio cumplimiento, cuyo objetivo es establecer criterios claros y uniformes para la prevención, detección y control de los Riesgos C/S/ST. De igual manera, garantizan que la gestión de riesgos se realice bajo un enfoque ético, transparente, responsable y conforme a la normatividad vigente.

#### **4.3.1 Política General de Transparencia y Ética Empresarial**

Constructora Capital, su Representante Legal y su Junta Directiva declaran de manera expresa su compromiso con la prevención y control de los Riesgos de Corrupción, Soborno y Soborno Transnacional. En este sentido, la Compañía ha dispuesto los recursos operativos, económicos, físicos, tecnológicos y humanos necesarios para garantizar la adecuada implementación, mantenimiento y mejora continua del Programa de Transparencia y Ética Empresarial (PTEE).

La política parte del reconocimiento de que los Riesgos C/S/ST constituyen una amenaza significativa para la organización, que puede materializarse en impactos legales, operacionales, reputacionales y de contagio. Por ello, Constructora Capital ha adoptado lineamientos generales y reglas de obligatorio cumplimiento que orientan la actuación de todos sus empleados, administradores, contrapartes y terceros vinculados.

## Principios rectores:

- **Legalidad:** Todas las actuaciones de la Compañía, sus administradores, empleados y contrapartes deben ajustarse estrictamente a la normatividad vigente.
- **Ética:** Las decisiones y actuaciones deben fundamentarse en principios de honestidad, integridad y responsabilidad.
- **Transparencia:** La Compañía promueve la claridad y accesibilidad de la información en sus operaciones y relaciones.
- **Prohibición absoluta de corrupción:** Constructora Capital prohíbe de manera absoluta cualquier forma de corrupción, soborno o conducta indebida, ya sea en el ámbito nacional o internacional.
- **Cero tolerancia:** No se permitirá, bajo ninguna circunstancia, que la Compañía sea utilizada como instrumento para cometer actos de Corrupción, Soborno o Soborno Transnacional.

## Compromisos de la Compañía:

- Reconocer la necesidad de identificar, evaluar, prevenir y mitigar los riesgos propios de su actividad, sus contrapartes y el entorno en el que opera.
- Establecer que, a mayor nivel de riesgo, deberán aplicarse controles más rigurosos, de conformidad con la Matriz de Riesgos C/S/ST.
- Garantizar la aplicación de medidas de debida diligencia y debida diligencia intensificada.
- Disponer de mecanismos de seguimiento, monitoreo y detección de señales de alerta.
- Reconocer la importancia de la capacitación y divulgación como herramientas para consolidar una cultura de cumplimiento.
- Asegurar la trazabilidad documental y la conservación de los soportes generados en la implementación del PTEE.
- Aplicar medidas disciplinarias internas y denunciar ante las autoridades competentes cualquier incumplimiento del PTEE.

Esta Política de Transparencia y Ética Empresarial es de obligatorio cumplimiento para todos los empleados, administradores, asociados de negocio y terceros vinculados con Constructora Capital. Ninguna persona podrá alegar desconocimiento de sus disposiciones ni omitir la aplicación de los lineamientos aquí establecidos.

### **4.3.2 Política de Entrega y Aceptación de Regalos, Obsequios y Hospitalidades (Viajes, Alimentación entre otras)**

Constructora Capital permitirá aceptar y ofrecer atenciones empresariales que incluyan souvenir, regalos, alimentos y/o refrigerios que se brinden en el marco de estas actividades, siempre que los mismos estén relacionados con el objeto social de la compañía. Los regalos, atenciones, invitaciones a actos, eventos, etc., en ningún caso, deberán influir sobre la voluntad u objetividad de personas ajenas a la compañía para obtener de ellas algún beneficio o ventaja comercial inapropiada.

Por regla general los empleados o directivos de Constructora Capital podrán aceptar u ofrecer regalos, obsequios y/u hospitalidades, siempre y cuando se cumplan con los siguientes criterios:

#### **Directrices generales:**

##### **4.3.2.1. Aceptación:**

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

##### **→ Regalos permitidos:**

Los regalos de una contraparte no podrán comprometer la integridad u objetividad del colaborador. Constructora Capital permite los siguientes obsequios:

- Obsequios habituales de carácter simbólico y promocional de escaso valor económico, como, por ejemplo: bolígrafos, agendas, cuadernos, etc. Que no superen la suma de 0,5 SMLMV.
- Invitaciones a conferencias, cursos, programas de capacitación, comidas, reuniones profesionales, siempre que no exceda los límites considerados razonables en los usos sociales, según el nivel jerárquico del empleado o directivo beneficiario de la invitación.
- En el caso específico de programas de capacitación al personal, siempre y cuando sean canalizadas a través del área de Gerencia administrativa y de talento humano.

- Viajes, hospitalidades o entretenimiento, siempre y cuando cumplan con los criterios establecidos para las atenciones empresariales.
- La asistencia a eventos deportivos y otros actos de celebración o entretenimiento en representación corporativa y formal de Constructora Capital, dentro de una aplicación común de las normas y usos sociales y profesionales.

