

TASQUI

S.A.S.

MANUAL DEL SISTEMA DE AUTOCONTROL Y GESTIÓN DE RIESGOS LA/FT/FP Y C/ST

Marco integrado de prevención de Lavado de Activos, Financiación del Terrorismo,
Financiamiento de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva y Corrupción/Soborno Transnacional

Código	TASQUI-CUM-M01
Versión	01 – 2026
Razón social	TASQUI S.A.S.
NIT	901.403.848-7
Domicilio	Barranquilla, Atlántico
Responsable	Gerencia / instancia de cumplimiento que corresponda
Clasificación	Documento corporativo de uso interno

PERFIL DE RIESGO PARTICULAR DE TASQUI

- Clientes corporativos, marcas, agencias, aliados y demás contratantes de servicios de marketing y publicidad.
- Proveedores de producción, impresión, logística, montaje, eventos, transporte, talento y servicios especializados.
- Personal operativo de campo: promotores, impulsores, Mercaderistas, Brand Ambassadors y equipos temporales.
- Contratistas y terceros que participan en campañas, activaciones, eventos y operaciones en puntos de venta.
- Flujos de pagos asociados a campañas, anticipos, reembolsos, servicios tercerizados y proveedores múltiples.
- Riesgos reputacionales y de integridad derivados del relacionamiento con clientes, entidades públicas, terceros y equipos de campo.
- Operaciones en diferentes ciudades o jurisdicciones y, cuando aplique, relaciones comerciales internacionales.

I. CAPÍTULO I.

GENERALIDADES.....5

1.1 Introducción	5
1.2 Objetivo.....	6
1.2.1 Objetivo General	6
1.2.2 Objetivos Específicos	6
1.3 Alcance	7
1.4 Definiciones	7
1.5 Marco General y Marco Normativo.....	14
1.5.1 Normas y Estándares Internacionales	14
1.5.2 Normas y Estándares Nacionales	15

II. CAPÍTULO II. ELEMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO 17

2.1 Diseño y Aprobación del Sistema Integrado	17
2.2 Política del Sistema (LA/FT/FPADM y Anticorrupción/Antisoborno)	17
2.3 Mecanismos de Conocimiento de Contrapartes	19
2.3.1 Conocimiento de Clientes	19
2.3.2 Conocimiento de Proveedores y Contratistas	21
2.3.3 Conocimiento de Empleados	22
2.3.4 Conocimiento de Accionistas	23
2.3.5 Debida Diligencia de Beneficiarios Finales	23
2.4 Consulta en Listas Restrictivas	23
2.5 Actualización de Información de Contrapartes	24
2.6 Manejo de Efectivo	24
2.7 Transacciones con Activos Virtuales	24
2.8 Incursión en Nuevos Mercados y Productos	24

2.9 Política Anticorrupción y AntisobornoTransnacional..... 25

2.9.1 Prohibición del soborno, de la corrupción y otras prácticas coercitivas 26

2.9.2 Regulación en materia de corrupción y soborno 26

2.9.3 Prohibición de Pagos de Facilitación 28

2.9.4 Contratos con Terceras Personas 28

2.9.5 Comisiones a Empleados o a Intermediarios 28

2.9.6 Gastos relacionados con entretenimiento, alimentación, hospedaje y viaje 28

2.9.7 Disposiciones de Libros y Registros 28

GESTIÓN DE CONTROL Y SEGURIDAD MA-GCS-02 MANUAL Versión: 06

MANUAL SISTEMA LA/FT/FP Y C/ST Página 3 de 59

2.10 Relacionamiento con Servidores Públicos, Empleados y Contrapartes	29
2.10.1 Relacionamiento con Servidores Públicos	29
2.10.2 Relacionamiento entre Empleados	30
2.10.3 Relacionamiento con Contrapartes	30
2.11 Conflicto de Intereses	30
2.12 Obsequios y Atenciones	31
2.13 Donaciones, Apoyos, Patrocinios y Contribuciones Políticas	31
2.14 Debida Diligencia PEP	32
2.15 Reserva de la Información	32
2.16 Continuidad en Caso de Pérdida de Responsabilidad	33
2.17 Atención de Requerimientos de Entes de Control	33
2.18 Auditoría y Cumplimiento	33
 III. CAPÍTULO III. GESTIÓN DEL RIESGO LA/FT/FPADM Y C/ST	 35
3.1 Identificación de Factores de Riesgo	35
3.2 Medición o Evaluación del Riesgo	36
3.3 Control del Riesgo	36
3.4 Monitoreo del Riesgo	36
3.5 Segmentación	37
 IV. CAPÍTULO IV. ROLES Y RESPONSABILIDADES	 38
4.1 Asamblea General de Accionistas / Máximo Órgano Social	38
4.2 Representante Legal / Dirección General	39
4.3 Oficial de Cumplimiento	40
4.3.1 Funciones y Responsabilidades	40
4.3.2 Requisitos del Oficial de Cumplimiento	42

4.3.3 Inhabilidades e Incompatibilidades del Oficial de Cumplimiento	43
4.4 Líderes de Proceso	44
4.5 Todos los Colaboradores / Empleados	44
4.6 Revisoría Fiscal	45
4.7 Auditoría Interna.....	46
 V. CAPÍTULO V. SEÑALES DE ALERTA, DETECCIÓN Y REPORTES.....	 48
5.1 Señales de Alerta	48
5.1.1 Señales de Alerta – Clientes y Proveedores.....	48
5.1.2 Señales de Alerta – Empleados	50
5.1.3 Señales de Alerta – Socios.....	50
5.2 Detección de Señales de Alerta y Operaciones Inusuales.....	50
GESTIÓN DE CONTROL Y SEGURIDAD MA-GCS-02 MANUAL Versión: 06	
MANUAL SISTEMA LA/FT/FP Y C/ST Página 4 de 59	
5.3 Reporte Interno de Señales de Alerta y Operaciones Inusuales	51
5.4 Metodología para la identificación de operaciones objeto de reporte	51
5.5 Reporte de Operaciones Sospechosas (ROS)	51
5.6 Detección y Denuncia de Infracciones al Componente C/ST — Línea Ética y Canales Externos	52
5.7 Documentación y Archivo de Casos Analizados	53
VI. CAPÍTULO VI. CONSERVACIÓN, DIVULGACIÓN Y CAPACITACIÓN	54
6.1 Conservación de la Documentación	54
6.2 Divulgación de la Información	54
6.3 Capacitación	55
VII. CAPÍTULO VII. RÉGIMEN SANCIONATORIO, MODIFICACIONES Y DISPOSICIONES FINALES	57
7.1 Régimen Sancionatorio	57
7.2 Modificaciones y Monitoreo de Cumplimiento	58
7.3 Transparencia y Publicidad	58
VIII. CONTROL DE CAMBIOS.....	59

GESTIÓN DE CONTROL Y SEGURIDAD MA-GCS-02 MANUAL Versión: 06

MANUAL SISTEMA LA/FT/FP Y C/ST Página 5 de 59

I. CAPÍTULO I. GENERALIDADES

1.1 Introducción

TASQUI S.A.S., entiende que el Lavado de Activos, La Financiación del Terrorismo, el Financiamiento de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva (LA/FT/FPADM) y la Corrupción y el Soborno Transnacional (C/ST) se han convertido en flagelos para la humanidad que afectan la economía y la sociedad, las organizaciones criminales buscan la utilización de empresas y negocios del sector financiero y real para lograr sus fines ilícitos. Por esta razón, las empresas deberían prevenir que la delincuencia organizada utilice a las empresas del sector financiero y real para darle apariencia de legalidad a los activos provenientes de actividades delictivas o para canalizar los recursos lícitos o ilícitos con destino a la realización de actividades terroristas. Como respuesta a la anterior situación y a la creciente preocupación de la comunidad nacional e internacional, TASQUI S.A.S. se identifica con la Sociedad y con las Autoridades Judiciales y Administrativas al reconocer la importancia de la lucha contra estas actividades, ya que afectan aspectos esenciales de la vida económica y social.

Adicionalmente, TASQUI S.A.S. entiende que la lucha contra la corrupción fortalece la confianza en las instituciones y que es esta misma corrupción una problemática que afecta de manera negativa el crecimiento económico y social de un país, razón por la cual ha ido fortaleciendo sus prácticas de ética e integridad empresarial en el desarrollo de su actividad comercial y financiera con todos sus grupos de interés. Como parte de esta cultura institucional, TASQUI S.A.S. cuenta con un completo Código de Ética y Conducta que contiene las pautas éticas que rigen las actuaciones de la Organización, el cual se integra con el presente Manual como parte del conjunto de normas de Buen Gobierno Corporativo. El presente manual consolida en un único documento los sistemas anteriormente conocidos como SAGRILAF (Sistema de Autocontrol y Gestión del Riesgo Integral LA/FT/FPADM) y PTEE (Programa de Transparencia y Ética Empresarial), integrándolos en el Sistema de Autocontrol y Gestión de Riesgos LA/FT/FP y C/ST, en cumplimiento de lo dispuesto en la Circular Externa 100-000020 del 2 de julio de 2026 de la Superintendencia de Sociedades, mediante la cual se unificó el tratamiento normativo de estas materias en el Capítulo IX de la Circular Básica Jurídica, derogando el anterior Capítulo X (SAGRILAF) y el anterior Capítulo XIII (PTEE).

GESTIÓN DE CONTROL Y SEGURIDAD MA-GCS-02 MANUAL Versión: 06

MANUAL SISTEMA LA/FT/FP Y C/ST Página 6 de 59

1.2 Objetivo

1.2.1 Objetivo General

Definir en TASQUI S.A.S. las políticas, procedimientos, controles y metodología para la prevención y gestión integral de los riesgos de Lavado de Activos, Financiación del Terrorismo, Financiamiento de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva (LA/FT/FPADM) y Corrupción y Soborno Transnacional (C/ST), así como impartir directrices a todos sus Colaboradores, Clientes, Proveedores, Socios y demás grupos de interés en el desarrollo de su objeto social, conforme al Capítulo IX de la Circular Básica Jurídica de la Superintendencia de Sociedades.

1.2.2 Objetivos Específicos

- Establecer la metodología para la identificación, medición, control y monitoreo de las fuentes de riesgo para TASQUI S.A.S. en materia de LA/FT/FPADM y C/ST.
- Establecer mecanismos de reporte de las Operaciones Objeto de Reporte a la UIAF o a cualquier otra autoridad que se llegue a designar como competente para tales efectos.
- Crear y mantener una cultura de Control de Riesgos asociados al LA/FT/FPADM y a la Corrupción y Soborno Transnacional en todos y cada uno de los funcionarios de la Compañía y personas vinculadas de cualquier forma a la misma.

- Minimizar riesgos que de cualquier forma puedan afectar negativamente el funcionamiento de TASQUI S.A.S. tales como el reputacional, legal, operativo, inherente o residual.
- Establecer los principios corporativos en materia anticorrupción y antisoborno transnacional, así como los controles que deben implementarse para garantizar la prevención, detección, reporte y sanción de actos de corrupción y soborno transnacional.
- Fomentar en los colaboradores, proveedores, clientes y accionistas una cultura de legalidad organizacional, en donde sean inaceptables los actos de corrupción y de soborno.
- Sancionar todas aquellas conductas indebidas que vayan en contra de los valores y políticas anunciados en el presente Manual y en el Código de Ética y Conducta de la Compañía.

GESTIÓN DE CONTROL Y SEGURIDAD MA-GCS-02 MANUAL Versión: 06

MANUAL SISTEMA LA/FT/FP Y C/ST Página 7 de 59

1.3 Alcance

El presente Manual del Sistema de Autocontrol y Gestión de Riesgos LA/FT/FP y C/ST de TASQUI S.A.S. está dirigido a todos los Accionistas, Empleados, Colaboradores, Clientes, Proveedores, Contratistas, Aliados Estratégicos y demás Terceros vinculados con TASQUI S.A.S. o que formen parte de los Grupos de Interés de TASQUI S.A.S., en Colombia y en todos los países de operación. Es aplicable a todas las áreas y procesos relacionados directa o indirectamente que se lleguen a ver propensos a la materialización del riesgo de Lavado de Activos, Financiación del Terrorismo, Financiamiento de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva, y Corrupción y Soborno Transnacional. Su cumplimiento es obligatorio y aplica a todos los procesos que impliquen riesgos LA/FT/FPADM y/o C/ST.

1.4 Definiciones

Administración de Riesgo: Cultura, procesos y estructuras que están dirigidas hacia la administración efectiva de oportunidades potenciales y efectos adversos.

Administradores: Se consideran Administradores; los Representantes Legales, el Liquidador y los miembros de las Juntas o Consejos Directivos, el agente (quien toma a su cargo la administración de la empresa de forma temporal) y quienes de acuerdo con los estatutos desempeñen funciones administrativas, sean estas Personas principales o suplentes.

Activos Virtuales: Representación digital de valor que puede negociarse o transferirse digitalmente y utilizarse para pagos o inversiones, en los términos y con el alcance establecido en el Capítulo IX de la Circular Básica Jurídica.

Asamblea de Accionistas / Máximo Órgano Social: Es el Máximo Órgano de gobierno de TASQUI S.A.S. Será el encargado de la toma de decisiones sobre las políticas referentes al Sistema de Autocontrol y Gestión de Riesgos LA/FT/FP y C/ST.

Beneficiario Final: Es(son) la(s) Persona(s) Natural(es) que finalmente posee(n) o controla(n) a un Cliente, una contraparte 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:

- 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.
- 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.

GESTIÓN DE CONTROL Y SEGURIDAD MA-GCS-02 MANUAL Versión: 06

MANUAL SISTEMA LA/FT/FP Y C/ST Página 8 de 59

- 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.
- Son beneficiarios finales de un contrato fiduciario, de una estructura sin personería Jurídica o de una estructura Jurídica similar, las siguientes Personas Naturales que ostenten la calidad de: ○ Fiduciante(s), Fideicomitente(s),

Constituyente(s) o puesto similar o equivalente; ○ Comité Fiduciario, Comité Financiero o puesto similar o equivalente; ○ Fideicomisario(s), Beneficiario(s) o Beneficiarios Condicionados; y ○ Cualquier otra Persona Natural que ejerza el control efectivo y/o final, o que tenga derecho a gozar y/o disponer de los activos, beneficios, resultados o utilidades. Clientes: Son todas aquellas Personas Físicas o Jurídicas con las que se establece, de manera ocasional o permanente, una relación contractual de carácter financiero, económico o comercial. Código de Ética y Conducta: Documento que contiene las normas de conducta ética para la concreción de los valores y políticas de TASQUI S.A.S., destinados a generar relaciones de confianza con los grupos de interés que aporten sostenibilidad, competitividad y excelencia a TASQUI S.A.S. Contraparte: Es cualquier Persona Natural o Jurídica con la que la empresa tenga vínculos comerciales, de negocios, contractuales o jurídicos de cualquier orden. Entre otros, son contrapartes los Socios, Accionistas, Colaboradores, Empleados, Clientes, Contratistas y Proveedores. Corrupción: Las conductas encaminadas a que una Empresa se beneficie, o busque un beneficio o interés, o sea usada como medio en la comisión de delitos contra la administración o el patrimonio públicos o en la comisión de conductas de Soborno Transnacional.

Corrupción y Soborno Transnacional (C/ST): Es el riesgo asociado a las conductas encaminadas a que TASQUI S.A.S. se beneficie, o busque un beneficio o interés, o sea usada como medio en la comisión de delitos contra la administración o el patrimonio públicos, o en la comisión de conductas de soborno, incluido el soborno transnacional, conforme a lo previsto en el Capítulo IX de la Circular Básica Jurídica de la Superintendencia de Sociedades.

Debida Diligencia: Es el proceso mediante el cual la empresa adopta medidas para el conocimiento de la contraparte, de su negocio, operaciones, y productos y el volumen de sus transacciones.

GESTIÓN DE CONTROL Y SEGURIDAD MA-GCS-02 MANUAL Versión: 06

MANUAL SISTEMA LA/FT/FP Y C/ST Página 9 de 59

Debida Diligencia Intensificada: Es el proceso mediante el cual la empresa adopta medidas adicionales y con mayor intensidad para el conocimiento de la contraparte, de su negocio, operaciones, productos y el volumen de sus transacciones.

Empleado: Persona Natural vinculada a TASQUI S.A.S. mediante contrato laboral o prestación de servicios personales, quien participa directa o indirectamente en las actividades operativas, administrativas y comerciales de TASQUI S.A.S.

Empresa: Es la Sociedad Comercial, Empresa Unipersonal o Sucursal de Sociedad Extranjera supervisada por la Superintendencia de Sociedades. Factores de Riesgo: Son los posibles elementos o causas generadoras del Riesgo de LA/FT/FPADM y del Riesgo de C/ST para la empresa (contrapartes, productos, actividades, jurisdicciones, países de operación, sector económico, terceros, tamaño y naturaleza de la sociedad, entre otros).

