
NUESTRAS POLÍTICAS

CONTENIDO

POLÍTICA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE LAVADO DE ACTIVOS Y FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO	2
POLÍTICA DE PRIVACIDAD	16
POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN	19
POLÍTICA DE SOSTENIBILIDAD	24
POLÍTICA SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL	28
POLÍTICA DE PROVEEDORES.....	30

POLÍTICA SARLAF

POLÍTICA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE LAVADO DE ACTIVOS Y FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO

P-SAR-17
Versión 1

Elaboró: Equipo de Cumplimiento
Revisó: Oficial de Cumplimiento y Gerencia General
Aprobó: Junta Directiva

En Extras S.A. actuamos de manera coherente en nuestro día a día, con transparencia, integridad, honestidad y responsabilidad; es por esto que, con fundamento en la Ley y nuestras Políticas corporativas, el equipo de cumplimiento de la Compañía procede a establecer la Política de Administración del Riesgo de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo, en adelante “La Política”, la cual incluye las directrices y mandamientos de obligatorio cumplimiento para todos los grupos de interés de la Compañía.

1. OBJETIVO

Implementar y poner en práctica lineamientos del Sistema de Administración de Riesgos de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo, en adelante “SARLAFT” para proteger a la Compañía de ser utilizada por personas cuyas fuentes o destinos de fondos involucren actividades ilícitas, como el lavado de activos y la financiación del terrorismo y minimizar los Riesgos asociados.

2. ALCANCE

La Política es de aplicación obligatoria en cada operación y/o transacción que se realice directa o indirectamente en la ejecución del objeto social de la Compañía.

3. DEFINICIONES

3.1 Autocontrol: obligación de cada proceso de la Compañía en cabeza de sus gerentes, administradores y directores de detectar, controlar y gestionar eficazmente los Riesgos relacionados al LA/FT.

3.2 Beneficiario final: es la persona natural que posee o controla a una contraparte y/o en cuyo nombre se realiza una transacción. Incluyendo, también a quienes ejercen el control efectivo final sobre una persona jurídica.

3.3 Control del Riesgo LA/FT: comprende la ejecución de las actividades a su cargo con base en los lineamientos establecidos por la Política, para minimizar el Riesgo LA/FT en las transacciones que realiza la Compañía.

3.4 Contraparte: toda persona natural o jurídica con la que la Compañía tiene relaciones comerciales, laborales o cualquier tipo de vínculo a través de actos o negocios jurídicos. Entre otros, son contrapartes los accionistas, los administradores, los colaboradores, los clientes y los proveedores.

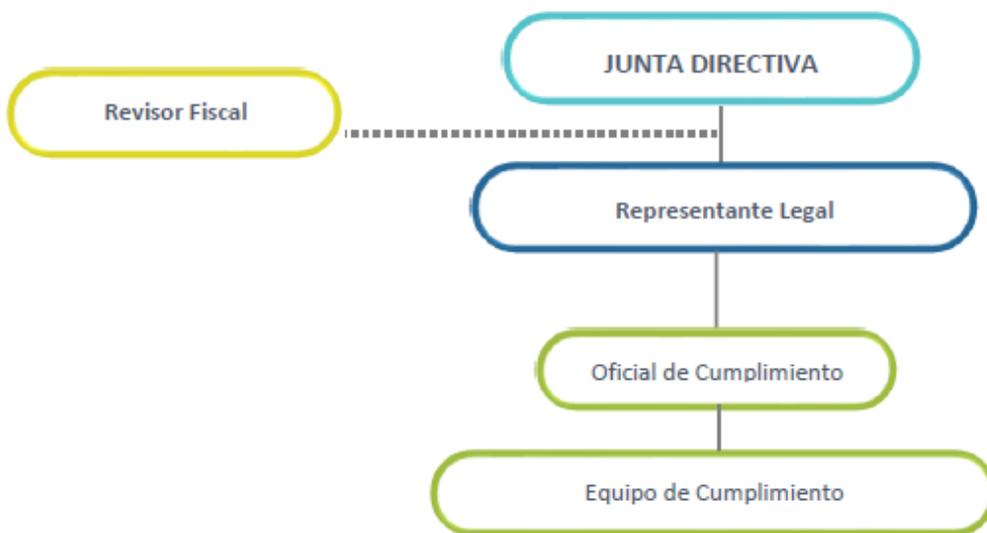
3.5 Debida diligencia: ejecución de las actividades propias de cada colaborador por su cargo y la responsabilidad, con el suficiente cuidado, de tal forma que logre reducir la posibilidad de la materialización de cualquier Riesgo asociado.

3.6 Equipo de Cumplimiento: encargado de dar apoyo a la gestión del Oficial de Cumplimiento.

- 3.7 Evento de Riesgo:** ocurre cuando una contraparte pretende utilizar a la empresa directamente o a través de sus operaciones como instrumento para el lavado de activos y/o canalización de recursos hacia la realización de actividades terroristas, o cuando se pretenda el ocultamiento de activos provenientes de dichas actividades.
- 3.8 Fuentes de Riesgo:** Son los agentes generadores de Riesgo LA/FT en una empresa, que se deben tener en cuenta para identificar las situaciones que puedan generarse en las operaciones, negocios o contratos que realiza la Compañía. Se consideran **fuentes** de Riesgo: **(i) Contraparte:** definido anteriormente; **(ii) Productos:** bienes o servicios que ofrece la Compañía; **(iii) Canales de distribución:** medios que utiliza la empresa para ofrecer y comercializar sus servicios, como por ejemplo establecimientos comerciales, venta puerta a puerta, Internet o por teléfono. **(iv) Jurisdicción territorial:** Zonas geográficas identificadas como expuestas al Riesgo LA/FT en donde el empresario ofrece o compra sus productos.
- 3.9 Listas Vinculantes y/o restrictivas:** Son las listas de personas o entidades asociadas con organizaciones terroristas o actividades delictivas.
- 3.10 Oficial de Cumplimiento:** hace referencia al colaborador de la Compañía, encargado de promover y desarrollar los procedimientos específicos de prevención, actualización y mitigación del Riesgo LA/FT.
- 3.11 Operación inusual:** Es aquella cuya cuantía o características no guarda relación con la actividad económica ordinaria o normal de la Compañía o que, por su monto, por las cantidades transadas o por sus características, no se enmarca dentro del giro ordinario de los negocios o servicios prestados.
- 3.12 Operación intentada:** se configura cuando existe la intención de una persona natural o jurídica de realizar una operación sospechosa, pero no se perfecciona por cuanto quien pretende llevarla a cabo desiste de la misma o porque los controles establecidos o definidos no permitieron realizarla.
- 3.13 Operación sospechosa:** Es aquella que por su número, cantidad o características no se enmarca dentro de los sistemas y prácticas normales de los negocios, de una industria o de un sector determinado y, además, que de acuerdo con los usos y costumbres de la actividad que se trate no ha podido ser razonablemente justificada.
- 3.14 Personas Políticamente expuestas (PEP):** son los individuos que desempeñan funciones públicas destacadas o que, por su cargo, manejan o administran recursos públicos. Esta calidad se extiende hasta dos años después de haber terminado su desempeño en dicha función.
- 3.15 Reportes internos:** Son aquellos que se manejan al interior de la Compañía y pueden ser efectuados por cualquier colaborador o cualquier persona que tenga conocimiento de una posible operación intentada, inusual o sospechosa.
- 3.16 Riesgo LA/FT:** Consiste en la posibilidad de pérdida o daño que puede sufrir la Compañía por su propensión a ser utilizada directa o indirectamente, como instrumento para el lavado de activos, financiación del terrorismo y delitos relacionados, y/o canalización de recursos para la realización de los mismos, o cuando se pretenda el ocultamiento de activos provenientes de dichas actividades.
- 3.17 Riesgo Inherente:** Es el nivel de Riesgo propio de la actividad de la Compañía, sin tener en cuenta el efecto de los controles.

- 3.18 **Riesgo Residual:** Es el nivel resultante del Riesgo después de aplicar los controles.
- 3.19 **Riesgos asociados LA/FT:** son aquellos que se derivan de un evento LA/FT y que pueden afectar a la Compañía y sus grupos de interés.
- 3.20 **Riesgo reputacional:** consiste en el desprestigio, mala imagen, publicidad negativa, cierta o no, respecto de la Compañía y sus prácticas de negocios, que cause pérdida de clientes, disminución de ingresos o generación de procesos judiciales.
- 3.21 **Riesgo legal:** Es la posibilidad de pérdida en que incurre la Compañía al ser sancionada u obligada a indemnizar daños, como resultado del incumplimiento de normas o regulaciones relacionadas con prevención de LA/FT.
- 3.22 **Riesgo operacional:** posibilidad de ser utilizado en actividades de LA/FT por deficiencias, fallas o inadecuaciones, en los procesos de la Compañía.
- 3.23 **Riesgo de contagio:** es la posibilidad de pérdida que la Compañía puede sufrir, directa o indirectamente, por una acción o experiencia de una contraparte vinculado con los delitos de LA/FT.
- 3.24 **Señales de Alerta:** Circunstancias particulares que llaman la atención por sus cuantías, indicadores cuantitativos y cualitativos, razones financieras y demás información, a partir de los cuales se puede inferir oportuna y/o prospectivamente la posible existencia de un hecho o situación que escapa a lo determinado como normal y justifican un mayor análisis

4. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL SISTEMA:



5. FUNCIONES QUE EN MATERIA DE SARLAFT LE HAN SIDO ASIGNADAS A LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL QUE LO SOPORTA:

5.1. Junta Directiva:

- Supervisar y exigir el cumplimiento del SARLAFT.
- Aprobar la Política del SARLAFT, así como sus modificaciones o adiciones.
- Designar al Oficial de Cumplimiento
- Hacer seguimiento a los puntos críticos que contengan los informes presentados por el Oficial de Cumplimiento.
- Identificar operaciones inusuales, sospechosas o intentadas de sus miembros y de los representantes legales.