→ **Regalos indebidos y/o prohibidos:**

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

- Bajo ningún caso se podrá aceptar regalos de alimentos, entretenimiento, u otra hospitalidad de contrapartes persona natural que ostente la calidad de funcionario público nacional o extranjero.
- Regalos improcedentes, como por ejemplo entrega de dinero en efectivo, o equivalentes al efectivo (tales como cheques-regalo transferibles o convertibles en dinero en efectivo), cheques bancarios, órdenes de dinero, valores de inversión, instrumentos negociables, préstamos, acciones u opciones de acciones.
- En ningún caso se podrán aceptar obsequios superiores a 0.5 SMLMV ni ser de carácter ostentoso y/o exclusivo.
- Regalos que por su frecuencia, características o circunstancias pudieran ser considerados desde un punto de vista objetivo como un hecho que pudiera afectar a la imparcialidad del receptor con relación a su actividad profesional.
- Cualquier tipo de regalo a cambio de algún tipo de contraprestación por parte del empleado, que trate de influir indebidamente en su criterio profesional.
- Participación en actividades cuya aceptación podría implicar un incumplimiento a la presente política.
- Regalos, obsequios, bonos, cortesías y otros beneficios de un valor o naturaleza inapropiados (por ejemplo, de tipo sexual), o en lugares no apropiados.
- Aceptar ayuda financiera personal de cualquier tipo prestada por un tercero, excepto que provenga de una institución financiera actuando en su actividad ordinaria y con criterios no excepcionales ni singulares.
- Aceptar viajes de ocio o atenciones de cualquier clase para el empleado y/o cualquier familiar, que sean pagados por terceros con relaciones económicas directas o indirectas con Constructora Capital.
- Oferta de viajes y alojamiento patrocinados dentro y fuera de su periodo de vacaciones. Si existe un fin comercial válido para asistir a un evento o función y esta cumple con los criterios establecidos para las

atenciones empresariales, Constructora Capital pagará por cualquier costo de viaje y/o alojamiento. El otorgamiento de millas por viajero frecuente por parte de una aerolínea no se considera una oferta.

En el caso de que se reciba ofrecimiento de un “Regalo indebido o prohibido”, deberá comunicarse de forma expresa e inmediata al tercero que no es posible aceptar el regalo, obsequio, cortesía, etc. en cumplimiento de los principios y valores establecidos en la Política de cumplimiento de Constructora Capital, también deberá comunicar este hecho al Oficial de Cumplimiento. En caso de que el Oficial de Cumplimiento evidencie que el regalo ya haya sido recibido y se enmarque en los preceptos de indebidos y/o prohibidos, el mismo, determinará la forma más conducente de disponer de este, ya sea a través de devolución, subasta, rifa, o sorteo entre los empleados, en la próxima celebración o festividad a realizarse o a través de otro mecanismo como signo de transparencia, siempre que exista circunstancia que justifique esta aceptación.

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

#### **4.3.2.2. Ofrecimiento:**

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

Todo empleado que desee hacer un ofrecimiento a alguna de sus contrapartes previamente deberá comunicarlo a través de correo electrónico a la Gerencia General y/o Presidencia. El empleado que solicite la autorización del regalo deberá detallar el destinatario e importe total, así como la finalidad y deberán registrarse de acuerdo con su naturaleza contable.

- **Ofrecimientos permitidos:**

Todos los regalos, obsequios, cortesías y otros beneficios que se ofrezcan a terceros (clientes o proveedores), previa autorización de la Gerencia General y/o Presidencia, deberán:

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

- **Ofrecimientos prohibidos:**

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

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

- **Regalos:**

BENEFICIARIO	LÍMITE
<b>CONTRAPARTE NACIONAL O EXTRANJERA</b>	La compañía podrá entregar Regalos por un valor máximo definido por la Presidencia cada año, el mismo no podrá exceder la cantidad de un regalo cada 6 meses para la misma contraparte.
<b>FUNCIONARIO PUBLICO NACIONAL O EXTRANJERO</b>	Está prohibido ofrecer a funcionarios públicos regalos, obsequios y demás por parte de empleados de cualquier orden jerárquico.

- **Hospitalidad, alimentación y entretenimiento:** Es toda forma de atención social, entretenimiento, viajes o alojamiento, o invitación.

BENEFICIARIO	LÍMITE
<b>CONTRAPARTE NACIONAL O EXTRANJERA</b>	La compañía podrá autorizar gastos de hospitalidad, alimentación y entretenimiento siempre y cuando el asunto por el cual se ofrece tenga relación directa con la relación contractual, la misma solo podrá patrocinar 2 periodos de hospitalidad que comprendan alimentación y entretenimiento por termino no mayor a un año.
<b>FUNCIONARIO PUBLICO NACIONAL O EXTRANJERO</b>	Está prohibido ofrecer a funcionarios públicos regalos, obsequios y demás por parte de empleados de cualquier orden jerárquico.

- **Viajes:**

BENEFICIARIO	LÍMITE
<b>CONTRAPARTE NACIONAL O EXTRANJERA</b>	La organización asumirá este tipo de gastos, siempre que medie aprobación expresa y previa de la Gerencia General y/o Presidencia.
<b>FUNCIONARIO PUBLICO NACIONAL O EXTRANJERO</b>	Está prohibido ofrecer a funcionarios públicos regalos, obsequios y demás por parte de empleados de cualquier orden jerárquico.

### 4.3.3 Política de Donaciones

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

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

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

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

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

BENEFICIARIO	LÍMITE
<b>ENTIDADES PÚBLICAS U ORGANIZACIONES SIN ÁNIMO DE LUCRO QUE TENGAN UN FIN LICITO.</b>	La compañía podrá efectuar donaciones previa autorización por parte de Gerencia General y/o Presidencia.