Financiamiento del Terrorismo o FT: Conforme con lo dispuesto en el Artículo 345 del Código Penal Colombiano, se define como: "El que directa o indirectamente provea, recolecte, entregue, reciba, administre, aporte, custodie o guarde fondos, bienes o recursos, o realice cualquier otro acto que promueva, organice, apoye, mantenga, financie o sostenga económicamente a grupos de delincuencia organizada, grupos armados al margen de la ley o a sus integrantes, o a grupos terroristas nacionales o extranjeros, o a terroristas nacionales o extranjeros, o a actividades terroristas [...]". Financiamiento de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva o FPADM: Es todo acto que provea fondos o utilice servicios financieros, en todo o en parte, para la fabricación, adquisición, posesión, desarrollo, exportación, trasiego de material, fraccionamiento, transporte, transferencia, depósito o uso dual de bienes para propósitos ilegales en contravención de las leyes nacionales o internacionales, cuando esto último sea aplicable. Grupo de Acción Financiera Internacional (GAFI): Grupo intergubernamental creado en el año 1989, con el fin de expedir estándares a los países para la prevención y lucha contra el LA, el FT y el FPADM.

Grupo de Acción Financiera de Latinoamérica (GAFILAT): Es el Grupo de Acción Financiera de Latinoamérica, organismo de base regional del GAFI, creado en el año 2000 y en el cual hace parte Colombia. Herramientas: Corresponden a los medios que utiliza TASQUI S.A.S. para prevenir que se presente el riesgo de LA/FT/FPADM y C/ST y para detectar operaciones intentadas, inusuales o sospechosas. Dentro de dichas herramientas están, entre otras, las señales de alerta, indicadores de operaciones inusuales, programas para administración de riesgos empresariales y hojas electrónicas de control.

GESTIÓN DE CONTROL Y SEGURIDAD MA-GCS-02 MANUAL Versión: 06

MANUAL SISTEMA LA/FT/FP Y C/ST Página 10 de 59

Jurisdicción Territorial: Son las zonas geográficas identificadas como expuestas al riesgo de LA/FT/FPADM y de C/ST en donde TASQUI S.A.S. ofrece o compra sus productos.

LA/FT/FPADM: Para efectos del Manual, significa Lavado de Activos, Financiamiento del Terrorismo y Financiamiento de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva. Lavado de Activos (LA): Conforme con lo dispuesto en el Artículo 323 del Código Penal Colombiano, se define de la siguiente forma: "El que adquiera, resguarde, invierta, transporte, transforme, almacene, conserve, custodie o administre bienes que tengan su origen mediano o inmediato en actividades de tráfico de migrantes, trata de Personas, extorsión, enriquecimiento ilícito, secuestro extorsivo, rebelión, tráfico de armas, tráfico de menores de edad, financiación del terrorismo y administración de recursos relacionados con actividades terroristas, tráfico de drogas tóxicas, estupefacientes o sustancias sicotrópicas, delitos contra el sistema financiero, delitos contra la administración pública, contrabando, contrabando de hidrocarburos o sus derivados, fraude aduanero o favorecimiento y facilitación del contrabando, favorecimiento de contrabando de hidrocarburos o sus derivados, en cualquiera de sus formas, o vinculados con el producto de delitos ejecutados bajo concierto para delinquir, o les dé a los bienes provenientes de dichas actividades apariencia de legalidad o los legalice, oculte o encubra la verdadera Naturaleza, origen, ubicación, destino, movimiento o derecho sobre tales bienes o realice cualquier otro acto para ocultar o encubrir su origen ilícito, incurrirá por esa sola conducta, en prisión de diez (10) a treinta (30) años y multa de mil (1.000) a cincuenta mil (50.000) salarios mínimos legales mensuales vigentes".

Línea Ética: Medios habilitados por TASQUI S.A.S. para recibir denuncias. Se habilita el correo electrónico codigoetica@tasqui.com.co a nivel nacional e internacional, creado en un espacio confidencial a través del cual se podrá comunicar sobre alguna situación real o potencial de la que se percate que atente contra la ética de TASQUI S.A.S.. Listas Restrictivas / Listas Vinculantes: Son aquellas listas de Personas y entidades asociadas con organizaciones terroristas que son vinculantes para Colombia bajo la legislación Colombiana (artículo 20 de la Ley 1121 de 2006) y conforme al derecho internacional, incluyendo pero sin limitarse a las Resoluciones 1267 de 1999, 1373 de 2001, 1718 y 1737 de 2006, 1988 y 1989 de 2011, y 2178 de 2014 del Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas (lista ONU), y todas aquellas que le sucedan, relacionen y complementen, y cualquier otra lista vinculante para Colombia (como las Listas de Terroristas de los Estados Unidos de América, la Lista de la Unión Europea de Organizaciones Terroristas y la Lista de la Unión Europea de Personas Catalogadas como Terroristas). Matriz de Riesgos: Es uno de los instrumentos que le permite a TASQUI S.A.S. identificar, analizar, segmentar, evaluar y controlar los Riesgos LA/FT/FPADM y C/ST a los que se podría ver expuesta, conforme a los factores de riesgo identificados.

GESTIÓN DE CONTROL Y SEGURIDAD MA-GCS-02 MANUAL Versión: 06

MANUAL SISTEMA LA/FT/FP Y C/ST Página 11 de 59

Medidas Razonables: Son las acciones suficientes, apropiadas y medibles en calidad y cantidad para mitigar los riesgos LA/FT/FPADM y C/ST.

Monitoreo: Es el proceso continuo y sistemático mediante el cual se verifica la eficiencia y la eficacia de una política o de un proceso, mediante la identificación de sus logros y debilidades para recomendar medidas correctivas tendientes a optimizar los resultados esperados. Oficial de Cumplimiento: Es la Persona Natural designada por la Empresa que está encargada de promover, desarrollar y velar por el cumplimiento de los procedimientos específicos de prevención, actualización y mitigación de los riesgos LA/FT/FPADM y C/ST. Oficial de Cumplimiento Suplente: Es la Persona Natural designada por la Empresa para asumir, de manera temporal o definitiva, las funciones del Oficial de Cumplimiento Principal en caso de ausencias, incapacidades, faltas absolutas, vacancia o desvinculación de este, y quien deberá cumplir los mismos requisitos, inhabilidades e incompatibilidades exigidos al Oficial de Cumplimiento Principal, conforme a lo previsto en la Circular Externa 100-000020 de 2026. Operación Intentada: Es la operación en la que una Persona Natural o Jurídica tiene la intención de realizar una Operación Sospechosa, pero ésta no se perfecciona porque quien pretende llevarla a cabo desiste o, porque los controles establecidos o definidos por la Compañía no le permiten realizarla.

Operación Inusual: Es la operación cuya cuantía o características no guardan relación con la actividad económica ordinaria o normal de TASQUI S.A.S. o, que por su número, cantidad o características no se logra enmarcar en las pautas de normalidad o prácticas ordinarias de los negocios de un sector, una industria o clase de contraparte.

Operación Sospechosa: Es la operación inusual que no ha podido ser razonablemente justificada de acuerdo con los usos y costumbres de la actividad de que se trate. Este tipo de operaciones incluye las operaciones intentadas o rechazadas que contengan características que les otorguen el carácter de sospechosas. **Personas Expuestas Políticamente (PEP):** Son los Servidores Públicos de cualquier sistema de nomenclatura y clasificación de empleos de la administración pública nacional y territorial, cuando en los cargos que ocupen, tengan en las funciones del área a la que pertenecen o en las de la ficha del empleo que ocupan, bajo su responsabilidad directa o por delegación, la dirección general, de formulación de políticas institucionales y de adopción de planes, programas y proyectos, el manejo directo de bienes, dineros o valores del Estado. Incluye también a las PEP Extranjeras y las PEP de Organizaciones Internacionales. **PEP de Organizaciones Internacionales:** Son aquellas Personas Naturales que ejercen funciones directivas en una Organización Internacional, tales como la Organización de Naciones Unidas, Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos, el Fondo de las

GESTIÓN DE CONTROL Y SEGURIDAD MA-GCS-02 MANUAL Versión: 06

MANUAL SISTEMA LA/FT/FP Y C/ST Página 12 de 59

Naciones Unidas para la Infancia (UNICEF) y la Organización de Estados Americanos, entre otros.

PEP Extranjeras: Son aquellas Personas Naturales que desempeñan funciones públicas prominentes y destacadas en otro país. En especial, las siguientes Personas: (i) jefes de estado, jefes de gobierno, ministros, subsecretarios o secretarios de estado; (ii) congresistas o parlamentarios; (iii) miembros de tribunales supremos, tribunales constitucionales u otras altas instancias judiciales; (iv) miembros de tribunales o de las juntas directivas de bancos centrales; (v) embajadores; (vi) encargados de negocios; (vii) altos Colaboradores de las fuerzas armadas; (viii) miembros de los órganos administrativos, de gestión o de supervisión de empresas de propiedad estatal; (ix) miembros de familias reales reinantes; (x) dirigentes destacados de partidos o movimientos políticos; y (xi) representantes legales, directores, subdirectores, miembros de la alta gerencia y miembros de la Junta de una organización internacional. **Política del Sistema:** Son los lineamientos generales que adopta TASQUI S.A.S. para que esté en condiciones de identificar, evaluar, prevenir y mitigar los riesgos LA/FT/FPADM y C/ST y los asociados a estos.

Producto: Son los bienes y servicios que produce, comercializa, transforma u ofrece la Compañía o que adquiere de un Tercero.

Proveedores: Aquellas contrapartes que suministran bienes o prestan servicios para el desarrollo del objeto social de TASQUI S.A.S.. **Recomendaciones GAFI:** Son las 40 recomendaciones diseñadas por el GAFI con sus notas interpretativas, para prevenir el Riesgo de LA/FT/FPADM.

Reporte de Operación Sospechosa (ROS): Es la información entregada a la UIAF sobre operaciones sospechosas. Los reportes de operaciones sospechosas ROS tienen las siguientes características: Son Reservados; No son Denuncias Penales; No tienen que estar basados en la certeza sobre la comisión de un delito; No genera ningún tipo de responsabilidad para quien reporta.

Riesgo de Contagio: Es la posibilidad de pérdida que la empresa puede sufrir, directa o indirectamente, por una acción o experiencia de una contraparte. **Riesgo Inherente:** Es el nivel de riesgo propio de la actividad, sin tener en cuenta el efecto de los controles.

Riesgo Legal: Es la posibilidad de pérdida en que incurre la empresa al ser sancionada u obligada a indemnizar daños como resultado del incumplimiento de normas, regulaciones y obligaciones contractuales.

GESTIÓN DE CONTROL Y SEGURIDAD MA-GCS-02 MANUAL Versión: 06

MANUAL SISTEMA LA/FT/FP Y C/ST Página 13 de 59

Riesgo Operativo: Es la posibilidad de incurrir en pérdidas por deficiencias, fallas o inadecuaciones, en el recurso humano, los procesos, la tecnología, la infraestructura o por la ocurrencia de acontecimientos externos. Esta definición incluye el Riesgo Legal y el Riesgo Reputacional, asociados a tales factores. **Riesgo Reputacional:** Es la posibilidad de pérdida en que incurre la Empresa por desprestigio, mala imagen, publicidad negativa, cierta o no, respecto de la organización y sus prácticas de negocios, que cause pérdida de Clientes, disminución de ingresos o procesos judiciales.

Riesgo Residual: Es el nivel resultante del riesgo después de aplicar los controles. **Servidor Público Extranjero:** Toda persona que ejerza una función pública para un Estado, sus subdivisiones políticas o autoridades locales, o en una

jurisdicción extranjera, sea dentro de un organismo público, o de una empresa del Estado o una entidad cuyo poder de decisión se encuentre sometido a la voluntad del Estado, sus subdivisiones políticas o autoridades locales, o de una jurisdicción extranjera. También se entenderá que ostenta la referida calidad cualquier funcionario o agente de una Organización pública internacional. Señales de Alerta: Son aquellas situaciones que al ser analizadas se salen de los comportamientos particulares de las contrapartes o del mercado, considerándose atípicas y que, por tanto, requieren mayor análisis para determinar si existe una posible operación de LA/FT/FPADM o de C/ST. Sistema de Autocontrol y Gestión de Riesgos LA/FT/FP y C/ST: Es el sistema unificado, previsto en el Capítulo IX de la Circular Básica Jurídica de la Superintendencia de Sociedades, mediante el cual se articula el autocontrol y la gestión integral del Riesgo de LA/FT/FPADM (anteriormente SAGRILAFT) y del Riesgo de Corrupción y Soborno Transnacional (anteriormente PTEE), conforme a la unificación introducida por la Circular Externa 100-000020 de 2026. Soborno: Consiste en ofrecer, prometer, dar, aceptar o solicitar una contraprestación, económica o de otro tipo, con el fin de obtener ventaja de índole comercial, contractual, reglamentaria o personal.

Soborno Transnacional: Es el acto en virtud del cual los Empleados, Administradores, Asociados o incluso Terceros vinculados a una Persona Jurídica, dan, ofrecen o prometen a un servidor público extranjero, de manera directa o indirecta: (i) sumas de dinero, (ii) objetos de valor pecuniario o (iii) cualquier beneficio o utilidad a cambio de que dicho servidor público realice, omita o retarde cualquier acto relacionado con sus funciones y en relación con un negocio o transacción internacional. Transacciones en Efectivo: Operación de pagos mediante la cual se entrega o recibe dinero en efectivo (Billetes – Monedas).

GESTIÓN DE CONTROL Y SEGURIDAD MA-GCS-02 MANUAL Versión: 06

MANUAL SISTEMA LA/FT/FP Y C/ST Página 14 de 59

UIAF: Es la Unidad de Información y Análisis Financiero, la cual es la unidad de inteligencia financiera de Colombia, con las funciones de intervenir en la economía para prevenir y detectar el LA/FT/FPADM.

UVB (Unidad de Valor Básico): Es la unidad de referencia adoptada por la Circular Externa 100-000020 de 2026 para expresar los umbrales que determinan los sujetos obligados al Sistema de Autocontrol y Gestión de Riesgos LA/FT/FP y C/ST y al Régimen de Medidas Mínimas, en reemplazo del salario mínimo legal mensual vigente (SMLMV) utilizado anteriormente para dicho propósito.

1.5 Marco General y Marco Normativo

El presente Manual recopila información relacionada con las normas y procedimientos que regirán el desarrollo de los procesos requeridos en la prevención y control de LA/FT/FPADM y de C/ST, en cumplimiento de lo dispuesto por la Superintendencia de Sociedades en el Capítulo IX de la Circular Básica Jurídica (Sistema de Autocontrol y Gestión de Riesgos LA/FT/FP y C/ST), modificado integralmente por la Circular Externa 100-000020 del 2 de julio de 2026, y demás disposiciones legales.

En el presente Manual, se establecen los lineamientos generales que debe adoptar La Compañía en relación con el Sistema de Autocontrol y Gestión de Riesgos LA/FT/FP y C/ST. Las políticas adoptadas permitirán el eficiente, efectivo y oportuno funcionamiento del sistema de gestión de riesgos y se traducen en normas de conducta y procedimientos que orientan la actuación de los Colaboradores de la entidad.

1.5.1 Normas y Estándares Internacionales

Existen a nivel internacional acuerdos que reúnen los principios y preceptos normativos sobre los cuales se definen las relaciones entre países y se establecen las responsabilidades y consecuencias que derivan del tratamiento de diversos temas de importancia transnacional. Como marco de referencia se anotan las siguientes:

- Convención de Viena de 1988: Convención de las Naciones Unidas Contra el Tráfico de Estupefacientes y Sustancias Psicotrópicas (Aprobada por la Ley 67 de 1993 – Sentencia C-176 de 1994).
- Convenio de Naciones Unidas para la Represión de la Financiación del Terrorismo de 1999 (Aprobado por la Ley 808 de 2003 – Sentencia C-037 de 2004).
- Convención de Palermo de 2000: Convención de Naciones Unidas Contra la Delincuencia Organizada (Aprobada por la Ley 800 de 2003 – Sentencia C-962 de 2003).

- Convención de Mérida de 2003: Convención de Naciones Unidas Contra la Corrupción (Aprobada por la Ley 970 de 2005 – Sentencia C-172 de 2006).

GESTIÓN DE CONTROL Y SEGURIDAD MA-GCS-02 MANUAL Versión: 06

MANUAL SISTEMA LA/FT/FP Y C/ST Página 15 de 59

- 40 Recomendaciones del Grupo de Acción Financiera – GAFI, con sus notas

interpretativas.

- Convención Interamericana contra la Corrupción – OEA, 1977.
- Convención de la Unión Africana sobre la Prevención y Lucha contra la Corrupción, 1999.
- Convenio Penal Sobre la Corrupción del Consejo de Europa, 1999.
- Convenio Civil Sobre la Corrupción del Consejo de Europa, 1999.
- Política Anticorrupción de la Unión Europea, artículo 29 del Tratado de la Unión Europea.
- Convención de la ONU contra la Corrupción, 2005.
- Convención de la OCDE para combatir el cohecho de servidores públicos extranjeros en transacciones comerciales internacionales, 2012.
- Guías sobre programas de cumplimiento relacionadas con la Ley de Prácticas Corruptas en el Extranjero de los Estados Unidos (FCPA).
- Ley Antisoborno del Reino Unido (UK Bribery Act).