5.2. Representante Legal:

- Someter a aprobación de la Junta Directiva la Política SARLAFT, así como las modificaciones del mismo.
- Hacer cumplir la Política e instrucciones establecidas, en materia de prevención y control de LA/FT, incluyendo directrices y procedimientos.
- Proveer los recursos tecnológicos, económicos, físicos y humanos necesarios para que el Oficial de cumplimiento y su equipo, pongan en marcha el SARLAFT de manera efectiva.
- Hacer seguimiento a los puntos críticos que contengan los informes que presente el Oficial de Cumplimiento o Revisoría Fiscal

5.3. Oficial de Cumplimiento (Oficial):

- Solamente podrá ser Oficial de Cumplimiento quien sea Gerente, director o Socio.
- Acreditar conocimiento en materia de administración de Riesgos.
- Contar con una buena trayectoria profesional y una hoja de vida intachable.

5.3.1. Funciones del Oficial de Cumplimiento:

- Implementar, monitorear y controlar el SARLAFT en la Compañía
- Reportar semestralmente a la Junta Directiva sobre el funcionamiento del SARLAFT.
- Conocer y tramitar las denuncias presentadas
- Coordinar capacitaciones en SARLAFT
- Velar por la divulgación de la Política a los colaboradores.
- Identificar Riesgos de la operación. Realizar segmentación, identificación, medición y control de los Riesgos LA/FT y crear controles efectivos sobre los Riesgos.
- Reportar las operaciones intentadas y sospechosas a la UIAF e informar al Representante Legal, en caso de presentarse.

- En caso de ausencia de operaciones sospechosas, tendrá que presentar reportes de ausencia de operaciones de forma trimestral.
- Velar por el adecuado archivo de los soportes documentales y demás información relativa a la gestión y prevención del Riesgo LA/FT.

5.3.2. Inhabilidades e incompatibilidades del Oficial de cumplimiento:

- Cuando la operación sospechosa o señal de alerta se produce o tiene relación con el proceso o Gerencia a cargo del Oficial.
- La operación sospechosa o señal de alerta se produce o tiene relación con una contraparte a la que estuvo vinculado directa o indirectamente el Oficial durante el último año calendario.
- Cuando se demuestra que el Oficial no cumplió con sus funciones u obligaciones establecidas en la presente Política y/o en la Ley.
- Las demás que determine la Junta Directiva.

En caso de presentarse una de los supuestos anteriores, asume la competencia directamente la Gerencia General.

Si el Oficial se encuentra en una situación que compromete su independencia y objetividad, deberá reportar tal situación al representante legal y alejarse de cualquier decisión o informe que se elabore en la Compañía con respecto al particular.

5.4. Equipo de Cumplimiento

- Soporte y acompañamiento en todas las funciones del Oficial de Cumplimiento.
- Proyectar la Política, las modificaciones y presentar las propuestas que considere convenientes para el correcto funcionamiento del SARLAFT.
- Realizar capacitaciones y comunicaciones relacionadas al SARLAFT
- Realizar una revisión anual, en la que se incluya la verificación del correcto funcionamiento y aplicación de las directrices del SARLAFT.
- Reportar al Oficial de Cumplimiento sobre los resultados del Monitoreo de SARLAFT.
- Hacer verificación masiva de listas restrictivas de clientes y proveedores de la Compañía cada año.

5.5. Unidades de Negocio, Negociaciones Corporativas y Compras e Inventarios

- En etapa previa a la negociación, las personas encargadas de abordar y hacer estudio del mercado para ofrecer o contratar servicios, son responsables de hacer una debida diligencia en cuanto al conocimiento o identificación de quien haya considerado abordar para iniciar una posible relación comercial.
- Ejecutar los procedimientos y controles que definan la Compañía para el Conocimiento del Cliente y/o proveedor, según corresponda.

- Recopilar y validar la información suministrada por el cliente o proveedor, según el caso, para verificar que la misma esté completa y cumple con las Políticas establecidas por la Compañía.
- Hacer cumplir que, los recaudos de efectivo por parte de los colaboradores debido a la naturaleza del servicio que se presta, no sean superiores a \$10.000.000.
- Previo a la negociación con un cliente o proveedor, el comercial o personal encargado del mismo, deberá validar los siguientes criterios de ingreso, relacionados al cumplimiento de prevención LA/FT: (i) Revisión de tiempo de constitución y capital; (ii) Validación de listas restrictivas de la sociedad. En caso de presentarse alguna señal de alerta o reporte positivo, se reportará al equipo de cumplimiento.
- Asegurar que el proceso de Gestión Contable y Tributaria cuente con la información requerida de cada Cliente o Proveedor, para su creación e ingreso, según corresponda.
- En el cierre de la negociación, previo a solicitar la creación del cliente al proceso de contabilidad, debe diligenciarse el Formato Único de Conocimiento. Sin este documento no se procederá con el ingreso del cliente o proveedor.
- Actualización de la información de los clientes, proveedores, colaboradores cada año, según corresponda.

5.6. Gerencia de Gestión Humana y Gerencia de Aprovechamiento del Recurso

- Los procesos de Selección de Talentos y de Atracción, Selección y Bienestar, son responsables, respecto de los candidatos elegidos, de consultar en listas restrictivas, así como también de sus antecedentes penales de los candidatos. En caso de presentarse una novedad en el reporte de las consultas mencionadas, se reportará al Equipo de Cumplimiento.
- La Gerencia de Gestión Humana debe garantizar una validación anual de listas restrictivas de todos los colaboradores activos.
- El proceso de formación y desarrollo debe estructurar y desarrollar en coordinación con el Oficial de Cumplimiento, programas de capacitación y entrenamiento sobre SARLAFT.
- El proceso de Compras e Inventarios debe cumplir con lo establecido en el punto 5.5.

5.7. Gerencia Financiera:

- En la etapa de ingreso y creación del cliente o proveedor, el proceso de Gestión contable y Tributaria debe solicitar el certificado de consulta en listas restrictivas, el formato único de conocimiento y los demás establecidos por la Compañía.
- Para habilitar la creación de un cliente o proveedor en la Compañía, el proceso de Gestión contable y Tributaria está obligado a validar las listas restrictivas y en caso de presentarse reporte positivo debe escalarlo al Oficial de Cumplimiento.

- El proceso de Ciclo de Efectivo debe vigilar el cumplimiento de las Políticas de manejo de efectivo, en los siguientes casos:
 - a) Pagos en efectivo de clientes que sean iguales o superiores a \$10.000.000, que cuenten con el formato de declaración de origen de fondos diligenciado por el cliente.
 - b) En caso de recaudo de efectivo por parte de los colaboradores debido a la naturaleza del servicio que se presta, no están autorizados a recibir una suma superior a \$10.000.000.
- En el giro de recursos a terceros diferentes a quienes han hecho negociaciones con la Compañía, previo a la transacción, el proceso de Ciclo de Efectivo debe validar en listas restrictivas a estas sociedades y/o beneficiarios finales de las mismas.
- En caso de generarse un reporte positivo en la consulta, deberá informarse al solicitante del pago, sobre la imposibilidad de realizar la transacción.
- El proceso de gestión contable y tributaria debe manejar y cuidar el archivo digital, relacionado a la creación en el sistema de Clientes, Proveedores y Colaboradores.

5.8. Gerencia de Alineación Organizacional

- El proceso de comunicaciones debe (i) Apoyar la divulgación de temas relacionados con LA/FT; (ii) Identificar señales de alerta en medios de comunicación, redes sociales, entre otros, que puedan dar indicio a una posible exposición de Riesgos LA/FT de la Compañía; (iii) Reportar cualquier novedad encontrada al Oficial o al equipo de Cumplimiento.
- El Proceso de Negociaciones Corporativas debe cumplir con lo establecido en el punto 5.5.
- El proceso de Infraestructura Tecnológica debe apoyar al Oficial de Cumplimiento en el manejo y cuidado del archivo digital de los soportes relativos a la gestión y prevención del Riesgo LA/FT.

5.9. Gerencia Jurídica

- Apoyar y asesorar en los asuntos que requiera el Oficial de Cumplimiento en el desarrollo de sus actividades definidas para el funcionamiento del SARLAFT.
- Orientar y asesorar jurídicamente en las respuestas solicitadas por los Organismos de Control en materia de Riesgo de LA/FT.
- Definir e implementar estrategias que permitan detectar con la debida oportunidad los cambios y/o modificaciones en la participación de los socios de la Compañía (porcentaje de participación igual o superior al 5%), y mantener actualizada la información de esta contraparte.
- Verificar en el momento de su vinculación y anualmente en listas restrictivas, a los accionistas, los miembros de Junta Directiva y los representantes legales.