- **Donaciones prohibidas:**

- Está prohibido realizar donaciones a persona jurídica con fines de lucro.
- No se otorgarán donaciones a entidades públicas o privadas, y/o cualquier otra persona natural o jurídica, cuando la misma se realice como parte de un intercambio de favores, aun cuando el beneficiario de esta corresponda a una entidad autorizada.
- El Oficial de Cumplimiento llevará a cabo un monitoreo continuo de todas las donaciones otorgadas a solicitud de un funcionario público nacional o extranjero, empresa privada o por organizaciones **sin ánimo de lucro**; este monitoreo podrá incluir solicitudes de estados financieros

o la confirmación de recepción de recursos y verificación de destinación específica.

→ Para todos los efectos las donaciones deberán ser transparentes, rastreables, verificables, y adecuadamente justificadas.

#### **4.3.4 Política de Reporte de Actos de Corrupción, Soborno y Soborno Transnacional**

Si se tienen fundamentos, evidencias o dudas razonables respecto a fuentes de riesgo que podrían estar utilizando a la compañía en actos de CORRUPCIÓN, SOBORNO Y SOBORNO TRANSNACIONAL, se debe actuar informando esta situación al Oficial de Cumplimiento a través de la línea de transparencia y ética: [oficialcumplimentomedellin@constructoracapital.com](mailto:oficialcumplimentomedellin@constructoracapital.com) o a través del Formulario para reportes disponible en la página web de la Compañía. (Ver Numeral 4.1.5 Canales de Comunicación PTEE).

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

El reporte que debe ser entregado debe contener mínimamente:

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

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

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

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

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

#### **4.3.5 Política de Conflicto de Interés**

Los administradores y colaboradores de Constructora Capital se encuentran en situación de conflicto de interés cuando su integridad y juicio puedan verse influenciados en el desarrollo de sus responsabilidades por la posibilidad de escoger entre el interés de la empresa, el suyo propio o el de un tercero.

Se considerará un conflicto de interés cuando un administrador y colaborador participe, directa o indirectamente, en actividades comerciales que compitan en el mismo mercado que la sociedad, o cuando se apropie, para sí mismo o a través de terceros, de oportunidades de negocio que pertenezcan o estén al alcance de la sociedad en la cual ejerce sus funciones.

Constructora Capital busca definir un eje rector para el manejo de situaciones que puedan llevar consigo un conflicto de interés que afecte los intereses de la empresa.

En caso de presentarse un conflicto de interés, se debe aplicar lo dispuesto en la política respectiva, a su vez informar a Gestión Humana de la situación específica que lo lleva a encontrarse en este conflicto.

Con el fin de prevenir situaciones de conflicto de interés, todos los administradores y colaboradores de la compañía deberán actuar con honestidad, ética y lealtad, priorizando en todo momento la protección de los intereses de la empresa. Se considerará que un administrador o colaborador incurre en situaciones de conflicto de interés o competencia con la sociedad, incluso por interpuesta persona, cuando las siguientes partes estén involucradas en los actos o negocios correspondientes:

- El cónyuge o compañero permanente del administrador y/o colaborador.
- Los parientes del administrador y/o colaborador, de su cónyuge o de su compañero permanente, hasta el segundo grado de consanguinidad o civil, y segundo de afinidad.

- Las sociedades en las que el administrador y/o colaborador, o cualquiera de las personas mencionadas en los numerales anteriores, detenten la calidad de Controlantes.
- Las sociedades representadas simultáneamente por el administrador y/o colaborador.
- Los patrimonios autónomos en los que el administrador y/o colaborador, o cualquiera de las personas mencionadas en los numerales anteriores, sean fideicomitentes o beneficiarios, o que ejerza el control efectivo y/o final, o que tenga derecho a gozar y/o disponer de los activos, beneficios, resultados o utilidades; y
- Las personas que ejerzan control directo o indirecto sobre la sociedad en la que el administrador ejerce sus funciones o las subordinadas de dichos controlantes.

### **Procedimiento en casos de conflicto de intereses o actividades que impliquen competencia con la sociedad.**

#### **Con los administradores:**

Cualquier administrador que identifique o se vea involucrado en un conflicto de interés o en una situación de competencia con la sociedad deberá comunicarlo de manera inmediata al representante legal. Este último convocará a la asamblea de accionistas para analizar la pertinencia o continuidad del acto o acuerdo jurídico en el que pueda existir dicho conflicto o competencia con la sociedad. En dicha reunión, el administrador deberá proporcionar toda la información relevante para facilitar la toma de decisiones, de forma clara, precisa y completa, especificando además los hechos que originan el conflicto de interés o la situación de competencia.

La junta directiva podrá impartir autorizaciones generales para la celebración de operaciones recurrentes y del giro ordinario durante un determinado periodo, siempre y cuando se señalen con suficiente claridad y precisión los actos o contratos que quedarán comprendidos por la referida autorización general, incluida su naturaleza, partes y temporalidad.

Bajo ninguna circunstancia, los actos, transacciones o negocios autorizados podrán perjudicar o comprometer los intereses de la sociedad.