1.5.2 Normas y Estándares Nacionales

- Constitución Política, Artículos 6º, 123, 333 incisos 5º y 335.
- Artículo 84 de la Ley 222 de 1995 y Decreto 1074 de 2015. Corresponde a la Superintendencia de Sociedades ejercer la vigilancia de las Sociedades Comerciales, Sucursales de Sociedades Extranjeras y Empresas Unipersonales.
- Ley 599 de 2000 por medio de la cual se expide el Código Penal Colombiano.
- Numeral 3 del artículo 86 de la Ley 222 de 1995, que faculta a la Superintendencia de

Sociedades para imponer sanciones o multas, sucesivas o no, hasta por doscientos salarios mínimos legales mensuales, a quienes no cumplan sus órdenes, la ley o los estatutos.

- Artículo 10 de la Ley 526 de 1999, modificada por la Ley 1121 de 2006, sobre la obligación de las autoridades de inspección, vigilancia y control de instruir a sus supervisados en materia de reportes a la UIAF.
- Ley 1121 de 2006, por la cual se dictan normas para la prevención, detección, investigación y sanción de la financiación del terrorismo.
- Ley 1474 de 2011 – Estatuto Anticorrupción; y en particular los artículos 62 al 71 (Comisión Nacional de Moralización).
- Ley 80 de 1993 – Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.
- Ley 1150 de 2007 – Eficiencia y transparencia en la Ley 80 de 1993.

GESTIÓN DE CONTROL Y SEGURIDAD MA-GCS-02 MANUAL Versión: 06

MANUAL SISTEMA LA/FT/FP Y C/ST Página 16 de 59

- Ley 734 de 2002 – Código Único Disciplinario.
- Ley 87 de 1993 – Ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado.
- Decreto 1510 de 2013 – Sistema de compras y contratación pública.
- Decreto 4637 de 2011 – Creación de la Secretaría de Transparencia.
- Código Penal, artículos 250A y 411A (Soborno Transnacional).
- Código de Procedimiento Penal, artículo 9.
- Ley 1778 del 2 de febrero de 2016 – Ley Antisoborno.

- Ley 2195 de 2022 – Lucha contra la corrupción.
- Decreto 1736 de 2020 – Modifica y otorga facultades a la Superintendencia de

Sociedades.

- Decreto 1674 de 2016, sobre indicación de las Personas Expuestas Políticamente (PEP).
- Decreto 1068 de 2015, artículo 2.14.2, sobre la obligación de reportar operaciones sospechosas a la UIAF.
- Circular Externa 100-000020 del 2 de julio de 2026 de la Superintendencia de

Sociedades, mediante la cual se unificaron los Sistemas SAGRILAF y PTEE en el Capítulo IX de la Circular Básica Jurídica (Sistema de Autocontrol y Gestión de Riesgos LA/FT/FP y C/ST). Régimen de transición: de conformidad con la Circular Externa 100-000020 de 2026, los sistemas de autocontrol y gestión de riesgo actualmente implementados por los sujetos obligados conservan su validez durante el período de transición, y deberán ajustarse plenamente a lo allí previsto a más tardar el 31 de mayo de 2027.

GESTIÓN DE CONTROL Y SEGURIDAD MA-GCS-02 MANUAL Versión: 06

MANUAL SISTEMA LA/FT/FP Y C/ST Página 17 de 59

II. CAPÍTULO II. ELEMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO

La puesta en marcha del Sistema de Autocontrol y Gestión de Riesgos LA/FT/FP y C/ST requiere del cumplimiento efectivo de las Políticas del Sistema. En consecuencia, TASQUI S.A.S. ha determinado que los procedimientos de diseño, aprobación, seguimiento, divulgación y capacitación incluidos en este Manual deben traducirse en una regla de conducta que oriente la actuación de TASQUI S.A.S., sus empleados, asociados, administradores y demás vinculados o partes interesadas.

2.1 Diseño y Aprobación del Sistema Integrado

El Sistema Integrado de Autocontrol y Gestión de Riesgos LA/FT/FP y C/ST se diseñó de acuerdo con la actividad y las características propias de TASQUI S.A.S. Para su eficiente, adecuado y oportuno funcionamiento, se dispondrá de medidas operativas, económicas, físicas y tecnológicas.

Tanto la aprobación como las actualizaciones que surjan han sido presentadas por el Oficial de Cumplimiento y el Representante Legal, las mismas deberán ser aprobadas por la Asamblea de Accionistas / Máximo Órgano Social.

2.2 Política del Sistema (LA/FT/FPADM y Anticorrupción/Antisoborno)

Para un adecuado funcionamiento del Sistema, TASQUI S.A.S. implementa los siguientes lineamientos generales que deben adoptarse en cada una de las etapas:

- Los Socios/Accionistas, así como todos los Colaboradores de TASQUI S.A.S., deben velar por el cumplimiento estricto de las disposiciones legales, las normas y procedimientos internos que soportan la gestión del riesgo de LA/FT/FPADM y de C/ST y, con ello, evitar riesgos en la operación de TASQUI S.A.S..
- Los procedimientos existentes y los que se implementen son de obligatoria observancia para todos los empleados de la organización y el equipo directivo, especialmente para aquellos que intervienen de forma directa en transacciones con Clientes, Proveedores y empleados.
- Los principios establecidos en el Código de Ética y Conducta de TASQUI S.A.S. harán parte integral del sistema para la prevención y control del riesgo de LA/FT/FPADM y del riesgo de C/ST.
- Todos los Colaboradores de TASQUI S.A.S. reportarán en forma inmediata al Oficial de

Cumplimiento sobre las operaciones inusuales, intentadas o sospechosas que lleguen a su conocimiento, con ocasión de su cargo, rol o función, a través de los mecanismos utilizados para tal fin.

GESTIÓN DE CONTROL Y SEGURIDAD MA-GCS-02 MANUAL Versión: 06

MANUAL SISTEMA LA/FT/FP Y C/ST Página 18 de 59

- Los Empleados que se relacionan directamente con los Clientes y Proveedores deben

asegurarse de que se cumplan los procedimientos establecidos y suministrar toda la información requerida, asegurándose de documentarla según las directrices establecidas.

- Los Colaboradores, sin excepción, deben participar en los programas de capacitación sobre la prevención y control del riesgo de LA/FT/FPADM y de C/ST, los cuales se realizarán por lo menos una vez al año bajo la coordinación del Oficial de Cumplimiento y Recursos Humanos.
- Todos los Colaboradores desarrollarán sus actividades dentro del marco del cumplimiento de los principios éticos descritos en el Código de Ética y Conducta de TASQUI S.A.S., que debe primar en todas las actividades del negocio sobre las metas personales y comerciales.
- El proceso de debida diligencia se debe realizar antes de la vinculación de las contrapartes; no se permite realizarlo con posterioridad al inicio de la relación comercial.
- El monitoreo y actualización del proceso de Debida Diligencia deberá hacerse con la periodicidad y regularidad establecidas por TASQUI S.A.S., de acuerdo con el perfil de riesgo de la Contraparte: mínimo una vez al año para las Contrapartes calificadas como de riesgo alto, y mínimo cada dos (2) años para las demás Contrapartes, o cada vez que sea necesario conforme a los cambios de las condiciones jurídicas y reputacionales de la Contraparte.
- TASQUI S.A.S. tiene "Cero tolerancias" frente a cualquier conducta que pudiera considerarse soborno o que sea de alguna manera corrupta. TASQUI S.A.S. prohíbe cualquier tipo de soborno, en cualquier forma, incluidos los sobornos pagados directa o indirectamente por medio de un tercero, así como el "soborno comercial".
- Es imperativo anteponer la observancia de los principios éticos al logro de las metas de TASQUI S.A.S., considerando que es primordial generar una cultura orientada a aplicar y hacer cumplir esta política.
- El incumplimiento o violación a las políticas y normas del Sistema constituye una falta grave para efectos laborales según el contrato laboral, el Reglamento Interno de Trabajo y/o las Políticas de TASQUI S.A.S., independientemente de las sanciones previstas en las leyes vigentes y en especial por la inobservancia de las disposiciones atinentes a los siguientes deberes: a) Envío de los reportes de Operaciones Sospechosas. b) La ausencia de adopción o inobservancia de los mecanismos de control por parte de

GESTIÓN DE CONTROL Y SEGURIDAD MA-GCS-02 MANUAL Versión: 06

MANUAL SISTEMA LA/FT/FP Y C/ST Página 19 de 59

c) El incumplimiento de las disposiciones en materia de prevención y control del riesgo de LA/FT/FPADM y de C/ST dará lugar a la imposición de las sanciones administrativas correspondientes a las que hubiese lugar, sin perjuicio de las consecuencias penales a que hubiere lugar.

2.3 Mecanismos de Conocimiento de Contrapartes

Este mecanismo de control se encuentra orientado a seleccionar y conocer a todas las contrapartes de TASQUI S.A.S., ya sean estos habituales u ocasionales, identificarlos y tener conocimiento de sus actividades económicas en aras de establecer la coherencia entre éstas y las operaciones que realizan. Los Colaboradores de TASQUI S.A.S. están obligados a seguir todos los procedimientos previstos y necesarios para lograr el adecuado conocimiento del tercero, aun cuando se trate de una contraparte referenciada o recomendada. TASQUI S.A.S. se abstendrá de vincular entre Socios/Accionistas, Clientes, Proveedores, Contratistas, Empleados y ningún tipo de contraparte, sean Personas Naturales o Jurídicas, que se encuentren en una de las siguientes condiciones:

- Incluidos en las listas emitidas por las Naciones Unidas (ONU), OFAC, Unión Europea y/o por cualquier otra institución internacional.
- Personas que tengan negocios cuya naturaleza haga imposible la verificación de la legitimidad de las actividades que desarrollan o la procedencia de los fondos.
- Personas que se rehúsen a entregar la documentación que permita realizar una plena identificación del titular y/o beneficiario final.
- Personas que presenten documentos manifiestamente falsos o cuyas características externas permitan albergar serias dudas sobre su legalidad o legitimidad.
- Cualquier otra categoría no contemplada en las anteriores que sea convenientemente aprobada por el órgano interno con fines ilegítimos por parte de Personas u Organizaciones con propósitos criminales que conlleven a una exposición de la Compañía a riesgos legales y/o reputacionales.

2.3.1 Conocimiento de Clientes

El proceso de creación de Clientes se encuentra definido en el Procedimiento PR-CIA-01 y 02.

Los Clientes de TASQUI S.A.S. se identifican y cumplen un proceso de vinculación mediante el diligenciamiento del formulario de Debida Diligencia y la entrega de documentación soporte que será objeto de verificación y confirmación. De acuerdo con su perfil durante su vinculación y las transacciones relevantes que realicen, se adelantarán los correspondientes análisis para establecer la coherencia de la información brindada por ellos, con su actividad económica y el origen de sus fondos.

GESTIÓN DE CONTROL Y SEGURIDAD MA-GCS-02 MANUAL Versión: 06

MANUAL SISTEMA LA/FT/FP Y C/ST Página 20 de 59

TASQUI S.A.S. se abstendrá de registrar Clientes anónimos y velará porque no figuren bajo nombres ficticios o inexactos, partiendo de la buena fe sobre la información suministrada por los Clientes.

Dentro de las actividades básicas que deben adelantar el equipo comercial con miras a lograr el conocimiento del Cliente se deben adelantar las siguientes actividades:

- Cumplir con el procedimiento establecido.
- Solicitar el formulario de conocimiento de Clientes y los anexos a este.
- Verificar la información o identidad del Cliente. En caso de ser una Persona Jurídica, se debe adelantar el proceso para representantes, Socios y/o Accionistas con participación igual o superior al 5%.
- Verificar el formulario de vinculación y conocimiento de Clientes, conocer el origen de sus recursos, verificar datos de contacto y de su actividad económica, así como la verificación de la información suministrada y sus correspondientes soportes, dejándola documentada con fecha, con fines probatorios de debida diligencia.
- En caso de que el Cliente se niegue a diligenciar los campos requeridos o no firme, el empleado deberá dejar la nota aclaratoria en el mismo formato y deberá notificarlo al Oficial de Cumplimiento.
- Consultar listas restrictivas u otras fuentes de información a través de un proveedor externo de consultas de listas. Monitoreo constante de los Clientes (Persona Jurídica, Representante Legal y Accionistas) contra las listas de control; la debida diligencia se hará anualmente cuando el Cliente sea calificado como de riesgo alto, y cada dos (2) años en los demás casos. En caso de que algún Cliente aparezca reportado en alguna lista restrictiva y vinculante de LA/FT/FPADM o C/ST se debe reportar la señal de alerta u operación sospechosa siguiendo el proceso de Reporte de Operaciones Sospechosas del Sistema. Parágrafo 1. Para los casos en que no se permita alguna modificación a los documentos contractuales para la incorporación de la cláusula SAGRILAFT definida por VISION Y MARKETING S.A.S., se deberá solicitar certificado de contar con un sistema de SAGRILAFT firmada por el Representante Legal. Parágrafo 2. Dado el caso que no sea posible la identificación del beneficiario final, se debe solicitar al Cliente una certificación suscrita por el Representante Legal del tercero, en la que informe la razón por la cual no suministra la información y certifique que cuenta con un sistema de prevención de riesgos de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo, que los accionistas no se encuentran en ninguna lista restrictiva de acuerdo con la normatividad vigente y

GESTIÓN DE CONTROL Y SEGURIDAD MA-GCS-02 MANUAL Versión: 06

MANUAL SISTEMA LA/FT/FP Y C/ST Página 21 de 59

Que no se encuentran involucrados en actos ilícitos relacionados con delitos Lavado de Activos, Financiación del Terrorismo u otros.

Se dejará documentada la negativa del tercero de suministrar la información, junto con la consulta en lista realizada a la Empresa, en caso de que se presenten resultados con señales de alerta o que se considere riesgoso, deberá notificarse al oficial de cumplimiento y al Representante Legal para tomar las acciones que se consideren pertinentes.

Los datos de los Clientes inactivos serán actualizados una vez dichos Terceros se vuelvan a activar. Un Cliente se considera inactivo luego de transcurridos dos (2) años sin haberse realizado ventas al mismo.

2.3.2 Conocimiento de Proveedores y Contratistas

Las Personas Naturales o Jurídicas que deseen ser Proveedores o Contratistas de TASQUI S.A.S. se identificarán y cumplirán un proceso de vinculación, mediante el diligenciamiento del formato FO-CIA y la entrega de documentación

soporte que será objeto de verificación y confirmación. Aprobado el proceso de vinculación podrán ser registrados como aptos para que TASQUI S.A.S. pueda contratar con ellos. El área de Compras debe adelantar las siguientes actividades para la vinculación de Proveedores:

- Cumplir con el procedimiento establecido.
- Solicitar el formulario de conocimiento de Proveedores y los anexos a este.
- Verificar la información o identidad del proveedor; en caso de Persona Jurídica, para representantes, Socios y/o Accionistas con participación igual o superior al 5%.
- Verificar el formulario de vinculación y conocimiento de Proveedores, conocer el origen de sus recursos, sus actividades económicas, situación financiera y accionistas, dejando documentada la verificación con fecha y hora, con fines probatorios de debida diligencia.
- Consultar listas restrictivas u otras fuentes de información a través de un proveedor externo de consultas de listas. El monitoreo se realizará anualmente para Proveedores calificados como de riesgo alto, y cada dos (2) años en los demás casos. Se aplicarán los mismos parágrafos y salvaguardas que aplican al conocimiento de Clientes (certificación del Representante Legal cuando no se pueda modificar el contrato o identificar al beneficiario final; notificación al Oficial de Cumplimiento; consulta previa del RUT).

GESTIÓN DE CONTROL Y SEGURIDAD MA-GCS-02 MANUAL Versión: 06

MANUAL SISTEMA LA/FT/FP Y C/ST Página 22 de 59

Parágrafo 1. Para los casos en que no se permita alguna modificación a los documentos contractuales para la incorporación de la cláusula SAGRILIFT definida por TASQUI S.A.S., se deberá solicitar certificación de contar con un sistema de SAGRILIFT firmada por el Representante Legal. Este se encuentra traducido inglés para relaciones contractuales y comerciales internacionales. Parágrafo 2. Dado el caso que no sea posible la identificación del beneficiario final, se debe solicitar al proveedor una certificación suscrita por el Representante Legal, en la que informe la razón por la cual no suministra la información y certifique que cuenta con un sistema de prevención de riesgos LA/FT/FPADM, que los Accionistas no se encuentran en ninguna lista restrictiva de acuerdo a la normatividad y que no se encuentran involucrados en actos ilícitos relacionados con delitos LA/FT/FPADM u otros. El Equipo de Compras dejará documentada la negativa del Tercero de suministrar la información, junto con la consulta en lista realizada a la Empresa, en caso de que se presenten resultados con señales de alerta o que se considere riesgoso, deberá notificarse al Oficial de Cumplimiento y al Representante Legal para tomar las acciones que se consideren pertinentes.

Parágrafo 3: La actualización de la base de datos de los Proveedores activos vinculados a TASQUI S.A.S., la realizará el Equipo de Compras.

TASQUI S.A.S está abierta a actualizar datos si surgen condiciones externas que lo hagan necesario, tales como la fusión con alguna compañía, la apertura de concursos de Proveedores o de vinculación de Personal, excesivas alertas sobre alguna de las contrapartes o el ingreso a nuevos negocios. Los datos de los Proveedores inactivos serán actualizados una vez dichos Terceros se vuelvan a activar.