6. OBLIGACIONES GENERALES

- Para el pago de un proveedor, relacionado a legalización de anticipos y cajas menores, que no esté previamente creado por la Compañía aplican las siguientes estipulaciones: (i) El colaborador debe limitarse a realizar un pago no mayor a un millón de pesos, siendo este un “pago urgente”, debidamente sustentado por escrito; (ii) Si el valor se encuentra entre un millón de pesos y diez millones de pesos, deberá solicitar autorización del subgerente, gerente del Negocio o jefe directo, quien la otorgará previa consulta en listas restrictivas del proveedor a quien se le realizará el pago.
- Definir, identificar y reportar señales de alerta al Oficial de Cumplimiento.
- Apoyar en la estructuración y mantenimiento de la matriz de Riesgos LA/FT, incluyendo definiciones de Riesgos, segmentación de las contrapartes para determinar su nivel de Riesgo, señales de alerta, controles, entre otros.
- Realizar seguimiento a las operaciones de los clientes, proveedores y/o colaboradores y reportar operaciones inusuales, sospechosas e intentadas al Oficial de cumplimiento.
- Desarrollar e implementar los mecanismos tendientes a garantizar el conocimiento del colaborador en materia de SARLAFT con el debido seguimiento y reporte al Oficial de Cumplimiento de las operaciones inusuales, intentadas y sospechosas.
- Realizar control y monitoreo en los diferentes campos de ejecución de cada Gerencia, a efectos de detectar situaciones que expongan a la Compañía a cualquier Riesgo relacionado con delitos de LA/FT.
- Generar y entregar toda la información relevante solicitada por el Oficial del Cumplimiento para facilitar el monitoreo a transacciones de clientes, proveedores y colaboradores.
- Apoyar con la realización de monitoreos semestralmente en cumplimiento de esta Política. Para el efecto, cada Gerencia debe presentar un informe anual al equipo de Cumplimiento, sobre los hallazgos encontrados o en su defecto certificado de ausencia de operaciones sospechosas.
- El colaborador, el cliente, el proveedor o cualquier persona vinculada directa o indirectamente, que observe una presunta violación o Riesgo potencial a cualquiera de las disposiciones contenidas en la Política del SARLAFT, debe reportar de inmediato al Oficial o al Equipo de Cumplimiento.

7. SEÑALES DE ALERTA

Deben tenerse en cuenta por parte de todos los colaboradores, al momento de realizar cualquiera de las operaciones autorizadas por la Compañía. Su detección se genera con base en la operación y el curso ordinario de cada actividad ejecutada.

7.1. Generales - aplican para todas las Contrapartes.

- Se muestran renuentes o molestos cuando se les solicita una adecuada identificación o el diligenciamiento de los formatos del SARLAFT.
- Pretenden que los pagos de los honorarios, utilidades, contraprestaciones de servicios se les realice en efectivo o en cuenta o a nombre diferente a la registrada por el titular.

- Sus gastos, inversiones, solicitudes de servicios no corresponden al perfil económico, capital registrado u objeto social.
- Solicitud de registro en las bases de datos con un nombre distinto al acreditado en su identificación, ya sea cédula de ciudadanía o extranjería o certificado de existencia y representación.
- Solicitud de prestación de servicios a nombre de persona o negocio diferente del contratista.
- Relación con bienes de presunto origen ilícito.
- Suministra información o documentos falsos, de difícil verificación o insuficiente.
- Uso de empresas aparentemente de fachada.
- Amenazan o intentan sobornar al colaborador de la empresa con el fin de que acepte información incompleta, falsa o para que no diligencie el formulario de registro de información.
- La persona trata de colocar un dedo diferente del índice derecho, en los documentos que requieren la huella digital.
- Personas que, siendo de conocimiento público, realicen transacciones o estén vinculados con personas relacionadas en listas restrictivas nacionales e internacionales.
- No es conocido en el número telefónico indicado en la orden de compra, factura o propuesta económica.
- Cuando la persona que se molesta y hace un reclamo es diferente del cliente, proveedor o contratante.
- Tienen nuevos Socios o Accionistas, quienes las adquirieron en dificultades económicas; cambian su naturaleza y presentan en corto lapso utilidades desbordadas.
- Han sido constituidas con bajos capitales, recibiendo poco después grandes sumas de inversión, principalmente extranjera.
- Realizan grandes inversiones no obstante haber sido creadas muy recientemente.
- Actúan a nombre de terceros intentando ocultar la identidad de quien efectivamente es beneficiario de la negociación.
- Fraccionan transacciones o realizan múltiples operaciones en efectivo
- Son personas ajenas a la entidad quienes tienen firma registrada para el manejo financiero.
- Realizan transferencias múltiples de grandes cantidades de dinero a otras ciudades o países y dirigidas a diferentes clientes.
- Cambian frecuentemente sus datos, dirección, teléfono, ocupación, etc.
- En la verificación de listas restrictivas, se genera una novedad de reporte en estas.
- Definen su actividad económica como “independiente” y manejan grandes cantidades de dinero.
- Compran y pagan en efectivo en cantidades superiores a \$10.000.000.
- Intentan realizar operaciones con dinero falso.
- Diligencian los formularios o formatos con letra ilegible o amañada.
- Solicitan que se les exonere procedimientos de control.
- Exigen ser atendidos o manifiestan marcada preferencia por un colaborador específico de la empresa.

- Ofrecen productos o servicios por precios por debajo de los costos normales del mercado, o de compra más elevados, en proporción absurda.
- Autorización a terceros que no tienen relación directa con la Compañía para tramitar las operaciones.
- El cliente solicita específicamente la inmediata ejecución de una compra, sin importarle el precio al que se ejecutará.
- Que la operación o algunas características comerciales del cliente, accionista, miembro de Junta directiva, proveedor o colaborador responda a tipologías incluidas en el Código Penal Colombiano.

7.2. Señales de alerta – Colaboradores

- Tramitan frecuentemente operaciones con excepciones, evaden los controles internos o de aprobación establecidos, o ayuda en transacciones de clientes, proveedores, accionistas, miembros de Junta Directiva, entre otros, con identidad desconocida.
- Tienen un estilo de vida que no corresponde con el monto de su salario.
- Impiden que otros compañeros de trabajo atiendan a determinados clientes.
- Aparecen ellos o familiares y conocidos en las listas restrictivas.

8. SITUACIONES DE RIESGO LA/FT:

- Ingreso de nuevos Accionistas.
- Operaciones societarias entre Accionistas.
- Compras a proveedores.
- Nombramiento de miembros de Junta Directiva, o de la Gerente y/o Representante Legal.
- Cualquier tipo de transacción comercial con un cliente nacional o extranjero.
- Operaciones financieras de cualquier tipo con terceros.
- Contrataciones laborales
- Otras contrataciones
- Entre otras

9. METODOLOGÍA PARA IDENTIFICAR CAUSAS DE UN EVENTO LA/FT

Para identificar la causa raíz o causa principal de un evento de Riesgo, se debe utilizar la metodología de “Los cinco (5) ¿Porqués?”, relacionada en [Efigenia>procesos>procesos de gestión>P14>Herramienta análisis de causas 5 por qué.](#)

Al aplicar esta metodología encontraremos dos tipos de causas, las primarias y la causa final o causa raíz. De esta manera, podremos proponer controles para minimizar el impacto o la cantidad de veces que se pueda presentar al futuro.

10. CONOCIMIENTO DEL CLIENTE O PROVEEDOR

Etapa previa, negociación o selección. El proceso responsable del ingreso del cliente o proveedor debe:

- Realizar la prospectación de Clientes o Proveedores, en cuanto a la relación de capital, tiempo en el mercado y actividades que realiza respecto a sus productos y /o servicios.
- Verificar el número de identificación (cédula o NIT) en listas restrictivas.

Etapa de Negociación.

- El proceso de Contratos debe establecer condiciones claras respecto al sistema de SARLAFT en el contenido del contrato.
- El proceso responsable del ingreso del cliente o proveedor, debe adjuntar a la solicitud de revisión de contratos el soporte de verificación en listas restrictivas.

Etapa de contratación

- El proceso responsable del ingreso del cliente o proveedor, debe solicitar el diligenciamiento del “Formato Único de Conocimiento”, además de los documentos requeridos para su creación y entregarlo al proceso de Gestión contable y Tributaria.
- El proceso de Gestión contable y Tributaria, a través de la persona encargada de generar el ingreso del cliente o proveedor, debe realizar consulta en listas restrictivas a través de la herramienta otorgada por la Compañía.
- En caso de no generarse una novedad o reporte de vinculación en alguna lista restrictiva del consultado, procede a la creación del mismo, si cumple con los demás requisitos establecidos.
- Si el sistema arroja un reporte positivo o cualquier tipo de vinculación del consultado (cliente /proveedor), proceso de Gestión contable y Tributaria, a través de la persona encargada, deberá informar inmediatamente al Oficial o al equipo de Cumplimiento, suspendiendo la creación o ingreso del mismo hasta nueva orden.
- El Oficial en compañía de su equipo de cumplimiento, deberá verificar el tipo de reporte. Una vez hecha esta verificación emitirá un pronunciamiento definitivo en el que indicará si procede o no el ingreso o creación del cliente /proveedor.
- El límite de decisión del equipo de cumplimiento se basa en que, en caso de reporte en listas restrictivas por LA/FT, no es procedente la vinculación, pero si el reporte es por causa distinta, debe incluirlo en el pronunciamiento y emitir una justificación de aprobación.