En los casos en que un administrador oculte intencionalmente una situación de conflicto de interés o competencia con la sociedad, o cuando la junta directiva haya autorizado un acto que implique dicho conflicto o competencia y perjudique los intereses de la sociedad, los responsables deberán asumir las consecuencias de los daños ocasionados a la sociedad, a los socios y a terceros,

salvo que la autorización haya sido otorgada sin haber proporcionado la información suficiente para tomar una decisión adecuada.

Las operaciones realizadas con base en la autorización expresa deberán ser presentadas en la próxima reunión ordinaria de la junta directiva. Para ello, los administradores deberán llevar un registro detallado de dichas transacciones.

### **Con los colaboradores:**

Todo colaborador que se vea involucrado en una situación de conflicto de interés o competencia con la sociedad deberá reportarlo de forma inmediata. Para ello, deberá formalizar su reporte a través del formato de 'Declaración de Conflictos de Interés, Inhabilidades e Incompatibilidades', remitiéndolo al área de Gestión Humana. Dicho reporte será trasladado al Oficial de Cumplimiento, quien se encargará de remitirlo al Comité de Ética para su evaluación.

El Comité de Ética revisará el caso y tomará una decisión sobre la pertinencia o continuidad de la relación o actividad involucrada. Las decisiones tomadas en relación con este conflicto deberán quedar registradas en un acta oficial.

**PARÁGRAFO 1:** En caso de que se presente un conflicto de interés debido a la vinculación de los hijos de los beneficiarios finales de la compañía, se deberá seguir el siguiente procedimiento: (i) la propuesta de vinculación será presentada ante la junta directiva, para que evalúen el caso y emitan su autorización a través de un miembro o accionista que no tenga vínculo directo con el candidato; (ii) una vez autorizada la vinculación por la junta directiva, se notificará de manera formal a la gerencia administrativa y de gestión humana, quien será responsable de garantizar que la vinculación se realice de acuerdo al proceso de selección estipulado por la Presidencia; (iii) si durante el proceso se identifica alguna novedad o situación que pueda afectar la transparencia o el cumplimiento del procedimiento, esta deberá ser informada a la junta directiva, para su revisión y decisión final.

Cuando un colaborador oculte deliberadamente una situación de conflicto de interés o competencia con la sociedad, se dará aplicación a lo previsto en la normativa legal vigente y/o el régimen sancionatorio interno de la Compañía.

### **4.3.6 Política de Contribuciones a Partidos Políticos, Campañas Políticas, sus Representante o Candidatos**

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

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

BENEFICIARIO	LÍMITE
<b>Partidos políticos, campañas políticas, representantes o candidatos.</b>	Excepcionalmente la compañía podrá efectuar contribuciones a campañas políticas previa autorización por parte de la Presidencia.

#### **4.3.7 Política en Materia de Remuneración y Pago de Comisiones a Empleados, Asociados y Contratistas.**

En Constructora Capital ninguna remuneración o comisión puede encubrir, total o parcialmente, sobornos, dádivas o beneficios indebidos destinados a servidores públicos o terceros.

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

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

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

#### **A Empleados**

La estructura salarial se define según escala de cargos y funciones aprobada por la Gerencia General y/o Presidencia, en coordinación con la Gerencia Administrativa y de Gestión Humana.

Toda vinculación laboral se formaliza mediante contrato escrito, el cual debe especificar claramente: salario básico, beneficios, comisiones y periodicidad de pago. Cualquier modificación salarial debe documentarse mediante otrosí o comunicación formal.

El programa de comisiones debe establecerse por escrito con criterios claros, objetivos y medibles, debe estar aprobada por la Presidencia y/o la Gerencia General, los resultados y cálculos deben ser verificables y auditables.

- **Prohibiciones:**

- Establecer salarios significativamente superiores al mercado sin justificación técnica documentada y autorización de la Presidencia y/o Gerencia.
- Realizar pagos salariales en efectivo.
- Canalizar el pago de salarios o similares a través de cuentas personales, de empleados o terceros, ya que todos los pagos deben efectuarse exclusivamente por los canales bancarios autorizados por la compañía, directamente a las cuentas registradas por cada empleado
- Crear cargos ficticios o sin funciones reales.

## **A Junta Directiva**

Los honorarios de Junta Directiva serán autorizados por la Asamblea de Accionista o la Presidencia.

## **A Contratistas**

La selección se debe hacer de forma transparente, garantizando los procedimientos de debida diligencia, con justificación técnico-económica. Los contratos deben constar por escrito indicando: alcance, entregables, valor y forma de pago. Adicionalmente deben estar autorizados por la Gerencia General o Representante Legal.

### **4.3.8 Política de Contratos o Acuerdos con Terceras Personas**

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

Se incluirá en los contratos y/o órdenes de compra, compromiso expreso por parte de los proveedores y/o contratistas, de implementar políticas frente al

soborno transnacional y del mismo se deberá dejar constancia determinando los medios utilizados para este fin.

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

#### **4.3.9 Política de Registros Contables**

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

Todos los gastos deben estar debidamente soportados con comprobantes y recibos validos y registrarse de forma oportuna y adecuada en los libros y cuentas contables de la compañía. Cada gasto debe contar con la respectiva autorización y aprobación del nivel jerárquico superior y conforme a los procedimientos y políticas definidas a nivel institucional.