2.3.3 Conocimiento de Empleados

Las Personas Naturales que aspiren a desempeñar un cargo en TASQUI S.A.S. deberán cumplir con el suministro de los requisitos, a fin de poder contar con la información que permita a la Compañía su verificación en listas. Así mismo, no se exige a ningún Empleado del suministro de información necesaria para su plena identificación y proceso de selección; se verificará en las listas de control y, si se determina que es una Persona Expuesta Públicamente (PEP), se realizará automáticamente un proceso de debida diligencia intensificada, el cual será validado por el Oficial de Cumplimiento antes de continuar con el proceso.

Anualmente se realizarán cruces de los Empleados contra listas restrictivas, vinculantes y de antecedentes judiciales. Así mismo, para los cargos críticos en los que se identifiquen cambios importantes en el patrimonio se realizarán estudios socioeconómicos, según los criterios definidos en los procedimientos para la Selección y Contratación de Personal.

GESTIÓN DE CONTROL Y SEGURIDAD MA-GCS-02 MANUAL Versión: 06

MANUAL SISTEMA LA/FT/FP Y C/ST Página 23 de 59

2.3.4 Conocimiento de Accionistas

Antes de la vinculación de nuevos Socios o Accionistas a TASQUI S.A.S., se debe cumplir también un proceso de debida diligencia dirigido, en particular, a conocer el beneficiario real de la inversión y a conocer el origen de los fondos del nuevo inversionista. Igualmente se deberá cruzar en Listas Restrictivas el nombre de los nuevos Socios y Accionistas, y en caso de ser Personas Jurídicas de los Accionistas de éstos que posean más del cinco por ciento (5%) del capital social.

2.3.5 Debida Diligencia de Beneficiarios Finales

El conocimiento apropiado o Debida Diligencia de cada una de las contrapartes o Terceros de TASQUI S.A.S. debe realizarse previamente a tener una relación comercial o contractual con la contraparte, así como cuando se tengan señales de alerta, y debe contar como mínimo con los siguientes criterios:

a) Identificar la persona natural o persona jurídica con la que se celebre el negocio jurídico. b) Identificar el/los beneficiarios(s) final(es) y la estructura de titularidad y control de la persona jurídica con la que se celebre el negocio jurídico y tomar medidas razonables para verificar la información reportada. c) Solicitar y obtener información que permita conocer el objetivo que se pretende con el negocio jurídico. Cuando sea una entidad estatal la contraparte, se debe obtener la información que permita entender el objeto social del contratista. d) Realizar una debida diligencia de manera continua del contrato vigente con el tercero, examinando las transacciones llevadas a cabo a lo largo de esa relación para asegurar que las transacciones sean consistentes con el conocimiento de la contraparte, su actividad comercial, perfil de riesgo y fuente de los fondos. e) Se deberá mantener actualizada la información de dichas contrapartes.

2.4 Consulta en Listas Restrictivas

Antes de entablar una relación comercial o jurídica con Terceros, deben efectuarse las revisiones de listas vinculantes respecto de las contrapartes correspondientes, independientemente de que sean Personas Naturales o Jurídicas, o cuando se realice una actualización de datos; las consultas se realizarán a través de un Proveedor externo de consultas de listas. Le corresponde y es responsabilidad de cada Líder de Proceso de vinculación (Clientes, Proveedores, Empleados y Accionistas) cumplir con esta actividad primordial como parte del conocimiento del Tercero.

GESTIÓN DE CONTROL Y SEGURIDAD MA-GCS-02 MANUAL Versión: 06

MANUAL SISTEMA LA/FT/FP Y C/ST Página 24 de 59

La consulta en listas vinculantes e informativas se realizará por nombre y número de identificación en Personas Naturales; en Personas Jurídicas se consultará por el NIT y razón social, extendiendo la consulta a los representantes legales y a los accionistas o asociados que tengan una participación en el capital social igual o superior al cinco por ciento (5%), llegando al beneficiario final. Si se encuentran coincidencias en listas se deberá notificar al Oficial de Cumplimiento por correo electrónico enviando la evidencia de la coincidencia, quien se encargará de evaluar el riesgo. Cuando la contraparte se encuentre inmersa en procesos de investigación penal, o reportada por organismos de supervisión y control, o por la UIAF por actividades que se puedan catalogar como LA/FT/FPADM o C/ST, se deben aplicar las medidas de Debida Diligencia Intensificada. Se prohíbe mencionar o notificar a la contraparte cualquier coincidencia en listas vinculantes e informativas. Siempre prima lo dispuesto en la política, en cuanto a que no se vincularán Terceros que se encuentren reportados en listas vinculantes.

2.5 Actualización de Información de Contrapartes

Uno de los principales instrumentos para prevenir y controlar los riesgos de LA/FT/FPADM y C/ST es la aplicación de la debida diligencia en el conocimiento de las contrapartes y de su información relacionada. TASQUI S.A.S. ha establecido que los procesos de actualización de información de sus Clientes, Proveedores y Contratistas sean de acuerdo con los ordenamientos del Oficial de Cumplimiento y los criterios establecidos en el Perfil de riesgo. Se hará actualización de datos personales de los Empleados como mínimo una vez al año, actuando de conformidad con la política de tratamiento de la información.

2.6 Manejo de Efectivo

TASQUI S.A.S. no realiza operaciones en las que requiera realizar pagos en efectivo o recibos de dinero en efectivo como parte de la contraprestación de un servicio, la realización de compras o anticipos.

2.7 Transacciones con Activos Virtuales

TASQUI S.A.S. no recibe aportes, no hace inversiones ni presta servicios relacionados con Activos Virtuales.

2.8 Incursión en Nuevos Mercados y Productos

TASQUI S.A.S. debe realizar la identificación y evaluación de los riesgos asociados a LA/FT/FPADM y C/ST previamente al lanzamiento de cualquier servicio y/o producto, ajustes o modificaciones de las características, la incursión en un nuevo mercado y la apertura de operaciones en nuevas jurisdicciones. TASQUI S.A.S. debe realizar la

GESTIÓN DE CONTROL Y SEGURIDAD MA-GCS-02 MANUAL Versión: 06

MANUAL SISTEMA LA/FT/FP Y C/ST Página 25 de 59

Evaluación de riesgos para las nuevas operaciones, diseñando los controles suficientes para su mitigación y dejando constancia de este análisis para decidir sobre la viabilidad o no y la conveniencia de estas operaciones para el desarrollo del objeto social.

2.9 Política Anticorrupción y Antisoborno Transnacional

El objeto de esta política anticorrupción y antisoborno es orientar a todas las personas empleadas por TASQUI S.A.S. o que trabajen para o en nombre de TASQUI S.A.S. en cuanto a las normas y reglamentos aplicables en contra de la corrupción y el soborno. TASQUI S.A.S. tiene "Cero tolerancias" frente a cualquier conducta que pudiera considerarse soborno o que sea de alguna manera corrupta. En desarrollo de lo anterior, se adopta lo siguiente:

a) Es deber de TASQUI S.A.S., de sus Órganos de Administración y de Control, de su Oficial de Cumplimiento, así como de los Representantes de TASQUI S.A.S., asegurar el cumplimiento de esta política y cumplir las normas anticorrupción y antisoborno. b) Es imperativo anteponer la observancia de los principios éticos al logro de las metas de la Compañía, considerando que es primordial generar una cultura orientada a aplicar y hacer cumplir esta política. c) TASQUI S.A.S. prohíbe cualquier tipo de soborno. Cualquier conducta que pueda considerarse soborno o corrupción es prohibida. d) Cualquier Representante de TASQUI S.A.S. que sospeche o tenga conocimiento de conductas de corrupción o soborno deberá reportar dicha conducta en la Línea Ética. e) Si un representante de TASQUI S.A.S. recibe una solicitud de soborno o de pago sospechoso proveniente de cualquier persona o entidad, interna o externa, esta solicitud deberá reportarse inmediatamente al Oficial de Cumplimiento o denunciar en la Línea Ética. f) Cualquier representante o colaborador de TASQUI S.A.S. que denuncie de buena fe una violación de la Política, o la realización de cualquier conducta de corrupción o soborno, estará protegido contra cualquier tipo de represalia. g) Las reglas previstas en este Manual son de imperativo cumplimiento, de manera que se deben observar en cada acto. h) TASQUI S.A.S. se abstendrá de recibir o realizar donaciones que no tengan un fin lícito o sobre las cuales exista la sospecha que servirán para encubrir conductas de corrupción o soborno o para obtener ventajas en los negocios de la compañía. i) TASQUI S.A.S. realizará las debidas diligencias para conocer adecuadamente a los potenciales Proveedores o Agentes y, en particular, la vinculación de los Proveedores o

GESTIÓN DE CONTROL Y SEGURIDAD MA-GCS-02 MANUAL Versión: 06

MANUAL SISTEMA LA/FT/FP Y C/ST Página 26 de 59

Agentes con Entidades Gubernamentales o funcionarios del Gobierno, así como a sus clientes y Empleados. j) TASQUI S.A.S. monitoreará cualquier transacción o actividad dudosa que pueda conducir razonablemente a sospechar que los Proveedores o Agentes están usando a TASQUI S.A.S. para transferir, manejar, aprovechar o invertir dineros o recursos provenientes de actividades delictivas, así como para realizar actos de corrupción o soborno. k) Los Representantes de TASQUI S.A.S. tienen prohibido realizar conductas tendientes a ocultar, cambiar, omitir o tergiversar registros contables para ocultar actividades indebidas o que no indican correctamente la real naturaleza de una transacción registrada. l) TASQUI S.A.S. prohíbe los sobornos en cualquier forma, incluidos los sobornos pagados directa o indirectamente por medio de un tercero. m) La prohibición sobre el soborno incluye "soborno comercial". El soborno comercial

generalmente significa el suministro de algo de valor a un intermediario (por ejemplo, un empleado de un cliente) sin el conocimiento del supervisor o empleador del cliente, con la intención de influir indebidamente en la conducta comercial de la empresa o para obtener una ventaja comercial indebida.

2.9.1 Prohibición del soborno, de la corrupción y otras prácticas coercitivas

TASQUI S.A.S. prohíbe en todo tiempo y, de cualquier forma, ya sea directa o indirectamente, incurrir en prácticas de corrupción, soborno y conductas antiéticas, muy especialmente, en relación con: a) Funcionarios a nivel nacional e internacional; b) Partidos Políticos, funcionarios de Partidos Políticos o Candidatos para cargos públicos; e c) Integrantes de la Asamblea de Accionistas, Empleados de la Gerencia y Empleados de la Empresa, incluyendo a Terceros.

2.9.2 Regulación en materia de corrupción y soborno

Se observarán las leyes nacionales y demás normatividad local de cada país para delimitar el marco regulatorio. No obstante, a continuación, se referencia el alcance de las prácticas de corrupción y soborno prohibidas en TASQUI S.A.S.:

PRÁCTICA TIPOLOGÍA Soborno de funcionarios ● Entregar al servidor público algo de valor por retardar u omitir nacionales o un acto propio de sus funciones, o realizar uno contrario a internacionales sus deberes.

GESTIÓN DE CONTROL Y SEGURIDAD MA-GCS-02 MANUAL Versión: 06

MANUAL SISTEMA LA/FT/FP Y C/ST Página 27 de 59

- Entregar al servidor público algo a cambio de un beneficio específico, por hacer un acto propio de sus funciones.
- Cuando el particular o el servidor público ofrezca el pago del soborno.
- Cuando el servidor público conduzca, solicite o induzca a otro a pagarle un soborno.
- Soborno transnacional

Cuando se prometa, ofrezca o conceda beneficios, a Directivos, Administradores, Empleados o Asesores de una Sociedad, Soborno en el Sector Asociación o Fundación, para favorecerse o favorecer a un Tercero, Privado en perjuicio de la Persona Jurídica, o cuando sea el Directivo, Administrador, Empleado o Asesor quien lo solicite.

Malversación, apropiación El Administrador de hecho o de derecho, o Accionista de cualquier indebida u otras formas de Sociedad constituida o en formación, Directivo, Empleado o Asesor, desviación de bienes en el que en beneficio propio o de un Tercero, abusivamente disponga de sector privado. los bienes sociales o contraiga obligaciones con cargo a la sociedad, Administración desleal en perjuicio económico de sus socios. Cuando el particular en su cargo o sus nexos con servidores del Tráfico de influencias sector público ejerza indebidamente influencias sobre el servidor para obtener un beneficio propio o que favorezca a la Organización. A través de un acto arbitrario o injusto, omisión de denuncia, revelación de secreto, utilización de asunto sometido a reserva, utilización de información privilegiada, asesoramiento ilegal, intervención en política, empleo ilegal de la fuerza pública, omisión Abuso de funciones. de apoyo. Usurpación de funciones públicas, simulación de Usurpación de funciones investidura o cargo, usurpación con fines terroristas, abuso de función pública. Utilización indebida de información y de influencia derivadas del ejercicio de la función pública. Cuando se tenga conocimiento o se intervenga en la comisión de Encubrimiento una conducta punible y sin acuerdo previo, se encubra o se tengan productos del delito. Se refiere al uso incorrecto de información privilegiada, como el Manipulación de acceso, difusión y/o venta de información clasificada de la empresa Información para beneficios particulares.

GESTIÓN DE CONTROL Y SEGURIDAD MA-GCS-02 MANUAL Versión: 06

MANUAL SISTEMA LA/FT/FP Y C/ST Página 28 de 59

2.9.3 Prohibición de Pagos de Facilitación

Los pagos de facilitación están prohibidos en TASQUI S.A.S. independientemente de su cuantía, dado que los mismos constituyen una forma de soborno.

Los pagos de facilitación son pagos realizados a servidores del gobierno con el fin de asegurar o agilizar la actuación o trámite gubernamental de rutina, en beneficio de un empleado o de la Compañía. Ejemplos de pagos de facilitación incluyen pagos para procesar visas, proporcionar protección policial, u obtener servicios públicos o algún trámite administrativo de acción de gobierno para emisión de un documento oficial.

2.9.4 Contratos con Terceras Personas

Esta Política también se aplica a todos los agentes, proveedores, distribuidores y otros Terceros que TASQUI S.A.S. contrate para hacer negocios en nombre de TASQUI S.A.S..

Todos los contratos escritos entre TASQUI S.A.S. y agentes, proveedores, distribuidores y otros Terceros deben contener declaraciones y garantías pertinentes sobre conductas anticorrupción. Además de declarar y garantizar el cumplimiento de esta Política y las leyes y regulaciones anticorrupción aplicables, en los contratos se incluirá también el derecho de TASQUI S.A.S. de rescindir el contrato cuando ocurra una violación de esta Política o cualquier ley o regulación anticorrupción aplicable. El Oficial de Cumplimiento es responsable de verificar que en los contratos se incluyan dichas declaraciones y cláusulas.

2.9.5 Comisiones a Empleados o a Intermediarios

TASQUI S.A.S. prohíbe la entrega de comisiones a intermediarios para agilizar procedimientos o favorecimientos en la consecución de negocios nacionales o internacionales. Las comisiones a Empleados por participar en negocios nacionales o internacionales propios de su función comercial dentro de la compañía serán establecidas y liquidadas de acuerdo con lo establecido en los procedimientos.

2.9.6 Gastos relacionados con entretenimiento, alimentación, hospedaje y viaje

Todos los gastos deberán estar respaldados en facturas y constancias internas de acuerdo con lo estipulado en el documento de "Lineamientos proceso anticipos y legalización gestión contable (gastos de viaje - viáticos)".

2.9.7 Disposiciones de Libros y Registros

a) Queda prohibido alterar registros para ocultar transacciones, realizar registros erróneos o confusos, mantener cuentas secretas o desconocidas, así como abstenerse de registrar una o más operaciones.

GESTIÓN DE CONTROL Y SEGURIDAD MA-GCS-02 MANUAL Versión: 06

MANUAL SISTEMA LA/FT/FP Y C/ST Página 29 de 59

b) No se realizará pago alguno, sin la documentación de respaldo completa y adecuada conforme a la operación, y sin que el concepto de esta coincida con el previsto en dicha documentación. c) Se velará por un procedimiento de archivo y conservación de documentos que estén relacionados con negocios o transacciones internacionales en los que esté involucrada d) TASQUI S.A.S. está comprometida con que todo negocio, transacción y/o contrato deberá quedar debidamente soportado con los documentos adecuados, ajustados a su aprobación, motivación del negocio y asegurando su trazabilidad. e) Se establecerá un sistema de control y monitoreo que le permita al Revisor Fiscal, control interno y al programa de auditoría interna, verificar la fidelidad de la contabilidad y asegurarse de que en las transferencias de dinero u otros bienes que ocurran entre TASQUI S.A.S. y sus contrapartes no se oculten pagos directos o indirectos relacionados con Soborno Transnacional y Corrupción.