Actualización

- Desde el 01 de enero hasta el 31 de marzo, cada proceso encargado de administrar el cliente o proveedor, según corresponda, deben solicitar a todos los activos, el diligenciamiento del formato único de conocimiento, el cual deberán entregar en físico al proceso de contratos y enviar el digital a la Dirección de contabilidad y al equipo de cumplimiento.

P-SAR-17
Versión 1

Elaboró: Equipo de Cumplimiento
Revisó: Oficial de Cumplimiento y Gerencia General
Aprobó: Junta Directiva

- En el mes de abril de cada año, el equipo de cumplimiento debe verificar que, todos los clientes y proveedores activos cuenten con el formato único de conocimiento y a través de este realizar actualización o revisión masiva de todos y cada uno de ellos, respecto al SARLAFT.

11. REPORTE DE OPERACIONES

- 11.1. Los reportes deben hacerse de manera confidencial, involucrando solo a las personas que sean necesarias, definiendo la prioridad de atención, de acuerdo a las siguientes:
 - a. La ocurrencia o materialización del Riesgo es inminente, puede generarse en un lapso de tiempo de menos de 48 horas: urgente.
 - b. La ocurrencia o materialización del Riesgo es posible: media.
 - c. La ocurrencia o materialización del Riesgo es probable: baja.
- 11.2. Indicar si se solicitó actualización de datos o aclaración sobre los hechos respectivos, e informar el modo en que se hizo (escrita, verbal, otros).
- 11.3. Finalmente, deben relacionarse los soportes con los que cuente el reportante.
- 11.4. Una vez validados los puntos necesarios para reportar una operación sospechosa, debe ingresar a intranet/compliance/Reportes o www.extras.com.co/compliance/SARLAFT/reporte descargar, diligenciar el formulario y enviar al correo reporteLAFT@extras.com.co
- 11.5. El equipo de Cumplimiento dará trámite al reporte e informará al denunciante, en caso de ser necesario la ampliación de los hechos. De lo contrario, el reportante no recibirá comunicación adicional o diferente.
- 11.6. El Oficial de Cumplimiento verificará los elementos del reporte y en caso comprobarse operación sospechosa, pondrá el caso de manera inmediata a disposición de las autoridades correspondientes, para que asuman conocimiento del caso y tomen las medidas previstas en la Ley.
- 11.7. Lo anterior, sin perjuicio de las sanciones disciplinarias, comerciales y/o estatutarias a que hubiere lugar. En caso de que no se llegará a comprobar de manera fehaciente la realización de una conducta violatoria de la Ley, se procederá con el archivo del caso.

12. SOPORTE

Para obtener soporte sobre la presente Política y los reportes correspondientes, usted cuenta con los siguientes correos electrónico reporteLAFT@extras.com.co

13. SANCIONES

La conducta irresponsable, permisiva, negligente u omisiva en el desarrollo comercial y operacional de la Compañía, que viole el Código de Ética, la Política SARLAFT, el Reglamento Interno de Trabajo y demás disposiciones legales y corporativas, acarreará las siguientes sanciones:

- 13.1.** La terminación del contrato de Trabajo por justa causa, aplicando el procedimiento del Reglamento Interno de Trabajo
- 13.2.** La terminación inmediata del contrato comercial con el cliente o proveedor sin lugar a indemnización.
- 13.3.** Las respectivas denuncias o demandas por cualquier causa imputable al colaborador, cliente o proveedor.
- 13.4.** Las denominadas como graves en el Reglamento interno de Trabajo, en los contratos comerciales, laborales y otros documentos.

Esta política ha sido aprobada por la Junta Directiva en el mes de enero de 2020.

POLÍTICA DE PRIVACIDAD

POLÍTICA DE PRIVACIDAD

La presente Política de Privacidad es la segunda versión determinada por la empresa EXTRAS S.A., (en adelante EXTRAS), sociedad domiciliada en la Avenida 5 N No. 23 AN -35 de la ciudad de Cali y se hace extensiva a todas sus dependencias y unidades de negocio ubicadas en Colombia y las que se establezcan con posterioridad a la expedición de esta política.

Por lo tanto, se comunica a los grupos de interés con los cuales se relaciona la Política de Privacidad que ha sido adoptada en su versión 2.0 para dar cumplimiento a lo dispuesto en el régimen legal vigente contenido en las Leyes Estatutarias 1581 de 2012 sobre Protección de Datos Personales y 1266 de 2008 sobre Habeas Data Financiero en lo pertinente.

EXTRAS en cumplimiento de las facultades estatutarias y legales trata datos personales de sus grupos de interés en ejecución de su objeto social. Lo anterior sin perjuicio de los tratamientos de datos personales vinculados a otros fines coligados con el objeto social de la empresa.

Los datos personales en custodia de EXTRAS, en su condición de Responsable y/o Encargado según el caso, serán tratados cumpliendo los principios y regulaciones previstas en las leyes colombianas y las buenas prácticas aplicables al régimen de protección de datos personales. Así mismo, cumpliendo las normas vigentes, se informa que los datos personales podrán ser tratados directamente y/o a través de terceros, en condición de encargados del tratamiento de datos, en centros de datos ubicados dentro o fuera de Colombia, en territorios como Estados Unidos, Europa, Latinoamérica u otras regiones.

En consecuencia, serán tratados conforme las siguientes finalidades de carácter general:

- Cumplir con las obligaciones y/o compromisos derivados de las relaciones, contractuales o no, existentes con sus grupos de interés.
- Gestionar las relaciones jurídicas, comerciales o no, originadas en la adquisición de productos y/o servicios laborales y comerciales, sin perjuicio de otros servicios para los cuales esté habilitada por los estatutos y la ley.
- Dar cumplimiento a las obligaciones legales y contractuales que involucren datos personales de sus grupos de interés, sin limitarse a los propios de colaboradores, clientes, proveedores y beneficiarios.
- En el marco del interés legítimo conforme las excepciones de la ley de protección de datos.
- Comunicar a sus grupos de interés, a través de canales tradicionales y/o virtuales, información comercial relacionada con la oferta de productos, servicios, eventos, programas, publicaciones, actualidad del sector, información empresarial, entre otra relacionada o conexas con su capacidad estatutaria, contractual y/o legal, sea que se realice de manera directa o no.
- Suministrar información a las autoridades y/o cooperar con estas cuando sea requerida para tal finalidad.
- Gestionar la seguridad de las personas, bienes y activos de información en custodia de la organización.

- Desplegar hacia sus grupos de interés actividades de responsabilidad social empresarial.
- Administrar la relación comercial y relacionamiento con los grupos de interés.
- Gestionar el crédito, cartera y cobranza originada en las relaciones contractuales de orden crediticio con terceros deudores.
- Gestionar los riesgos originados en la celebración de los contratos con terceros, a efectos de prevenir daños económicos propios o a terceros.
- Cumplir con las regulaciones del sector expedidas por las autoridades competentes.

En cada servicio que presta esta organización, y acorde con los datos personales recolectados y tratamiento a realizar, en el respectivo aviso de privacidad se informarán de forma previa las finalidades particulares; nombre o razón social y datos de contacto del Responsable o Encargado del tratamiento, si el tratamiento se efectuará por un encargado, caso en el que tal encargado estará bajo la dirección de EXTRAS; los derechos que le asisten al titular y los mecanismos dispuestos por esta organización para dar a conocer la Política de Privacidad.

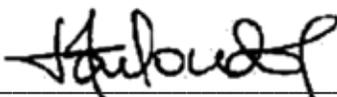
Cualquier persona que haga parte de uno de los grupos de interés, en su condición de titular o legítimamente autorizado, en relación con tratamiento de sus datos personales tiene derecho a:

- Ejercer su derecho de Habeas Data consistente en conocer, actualizar, rectificar su información de carácter personal. También podrá oponerse y cancelar sus datos e información personal en aquellos casos en que proceda.
- Evidenciar la existencia del consentimiento otorgado, salvo que exista autorización legal para el tratamiento o el mismo se realice en el marco de un contrato.
- Ejercer las acciones que la ley reconoce en materia de protección de datos personales y habeas data.

Para el ejercicio del Habeas Data, el titular del dato personal o quien demuestre un legítimo interés conforme lo señalado en la normatividad vigente, podrá hacerlo a través del siguiente correo electrónico: protecciondatoextra@Extras.com.co. Quien ejerza el habeas data deberá suministrar con precisión los datos de contacto solicitados para efecto de tramitar, atender y responder su solicitud y desplegar las cargas para el ejercicio de sus derechos.

Recibida la solicitud de ejercicio de Habeas Data, EXTRAS dará respuesta en los términos de ley.