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

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

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

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

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

#### **4.3.10 Política de Suministro de Información a las Autoridades Competentes**

Constructora Capital, en el marco de su compromiso con la legalidad y la transparencia, atenderá de manera inmediata, completa y veraz los requerimientos formulados por autoridades competentes en materia de prevención y control del riesgo de C/S/ST.

El Oficial de Cumplimiento, con el apoyo del Representante Legal y de las áreas pertinentes, será el responsable de coordinar la recopilación, verificación y entrega de la información solicitada, garantizando que esta se proporcione dentro de los plazos establecidos y en el formato exigido por la autoridad requirente.

La Compañía asegura que:

- La información suministrada conservará criterios de integridad, exactitud, oportunidad y confiabilidad.
- Se respetará la reserva legal y el tratamiento de datos personales conforme a la normatividad vigente.
- Toda respuesta quedará debidamente documentada en el archivo interno del PTEE, como soporte de la gestión realizada y evidencia del cumplimiento de los deberes de colaboración.

En caso de generarse un acto de corrupción, soborno y soborno transnacional, conforme a las señales de alerta establecidas y el análisis a lugar, el Oficial de Cumplimiento efectuará el reporte a la autoridad competente.

Si una autoridad solicita el suministro de información se entregará, cumpliendo con las disposiciones legales sobre la materia.

En caso de que el oficial de cumplimiento se vea involucrado en una situación que configure un posible conflicto de interés con el requerimiento de información de las autoridades competentes, deberá aplicarse lo dispuesto en la política respectiva y comunicarlo de inmediato al Representante Legal, informando los hechos que originan la situación. El Representante Legal asumirá el trámite y gestión del requerimiento ante la autoridad competente, garantizando la continuidad del proceso conforme a los lineamientos establecidos.

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

## **Canales de denuncia externa:**

### **Por casos de Soborno Transnacional:**

[https://www.supersociedades.gov.co/delegatura\\_aec/Paginas/Canal-de-Denuncias-soborno-Internacional.aspx](https://www.supersociedades.gov.co/delegatura_aec/Paginas/Canal-de-Denuncias-soborno-Internacional.aspx)

### **Por casos de Corrupción:**

<http://www.secretariatransparencia.gov.co/observatorio-anticorrupcion/portal-anticorrupcion>

## **4.3.11 Política de Control para el Manejo de Dinero en Efectivo**

En Constructora Capital no se admite el uso de dinero en efectivo en ninguna de sus operaciones o actividades. Todos los pagos, cobros y demás transacciones financieras se realizan de manera exclusiva a través de medios electrónicos o bancarios (como transferencias, consignaciones y plataformas digitales) que garanticen trazabilidad, transparencia y control en el flujo de recursos.

Esta directriz tiene como propósito minimizar los riesgos asociados al manejo de efectivo, incluyendo el lavado de activos, la financiación del terrorismo y otras actividades ilícitas, alineando las operaciones de la Compañía con las mejores prácticas internacionales y con los lineamientos normativos vigentes en materia de prevención de riesgos financieros.

Adicionalmente, cualquier intento de operación en efectivo realizado por un cliente, proveedor u otra contraparte deberá ser reportado de manera inmediata al Oficial de Cumplimiento, mediante el correo [oficialcumplimentomedellin@construtoracapital.com](mailto:oficialcumplimentomedellin@construtoracapital.com), informando como mínimo:

- El tipo de contraparte (cliente, proveedor u otra).
- La descripción de la actividad económica de la contraparte.
- El detalle de la situación o justificación presentada por la contraparte para intentar el pago en efectivo.

Todo intento de compra o venta en efectivo será considerado como una señal de alerta y dará lugar a la activación de los procedimientos de análisis y reporte correspondientes, conforme a las disposiciones del PTEE.

Ningún colaborador de Constructora Capital está autorizado a recibir, entregar o manejar dinero en efectivo bajo ninguna circunstancia. El incumplimiento de

esta disposición constituirá una falta grave y dará lugar a las sanciones correspondientes conforme al Reglamento Interno de Trabajo y a las normas aplicables.

De esta manera, Constructora Capital asegura que sus operaciones financieras se desarrollen con integridad, legalidad y transparencia, fortaleciendo su sistema de control interno y consolidando la confianza de sus grupos de interés. Se excluye de esta política el uso de recursos monetarios mediante cajas menores, el cual se rige por lo establecido en la Política de Caja Menor.

#### **4.3.12 Política de Manejo de Divisas y Activos Virtuales**

En Constructora Capital, solo se podrán recibir pagos en moneda extranjera de extranjeros no residentes en Colombia y/o colombianos no residentes en el país, con los cuales se tenga una relación comercial legalmente establecida, como lo ordena la ley cambiaria de Colombia.

En el caso de los Activos virtuales, Criptomonedas o Criptoactivos, no se hará ningún tipo de transacción con dicho medio de pago, salvo que su utilización sea expresamente regulada por las autoridades monetarias y financieras competentes en Colombia (Banco de la República y Superintendencia Financiera); en consecuencia, no se aceptaran ni se efectuaran transacciones con activos virtuales hasta tanto exista un marco legal y regulatorio específico que lo habilite.

Cualquier operación relacionada con Activos Virtuales que llegare a presentarse, deberá ser previamente autorizada por la Gerencia General y/o Presidencia y se aplicarán los procesos de Debida Diligencia Intensificada correspondientes, incluyendo su clasificación como contraparte de riesgo alto y los controles adicionales conforme a este manual.