2.10 Relacionamiento con Servidores Públicos, Empleados y Contrapartes

2.10.1 Relacionamiento con Servidores Públicos

a) Los empleados en el desempeño de sus labores podrían tener contacto con servidores públicos; para TASQUI S.A.S. es importante mantener relaciones cordiales y armónicas con los mismos, siempre que esas relaciones cumplan con la presente política y con la ley aplicable. b) TASQUI S.A.S. prohíbe sin excepción que los empleados realicen, prometan, ofrezcan o paguen cualquier tipo de soborno, beneficio ilegal, cosa de valor, ya sea directa o indirectamente a favor de servidores públicos, así como sus socios o sociedades en las que el servidor público o algún familiar de estos hasta tercer grado de consanguinidad o afinidad, formen parte. c) TASQUI S.A.S. prohíbe que los empleados utilicen su influencia, poder económico o político, real o ficticio, sobre cualquier servidor público, con el propósito de obtener para sí, para un tercero o para TASQUI S.A.S. un beneficio o ventaja comercial, o para causar perjuicio a alguna persona o al servidor público, con independencia de la aceptación del servidor o del resultado obtenido. d) TASQUI S.A.S. prohíbe que los empleados presenten documentación o información falsa o alterada, o simulen el cumplimiento de requisitos o reglas establecidos en los procedimientos administrativos, con el propósito de lograr una autorización, licencia, permiso o ventaja comercial para TASQUI S.A.S..

GESTIÓN DE CONTROL Y SEGURIDAD MA-GCS-02 MANUAL Versión: 06

MANUAL SISTEMA LA/FT/FP Y C/ST Página 30 de 59

e) TASQUI S.A.S. se compromete con el debido proceso sobre los trámites y permisos que requiera de las entidades públicas para la ejecución de su objeto social, entre estos: conceptos técnicos, licencias, permisos, concesiones, autorizaciones, entre otros, velando porque su relacionamiento con los servidores públicos sea transparente y ético con el fin de garantizar que no se busquen ventajas indebidas.

2.10.2 Relacionamiento entre Empleados

a) TASQUI S.A.S. cuenta con procesos para reclutar, seleccionar y contratar personal, en el cual se establecen mecanismos para evitar la incorporación de empleados que puedan generar un riesgo a la integridad de TASQUI S.A.S.. Dichos procesos en ningún caso fomentan la discriminación de persona alguna motivada por origen étnico racial, género, edad, discapacidad, condición social, condiciones de salud, religión, opiniones, preferencias sexuales, estado civil o cualquier otra que atente contra la dignidad humana. b) TASQUI S.A.S. cuenta con un Código de Ética y Conducta debidamente socializado entre todos los Empleados, en el cual se plasman los valores, principios, lineamientos éticos y reglas de conducta que sirven para guiar a todos los Empleados en su comportamiento y acciones. c) Para TASQUI S.A.S. es muy importante que los empleados tengan la seguridad de que trabajan dentro de un marco de valores, principios y reglas que serán observadas y seguidas ante cualquier situación.

2.10.3 Relacionamiento con Contrapartes

Para la contratación y vinculación de contrapartes, TASQUI S.A.S. sigue un proceso de debida diligencia dentro del cual verifica la capacidad legal, financiera y verificación de antecedentes reputacionales, para tener certeza de que se trata de personas físicas con capacidad legal para contratar o sociedades legalmente constituidas de acuerdo con las leyes aplicables, así como para confirmar que estas personas o sociedades y sus socios controlantes no están relacionados con el crimen organizado, ni involucrados en actos de soborno transnacional o corrupción. Todas las contrapartes para vincular con TASQUI S.A.S. serán consultadas en las listas restrictivas.

2.11 Conflicto de Intereses

TASQUI S.A.S. es una Empresa privada de carácter Familiar; en ese sentido se entiende que los Accionistas y Familiares asumen roles de Dirección y Responsabilidad al interior de la Empresa, lo cual no se configura en ningún tipo de conflicto de interés. La Empresa cuenta con una Política de Conflicto de Interés que debe ser aplicada para todo el Personal administrativo, denominados Trabajadores de Planta, y para el Personal de campo

GESTIÓN DE CONTROL Y SEGURIDAD MA-GCS-02 MANUAL Versión: 06

MANUAL SISTEMA LA/FT/FP Y C/ST Página 31 de 59

Que trabaja al servicio de nuestras Empresas Clientes bajo la estricta subordinación de TASQUI S.A.S. actuando en su calidad de Empleador. La definición y consideraciones referentes a Conflictos de Interés están establecidas en la Política de Conflicto de Intereses, la cual define las situaciones que representan un conflicto de intereses para TASQUI S.A.S.

2.12 Obsequios y Atenciones

La entrega y recepción de regalos es una fuente de riesgo de corrupción y soborno transnacional. Por lo anterior, TASQUI S.A.S. seguirá las pautas descritas en la Política de Obsequios y Atenciones. No se debe nunca solicitar, aceptar u ofrecer, ya sea directa o indirectamente, gratificaciones, sobornos o dádivas de ningún tipo. Esto incluye el intercambio indebido de dinero, préstamos, privilegios especiales, favores personales, beneficios o servicios. Cuando el Trabajador tenga dudas acerca de si una transacción está permitida, debe consultar a su Jefe Inmediato y al Oficial de Cumplimiento.

2.13 Donaciones, Apoyos, Patrocinios y Contribuciones Políticas

a) Todas las donaciones y contribuciones políticas realizadas por TASQUI S.A.S. deben tener un fin lícito y se realizarán siguiendo los procedimientos legales para su formalización. b) TASQUI S.A.S. ni los Representantes de TASQUI S.A.S. pueden realizar contribuciones o donaciones, directas o indirectas, a partidos políticos, Entidades Gubernamentales, organizaciones, funcionarios del Gobierno o particulares involucrados en la política, sin la aprobación de la Asamblea de

Accionistas. No se pueden realizar donaciones o contribuciones a cambio de obtener ventajas en los negocios de la Compañía o en sus transacciones de naturaleza comercial. c) Los empleados de TASQUI S.A.S. deben rechazar cualquier tipo de solicitud de contribución o donación política, sin perjuicio del derecho constitucional que le asiste a los empleados de participar en actividades políticas, las cuales deberán realizarse en su tiempo libre y a título personal, sin involucrar el nombre de TASQUI S.A.S., ni sus recursos, activos o espacios físicos. d) TASQUI S.A.S. permitirá la entrega de donaciones para fines benéficos y humanitarios, como en caso de desastres naturales y emergencias humanitarias. e) TASQUI S.A.S. permitirá la entrega de patrocinios con el único objetivo de obtener publicidad o posicionamiento de marca. La Gerencia General determinará qué patrocinio hacer, a quién, y en qué proporción.

GESTIÓN DE CONTROL Y SEGURIDAD MA-GCS-02 MANUAL Versión: 06

MANUAL SISTEMA LA/FT/FP Y C/ST Página 32 de 59

f) La entrega de cualquier donación o patrocinio deberá ser analizada y autorizada por la Gerencia General de TASQUI S.A.S.. g) Toda donación o patrocinio deberá quedar debidamente documentado, determinando su fundamento, el beneficiario, el objeto o el monto de dinero donado, aprobado en acta por la Asamblea o el CEO y la certificación expedida por el beneficiario. h) Ningún colaborador, accionista, socio controlante o agente puede otorgar a ningún partido político, nacional o extranjero, así como personas políticamente expuestas, contribuciones a nombre o en representación de TASQUI S.A.S. Tampoco pueden utilizar sus fondos propios o los fondos de cualquier tercero para realizar una contribución política en nombre de TASQUI S.A.S.. i) Los empleados, accionistas, socios controlantes y agentes solo pueden participar en actividades políticas cuando lo hagan a título personal y siempre que estas no interfieran con su horario laboral ni con sus funciones al interior de TASQUI S.A.S.. j) TASQUI S.A.S. podrá realizar apoyos en las zonas de influencia, con el fin de promover la participación y el desarrollo social en el entorno como una oportunidad de mejorar la calidad de vida.

2.14 Debida Diligencia PEP

Respecto de los procesos para el conocimiento de PEP, estos implican una Debida Diligencia Intensificada, pues deben ser más estrictos y exigir mayores controles, y requiere establecer las Medidas Razonables que permitan identificar que una Contraparte o su Beneficiario Final detenta la calidad de PEP. La Debida Diligencia Intensificada a los PEP se extenderá a (i) los cónyuges o compañeros permanentes del PEP; (ii) los familiares de las PEP, hasta el segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad y primero civil; (iii) los asociados de un PEP, cuando el PEP sea socio de, o esté asociado a, una Persona Jurídica y, además, sea propietario directa o indirectamente de una participación superior al 5% de la Persona Jurídica, o ejerza el control de la Persona Jurídica, en los términos del artículo 261 del Código de Comercio.

Para continuar con una negociación o relación contractual con un PEP se debe obtener la aprobación del Oficial de Cumplimiento. Las contrapartes identificadas como PEP deberán ser identificadas con esta condición y se contará con una base de datos para el efecto. El Oficial de Cumplimiento incluirá esta base de datos en su programa de monitoreo periódico.

2.15 Reserva de la Información

Todas las actuaciones y/o actividades que se deriven de la aplicación del presente Manual por parte de los funcionarios de TASQUI S.A.S. estarán sometidas a estricta reserva y no podrán ser divulgadas a los Clientes, Proveedores, Contratistas, Consultores, Empleados o cualquier contraparte, particularmente las operaciones inusuales identificadas o las Personas

GESTIÓN DE CONTROL Y SEGURIDAD MA-GCS-02 MANUAL Versión: 06

MANUAL SISTEMA LA/FT/FP Y C/ST Página 33 de 59

que hayan efectuado o intentado efectuar operaciones catalogables como operaciones sospechosas, máxime si fueron sujetas de reporte interno a la autoridad competente.

Es deber de los Empleados y/o Colaboradores guardar absoluta reserva sobre dicha información. Los funcionarios están obligados a guardar reserva de la información reportada; por lo tanto, no podrán suministrarla a los Clientes, Proveedores, empleados y/o grupo de interés relacionados en los reportes de operación sospechosa remitidos a la UIAF.

2.16 Continuidad en Caso de Pérdida de Responsabilidad

En el contexto del Sistema de Autocontrol y Gestión de Riesgos LA/FT/FP y C/ST, si por alguna razón se pierde la responsabilidad de mantener dicho sistema, se deberán tomar las siguientes acciones: Periodo de Continuidad del Sistema: En el caso de que se deje de cumplir con los requisitos previstos para seguir gestionando el Sistema, el programa deberá continuar por un periodo adicional de dos (2) años calendario desde la fecha en que se deje de tener la responsabilidad de mantenerlo, conforme al régimen de permanencia previsto en la Circular Externa 100-000020 de 2026. Durante este periodo, se deben realizar las acciones necesarias para garantizar la correcta implementación y transición del sistema o su cierre, según corresponda. Notificación a la Superintendencia de Sociedades: En caso de perder la responsabilidad de mantener el Sistema, el Oficial de Cumplimiento deberá informar a la Superintendencia de Sociedades por escrito dentro del mes siguiente a la fecha en que ocurra esta circunstancia. La notificación deberá incluir una explicación de la situación y las medidas adoptadas para garantizar la continuidad o el cierre adecuado del sistema.

2.17 Atención de Requerimientos de Entes de Control

Los requerimientos emitidos por entes de control y vigilancia en materia del Sistema de Autocontrol y Gestión de Riesgos LA/FT/FP y C/ST deberán ser canalizados y atendidos por el Oficial de Cumplimiento, con el fin de garantizar la respuesta oportuna y con la totalidad de los soportes requeridos. Es importante que en los informes que realiza el Oficial de Cumplimiento se deje la gestión realizada frente a cada uno de estos.

2.18 Auditoría y Cumplimiento

Con la finalidad de mantener el adecuado funcionamiento del Sistema de Autocontrol y Gestión de Riesgos LA/FT/FP y C/ST, la Asamblea de Accionistas designó que este procedimiento será realizado por el Oficial de Cumplimiento de TASQUI S.A.S., quien será el responsable del oportuno seguimiento a las actividades de control aquí definidas. Adicionalmente, se establecerán de manera periódica mecanismos dirigidos a la ejecución de

GESTIÓN DE CONTROL Y SEGURIDAD MA-GCS-02 MANUAL Versión: 06

MANUAL SISTEMA LA/FT/FP Y C/ST Página 34 de 59

actividades de auditoría de cumplimiento y Debida Diligencia con el fin de verificar la efectividad del Sistema y proceder a su modificación y actualización cuando resulte necesario.

GESTIÓN DE CONTROL Y SEGURIDAD MA-GCS-02 MANUAL Versión: 06

MANUAL SISTEMA LA/FT/FP Y C/ST Página 35 de 59

III. CAPÍTULO III. GESTIÓN DEL RIESGO LA/FT/FPADM Y C/ST

El Sistema de Autocontrol y Gestión de Riesgos LA/FT/FP y C/ST implementado en VISION Y MARKETING S.A.S. se guiará para todos sus efectos en el Capítulo IX de la Circular Básica Jurídica (Sistema de Autocontrol y Gestión de Riesgos LA/FT/FP y C/ST), modificado integralmente por la Circular Externa 100-000020 del 2 de julio de 2026, y demás normas reglamentarias que sobre la materia emita la Superintendencia de Sociedades.

El principio de evaluación del riesgo se orienta a adoptar programas que sean proporcionales al tamaño, estructura, naturaleza, países de operación y actividades específicas de la Compañía.

3.1 Identificación de Factores de Riesgo

En esta primera fase de la metodología se identifican de forma sistemática las posibles causas de los riesgos LA/FT/FPADM y de C/ST en que incurre TASQUI S.A.S., así como los diversos y posibles efectos que debe afrontar como consecuencia de éstos. Una correcta identificación de riesgos requiere un conocimiento detallado de TASQUI S.A.S., del mercado en el que opera y de su entorno legal, social, político y cultural que le rodea. El Oficial de Cumplimiento convocará a una reunión con los Empleados de La Empresa por lo menos una vez al año para revisar la Matriz de Riesgos y evaluar nuevos riesgos identificados.

Los factores de riesgo con mayor índice de acaecimiento son los siguientes:

- Contrapartes: Riesgos derivados de la vinculación de Clientes, Proveedores, Empleados, Accionistas y Terceros, y sus respectivos Beneficiarios Finales.
- Jurisdicción Territorial: Zonas geográficas identificadas como expuestas al riesgo de LA/FT/FPADM y de C/ST en donde TASQUI S.A.S. ofrece o compra sus productos.
- Productos, Servicios y Canales de Distribución: Riesgos asociados a los bienes y servicios que produce, comercializa, transforma u ofrece TASQUI S.A.S., o que adquiere de un Tercero, y los canales por los cuales se distribuyen.
- País de Operación: TASQUI S.A.S. monitoreará los índices de percepción de corrupción de los países en los cuales se generen transacciones, con el fin de identificar la exposición al riesgo y así mismo implementar los controles necesarios para minimizar los riesgos asociados.
- Sector Económico: TASQUI S.A.S. monitoreará los sectores económicos en los cuales se enmarquen sus relaciones comerciales, teniendo en cuenta las bases presentadas y actualizadas por la OCDE con aquellos sectores con mayor riesgo de corrupción, así como aquellos sectores y reglamentaciones locales que, por su gran cantidad de

GESTIÓN DE CONTROL Y SEGURIDAD MA-GCS-02 MANUAL Versión: 06

MANUAL SISTEMA LA/FT/FP Y C/ST Página 36 de 59

Permisos, licencias y demás requisitos regulatorios, facilitan la realización de prácticas corruptas.

- Terceros: Teniendo en cuenta la exposición al riesgo con Terceros involucrados, la Compañía deberá monitorear aquellos países en los cuales se requieren intermediarios para la celebración de negocios o transacción internacional conforme a las costumbres y normativas locales.
- Tamaño, Naturaleza de la Sociedad y Actividades Específicas de Operación: La Compañía debe evaluar los riesgos generados por transacciones con los diferentes Terceros o Representantes, teniendo en cuenta el tamaño, naturaleza y actividades específicas desarrolladas por éste y el entorno en el cual se encuentre.

3.2 Medición o Evaluación del Riesgo

Luego de concluida la etapa de identificación de los riesgos se debe proceder con el cálculo de su nivel, teniendo en cuenta la frecuencia de ocurrencia, lo que se conoce como la probabilidad, y la severidad de la materialización del evento o el impacto. Esta etapa se desarrolla con base en los criterios de medición ya definidos y aprobados por el Comité de Auditoría. Finalmente, en esta etapa se obtiene como resultado el nivel de riesgo inherente de LA/FT/FPADM, con valoraciones más significativas de cara a la materialización de estos. (Ver Manual de riesgos PR-MEJ-05).

3.3 Control del Riesgo

Una vez concluida la etapa de medición se establecen las medidas para controlar el riesgo inherente al que se ven expuestos los procesos. Las medidas de control tienen como objetivo disminuir la probabilidad y el impacto de la materialización del riesgo de LA/FT/FPADM y de C/ST (Ver en coordinación con el Manual de riesgos PR-MEJ-05).

3.4 Monitoreo del Riesgo

TASQUI S.A.S. ejecutará el monitoreo a los riesgos de LA/FT/FPADM y de C/ST de manera articulada con el resultado del perfil de riesgo y la exposición, a fin de detectar y corregir las deficiencias del Sistema, así como de los controles y tratamientos establecidos, para evaluar si su funcionamiento es efectivo y eficiente.

El Oficial de Cumplimiento presentará a la Asamblea de Accionistas en sus informes la evolución del perfil de riesgo, de los factores de riesgo y de los riesgos asociados junto con los demás elementos del Sistema. El monitoreo se realizará de forma anual.