Esta política que reemplaza la anterior, ha sido aprobada por la Gerencia de EXTRAS, 02 de julio de 2020.



Marcela Londoño Estrada
Representante Legal Extras
Santiago de Cali, 02 de julio de 2020

POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN

POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN

1. OBJETIVO

La presente política tiene la finalidad de evitar cualquier tipo de corrupción, soborno o fraude en la ejecución de las actividades y transacciones que la compañía realice a través de sus empleados y/u otras personas o entidades que actúen en nombre de **EXTRAS S.A.** con cualquier entidad de naturaleza pública, privada o mixta, bien sea de carácter nacional o internacional, convirtiéndose de obligatorio cumplimiento para todos los grupos de interés y formando parte del principio corporativo “Actuamos de manera Integra” definido en el Código de Ética y marco de cultura de Extras S.A.

El Comité de Ética es el órgano encargado de aprobar, custodiar, gestionar y garantizar el cumplimiento de la presente política, debiendo tomar las acciones legales y administrativas correspondientes en los casos en los que sea necesario.

2. ALCANCE

Esta política aplica para clientes, proveedores, colaboradores, comunidad, gobierno, gremios y sus funcionarios y en general para todas las personas naturales o jurídicas que directa o indirectamente sostengan cualquier tipo de relación con **Extras S.A.**, incluyendo aliados estratégicos nacionales e internacionales.

3. DEFINICIONES

- 3.1 Corrupción:** Abuso del poder delegado para beneficio propio o de un tercero. Incluye soborno, fraude, apropiación indebida u otras formas de desviación de recursos, pero no es limitado a ello. La corrupción también puede ocurrir en los casos de extorsión, tráfico de influencias, uso indebido de información privilegiada para fines personales y la compra y venta de las decisiones judiciales, entre varias otras prácticas. Aplica en ambas vías, tanto para el que realiza la acción, como para quien la recibe.
- 3.2 Soborno:** Dar, ofrecer, prometer, solicitar o recibir incentivos como dinero, regalos, entre otros, como contraprestación de un favor, beneficio o ventaja indebida en la ejecución de las funciones asignadas al cargo que desempeña.
- 3.3 Contribución política:** Ofrecer o dar un aporte económico, directa o indirectamente a un candidato, partido o comité político.
- 3.4 Incentivo:** Cualquier bien o servicio que se prometa, entregue, acuerde, solicite, acepte o reciba a cambio de una ventaja o beneficio ilegal o indebido.
- 3.5 Clases de incentivos:** Regalos, préstamos, honorarios, viajes u otras ventajas.
- 3.6 Regalos / prestamos / contribuciones:** cualquier objeto o servicio de valor, sin importar la forma de entrega o transacción.
- 3.7 Fraude:** Engaño económico con la intención de conseguir un beneficio, y con el cual alguien queda perjudicado.
- 3.8 Conflicto de interés:** Situación en la que se puede encontrar un administrador o un socio, cuando no puede satisfacer simultáneamente el interés de la compañía y el interés propio o de un tercero que se relacione con él.

- 3.9. Función pública:** Toda actividad temporal o permanente, remunerada u honoraria, realizada por una persona natural en nombre del Estado o al servicio del Estado o de sus entidades, en cualquiera de sus niveles jerárquicos.
- 3.10. Funcionario público", "Oficial Gubernamental" o "Servidor público":** Cualquier funcionario o empleado del Estado o de sus entidades, incluidos los que han sido seleccionados, designados o electos para desempeñar actividades o funciones en nombre del Estado o al servicio del Estado, en todos sus niveles jerárquicos [1].
- 3.11. Entidad gubernamental:** Institución pública cuya administración está a cargo del gobierno. Su finalidad es la función administrativa y gestión del estado.
- 3.12. Grupos de interés:** Colaboradores, clientes, proveedores, comunidad, gobierno, entre otros.

Extras S.A. no acepta ninguna violación a la política anti corrupción, cualquier acto que pueda poner en riesgo su aplicación o que transgreda alguna de las siguientes disposiciones, no importa el motivo, estará sujeto a la acción disciplinaria, legal o administrativa correspondiente.

4. DISPOSICIONES

- 4.1.** El ejercicio de cualquier actividad o función de todos los sujetos a quienes aplica la presente política deben hacerse en cumplimiento de los principios corporativos y en especial el de “Actuamos de manera Integra” definido en el Código de Ética y el marco de cultura de Extras S.A.
- 4.2.** Los negocios, trámites laborales y/o administrativos o de otra naturaleza deben llevarse a cabo por el proceso natural de los mismos, sin incidir positiva o negativamente en ellos a través de actos corruptos.
- 4.3.** Todas las personas y empresas relacionadas con la compañía deben dar un trato justo y equilibrado a los clientes, proveedores, competidores y empleados de las mismas.
- 4.4.** Está prohibida toda clase de soborno. Ningún colaborador, persona o empresa aliada, en calidad de cliente o proveedor o funcionario del gobierno, podrá recibir u ofrecer cualquier tipo de incentivo como contraprestación de un favor, beneficio o ventaja indebida, así como tampoco para retrasar, entorpecer o afectar cualquier transacción o negociación propia y/o de terceros.
- 4.5.** Quedan prohibidas las contribuciones políticas de cualquier clase.
- 4.6.** No es permitido pagar por gastos de viaje o dar tarifas de vuelo, o cualquier otro tipo de incentivo a los funcionarios públicos o miembros de cualquier entidad gubernamental relacionados directa o indirectamente con esta.
- 4.7.** Bajo ninguna circunstancia será aceptable ofrecer regalos o incurrir en ningún gasto en la expectativa de recibir algo a cambio.
- 4.8.** Se prohíbe ejecutar cualquier acción fraudulenta en la ejecución de los negocios de la compañía, frente al cliente y respecto a las actividades diarias internas.
- 4.9.** Está estrictamente prohibido guardar silencio ante cualquier conducta o irregularidad que viole lo establecido en esta política, los principios y preceptos normativos y legales.

[1] Ley 412 de 1997

- 4.10. Los libros relacionados con las finanzas y la contabilidad de la compañía deben diligenciarse adecuadamente, sin engaños, documentos falsos o datos erróneos.
- 4.11. Es responsabilidad de todos los grupos de interés el cumplimiento estricto de la presente política, así como el oportuno reporte de cualquier conducta que pueda transgredirla.
- 4.12. El Comité de Ética es el responsable de velar por el cumplimiento, explicar y divulgar la política a todos los grupos de interés.
- 4.13. El Comité de Ética es el canal idóneo de reporte sobre cualquier conducta que atente contra esta política y es el responsable de llevar a cabo el trámite sobre cualquier queja o denuncia que se presente.
- 4.14. La Gerencia de Alineación Organizacional debe incorporar esta responsabilidad en sus programas de control, a través de su implementación en auditorías u otros métodos.
- 4.15. Cada Gerencia Corporativa o de Unidades de Negocio tienen la responsabilidad de identificar riesgos, concientizar a los colaboradores o a sus equipos sobre el íntegro actuar en el desarrollo de sus actividades y también el deber de reportar cualquier falla o violación a esta política al Comité de Ética y en cumplimiento del Código de Ética.
- 4.16. La compañía no debe contratar con personas o empresas que puedan representar riesgos de violación a esta política, a la legislación vigente y/o convenios aplicables.
- 4.17. La política permite únicamente las siguientes excepciones:
 - a) **REGALOS O DETALLES:** Regalos o detalles de poco valor que se entreguen o se reciban en el desarrollo normal de las transacciones comerciales y razón a la costumbre comercial, los cuales no podrán incluir ningún bien preciado para quien lo recibe o que pueda llegar a enriquecer su patrimonio.
 - b) **GASTOS:** Gastos por concepto de desplazamiento, alojamiento y alimentación con el objeto única y exclusivamente de una invitación de relacionamiento comercial o de marketing, siempre que se ajusten a las limitaciones de esta Política y a las leyes y costumbres mercantiles;
 - c) **OBSEQUIOS DE CLIENTES/PROVEEDORES:** Los obsequios o promociones entregados por una empresa cliente/proveedor que estén directamente relacionados con su línea de producción o comercialización, su core business, o su objeto social, siempre y cuando estos no sean en cantidad significativa ni de alto valor. Si tienen un valor considerable deben tener aprobación del Comité de Ética.
 - d) **OTROS:** Cualquier otro rubro que no se encuentre descrito en la presente política y que sea autorizado previamente por el Comité de Ética. Si no se cuenta con la autorización del Comité de Ética y no corresponde a lo permitido en la presente política se entenderá que es prohibido para todos los casos.

PARAGRAFO: Se permite la entrega de artículos con el logotipo de Extras S.A. (como juegos de lápiz y bolígrafo, camisetas, gorras y otros artículos similares) a clientes, proveedores y/o funcionarios públicos, como regalos modestos en el curso de las operaciones comerciales normales, siempre y cuando:

- El valor de dichos regalos no exceda el valor de tres salarios mínimos legales diarios;
- Solamente puede entregarse uno de dichos regalos a un funcionario del estado dentro del mismo año natural.