#### **4.4 Procedimientos de Debida Diligencia**

La Debida Diligencia constituye uno de los principales mecanismos de control en el marco del PTEE, orientado a prevenir y mitigar los Riesgos de Corrupción, Soborno y Soborno Transnacional. En Constructora Capital, este proceso se aplica a todas las contrapartes relevantes para la compañía.

El enfoque adoptado es basado en el riesgo, lo cual permite graduar la profundidad de las medidas aplicables según la naturaleza de la relación, la materialidad de las operaciones y el perfil de la contraparte. En este sentido, la Debida Diligencia se desarrolla desde el inicio de la relación contractual o comercial y se mantiene de forma continua durante toda su vigencia, con el

propósito de asegurar que las operaciones y transacciones realizadas sean consistentes con la información disponible y con el perfil de riesgo previamente establecido.

La Debida Diligencia se desarrolla desde el inicio de la relación contractual o comercial y se mantiene de forma continua durante toda su vigencia.

#### 4.4.1 Debida Diligencia General

Antes de establecer relaciones con clientes, proveedores, contratistas o aliados comerciales, la Compañía debe:

- **Identificación:** Obtener y verificar la información básica de identificación de la contraparte (persona natural o jurídica), incluyendo:
  - Nombre o razón social completa
  - Número de identificación (cédula, NIT, pasaporte, etc)
  - Domicilio y datos de contacto
  - Actividad económica principal
  - Representante legal (para personas jurídicas)
  - Beneficiarios finales (cuando aplique)
- **Verificación documental:** Solicitar y validar documentos que acrediten:
  - Existencia y representación legal
  - Certificados de cámara de comercio vigentes
  - Estados financieros (cuando la materialidad lo justifique)
  - Referencias comerciales
- **Consulta en listas y bases de datos:** Verificar la contraparte en:
  - Listas restrictivas nacionales e internacionales (OFAC, ONU, Unión Europea)
  - Listas informativas (PEP, contratistas del Estado - SIGEP)
  - Bases de datos de antecedentes judiciales, disciplinarios y fiscales
  - Sistemas de información pública (Procuraduría, Contraloría, Fiscalía)
  - Fuentes abiertas de información (prensa, página web...)
- **Evaluación de riesgo:** Clasificar a la contraparte según su perfil de riesgo (bajo, medio, alto) utilizando la Matriz de Perfilamiento y Segmentación de Contrapartes, considerando factores como:

- Tipo de contraparte
  - Actividad económica
  - Jurisdicción o país de operación
  - Condición de PEP
  - Beneficiario final
  - Activos Virtuales
- **Aprobación:** Obtener las aprobaciones correspondientes según el nivel de riesgo:
    - Riesgo bajo: Aprobación del área responsable
    - Riesgo medio: Aprobación del líder de área y revisión del Oficial de Cumplimiento
    - Riesgo alto: Aprobación de la Gerencia correspondiente a cada área/proceso previa revisión del oficial de cumplimiento

El Oficial de Cumplimiento, en conjunto con las áreas responsables, realiza un monitoreo continuo para asegurar que las transacciones sean consistentes con la información disponible de la contraparte y su perfil, detectando oportunamente variaciones o alertas que indiquen un posible cambio en su comportamiento que genere variación en su nivel de riesgo.

#### 4.4.2 Debida Diligencia Intensificada

Para contrapartes clasificadas como de alto riesgo, se aplicarán medidas adicionales de Debida Diligencia Intensificada, que incluyen:

- **Verificación reforzada:** Obtención y validación de documentación adicional, incluyendo:
  - Estados financieros auditados.
  - Declaraciones de renta.
  - Soportes documentales que acrediten el origen de los fondos o recursos, cuando desde el área responsable de la contraparte identifique situaciones o novedades que justifiquen su materialidad.
  - Estructura de propiedad detallada.
  - Certificaciones de cumplimiento.
- **Identificación de Beneficiarios Finales:** Verificación exhaustiva de las personas naturales que finalmente controlan o se benefician de la contraparte, aplicando los criterios establecidos en el Capítulo X de la Circular Básica Jurídica.

- **Entrevistas y visitas:** Realización de entrevistas con representantes de la contraparte y, cuando sea posible y justificado, visitas a sus instalaciones.
- **Verificación en fuentes adicionales (clientes):** Consulta en fuentes de información tanto nacional como internacional que permiten tener un conocimiento avanzado a nivel comercial, financiero y en medios (prensa).
- **Monitoreo continuo:** Seguimiento más frecuente de la contraparte durante la relación contractual, con actualizaciones periódicas de la información.
- **Aprobación de alto nivel:** Aprobación obligatoria por parte del nivel jerárquico superior del proceso para contrapartes que sean:
  - Personas Expuestas Políticamente (PEP)
  - Contrapartes con coincidencias en listas restrictivas que hayan sido debidamente justificadas
  - Contrapartes domiciliadas en jurisdicciones de alto riesgo
  - Contratistas con valores contractuales significativos en contratos estatales
  - Contrapartes clasificadas como de riesgo alto en la Matriz de Perfilamiento y Segmentación

#### 4.4.3 Debida Diligencia en Negocios o Transacciones Internacionales:

Cuando la Compañía realice negocios o transacciones internacionales, debe aplicar procedimientos específicos de debida diligencia que incluyen:

- **Verificación de Servidores Públicos Extranjeros:** Identificar si la contraparte es un Servidor Público Extranjero o tiene vínculos con funcionarios de gobiernos extranjeros.
- **Evaluación del país:** Analizar los índices de percepción de corrupción del país donde se realizará la transacción, utilizando fuentes como Transparencia Internacional, el Índice de Percepción de Corrupción del GAFI, y otros organismos internacionales.
- **Verificación regulatoria:** Asegurar el cumplimiento de regulaciones locales e internacionales aplicables a la transacción.
- **Documentación especial:** Mantener registros detallados de:
  - Contratos y documentos relacionados con la transacción
  - Comunicaciones con la contraparte
  - Pagos y transferencias internacionales
  - Justificación comercial de la transacción
- **Conservación prolongada:** Los documentos relacionados con transacciones internacionales deben conservarse por un período mínimo de 10 años, conforme al artículo 28 de la Ley 962 de 2005.

## 4.5 Señales de Alerta

Las señales de alerta constituyen uno de los pilares fundamentales del Sistema de Gestión del Riesgo de C/S/ST, al permitir identificar hechos, situaciones, comportamientos, operaciones, cuantías o circunstancias que se apartan de los parámetros normales de las actividades de la Compañía, sus contrapartes o su sector económico. Estas señales sirven como indicadores tempranos para advertir riesgos y activar los mecanismos de análisis, verificación y, en caso de ser necesario, reporte a las autoridades competentes.

Constructora Capital ha diseñado y documentado en el listado **CSA-001 Señales de Alerta** los principales supuestos que pueden considerarse relevantes, los cuales fueron definidos a partir de la **Matriz de Riesgos**, los resultados del **Perfilamiento y Segmentación de Contrapartes** y las mejores prácticas del sector. Dicho listado ha sido divulgado a todos los empleados, especialmente a los líderes de área, quienes tienen la responsabilidad de aplicarlo y reportar oportunamente cualquier situación detectada.

Para su adecuada gestión, Constructora Capital ha definido una serie de lineamientos operativos que orientan a todas las áreas en la identificación, reporte y análisis de alertas, entre los cuales se destacan:

- **Prohibición de operaciones en efectivo:** cualquier intento de una contraparte de realizar pagos o recibir ingresos en efectivo constituye de inmediato una señal de alerta y debe notificarse al Oficial de Cumplimiento, junto con los detalles de la contraparte, la actividad económica y las circunstancias de la operación. Se excluyen las cajas menores.
- **Validación periódica en listas restrictivas:** las contrapartes activas se verifican periódicamente en listas nacionales e internacionales y bases de datos públicas y privadas (OFAC, ONU, UE, entre otras).
- **Reporte trimestral de líderes de área:** dentro de los tres (3) primeros días hábiles siguientes al trimestre inmediatamente anterior, cada área debe confirmar al Oficial de Cumplimiento si observó o no señales de alerta durante el periodo.
- **Consolidación de información:** el Oficial de Cumplimiento analiza la información transaccional y documental de las contrapartes, comparándola con la segmentación para identificar inconsistencias o comportamientos inusuales.
- **Documentación obligatoria:** Toda señal de alerta reportada debe estar debidamente soportada, como mínimo, con:

- i. Identificación de la contraparte.
  - ii. Descripción breve del hecho o situación detectada.
  - iii. Anexos.
  - iv. Soportes o evidencias que respalden la alerta.
- **Análisis posterior:** el Oficial de Cumplimiento debe determinar si la alerta corresponde a un acto de corrupción, soborno o soborno transnacional que requiere ser reportada a la autoridad competente.

El procedimiento de Reporte y Análisis de Señales de Alerta contempla las siguientes actividades:

1. Recepción del reporte interno mediante los canales de denuncia habilitados.
2. Registro inmediato de la señal de alerta en la base de datos interna del Oficial de Cumplimiento.
3. Validación preliminar de la información y de los soportes recibidos.
4. Análisis detallado por parte del Oficial de Cumplimiento, considerando el contexto, perfil y segmentación de la contraparte.
5. Clasificación del evento, según corresponda:
  - Señal de alerta sin mayor trascendencia (documentada y archivada).
  - Operación inusual con justificación comercial o legal aparente (documentada).
  - Operación inusual sin justificación aparente → gestionada como acto de C/S/ST y reportada a la autoridad competente.
6. Conservación de soportes conforme al artículo 28 de la Ley 962 de 2005 (mínimo 10 años).

Entre los principales supuestos identificados por la Compañía como señales de alerta, se destacan:

- Intento de realizar operaciones con dinero en efectivo.
- Presentación de documentación falsa, inconsistente o difícil de verificar.
- Contrapartes con negativa reiterada a suministrar información o soportes requeridos.
- Movimientos financieros que no guardan relación con la capacidad económica declarada.
- Operaciones con países o jurisdicciones catalogadas de alto riesgo o no cooperantes por el GAFI.
- Relación con Personas Expuestas Políticamente (PEP) sin que se justifique adecuadamente la naturaleza de la operación.

- Operaciones con cuantías significativamente superiores al promedio de la actividad de la contraparte.
- Uso de intermediarios innecesarios para operaciones simples.
- Transacciones frecuentes con empresas de reciente constitución o sin trayectoria verificable.
- Conductas inusuales en reuniones o visitas, como evasión de preguntas sobre origen de fondos o resistencia a entregar información básica.