GESTIÓN DE CONTROL Y SEGURIDAD MA-GCS-02 MANUAL Versión: 06

MANUAL SISTEMA LA/FT/FP Y C/ST Página 37 de 59

3.5 Segmentación

La segmentación es el proceso por medio del cual se lleva a cabo la separación de los factores de riesgo en grupos homogéneos que deben tratarse de forma diferente para efectos de la gestión de riesgo de LA/FT/FPADM y de C/ST. La separación se fundamenta en el reconocimiento de diferencias significativas en sus características.

La segmentación debe procurar la homogeneidad al interior de cada uno de los segmentos identificados y heterogeneidad entre ellos. El objetivo de realizar segmentación es el de aplicar estrategias de seguimiento diferenciadas para las contrapartes según la combinación de cada factor de riesgo y otras variables.

GESTIÓN DE CONTROL Y SEGURIDAD MA-GCS-02 MANUAL Versión: 06

MANUAL SISTEMA LA/FT/FP Y C/ST Página 38 de 59

IV. CAPÍTULO IV. ROLES Y RESPONSABILIDADES

TASQUI S.A.S. establece los roles y las responsabilidades en materia de ejecución del Sistema de Autocontrol y Gestión de Riesgos LA/FT/FP Y C/ST, a fin de efectuar su evaluación y supervisión para determinar fallas o debilidades de sus políticas y procedimientos de control y adoptar las medidas adecuadas con el fin de corregir y mejorar oportunamente.

4.1 Asamblea General de Accionistas / Máximo Órgano Social

Son funciones del Máximo Órgano Social de TASQUI S.A.S., las cuales incluyen tanto las relativas al componente LA/FT/FPADM como al componente Anticorrupción y Antisoborno Transnacional: a. Establecer y aprobar la Política del Sistema de Autocontrol y Gestión de Riesgos LA/FT/FP Y C/ST de TASQUI S.A.S. b. Aprobar el Sistema y sus actualizaciones, presentadas por el Representante Legal y el Oficial de Cumplimiento. c. Aprobar el Manual del Sistema y sus actualizaciones. d. Seleccionar y designar al Oficial de Cumplimiento Principal y a su Oficial de Cumplimiento Suplente, este último de carácter obligatorio conforme a la Circular Externa 100-000020 de 2026, y definir el perfil de estos. e. Analizar oportunamente los informes sobre el funcionamiento del Sistema, sobre las propuestas de correctivos y actualizaciones que presente el Oficial de Cumplimiento, y tomar decisiones respecto de la totalidad de los temas allí tratados. Esto deberá constar en las actas del órgano correspondiente. f. Analizar oportunamente los reportes y solicitudes presentados por el Representante Legal. g. Pronunciarse sobre los informes presentados por la Revisoría Fiscal o las Auditorías Interna y Externa, que tengan relación con la implementación y el funcionamiento del Sistema, y hacer el seguimiento a las observaciones o recomendaciones incluidas. h. Ordenar y garantizar los recursos técnicos, logísticos y humanos necesarios para implementar y mantener en funcionamiento el Sistema, según los requerimientos que para el efecto realice el Oficial de Cumplimiento. i. Establecer los criterios para aprobar la vinculación de Contraparte cuando sea una PEP. j. Establecer pautas y determinar los responsables de realizar auditorías sobre el cumplimiento y efectividad del Sistema en caso de que así lo determine.

GESTIÓN DE CONTROL Y SEGURIDAD MA-GCS-02 MANUAL Versión: 06

MANUAL SISTEMA LA/FT/FP Y C/ST Página 39 de 59

k. Verificar que el Oficial de Cumplimiento cuente con la disponibilidad y capacidad necesaria para desarrollar sus funciones. l. Constatar que la Empresa, el Oficial de Cumplimiento y el Representante Legal desarrollan las actividades designadas por la Superintendencia de Sociedades en el Sistema. m. Asumir y promover una cultura de integridad, enmarcada en el compromiso dirigido a la prevención de la corrupción, del soborno transnacional y de cualquier otra práctica corrupta, de forma tal que TASQUI S.A.S. lleve a cabo sus negocios de manera ética, transparente, segura y honesta. n. Asegurar que TASQUI S.A.S. adelante de manera periódica actividades de evaluación de los riesgos de corrupción y soborno transnacional, a través de procesos de debida diligencia, monitoreo y auditoría. o. Adoptar decisiones estratégicas en materia de prevención de estas prácticas, cuando las circunstancias así lo requieran. p. Ordenar las acciones disciplinarias o administrativas contra los socios que tengan funciones de dirección y administración en la Entidad Obligada y sobre Empleados o Terceros que infrinjan lo previsto en este Manual o demás programas de ética empresarial de la Organización. q. Liderar estrategias de comunicación adecuadas para garantizar la divulgación eficaz de las políticas de cumplimiento en los Empleados, Asociados, Contratistas y Terceros en general. r.

Revisar los informes que sean presentados por el Oficial de Cumplimiento en relación con las actividades desarrolladas en virtud del Sistema.

4.2 Representante Legal / Dirección General

El Sistema debe contemplar, como mínimo, las siguientes funciones a cargo del Representante Legal y de la Dirección:

a. Presentar con el Oficial de Cumplimiento, para aprobación de la Asamblea de Accionistas, la propuesta del Sistema y sus actualizaciones, así como su respectivo manual de procedimientos. b. Estudiar los resultados de la evaluación del Riesgo LA/FT/FPADM y C/ST efectuada por el Oficial de Cumplimiento y establecer los planes de acción que correspondan. c. Asignar de manera eficiente los recursos técnicos y humanos determinados por la Asamblea de Accionistas o el máximo órgano social, necesarios para implementar el Sistema.

GESTIÓN DE CONTROL Y SEGURIDAD MA-GCS-02 MANUAL Versión: 06

MANUAL SISTEMA LA/FT/FP Y C/ST Página 40 de 59

d. Verificar que el Oficial de Cumplimiento cuente con la disponibilidad y capacidad necesaria para desarrollar sus funciones. e. Prestar efectivo, eficiente y oportuno apoyo al Oficial de Cumplimiento en el diseño, dirección, supervisión y monitoreo del Sistema, velando porque éste se articule con las Políticas de Cumplimiento adoptadas por la Asamblea de Accionistas o el máximo órgano social. f. Presentar a la Asamblea de Accionistas los reportes, solicitudes y alertas que considere que deban ser tratados por dicho órgano y que estén relacionados con el Sistema. g. Asegurarse de que las actividades que resulten del desarrollo del Sistema 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. Los soportes documentales deberán conservarse de acuerdo con lo previsto en el artículo 28 de la Ley 962 de 2005 o la norma que la modifique o sustituya. h. Certificar ante la Superintendencia de Sociedades el cumplimiento del Sistema, cuando esta lo requiera. i. En los casos en que no exista una junta directiva, el representante legal propondrá la persona que ocupará la función de Oficial de Cumplimiento, para la designación por parte del máximo órgano social. Igual regla aplicará para la propuesta y designación del Oficial de Cumplimiento Suplente, conforme a lo previsto en la Circular Externa 100-000020 de 2026. j. Verificar que los procedimientos del Sistema desarrollen la Política adoptada por la Asamblea de Accionistas o máximo órgano social, según sea el caso.

4.3 Oficial de Cumplimiento

4.3.1 Funciones y Responsabilidades

El Oficial de Cumplimiento contará con capacidad de decisión y será como mínimo de segundo nivel jerárquico. Adicionalmente tendrá las siguientes funciones: a. Velar por el cumplimiento efectivo y oportuno del Sistema de Autocontrol y Gestión de Riesgos LA/FT/FP y C/ST, y que este se articule con las Políticas de Cumplimiento adoptadas por la Asamblea de Accionistas o el máximo órgano social. b. Presentar, por lo menos una vez al año, informes a la Asamblea de Accionistas. Los reportes deberán contener una evaluación y análisis sobre la eficiencia y efectividad del Sistema y, de ser el caso, proponer las mejoras respectivas. Así mismo, demostrar los resultados de la gestión del Oficial de Cumplimiento y de la Administración de la Compañía, en general, en el cumplimiento del Sistema.

GESTIÓN DE CONTROL Y SEGURIDAD MA-GCS-02 MANUAL Versión: 06

MANUAL SISTEMA LA/FT/FP Y C/ST Página 41 de 59

c. Promover la adopción de correctivos y actualizaciones al Sistema, cuando las circunstancias lo requieran y por lo menos una vez cada dos (2) años. d. Coordinar el desarrollo de programas internos de capacitación, articulados en materia LA/FT/FPADM y C/ST. e. Evaluar los informes presentados por la auditoría interna o quien ejecute funciones similares o haga sus veces, y los informes que presente el Revisor Fiscal o la Auditoría Externa, si es el caso, y adoptar las Medidas Razonables frente a las deficiencias informadas. f. Certificar ante la Superintendencia de Sociedades el cumplimiento de lo previsto en el Sistema, según lo requiera. g. Verificar el cumplimiento de los procedimientos de Debida Diligencia y Debida Diligencia Intensificada, aplicables a TASQUI S.A.S.. h. Velar por el adecuado archivo de los soportes documentales y demás información relativa a la gestión y prevención del Riesgo LA/FT/FPADM y C/ST. i. Diseñar las metodologías de clasificación, identificación, medición y control de los Riesgos LA/FT/FPADM y C/ST que formarán parte del Sistema. j. Realizar la evaluación de los Riesgos LA/FT/FPADM y C/ST a los que se encuentra expuesta la

Empresa. k. Realizar el Reporte de las Operaciones Sospechosas a la UIAF y cualquier otro reporte o informe exigido por las disposiciones vigentes, conforme lo establezcan dichas normas. l. Informar a la Asamblea de Accionistas sobre cualquier situación de conflicto de interés que se pueda presentar debido a sus demás funciones. m. Servir de apoyo a la Dirección en la gestión del sistema de control para la prevención de actos de corrupción y soborno en la Organización. n. Realizar socialización y divulgación del componente Anticorrupción y Antisoborno Transnacional del Sistema. o. Apoyar a las diferentes áreas, así como a la Dirección, para el diseño e implementación de controles. p. Realizar actividades de monitoreo para validar el cumplimiento de controles de prácticas Anticorrupción y Antisoborno Transnacional y detectar incumplimientos del Sistema. q. Realizar reportes a la Asamblea de Accionistas / Máximo Órgano Social y al Representante Legal sobre actos de corrupción y soborno transnacional ocurridos en el seno de la Organización.

GESTIÓN DE CONTROL Y SEGURIDAD MA-GCS-02 MANUAL Versión: 06

MANUAL SISTEMA LA/FT/FP Y C/ST Página 42 de 59

r. Implementar una Matriz de Riesgos y actualizarla conforme a las necesidades propias de la Entidad Obligada, sus Factores de Riesgo, la materialidad del Riesgo LA/FT/FPADM y C/ST y conforme a la Política de Cumplimiento. s. Garantizar la implementación de canales apropiados para permitir que cualquier persona informe, de manera confidencial y segura, acerca de incumplimientos del Sistema y posibles actividades sospechosas relacionadas con Corrupción, Soborno Transnacional, LA, FT o FPADM. t. Verificar la debida aplicación de la política de protección a denunciantes que la Entidad Obligada haya establecido y, respecto a empleados, la política de prevención de acoso laboral conforme a la ley. u. Participar activamente en los procedimientos de diseño, dirección, implementación, auditoría, verificación del cumplimiento y monitoreo del Sistema, y estar en capacidad de tomar decisiones frente a la gestión de los Riesgos LA/FT/FPADM y C/ST.

4.3.2 Requisitos del Oficial de Cumplimiento

La Persona Natural designada como Oficial de Cumplimiento debe cumplir como mínimo con los siguientes requisitos: a. Gozar de la capacidad de tomar decisiones para gestionar el Riesgo LA/FT/FPADM y C/ST y tener comunicación directa con, y depender directamente de, la Asamblea de Accionistas o el máximo órgano social. b. Contar con conocimientos suficientes en materia de administración de riesgos y entender el giro ordinario de las actividades de la Empresa, con una experiencia mínima de un (1) año en materias relacionadas con la administración del Riesgo LA/FT/FP y C/ST, de conformidad con lo establecido por la Superintendencia de Sociedades. El Oficial de Cumplimiento deberá actualizar sus conocimientos en la materia al menos cada tres (3) años, mediante educación formal o informal certificada. c. Contar con un certificado que lo acredite como Oficial de Cumplimiento. d. Contar con el apoyo de un equipo de trabajo humano y técnico, de acuerdo con el Riesgo LA/FT/FPADM y C/ST y el tamaño de TASQUI S.A.S.. e. No pertenecer a la administración o a los órganos sociales, ni de auditoría o control interno o externo (revisor fiscal o vinculado a la empresa de revisoría fiscal que ejerce esta función, si es el caso), o quien ejecute funciones similares o haga sus veces en la Empresa Obligada. No ser Accionista ni Socio de TASQUI S.A.S. f. No fungir como Oficial de Cumplimiento en más de diez (10) Empresas Obligadas. Para fungir como Oficial de Cumplimiento de más de una Empresa Obligada, (i) el Oficial de

GESTIÓN DE CONTROL Y SEGURIDAD MA-GCS-02 MANUAL Versión: 06

MANUAL SISTEMA LA/FT/FP Y C/ST Página 43 de 59

Cumplimiento deberá certificar; y (ii) el órgano que designe al Oficial de Cumplimiento deberá verificar, que el Oficial de Cumplimiento no actúa como tal en Empresas que compiten entre sí. g. Cuando el Oficial de Cumplimiento no se encuentre vinculado laboralmente a TASQUI S.A.S., esta Persona Natural y la Persona Jurídica a la que esté vinculado, si es el caso, deberán demostrar que en sus actividades profesionales cumplen con las disposiciones correspondientes del Capítulo IX de la Circular Básica Jurídica de la Superintendencia de Sociedades (Debida Diligencia). h. Cuando exista un grupo empresarial o una situación de control declarada, el Oficial de Cumplimiento de la matriz o controlante podrá ser la misma Persona para todas las Empresas que conforman el grupo o conglomerado, independientemente del número de Empresas que lo conformen. i. No haber sido vinculado por presunta participación en actividades relacionadas con el lavado de activos, financiación del terrorismo, financiamiento de la proliferación de armas de destrucción masiva, corrupción y soborno. j. El Oficial de Cumplimiento podrá ser contratado por prestación de servicios o directamente por la compañía a través de un contrato laboral. Oficial de Cumplimiento Suplente: El Oficial de Cumplimiento Suplente deberá cumplir con los mismos requisitos, inhabilidades e incompatibilidades exigidos al Oficial de Cumplimiento

Principal, y asumirá sus funciones de manera temporal en caso de ausencias, incapacidades o faltas absolutas, o de manera definitiva en caso de desvinculación de este, sin que la designación del reemplazo respectivo pueda exceder el término de treinta (30) días calendario, conforme a lo previsto en la Circular Externa 100-000020 de 2026.

4.3.3 Inhabilidades e Incompatibilidades del Oficial de Cumplimiento

El Oficial de Cumplimiento, principal o suplente, no podrá:

a. Pertenecer a la administración o a los órganos de control de TASQUI S.A.S. Se entiende por administradores las Personas que, por razón de las responsabilidades propias de sus cargos, actúan en nombre de la sociedad. b. Ser Accionista ni Socio de TASQUI S.A.S.. c. Ser designado como Revisor Fiscal ni estar vinculado a la Empresa de Revisoría Fiscal que ejerce esta función. d. Fungir como Oficial de Cumplimiento, principal o suplente, en más de diez (10) sociedades, indistinto del programa al que pertenezca. Para fungir como Oficial de Cumplimiento de

GESTIÓN DE CONTROL Y SEGURIDAD MA-GCS-02 MANUAL Versión: 06

MANUAL SISTEMA LA/FT/FP Y C/ST Página 44 de 59

más de una Empresa Obligada, deberá certificar y el órgano que lo designe deberá verificar que no actúa como tal en Empresas que compiten entre sí. e. Encontrarse vinculado a listas restrictivas, bajo ningún evento.

4.4 Líderes de Proceso

Los líderes de proceso son responsables de velar por el cumplimiento del Sistema desde su rol, motivo por el cual tendrán las siguientes responsabilidades: a. Apoyar en el monitoreo y cumplimiento de políticas al Oficial de Cumplimiento, a través de los controles y personal a su cargo. b. Reportar al Oficial de Cumplimiento cualquier operación inusual, intentada o sospechosa que desde su proceso identifique. c. No permitir ni vincular contrapartes sin el cumplimiento de los requisitos, según sea el caso Cliente, Proveedor, Asociado o Colaborador. d. Acudir a las sesiones de identificación de riesgos LA/FT/FPADM y C/ST a las que sea citado por el Oficial de Cumplimiento. e. Participar activamente en las reuniones o jornadas que requiera el Oficial de Cumplimiento para determinar planes de acción en materia LA/FT/FPADM y C/ST. f. Apoyar al Oficial de Cumplimiento a sensibilizar a los Colaboradores de cada área en la cultura de prevención del riesgo. g. Realizar las actividades que el Oficial de Cumplimiento requiera para el adecuado y preventivo sistema de prevención LA/FT/FPADM y C/ST. h. Notificar al Representante Legal cualquier inconsistencia que evidencie en el manejo del Sistema y que no haya sido atendida por el Oficial de Cumplimiento.