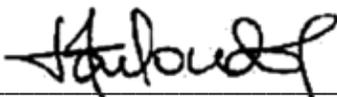
No está prohibido aceptar u ofrecer regalos que no supere el valor de seis salarios mínimos legales diarios y que se entreguen o reciban en curso normal de los negocios y/u operaciones comerciales, siempre que no exista intención de recibir algo a cambio.

Extras S.A. permite aceptar o incurrir en gastos razonables y proporcionados que no excedan el valor de un salario mínimo legal mensual vigente por concepto de invitaciones a restaurantes y demás eventos relacionados con el marketing y asuntos comerciales de la compañía, para lo que deberá obtener autorización de la gerencia financiera y el Comité de Ética, respetando y cumpliendo el mandato de la presente política.

- 4.18.** Cualquier transacción realizada debe legalizarse, de acuerdo al proceso establecido en la compañía.
- 4.19.** Cualquier violación cometida por un colaborador, directa o indirectamente, a esta política se considerará falta grave y justa causa para la terminación de contrato de trabajo, además de la respectiva denuncia ante las autoridades competentes de acuerdo con la legislación aplicable.
- 4.20.** Si la violación y/o conducta inapropiada es cometida por un cliente, proveedor o sus colaboradores, se constituye causal de terminación unilateral de los contratos sin lugar a indemnización.
- 4.21.** La divulgación y/o puesta en conocimiento de la presente política para clientes y proveedores se hará a través de la remisión de ésta en los contratos, ofertas mercantiles o documentaciones de creación de dichos clientes y/o proveedores.

5. REPORTE DE INCUMPLIMIENTO A ESTA POLITICA

- 5.1.** Los reportes pueden presentarse comunicándose con la línea ética a través del correo: informa@extras.com.co.
- 5.2.** El Comité de Ética puede definir: si se requiere mayor monitoreo, debida diligencia o si una relación contractual o de negocios no debe proceder.
- 5.3.** El manejo de los casos reportados debe darse bajo absoluta confidencialidad
- 5.4.** Si existe duda sobre cualquier conducta, se debe consultar al Comité de Ética antes de ejecutarla



Marcela Londoño Estrada
Representante Legal Extras
Santiago de Cali, 01 de diciembre de 2017

POLÍTICA DE SOSTENIBILIDAD

POLÍTICA DE SOSTENIBILIDAD

En Extras S.A estamos comprometidos con el propósito de transformar vidas, en el marco de la dinámica del valor compartido, entendido como “reconectar el éxito de los negocios con el progreso social”¹ a través de una gestión sostenible, en su dimensión económica, social y ambiental.

Para dar respuesta a nuestros grupos de interés a quienes nos debemos, en la Compañía hemos establecido un compromiso transversal a nuestra cadena de valor bajo los focos de empleabilidad, educación y equidad de género, articulando esfuerzos para el logro de los Objetivos de Desarrollo Sostenible adoptados por las Naciones Unidas y las agendas de los gobiernos. Este compromiso tiene una clara alineación con nuestro Código de Ética y está basado en el respeto a los derechos humanos, privilegiando la erradicación del trabajo infantil y todas las formas de trabajo forzado.

Aseguramos el cumplimiento de esta Política de Sostenibilidad a partir del liderazgo de su gerencia general, y el compromiso de todos y cada uno de sus colaboradores. En consideración, se materializan nuestros compromisos con los grupos de interés.

1. COLABORADORES:

Compromiso con la generación de empleo digno en condiciones de igualdad, oportunidades de desarrollo y crecimiento personal y profesional que se reflejen en el mejoramiento de la calidad de vida de nuestro talento humano y su familia.

Los colaboradores de Extras S.A dan vida a la Organización. Su calidad humana representa para Extras S.A. una de sus ventajas competitivas más importantes, pues es a través de ella que se hace posible construir y desarrollar el negocio de manera sostenible.

Por ello, estamos comprometidos con brindar a nuestros colaboradores un ambiente sano, justo, participativo y de comunicación abierta, que favorezca la libertad de pensamiento, conciencia, religión y diversidad cultural y a su vez soporte en ellos la confianza de pertenecer a nuestra Organización. En el marco de lo anterior, respetamos la libre asociación.

Trabajamos para desarrollar en nuestros colaboradores competencias acordes con el contexto y las necesidades del país y promover una cultura de respeto y transparencia. Aseguramos su bienestar y es por esto que garantizamos condiciones de trabajo seguras y saludables en el marco del respeto a los derechos humanos.

2. PROVEEDORES

Compromiso con el cumplimiento de las obligaciones contractuales, la transparencia, estabilidad y acompañamiento en su desarrollo.

Ellos son unos aliados fundamentales en su cadena de valor para el logro de sus objetivos de crecimiento, rentabilidad, servicio y mejora continua, y busca establecer con ellos relaciones estables basadas en la confianza, la integridad y el beneficio mutuo. Para esto es fundamental que nuestros proveedores compartan el compromiso de conducir sus negocios con la integridad que nos caracteriza.

La Organización garantiza la definición de criterios previos de contratación que permitan la abierta participación de proveedores en condiciones de igualdad y justicia.

3. ÓRGANOS DE GOBIERNO

Compromiso con la solidez, rentabilidad y sostenibilidad.

En la Organización transformamos la inversión de los accionistas en resultados a través del crecimiento sostenible del negocio.

Estamos comprometidos con la generación de valor, prácticas de transparencia y buen gobierno para la Organización con el fin de garantizar a los accionistas el retorno esperado de su inversión.

4. CLIENTES

Compromiso con la prestación de servicios innovadores y de calidad que contribuyan al logro de sus resultados organizacionales.

La permanencia de nuestros clientes es para nosotros es su mayor respaldo, pues evidencia la adecuada administración de relaciones, siempre regidas dentro del marco ético, legal y comercial establecido.

Todos los empleados de Extras S.A aportan su mayor profesionalismo, compromiso, colaboración y actitud de servicio en su rol con el fin de contribuir a la satisfacción y fidelización de nuestros clientes, cumpliendo con sus expectativas y generando esfuerzos permanentes en el conocimiento y atención de sus necesidades.

El éxito y continuidad organizacional de Extras S.A dependen de la satisfacción de nuestros clientes, la cual está directamente relacionada con nuestra habilidad de cumplir de manera continúa con sus necesidades y expectativas cambiantes. Estamos comprometidos con la innovación y atención ágil de los requerimientos, así como con una prestación de servicios de calidad que les agregue valor.

5. ENTIDADES FINANCIERAS

Compromiso con la construcción de vínculos de confianza y la transparencia en los resultados.

El cumplimiento y la transparencia en los resultados avalan nuestra gestión con las entidades financieras como aliados estratégicos.

En la Organización reconocemos la importancia de las entidades financieras en el acompañamiento de la bancarización de nuestros colaboradores y en el desarrollo de nuestras operaciones.

6. COMUNIDAD

P-STB-23
Versión 1

Compromiso con la empleabilidad y la educación como aspectos transversales en la transformación de vidas y entornos.

Estamos conscientes de que debemos contribuir al desarrollo económico sostenible de los países donde desarrollamos nuestra operación. Esto significa, beneficiar los entornos locales y retribuir a la sociedad la oportunidad de desarrollo y crecimiento institucional.

En nuestras relaciones con la comunidad, promovemos diálogos respetuosos e incluyentes, aceptando las diferencias de raza, cultura y religión.

En la base de nuestro actuar está el respeto y la promoción de los derechos humanos. Por eso, creemos que el fin no justifica los medios y por encima del logro de los resultados organizacionales esperados, garantizamos una operación responsable.

7. GOBIERNO

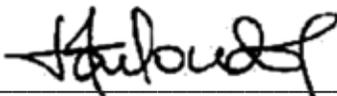
Compromiso con el marco legal y el progreso social desde la empleabilidad y la educación.

Sabemos que el desarrollo de una nación requiere de aliados estratégicos que se comprometan desde su campo de acción. A tal fin, buscamos coadyuvar y participar activamente en el logro de los objetivos propuestos en los planes de desarrollo nacional, regional y municipal desde nuestro compromiso empresarial de transformar vidas.

Mantenemos altos estándares éticos en nuestro actuar, cumplimos todos los aspectos de ley, normatividad y asuntos tributarios y regulatorios relacionados con la operación de la Compañía de acción.

PROCESO DE IMPLEMENTACIÓN

La Política de Sostenibilidad una vez avalada por la Gerencia General, deberá ser socializada entre sus colaboradores y compartida con sus grupos de interés. Toda la Organización estará comprometida con su cumplimiento e implementación.



Marcela Londoño Estrada

Representante Legal

Santiago de Cali, 22 de septiembre de 2020

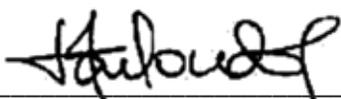
POLÍTICA SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL

POLÍTICA SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL

Estamos comprometidos con el mantenimiento y mejoramiento continuo de nuestro sistema de gestión en la prestación de nuestros servicios.

Enfocados en la continuidad del negocio, la identificación de los peligros, evaluación, valoración y control de los riesgos, la satisfacción de las necesidades y las expectativas de nuestros grupos de interés, garantizando la participación y consulta de los trabajadores y sus representantes, cumpliendo la legislación vigente y otros requisitos.