#### **4.6 Informes Empresariales del programa PTEE**

La implementación y desarrollo del PTEE requiere la presentación periódica de informes empresariales a la Superintendencia de Sociedades y máximo órgano social, los cuales sirven como evidencia de la correcta ejecución y operatividad del sistema:

##### **4.6.1 Informe 75 – SAGRILAFT Y PTEE**

Este informe busca validar la forma en cómo la empresa cumple con los requisitos de la normatividad aplicables en materia de prevención del riesgo C/S/ST.

Para realizar este informe se requiere acceder al aplicativo XBRL Express, por medio del cual se debe realizar el reporte de cada uno de los formularios exigidos por la Superintendencia de Sociedades en dicha plataforma. Una vez se valide exitosamente que toda la información se ha diligenciado correctamente, se procede con la generación del archivo XBRL, el cual posteriormente debe ser cargado a través del sistema SIRFIN.

##### **4.6.2 Informe 58 – Oficiales de Cumplimiento**

Este reporte tiene como propósito registrar la información de los Oficiales de Cumplimiento o de quienes desempeñen este rol en la empresa. Se gestiona a través del aplicativo XBRL Express, siguiendo las directrices establecidas en la Circular Externa 100-00002 de 2025.

Este informe solo se remite a la Superintendencia de Sociedades en caso de nuevos nombramientos o cambios en los Oficiales de Cumplimiento, ya sea en su rol principal o suplente.

##### **4.6.3 Informe de Gestión del Oficial de Cumplimiento**

El Oficial de Cumplimiento debe rendir un informe al menos una vez al año a la Junta Directiva sobre la implementación y seguimiento del sistema PTEE. Este documento debe incluir:

- Evaluación y análisis sobre la eficiencia y efectividad del Sistema, y de ser el caso proponer las oportunidades de mejora respectivas.
- Los resultados del seguimiento y monitoreo a los controles, políticas y procedimientos establecidos dentro del Programa de Riesgos C/S/ST.
- El cumplimiento a los requerimientos establecidos por las entidades de control, en caso de que éstas se hubiesen presentado.
- Hallazgos derivados de las validaciones de debida diligencia, su respectiva gestión y la decisión final frente a estas.
- Entrenamientos, divulgación y/o capacitaciones efectuadas a los empleados y contrapartes en asuntos relacionados con C/S/ST.
- Demás resultados que demuestren la gestión realizada por el Oficial de Cumplimiento durante el periodo del informe.

## **CAPITULO V –DISPOSICIONES FINALES**

### **5.1 Conservación de Documentos**

Constructora Capital garantiza la adecuada conservación de los documentos y registros que respaldan la implementación, operación y seguimiento del Programa de Riesgo de C/S/ST (PTEE).

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 28 de la Ley 962 de 2005 y demás normas aplicables, los documentos deberán conservarse por un término no inferior a diez (10) años, contados a partir de su elaboración o de la finalización de la relación contractual o comercial con la contraparte correspondiente.

Esta obligación aplica a toda la documentación generada en el marco del PTEE, incluyendo, pero sin limitarse a:

- Registros y soportes de los procesos de debida diligencia y debida diligencia intensificada.
- Matrices de riesgo, segmentación y perfilamiento de contrapartes.
- Señales de alerta, reportes internos y externos de actos de corrupción, soborno, soborno transnacional y demás comunicaciones con autoridades.
- Actas de Junta Directiva o máximo órgano social relacionadas con el PTEE.
- Evidencias de capacitaciones, divulgaciones y comunicaciones internas y externas.
- Informes de auditorías internas, externas y de revisoría fiscal vinculados al Programa.

La conservación podrá realizarse en medio físico o digital, siempre que se garantice la integridad, disponibilidad, confiabilidad, oportunidad y

confidencialidad de la información. En todos los casos, se aplicarán medidas de seguridad para evitar su pérdida, alteración o acceso no autorizado.

## **5.2 Actualizaciones del Manual PTEE**

El presente Manual PTEE será objeto de actualización siempre que se identifiquen cambios en la normatividad aplicable, en las políticas internas de la Compañía, en los procedimientos establecidos, o cuando las condiciones del mercado y del negocio lo hagan necesario para asegurar la efectividad del Programa.

Las actualizaciones deberán ser elaboradas bajo la dirección y supervisión del Oficial de Cumplimiento, con el apoyo de la administración de la Compañía, y estarán sujetas a la aprobación formal de la Junta Directiva o, en su defecto, del máximo órgano social.

Cada actualización deberá dejar constancia escrita de la fecha de aprobación, los ajustes realizados y la justificación correspondiente, garantizando la trazabilidad documental del proceso de modificación.

## **5.3 Vigencia del Manual PTEE**

El presente Manual PTEE entra en vigencia a partir de la fecha de su aprobación por parte de la Junta Directiva y permanecerá vigente mientras no sea modificado o reemplazado por una versión posterior.

Su aplicación es de obligatorio cumplimiento para todos los administradores, empleados, clientes, proveedores, contratistas y demás contrapartes vinculadas a la Compañía, quienes deberán ajustarse a las disposiciones aquí establecidas.

## **5.4 Aprobación**

Como constancia del aval y obligatoriedad del presente Manual PTEE, el documento ha sido revisado y aprobado por la Junta Directiva de Constructora Capital, quedando consignado en el acta de reunión correspondiente.