4.5 Todos los Colaboradores / Empleados

Los Colaboradores, desde su rol dentro de TASQUI S.A.S., de cara al oportuno cumplimiento del Sistema, tendrán las siguientes responsabilidades:

a. Dados los principios éticos que profesa TASQUI S.A.S., la política que rige sus operaciones y la filosofía en que se apoya, todos los negocios que realicen los Colaboradores de la Compañía en su nombre se harán con absoluta transparencia y seriedad. b. Los Colaboradores de TASQUI S.A.S. deben mantener un estricto compromiso con las políticas de transparencia, control y prevención del lavado de activos, financiamiento del terrorismo, financiamiento de la proliferación de armas de destrucción masiva y corrupción y soborno transnacional fijadas en el Sistema.

GESTIÓN DE CONTROL Y SEGURIDAD MA-GCS-02 MANUAL Versión: 06

MANUAL SISTEMA LA/FT/FP Y C/ST Página 45 de 59

c. Conocer las disposiciones que sobre los riesgos de LA/FT/FPADM y C/ST establece la ley. d. Aplicar en su trabajo las normas, políticas, procedimientos e instrucciones establecidas por TASQUI S.A.S., orientadas a evitar que a través de las operaciones que se realicen en TASQUI S.A.S., se presenten conductas de LA/FT/FPADM o de C/ST. e. Acatar los principios y normas de conducta impartidas en el Manual y a través del reglamento interno de trabajo. f. Anteponer los principios del Sistema al logro de las metas comerciales. g. Reportar operaciones inusuales y señales de alerta al Oficial de Cumplimiento. h. Apoyar en la identificación de los riesgos de soborno y corrupción. i. Ejecutar los controles diseñados para prevenir y controlar los riesgos de Corrupción, Fraude y Soborno (Nacional y Transnacional) a su cargo y dejar evidencia de su cumplimiento. j. Conocer, comprender y aplicar el componente Anticorrupción y Antisoborno Transnacional del Sistema. k. Reportar a través de los canales disponibles las acciones sospechosas o incidentes

relacionados con soborno y corrupción. l. Cooperar en las investigaciones de denuncias relacionadas con Soborno y/o Corrupción que adelanten las autoridades competentes. m. Atender los requerimientos y solicitudes que les haga el Oficial de Cumplimiento con respecto al Sistema.

4.6 Revisoría Fiscal

El numeral 10 del artículo 207 del Código de Comercio señala la obligación del Revisor Fiscal de reportar a la UIAF las operaciones catalogadas como sospechosas, cuando las advierta dentro del giro ordinario de sus labores. Para efectos de lo previsto en el numeral 10 del artículo 207 citado, el Revisor Fiscal debe solicitar usuario y contraseña en el SIREL administrado por la UIAF, para el envío de los ROS.

En todo caso, el Revisor Fiscal, a pesar de la obligación de guardar la reserva profesional en todo aquello que conozca debido al ejercicio de su profesión, en virtud de la responsabilidad inherente a sus funciones y conforme a los casos en que dicha reserva pueda ser levantada, tiene el deber de revelar información cuando así lo exija la ley. Cuando en el curso de su trabajo un Revisor Fiscal descubre información que lleva a la sospecha de posibles actos de LA/FT/FPADM o de C/ST, tiene la obligación de remitir estas sospechas a la autoridad competente. Igualmente, se debe tener en cuenta que los Revisores Fiscales se encuentran cobijados por el deber general de denuncia al que están sujetos los ciudadanos (artículo 67 CPP).

GESTIÓN DE CONTROL Y SEGURIDAD MA-GCS-02 MANUAL Versión: 06

MANUAL SISTEMA LA/FT/FP Y C/ST Página 46 de 59

La Revisoría Fiscal de TASQUI S.A.S. tendrá la obligación de valorar los programas de transparencia y ética empresarial y opinar sobre los mismos, así como denunciar ante las autoridades competentes cualquier acto de Corrupción que conozca en desarrollo de sus funciones. El artículo 32 de la Ley 1778 de 2016, que adiciona el numeral 5º del artículo 26 de la Ley 43 de 1990, impone a los Revisores Fiscales el deber de denunciar ante las autoridades penales, disciplinarias y administrativas la presunta realización de un delito contra el orden económico y social, como el de LA, así como cualquier acto de corrupción o soborno transnacional que detecte en el ejercicio de su cargo, aún a pesar del secreto profesional. También deberán poner estos hechos en conocimiento de los órganos sociales y de la administración de la sociedad. Las denuncias correspondientes deberán presentarse dentro de los seis (6) meses siguientes al momento en que el revisor fiscal hubiere tenido conocimiento de los hechos. Adicionalmente, el parágrafo del artículo 10 de la Ley 43 de 1990 establece que los Contadores Públicos, cuando otorguen fe pública en materia contable, se asimilarán a servidores públicos para efectos de las sanciones penales por los delitos que cometieren en el ejercicio de las actividades propias de su profesión, sin perjuicio de las responsabilidades de orden civil. En calidad de servidores públicos, los cobija el deber previsto en el artículo 38 de la Ley 1952 de 2019 (Código General Disciplinario): "25. Denunciar los delitos, contravenciones y faltas disciplinarias de los cuales tuviere conocimiento, salvo las excepciones de ley".

Para cumplir con su deber, el Revisor Fiscal, en el análisis de información contable y financiera, debe prestar atención a los indicadores que pueden dar lugar a sospecha de un acto relacionado con un posible LA/FT/FPADM o C/ST. Se sugiere tener en cuenta las Normas Internacionales de Auditoría NIA 200, 240 y 250 y consultar la Guía sobre el papel de la revisoría fiscal en la lucha contra el soborno transnacional y LA/FT/FPADM, disponible en el sitio de Internet de la Superintendencia de Sociedades.

4.7 Auditoría Interna

Sin perjuicio de las funciones asignadas en otras disposiciones, la Auditoría Interna incluirá dentro de sus planes anuales de auditoría la revisión de la efectividad y cumplimiento del Sistema de Autocontrol y Gestión de Riesgos LA/FT/FP y C/ST. El resultado de dichas auditorías debe ser comunicado en primera instancia al Oficial de Cumplimiento y al Representante Legal, y a la Asamblea de Accionistas en sus informes periódicos. Corresponde al Representante Legal garantizar la ejecución de estas auditorías, por lo que podrá, según su criterio, asignar los recursos pertinentes para la realización de estas actividades de auditoría. En caso de no contar con auditorías internas, es el Representante Legal el responsable de designar los responsables necesarios para la verificación y cumplimiento de lo dispuesto en este numeral.

GESTIÓN DE CONTROL Y SEGURIDAD MA-GCS-02 MANUAL Versión: 06

MANUAL SISTEMA LA/FT/FP Y C/ST Página 47 de 59

GESTIÓN DE CONTROL Y SEGURIDAD MA-GCS-02 MANUAL Versión: 06

MANUAL SISTEMA LA/FT/FP Y C/ST Página 48 de 59

V. CAPÍTULO V. SEÑALES DE ALERTA, DETECCIÓN Y REPORTES

5.1 Señales de Alerta

Las señales de alerta son hechos, situaciones, eventos, cuantías o razones financieras y demás información que TASQUI S.A.S. determine como relevante, a partir de los cuales se puede inferir oportuna y/o prospectivamente la existencia de un hecho o situación que pueda materializar una situación de LA/FT/FPADM o de C/ST.

5.1.1 Señales de Alerta – Clientes y Proveedores

Cada empleado de TASQUI S.A.S. debe reportar cualquier operación o situación que, de acuerdo con su criterio y conocimiento de su entorno de trabajo, considere inusual. Algunos aspectos que se deben tener en cuenta son los siguientes:

- Operaciones que no guardan relación con la actividad económica del Tercero.
- Operaciones respecto de las cuales la contraparte no ha podido dar explicación o justificarlas de forma razonable.
- Coincidencias encontradas sobre algún tercero en las consultas realizadas en listas vinculantes e informativas.
- Comportamientos que intentan ocultar la identidad del Tercero.
- Solicitud para que no se le aplique algún tipo de control definido por TASQUI S.A.S..
- Solicitud de giro de dinero a Terceros de los cuales no se tiene conocimiento alguno.
- Fraccionamiento de transacciones para evitar controles.
- Negativa para entregar los documentos necesarios para soportar el conocimiento del Tercero.
- Cambio en el nivel de vida que no guarda relación con su nivel de ingresos.
- Manejo de grandes volúmenes de efectivo. Se considera grandes volúmenes los montos iguales o superiores a diez millones de pesos (\$10.000.000).
- Solicitud o realización de pagos cuantiosos en efectivo.
- Presunto uso indebido de identidades: uso de números de identificación inexistentes, de personas fallecidas, suplantación, alteración de nombres.
- Presentación de documentos o datos presuntamente falsos.
- Actuación en nombre de Terceros y uso de Empresas aparentemente de fachada.
- Relación con Personas vinculadas o presuntamente vinculadas a actividades delictivas.
- Relación con bienes de presunto origen ilícito.

GESTIÓN DE CONTROL Y SEGURIDAD MA-GCS-02 MANUAL Versión: 06

MANUAL SISTEMA LA/FT/FP Y C/ST Página 49 de 59

- Noticias donde se relacione al Tercero con actividades de LA/FT/FPADM o de corrupción.
- Facturas que aparentemente sean falsas o no reflejen la realidad de una transacción o estén infladas y contengan exceso de descuentos o reembolsos.
- Operaciones en el exterior cuyos términos contractuales son altamente sofisticados.
- Transferencia de fondos a países considerados como paraísos fiscales.
- Operaciones que no tengan una explicación lógica, económica o práctica.
- Operaciones que se salgan del giro ordinario del negocio.
- Operaciones en las que la identidad de las partes o el origen de los fondos no es clara.
- Bienes o derechos, incluidos en los estados financieros, que no tengan un valor real o que no existan.
- Estructuras jurídicas complejas o internacionales sin aparentes beneficios comerciales, legales o fiscales, particularmente si están localizadas en el exterior.

- Personas jurídicas con estructuras en donde existan fiducias nacionales o trust extranjeros, o fundaciones sin ánimo de lucro.
- Personas jurídicas con estructuras de "off shore entities" o de "off shore bank accounts".
- Sociedades no operativas en los términos de la Ley 1955 de 2019 o que puedan ser consideradas como entidades "de papel".
- Sociedades declaradas como proveedores ficticios por parte de la DIAN.
- Personas jurídicas donde no se identifique el Beneficiario Final (como este término está definido en el Capítulo IX).
- Recurrir con frecuencia a contratos de consultoría, de intermediación y al uso de joint ventures.
- Contratos con Contratistas o entidades estatales que den la apariencia de legalidad y que no reflejen deberes y obligaciones contractuales precisas.
- Contratos con Contratistas que presten servicios a un solo cliente.
- Pérdidas o ganancias inusuales en los contratos con Contratistas o entidades estatales, o cambios significativos sin justificación comercial.
- Contratos que contengan remuneraciones variables que no sean razonables o que contengan pagos en efectivo, en Activos Virtuales (como este término es definido en el Capítulo IX), o en especie.
- Pagos a PEP o personas cercanas a los PEP.

GESTIÓN DE CONTROL Y SEGURIDAD MA-GCS-02 MANUAL Versión: 06

MANUAL SISTEMA LA/FT/FP Y C/ST Página 50 de 59

- Pagos a partes relacionadas (Asociados, Empleados, Sociedades Subordinadas, sucursales, entre otras) sin justificación aparente.

5.1.2 Señales de Alerta – Empleados

De cara a las señales de alerta de los Colaboradores, se deben tener en cuenta las siguientes:

- Colaboradores que realizan frecuentemente operaciones con excepciones y no cumplen con los controles internos establecidos por la Sociedad.
- Colaboradores que tienen un estilo de vida que no es acorde con su nivel de ingresos.
- Colaboradores que impiden que otros compañeros de trabajo inicien relación comercial con Clientes/Proveedores determinados.
- Colaboradores que son renuentes a disfrutar vacaciones y/o cambiar de actividad o ascensos que impliquen no continuar ejecutando las mismas actividades.
- Colaboradores que con frecuencia se ausentan del lugar de trabajo, y que su cargo no lo justifica.
- Colaboradores que permanecen frecuentemente en la oficina más tiempo de la hora de cierre o están en ella fuera del horario habitual, sin conocimiento de su Jefe Inmediato.
- Colaboradores que omiten la verificación de la identidad de una Persona o no confrontan los datos de un determinado Cliente o contraparte con los registros suministrados.
- Violación por parte de los Colaboradores de las políticas de confidencialidad.
- Alteración, modificación, falsificación o destrucción de correspondencia, documentos, comprobantes o controles.
- Colaboradores que frecuentemente reciben regalos, invitaciones, dádivas u otros presentes de ciertos Clientes, sin una justificación clara y razonable.

5.1.3 Señales de Alerta – Socios

- Identificar bienes relacionados con delitos asociados a LA/FT/FPADM o a corrupción que pretendan ser recibidos como aportes de capital.
- Imposibilidad de identificar el origen de los aportes realizados por un nuevo accionista.

5.2 Detección de Señales de Alerta y Operaciones Inusuales

Se entiende como procedimiento de detección y análisis de operaciones la serie de actividades que se realizan con el fin de identificar comportamientos inusuales de Clientes, Proveedores, Asociados y Empleados, para ser analizados, documentados y, en caso de determinarse como operaciones sospechosas, reportados a la UIAF.

GESTIÓN DE CONTROL Y SEGURIDAD MA-GCS-02 MANUAL Versión: 06

MANUAL SISTEMA LA/FT/FP Y C/ST Página 51 de 59

La identificación de señales de alerta y de Operaciones Inusuales se debe realizar por parte de los empleados de TASQUI S.A.S. en desarrollo de sus funciones mientras persista la relación contractual de la contraparte y en especial durante el conocimiento y vinculación de las Contrapartes.

5.3 Reporte Interno de Señales de Alerta y Operaciones Inusuales

Cuando un empleado de TASQUI S.A.S., en desarrollo de sus funciones, detecte una señal de alerta o una operación inusual, deberá reportar este hecho en forma inmediata y por escrito a su superior jerárquico, quien de inmediato deberá poner en conocimiento de este hecho al Oficial de Cumplimiento para que inicie los análisis y la investigación respectiva. La forma en que se notificará al Oficial de Cumplimiento de una señal de alerta y/u operación inusual es mediante el correo electrónico oficialdecumplimiento@tasqui.com.

5.4 Metodología para la identificación de operaciones objeto de reporte

La identificación de una operación intentada, inusual o sospechosa deviene de una evaluación, conforme a las razones objetivas establecidas por la Empresa, de una operación con la información acerca de los Clientes o Usuarios de esta y de los mercados en donde ocurre la operación. Los criterios para tal evaluación son:

a. Objetividad. Los funcionarios encargados de determinar si una operación debe ser reportada abandonarán en la toma de la decisión arbitrariedades o motivos personales y se basarán en los criterios y metodologías establecidas en este documento. b. Evaluación continua. La anormalidad de una operación no siempre se manifiesta en un primer análisis, sino que puede ser resultado de una evaluación o seguimiento que se hace de uno o varios meses. c. Señales de alerta. El Empleado deberá tener en cuenta a la hora de la evaluación las señales de alerta previamente definidas por la Empresa. d. Debida Diligencia. La presentación por sí sola de una operación clasificada como "anormal" o de una señal de alerta no se constituye como un motivo automático para realizar el reporte de la operación.

5.5 Reporte de Operaciones Sospechosas (ROS)

Corresponde a la Empresa reportar a la UIAF en forma inmediata las Operaciones Objeto de Reporte. En caso de que transcurra un trimestre sin que TASQUI S.A.S. realice un ROS, el Oficial de Cumplimiento, dentro de los diez (10) días calendario siguientes al vencimiento del respectivo trimestre, deberá presentar ante la UIAF, en la plataforma del SIREL, el respectivo AROS – Ausencia de Operaciones Sospechosas.

GESTIÓN DE CONTROL Y SEGURIDAD MA-GCS-02 MANUAL Versión: 06

MANUAL SISTEMA LA/FT/FP Y C/ST Página 52 de 59

Procedimiento externo:

- El Oficial de Cumplimiento deberá ingresar al Sistema de Reporte en Línea de la UIAF **que se encuentra en el enlace <https://reportes.uiaf.gov.co/reportes>**.
- El Oficial de Cumplimiento deberá diligenciar el Formato de Reporte de Operaciones Sospechosas en su totalidad.
- El Oficial de Cumplimiento deberá guardar una copia del reporte, junto con sus respectivos documentos de soporte, por diez (10) años. Un ROS no constituye una denuncia penal. Por lo tanto, para los efectos del reporte, no es necesario que TASQUI S.A.S. tenga certeza de que se trata de una actividad delictiva ni se requiere identificar el tipo penal, o verificar que los recursos tengan origen ilícito. No obstante, por no tratarse de una denuncia penal, no se exige a TASQUI S.A.S. ni a sus Administradores de la obligación de denuncia, cuando a ello hubiere lugar.