Promovemos la calidad de vida laboral y la prevención de accidentes, enfermedades laborales, daño a la propiedad e impacto socio ambiental, asignando los recursos necesarios.



Marcela Londoño Estrada

Representante Legal

Santiago de Cali, 23 de septiembre de 2020

POLÍTICA DE PROVEEDORES

POLÍTICA DE PROVEEDORES

P-PRO-41
Versión 1

*Revisado y aprobado por: Niyima Mustafá Chacón
Gerente de Alineación Organizacional
Santiago de Cali, 24 de septiembre de 2020*

1. CONSIDERACIONES

Esta política contiene los principios y lineamientos generales a los que deben sujetarse los proveedores que participen en procesos de negociación con Extras (en adelante «Extras» o la «organización»).

2. ALCANCE

Los lineamientos de esta política se aplicarán en todos los procesos de adquisición de bienes y servicios que Extras adelante con los proveedores.

Los proveedores de la organización estarán obligados a cumplir en su totalidad con los términos y condiciones estipulados en esta política.

3. PRINCIPIOS DE NEGOCIACIÓN CON PROVEEDORES

En las negociaciones realizadas con los proveedores se aplicarán los siguientes principios, además de los estipulados en el Código de Ética de Extras:

3.1. TRANSPARENCIA

Extras realizará procesos de negociación basados en criterios de evaluación y selección objetivos, con reglas claras, imparciales y justas que garanticen la igualdad de los participantes.

Extras validará que en ningún proceso de negociación exista conflicto de interés entre las personas vinculadas a Extras y aquellas vinculadas a los proveedores.

Los proveedores están obligados a advertirle a Extras la existencia de cualquier tipo de conflicto de interés que pueda presentarse en los procesos negociación.

3.2. IGUALDAD

Extras garantizará que los participantes reciban el mismo tratamiento y las mismas oportunidades, de acuerdo con cada contexto en particular.

3.3. ECONOMÍA

Extras adelantará los procesos de negociación de tal manera que pueda evaluar y seleccionar la propuesta que mejor se ajuste a sus intereses, con el fin de lograr la inversión más óptima de recursos técnicos, económicos y humanos.

Los procesos de negociación deben propender por la correcta asignación y utilización de los recursos, para invertir en lo esencial y evaluar cada inversión y cada gasto con criterios de excelencia, responsabilidad y planeación.

P-PRO-41
Versión 1

*Revisado y aprobado por: Niyima Mustafá Chacón
Gerente de Alineación Organizacional
Santiago de Cali, 24 de septiembre de 2020*

3.4. CELERIDAD

Extras velará por que los responsables de cada proceso de contratación se encarguen de:

- Impulsarlo y dirigirlo en su integridad;
- Eliminar los trámites no relacionados con el proceso;
- Asegurarse que todos los interesados reciban la información necesaria y suficiente para participar dentro del proceso de contratación en condiciones de igualdad;
- No retardar injustificadamente el trámite o decisión de un asunto y abstenerse de adoptar conductas o tomar decisiones dilatorias.

3.5. PUBLICIDAD

Extras dará a conocer a todos los interesados las decisiones que tome dentro de los procesos de negociación en la forma en la que lo considere pertinente.

3.6. RESPONSABILIDAD

Extras verificará que en todo proceso de negociación de proveedores y en la ejecución de los contratos se cumplan las pautas estipuladas en todas las políticas adoptadas por Extras.

Extras siempre buscará la correcta ejecución de los negocios con sus proveedores, para proteger los intereses de todas las partes involucradas.

4. POLÍTICAS APLICABLES AL PROCESO DE NEGOCIACIÓN CON PROVEEDORES

Extras cuenta con políticas que contienen una serie de obligaciones que los proveedores deben cumplir de cara a los procesos de negociación con la organización. Estas obligaciones son:

4.1. POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN

- Cero tolerancia a los actos de corrupción, fraude y soborno nacional e internacional;
- Reportar inmediatamente, a través de los canales de comunicación definidos por Extras, cualquier acto de corrupción, fraude o soborno relacionado con el proceso de contratación o con el negocio desarrollado con la organización;
- Presentar y entregar la información requerida por Extras para la supervisión de la política anticorrupción o la verificación de cualquier anomalía relacionada con estos temas.

4.2. POLÍTICA LA/FT

- Realizar las negociaciones y operaciones con ética, transparencia, respeto y responsabilidad social empresarial;
- Dar estricto cumplimiento a la ley, disposiciones y reglamentos que expidan las autoridades competentes;
- Abstenerse de desarrollar, financiar o promover cualquier tipo de actividad ilícita y adoptar medidas al interior de su organización para prevenirlas;
- Denunciar ante las autoridades competentes cualquier delito del que llegare a tener conocimiento durante el desarrollo de sus negocios con la organización;
- Abstenerse de mantener relación alguna con grupos al margen de la ley o con personas que estén siendo investigadas o hayan sido condenadas por la comisión de algún delito relacionado con narcotráfico, lavado de activos, financiación del terrorismo y conexos.

4.3. POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

- Tratar los datos personales que Extras ponga en su conocimiento, única y exclusivamente para la finalidad para la cual le fueron entregados;
- Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- Garantizar que únicamente tengan acceso a los datos personales aquellas personas bajo su cargo que deban conocerlos en razón a sus funciones;
- Obtener la autorización previa, escrita y expresa de los titulares de los datos personales que le transmita o transfiera a Extras;
- Contar con una política de tratamiento de datos personales y de seguridad de la información y suministrárselas a Extras cuando lo requiera;
- Abstenerse de suministrar a terceros los datos personales que Extras le transmita o transfiera, sin autorización de la organización y de los titulares;
- Disponer de canales de atención para que los titulares de los datos puedan ejercer sus derechos;
- Mantener indemne a Extras frente a cualquier acción que se presente en su contra como consecuencia del incumplimiento de sus obligaciones frente al tratamiento de los datos personales;
- Permitir que Extras verifique en cualquier momento el tratamiento de los datos personales que la organización le haya transferido o transmitido.

5. PROCESO DE NEGOCIACIÓN CON PROVEEDORES

5.1. REQUISITOS PARA PARTICIPAR

Quienes pretendan participar de un proceso de negociación con Extras deberán cumplir, como mínimo, con los siguientes requisitos¹:

- Estar en condiciones de proveer los bienes y servicios que Extras requiera, en las mejores condiciones de precio, calidad, oportunidad y seguridad;
- No emplear mano de obra infantil ni esclava, pagar salarios justos y dar un trato digno a todos sus empleados y colaboradores;
- Garantizar y certificar que ninguno de sus accionistas, socios, directivos o administradores ha sido investigado o condenado por delitos contra la seguridad del Estado, lavado de activos, narcotráfico, sedición, terrorismo, tráfico de armas, delitos contra derechos humanos y conexos. Y que ninguno de ellos se encuentra registrado en listas restrictivas relacionadas con estos delitos;
- Dedicarse a un oficio legítimo y esforzarse por estar actualizados y ser los mejores en la ciencia o arte de la actividad que desarrollan;
- Respetar el medio ambiente y comprometerse con la industria limpia y sostenible;
- Conocer y cumplir con todas las políticas definidas por Extras;
- Reconocer el dominio y el uso que Extras tiene sobre sus marcas, nombres comerciales y propiedad industrial, y no tomar acciones para usurpar o controvertir sus derechos;
- Abstenerse de atentar contra la reputación de Extras, sus productos o servicios. En caso de tener algún reclamo fundado, comprometerse a utilizar los datos de contacto suministrados por la organización;
- Negociar siempre con buena fe, con precios y condiciones justas que beneficien a todas las partes involucradas;
- Abstenerse de divulgar la información confidencial que por cualquier motivo reciba de Extras y darle el tratamiento que la organización le indique;
- Cumplir de forma eficiente y oportuna con los servicios contratados y las demás obligaciones que se generen de acuerdo con la actividad que desarrollen;
- Afiliar a todos sus trabajadores a la seguridad social y pagar oportunamente los aportes correspondientes;
- Contar con todas las medidas necesarias para cumplir con la normatividad vigente en materia de protección de datos personales;

¹ Sin perjuicio de los que la organización exija para cada caso en particular.

- Contar con un sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo que cumpla con los requisitos establecidos en la normatividad aplicable;
- Velar por el bienestar físico y mental de sus colaboradores dentro de sus instalaciones y cuando desarrollen actividades en las instalaciones de Extras;
- Contar con todos los elementos de protección personal debidamente certificados y estar capacitados para usarlos correctamente, de acuerdo con el análisis de los riesgos relacionados con sus actividades.

5.2. ESQUEMA DEL PROCESO DE NEGOCIACIÓN

Extras selecciona a sus proveedores a través de mecanismos de contratación directa y convocatorias, desarrollados a través de la plataforma DocManager.

Cada uno de estos mecanismos cuenta con un procedimiento establecido que Extras les da a conocer a los proveedores que son invitados a participar.

Estos mecanismos son el resultado de un cuidadoso proceso que se surte al interior de la organización para identificar y satisfacer las necesidades que se presentan en materia de bienes y servicios. Y está ilustrado en el anexo denominado “Arquitectura de Negocios”.

5.3. OBLIGACIONES APLICABLES A LOS PROVEEDORES QUE CONTRATEN CON LA ORGANIZACIÓN

Los proveedores con los que Extras decida contratar deberán cumplir con las obligaciones generales que se enlistan en este numeral.

Estas obligaciones se entenderán incorporadas en la relación que Extras sostenga con los proveedores, independientemente de que exista o no un contrato escrito. Su incumplimiento facultará a Extras para dar por terminada la relación sin lugar a ningún tipo de indemnización.

Estas obligaciones generales regirán sin perjuicio de las que Extras y los proveedores pacten para cada caso en particular.

En caso de discrepancia entre las obligaciones enlistadas en esta política y las que Extras y los proveedores incluyan en los contratos, prevalecerán las de los contratos.

Los principios éticos de la organización son de obligatorio cumplimiento.

5.3.1. Facturación electrónica

Los proveedores obligados a facturar electrónicamente deberán expedir facturas que cumplan con los requisitos establecidos en la normatividad aplicable².

² Decreto 358 de 2020, Resolución 000042 del 5 de mayo de 2020 y las demás normas que los complementen, modifiquen o sustituyan.

Extras les informará a sus proveedores el canal de recepción de las facturas electrónicas.

Extras no recibirá facturas de talonario o de papel de proveedores que estén obligados a facturar electrónicamente.

Extras rechazará las facturas electrónicas que no cumplan con los requisitos establecidos en la normatividad aplicable. En estos casos el proveedor estará obligado a refacturar.

En caso de que las facturas presenten errores los plazos de pago únicamente empezarán a contar a partir del momento en que el proveedor las expida en debida forma.

Los plazos de pago acordados no empezarán a correr hasta que las facturas cumplan con todos los requisitos establecidos en la ley y sean emitidas electrónicamente cuando el proveedor esté obligado a hacerlo.

Extras no reconocerá ningún tipo de interés o indemnización por las demoras que se presenten por estos conceptos.

5.3.2. Condiciones de pago

Extras pagará las facturas expedidas por los proveedores en debida forma dentro de los 30 días siguientes a su recepción.

Extras solamente realizará pagos los días viernes de cada mes; es decir, el primer viernes hábil dentro de este plazo, o el primer viernes posterior a este³.

Extras realizará los pagos vía transferencia electrónica a la cuenta mencionada en la certificación bancaria aportada por el proveedor.

5.3.3. Retenciones a proveedores extranjeros

Cuando se realicen compras a proveedores del exterior, Extras retendrá del valor de la factura un porcentaje correspondiente a retención en la fuente por IVA y/o retención en la fuente de renta. Esto de acuerdo con las tarifas designadas según la normatividad tributaria vigente en el territorio colombiano conforme al tipo de bien o servicio adquirido⁴.

La normatividad vigente para contratos con proveedores del exterior se anexa a la presente política mediante el anexo 2 denominado “normatividad para contratos con proveedores del exterior”

³ Se exceptúan los proveedores que prestan servicios de transporte y refrigerios.

⁴ Retención en la fuente por IVA, artículos 437-1 y 437-2 E.T; Retención en la fuente por renta, artículos. 24, 406 y 408 E.T

Al proveedor le llegará el valor cobrado por el bien o servicio menos la retención practicada por Extras.

5.3.4. Negociaciones en moneda extranjera

Cuando la negociación se haga en moneda extranjera, la tasa de cambio, sus proyecciones y coberturas deben consultarse con el área encargada de la negociación y con Tesorería. Lo anterior, con el propósito de definir la mejor alternativa de pago.

5.3.5. Confidencialidad

¿Qué información se considerada confidencial?

Extras considera como confidencial la información que:

- Sea de propiedad de Extras, sus accionistas y en general de todas las personas vinculadas a esta;
- Se defina como tal en los contratos que Extras celebre con los proveedores.

¿Qué obligaciones tienen los proveedores frente a la información confidencial?

Los proveedores estarán obligados a:

- Mantener la información confidencial en estricta reserva y respetar los derechos de propiedad intelectual que recaigan sobre esta;
- Proteger la información confidencial con el mismo nivel de seguridad con el que tratan su información confidencial;
- Indemnizar a Extras por los daños y perjuicios que le generen como consecuencia de un manejo inadecuado de su información confidencial.

5.3.6. Indemnidad

Los proveedores responderán por el incumplimiento de las obligaciones que adquieran para con Extras. También serán responsables de las actuaciones u omisiones del personal que tenga bajo su cargo.

Los proveedores mantendrán a Extras indemne frente a cualquier tipo de acción que un tercero inicie a raíz del incumplimiento de sus obligaciones o de las actuaciones u omisiones del personal que tenga bajo su cargo. Esto incluye las acciones que los trabajadores o contratistas de los proveedores promuevan en contra de Extras.

Los proveedores asumirán todos los costos, gastos, condenas, sanciones y demás erogaciones que Extras pudiese verse obligada a pagar por estos conceptos.

Extras podrá descontar estos valores de los dineros que por cualquier concepto le adeude al proveedor.

5.3.7. Resolución de conflictos

Toda controversia originada con ocasión de los contratos que Extras celebre con los proveedores, en primer lugar, deberá intentar resolverse a través de una negociación directa entre las partes.

De cualquier manera, las partes se ajustarán a lo estipulado en cada contrato o documento que formalice el negocio.

5.3.8. Sostenibilidad

Extras por ser una Organización de talla mundial, ha emprendido una iniciativa para impulsar a sus proveedores en temas de sostenibilidad.

Este programa consiste en un plan de cierre de brechas que nos permitirá concientizar y capacitar a este grupo de interés para que implementen estrategias sostenibles y tener mediciones que los ayuden a avanzar en este importante eje.

6. ANEXOS

Los siguientes anexos forman parte integral de esta política:

- Anexo 1 Arquitectura de Negocios

- Anexo 2 Normatividad contratos con proveedores del exterior

Anexo 2. Normatividad contratos con proveedores del exterior

CONCEPTO	ARTICULO	NORMA
IVA	476 E.T	Los servicios prestados desde el exterior a beneficiarios en Colombia están gravados con el impuesto sobre las ventas, IVA, salvo los expresamente excluidos en el artículo 476 del Estatuto Tributario (ET)
RETEIVA	437-1 Y 437-2	3. Las personas del régimen común, que contraten con personas o entidades sin residencia o domicilio en el país la prestación de servicios gravados en el territorio nacional, con relación a los mismos.
RETEFUENTE	Art 406 E.T	Se debe efectuar retención en la fuente cuando se realicen pagos a favor de las siguientes personas o empresas: Sociedades u otras entidades extranjeras sin domicilio en el país. Personas naturales extranjeras sin residencia en Colombia. Sucesiones ilíquidas de extranjeros que no eran residentes en Colombia.
	Art. 408 E.T	Ver tabla de retenciones
	Art. 24 E.T	Se consideran ingresos de fuente nacional los provenientes de la explotación de bienes materiales e inmateriales dentro del país y la prestación de servicios dentro de su territorio, de manera permanente o transitoria, con o sin establecimiento propio... 7. Los beneficios o regalías de cualquier naturaleza provenientes de la explotación de toda especie de propiedad industrial, o del "Know how", o de la prestación de servicios de asistencia técnica, sea que éstos se suministren desde el exterior o en el país.
Registro contratos	Resolución 62 de 2014	a) Contratos de licencia de tecnología; b) Contratos de licencia de marcas; c) Contratos de licencia de patentes; d) Contratos de asistencia técnica; e) Contratos de servicios técnicos; f) Contratos de ingeniería básica; g) Los demás contratos tecnológicos. Los contratos de licencia de distribución o de uso de soporte lógico (Software) y los contratos de licencia de la propiedad literaria, artística

CONCEPTO	ARTICULO	NORMA
		<p>y científica no se deben presentar para registro, por tratarse de obras enmarcadas dentro del Derecho de Autor (Ley 23 de 1982).</p>
	<p>artículo 2° del Decreto 259 de 1992;</p>	<p>a. El contrato a registrar, debe contener los elementos legales de un contrato: identificación de las partes, firma de las partes, que esté vigente al momento de la solicitud, cláusulas, objeto, entre otros;</p> <p>b. El contrato a registrar, debe cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 2° del Decreto 259 de 1992;</p> <ul style="list-style-type: none"> -Identificación de las partes con expresa consignación de su nacionalidad y domicilio; -Identificación de las modalidades que reviste la transferencia de tecnología que se importa; -Valor contractual de cada uno de los elementos involucrados en la transferencia de tecnología. -Determinación del plazo de vigencia. <p>c. El contrato a registrar, debe estar en idioma castellano o si ha sido suscrito en idioma distinto del castellano se debe presentar su correspondiente traducción oficial.</p> <p>d. Cuando se trate de solicitudes de registro de contratos que licencien la explotación de Derechos de Propiedad Industrial, también será documento soporte de la solicitud de registro, la certificación del registro de marca(s) y/o patente(s), la cual debe cumplir con las siguientes formalidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Certificación expedida por la Superintendencia de Industria y Comercio o entidad que haga sus veces; -Certificación que conste la vigencia, titularidad, clase de la(s) marca(s) y/o patente(s) objeto del contrato.