5.6 Detección y Denuncia de Infracciones al Componente C/ST — Línea Ética y Canales

Externos Líneas de reporte: TASQUI S.A.S. cuenta con un mecanismo de fácil acceso a través del cual cualquier persona podrá informar, de manera anónima, confidencial y segura, actividades sospechosas relacionadas con la corrupción y el soborno transnacional. A esta herramienta se puede acceder a través de: codigoetica@tasqui.com. TASQUI S.A.S. incentiva y promueve la denuncia de cualquier práctica antiética en general y garantiza que cualquier Empleado pueda reportar gratuitamente infracciones reales o potenciales, sin temor a posibles represalias. Igualmente,

se garantiza que en ningún caso se revelará la identidad de un denunciante, salvo en los casos expresamente requeridos por la ley.

Ningún Empleado será degradado, sancionado ni sufrirá represalias, discriminación o acciones disciplinarias por informar de buena fe cualquier violación o sospecha de violación de estas políticas o por rehusarse a incurrir en actos de corrupción o soborno transnacional, incluso si ello implicare la pérdida de alguna contratación o negocio a TASQUI S.A.S..

Adicionalmente a los canales establecidos por TASQUI S.A.S., cualquier funcionario o tercero puede usar los canales de denuncias establecidos por la Superintendencia de Sociedades, tal y como se detallan a continuación:

- Denuncias por Soborno Transnacional:

https://www.supersociedades.gov.co/delegatura_aec/Paginas/Canal-de-Denuncias-Soborno-Internacional.aspx

- Denuncias por Actos de Corrupción: <https://www.supersociedades.gov.co/denuncias-por-corrupcion>

GESTIÓN DE CONTROL Y SEGURIDAD MA-GCS-02 MANUAL Versión: 06

MANUAL SISTEMA LA/FT/FP Y C/ST Página 53 de 59

5.7 Documentación y Archivo de Casos Analizados

Seguido de la realización del reporte se deben conservar los soportes (información de registros de transacciones y documentos de conocimiento de la Contraparte) que dieron lugar a calificar la operación o la situación en una u otra categoría. Se deben centralizar y organizar de manera secuencial y cronológica con la debida seguridad, junto con el respectivo reporte a la UIAF, con el propósito de hacerlos llegar en forma completa y oportuna a las autoridades cuando estas los soliciten.

GESTIÓN DE CONTROL Y SEGURIDAD MA-GCS-02 MANUAL Versión: 06

MANUAL SISTEMA LA/FT/FP Y C/ST Página 54 de 59

VI. CAPÍTULO VI. CONSERVACIÓN, DIVULGACIÓN Y CAPACITACIÓN

6.1 Conservación de la Documentación

Las etapas y los elementos del Sistema de Autocontrol y Gestión de Riesgos LA/FT/FP y C/ST implementados en TASQUI S.A.S. se encuentran debidamente documentados, garantizando la integridad, oportunidad, confiabilidad y disponibilidad de la información allí contenida.

La documentación cuenta con:

- Respaldo Físico y/o digital.
- Requisitos de seguridad de forma tal que se permita su consulta solo por quienes están autorizados.
- Criterios y procesos de manejo, guarda y conservación de esta.

Dentro de la documentación se encuentra:

- Manual del Sistema de Autocontrol y Gestión de Riesgos LA/FT/FP y C/ST.
- Los documentos y registros que evidencian la operación efectiva del Sistema en materia de LA/FT/FPADM y C/ST.
- Procedimientos.
- Formatos.

Los documentos y registros relacionados con el cumplimiento de las normas sobre prevención se conservarán dentro del archivo de TASQUI S.A.S. durante cinco (5) años, luego del cual se conservarán en el archivo histórico durante mínimo cinco (5) años en formato físico y/o digital, para un total de diez (10) años, conforme a lo previsto en el artículo 28 de la Ley 962 de 2005. Cada área de TASQUI S.A.S. será responsable de la custodia y conservación de cada registro relacionado con las actividades propias establecidas en este manual, y se sujetará a las disposiciones de manejo de documentos con los que cuenta la compañía. Para aquellos reportes de operaciones inusuales o sospechosas enviados a la UIAF, será el Representante Legal el directo responsable de preservación de archivo, de toda la documentación para cada caso.

6.2 Divulgación de la Información

El Programa de Divulgación del Sistema abarca dos frentes: interno, dirigido a Colaboradores y órganos de gobierno; y externo, dirigido a Clientes, Proveedores y demás Grupos de Interés. Para estos efectos, se podrá utilizar cualquier medio idóneo como, por ejemplo, exposiciones de expertos internos o externos, conferencias electrónicas y asistencia a seminarios, entre otros. En todo caso, a los nuevos funcionarios que ingresen a TASQUI S.A.S.

GESTIÓN DE CONTROL Y SEGURIDAD MA-GCS-02 MANUAL Versión: 06

MANUAL SISTEMA LA/FT/FP Y C/ST Página 55 de 59

Se les deberá realizar una inducción en este tema, pudiéndose establecer jornadas de capacitación que permitan agruparlos, ya sea de forma virtual o presencial.

La divulgación a Terceros Externos (Clientes, Proveedores, Miembros de Asamblea de Accionistas) tiene como propósito informar el Sistema, publicado a través de la página web de TASQUI S.A.S.. Adicionalmente, la Dirección velará por mantener a disposición de funcionarios y Terceros el Código de Ética de TASQUI S.A.S., así como los diferentes manuales y programas que formen parte de las Políticas de Buen Gobierno Corporativo, mediante la entrega de ejemplares de estos instrumentos y garantizando su acceso, coordinando con el área de Recursos Humanos la publicación y difusión continua de mensajes masivos con ideas que refuercen los valores corporativos, a través de correos electrónicos, página web, boletines, publicaciones y otros medios.

6.3 Capacitación

TASQUI S.A.S., por medio de su Oficial de Cumplimiento, diseñará el Programa de Capacitación Anual, que garantice el conocimiento a los funcionarios en lo concerniente con el Sistema de Autocontrol y Gestión de Riesgos LA/FT/FP y C/ST. El Programa de Capacitación incluirá, de manera articulada, contenidos relacionados tanto con el Riesgo LA/FT/FPADM como con el Riesgo de Corrupción y Soborno Transnacional (C/ST), conforme al Sistema unificado por la Circular Externa 100-000020 de 2026. La capacitación del Sistema estará integrada en los procesos de inducción de los nuevos Colaboradores de TASQUI S.A.S..

Así mismo, se dejará constancia de las capacitaciones realizadas por medio de la presentación de prueba de conocimiento de los temas abordados en relación con el Sistema. El Programa de Capacitación deberá cumplir con las siguientes condiciones:

- Tener lugar por lo menos una vez al año y dejar constancia de su realización, así como de los nombres de los asistentes, la fecha y los temas tratados.
- Ser impartido en forma de sensibilización durante el proceso de inducción de los nuevos Empleados y a los Terceros (no empleados de la Empresa) cuando sea procedente su contratación, de manera que el Sistema forme parte de la cultura de TASQUI S.A.S..
- Ser impartido en forma de entrenamiento a aquellos Empleados que tengan dentro de sus funciones la ejecución de controles frente al Sistema, asegurando de esta forma el adecuado cumplimiento de estos.
- Ser constantemente revisado y actualizado.
- Contar con los mecanismos de evaluación de los resultados obtenidos, con el fin de determinar la eficacia de dichos programas y el alcance de los objetivos propuestos,

GESTIÓN DE CONTROL Y SEGURIDAD MA-GCS-02 MANUAL Versión: 06

MANUAL SISTEMA LA/FT/FP Y C/ST Página 56 de 59

Entre los que deberá contar que los empleados demuestren que están en la capacidad de identificar cuándo una Operación es Inusual o es Sospechosa, cuándo deben reportarla, qué deben reportar y el medio para hacerlo.

- Señalar el alcance de estos programas, los medios que se emplearán para ejecutarlos y los procedimientos que se adelantarán para evaluarlos.
- Impartir capacitaciones periódicas sobre los principios e información general de las prácticas anticorrupción y antisoborno, con el objetivo de incentivar y mantener la cultura de tolerancia cero hacia estas prácticas.
- Realizar algunas capacitaciones de manera selectiva, en atención a los cargos críticos

de Empleados y de los procesos identificados como de alto riesgo en términos de corrupción y soborno transnacional, las cuales deberán ser evaluadas para determinar su efectividad e impacto.

GESTIÓN DE CONTROL Y SEGURIDAD MA-GCS-02 MANUAL Versión: 06

MANUAL SISTEMA LA/FT/FP Y C/ST Página 57 de 59

VII. CAPÍTULO VII. RÉGIMEN SANCIONATORIO, MODIFICACIONES Y DISPOSICIONES FINALES

7.1 Régimen Sancionatorio

Cualquier colaborador que tenga la obligación de controlar, informar, emitir o verificar cualquier operación o actividad que genere o pueda generar riesgo de LA/FT/FPADM o de C/ST, y no lo realice, o que colabore, o haga parte de alguna operación tanto con Colaboradores como con externos según sea el caso, incurrirá en una falta para lo cual se iniciará un proceso disciplinario y será reportado ante los entes de control para las acciones legales de cualquier índole bien sea por acción u omisión, de conformidad con lo estipulado en el Reglamento Interno del Trabajo de TASQUI S.A.S..

- **Responsabilidad Interna:** Las disposiciones contenidas en el presente documento son de estricto cumplimiento para todos los Colaboradores de TASQUI S.A.S.; su violación o incumplimiento se considerará una falta al reglamento del trabajo y/o a las políticas y directrices de TASQUI S.A.S..
- **Responsabilidad Administrativa:** El incumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Manual y en el Marco Jurídico señalado, darán lugar a la imposición de sanciones administrativas por parte de la Superintendencia de Sociedades de conformidad con lo establecido en el numeral 3 del artículo 86 de la Ley 222 de 1995, así como en la Ley 1778 de 2016 y la Ley 2195 de 2022, sin perjuicio de las acciones que corresponden a otras autoridades.
- **Responsabilidad Penal:** El Código Penal Colombiano prevé las penas correspondientes a las conductas de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo en sus artículos 323 y 345, y las conductas de Soborno Transnacional en el artículo 433 (antes 445A), por las cuales deberán responder las Personas involucradas en la violación del Sistema y los Representantes Legales de la Sociedad y el Oficial de Cumplimiento. Una vez recibido el reporte de las denuncias, la Gerencia General en conjunto con el Oficial de Cumplimiento evaluará y definirá las investigaciones y acciones necesarias para esclarecer los hechos y responsabilidades, garantizando el derecho a la defensa y al debido proceso. En cualquier caso, al identificar una conducta indebida, se deberán tomar las medidas razonables para responder con una acción correctiva apropiada y evitar otras conductas indebidas. En caso de incumplimiento por parte de clientes, proveedores y demás socios, dicho incumplimiento se constituirá en causa justificada para que se dé terminación anticipada y de forma inmediata la relación contractual respectiva. Finalmente, dependiendo de la gravedad y complejidad del hecho, se deberá informar a las autoridades competentes cualquier violación a las políticas y principios del Sistema. Queda entendido que, en ningún caso, TASQUI S.A.S. asumirá costo alguno derivado

GESTIÓN DE CONTROL Y SEGURIDAD MA-GCS-02 MANUAL Versión: 06

MANUAL SISTEMA LA/FT/FP Y C/ST Página 58 de 59

De la defensa o de sanciones impuestas a sus Empleados como consecuencia de haber incurrido en estas prácticas prohibidas.

7.2 Modificaciones y Monitoreo de Cumplimiento

a) Se establecerán de manera periódica mecanismos dirigidos a la ejecución de actividades de auditoría de cumplimiento y Debida Diligencia con el fin de verificar la efectividad del Sistema y cuando resulte necesario, proceder a su modificación y actualización, de manera que TASQUI S.A.S. se adecue a los cambios que acontezcan en su entorno empresarial particular. b) El Manual será modificado en caso de reforma a la normativa legal aplicable o en caso de optimización de procesos por parte de TASQUI S.A.S., siempre con aprobación del máximo órgano social.

7.3 Transparencia y Publicidad

TASQUI S.A.S. publicará el presente Manual en el sitio web de internet con la finalidad de dar a conocer los lineamientos establecidos en dicho documento.

GESTIÓN DE CONTROL Y SEGURIDAD MA-GCS-02 MANUAL Versión: 06

MANUAL SISTEMA LA/FT/FP Y C/ST Página 59 de 59

VIII. CONTROL DE CAMBIOS Cuadro control de cambios Versión Fecha Descripción del Cambio Elaboró Revisó Aprobó
Oficial de Dirección

01 Oct-2021 Emisión de documento

Cumplimiento General Oficial de Dirección

02 Oct-2022 Ampliación en su contenido

Cumplimiento General Asesor Dirección 03 may-2023 Ampliación en su contenido Toroide General Oficial de Dirección

04 Dic-2024 Revisión y actualización

cumplimiento General Oficial de Dirección

05 Nov-2025 Revisión y actualización

Cumplimiento General Emisión del Manual Integrado del Sistema de Autocontrol y Gestión de Riesgos LA/FT/FP y C/ST, mediante la consolidación del anterior Manual SAGRILAF (MA-GCS-02, Versión 05) y del anterior Programa de Transparencia y Ética Empresarial - PTEE (PG-GCS- 01, Versión 02), conforme a lo dispuesto en la Circular Externa 100-000020 del 2 de julio de Oficial de Dirección.

06 Ago/2026 2026 de la Superintendencia de

Cumplimiento General Sociedades, que unificó los Sistemas SAGRILAF y PTEE en el Capítulo IX de la Circular Básica Jurídica. Los documentos MA-GCS-02 y PG-GCS-01 quedan derogados e integrados en el presente manual. No se modifican los niveles de autoridad ni los controles internos no contemplados previamente en los documentos originales.

ANEXO A. CONTROLES OPERATIVOS ESPECÍFICOS PARA TASQUI

A.1 Clientes

- Antes de iniciar una relación comercial relevante, TASQUI deberá identificar al cliente, su representante y, cuando corresponda, beneficiarios finales y personas expuestas políticamente (PEP), conforme al nivel de riesgo.
- La documentación comercial deberá ser coherente con el servicio contratado, el valor de la operación, el alcance de la campaña y el origen/destino de los recursos.
- Se deberán escalar señales de alerta relacionadas con pagos de terceros no justificados, estructuras societarias opacas, solicitudes inusuales de devolución de recursos o cambios injustificados de cuentas bancarias.

A.2 Proveedores y contratistas

- La vinculación deberá contemplar identificación, documentación, actividad económica, beneficiario final cuando corresponda, consulta de listas y validación de la cuenta bancaria.
- En proveedores de producción, logística, impresión, montaje, transporte y talento se verificará la razonabilidad entre servicio, precio, capacidad operativa y facturación.
- Se evitarán pagos a cuentas de terceros no relacionadas con la contraparte sin justificación y aprobación documentada.

A.3 Personal operativo de campo

- Los promotores, impulsores, mercaderistas, Brand Ambassadors y demás personal operativo deberán cumplir los controles de identificación, contratación y pago definidos por TASQUI.
- Los reembolsos, anticipos, viáticos y gastos de campaña deberán contar con soportes y trazabilidad.
- Cualquier solicitud de pago excepcional, fraccionamiento injustificado o utilización de cuentas de terceros deberá ser reportada para análisis.

A.4 Campañas, activaciones y eventos

- Las campañas con terceros deberán contar con orden, contrato, cotización o soporte equivalente que permita identificar el objeto, presupuesto, responsables y beneficiarios.
- Los gastos de producción, logística, incentivos, premios, merchandising y actividades promocionales deberán ser verificables y razonables.
- Cuando intervengan entidades o servidores públicos, se reforzarán los controles de integridad, conflicto de intereses, regalos, atenciones y pagos de facilitación.

A.5 Señales de alerta particulares

- Cliente o proveedor que se niega injustificadamente a entregar información de identificación o beneficiario final.
- Pagos o solicitudes de pago a personas o cuentas diferentes a la contraparte contractual sin justificación suficiente.
- Cambios frecuentes de cuentas bancarias cercanos a fechas de pago.
- Contratos o servicios con valores significativamente superiores o inferiores al mercado sin explicación documentada.
- Solicitud de facturación por servicios no prestados, servicios difíciles de verificar o conceptos distintos al objeto contratado.
- Uso de intermediarios innecesarios o terceros que no agregan valor aparente a la operación.
- Solicitudes de efectivo, activos virtuales o mecanismos de pago no habituales para la naturaleza del servicio.
- Relacionamiento con PEP o personas vinculadas a PEP que requiera controles reforzados.
- Presiones para omitir controles de vinculación, documentación, facturación o aprobación.

ANEXO B. INFORMACIÓN CORPORATIVA PARA EL DOCUMENTO

Campo	Información
Razón social	TASQUI S.A.S.
NIT	901.403.848-7
Domicilio	Barranquilla, Atlántico
Dirección	Calle 49 #67-105
Teléfono	315 432 2269
Representante legal	Sebastián Lugo Fuentes
Cargo	Gerente
Correo administrativo	administracion@tasqui.com
Correo de cumplimiento	Por definir / asignar oficialmente según la estructura de cumplimiento
Página web	www.tasqui.com

ANEXO C. FORMATOS RECOMENDADOS

- TASQUI-SAGR-F01 – Formulario de conocimiento de clientes.
- TASQUI-SAGR-F02 – Formulario de conocimiento de proveedores y contratistas.
- TASQUI-SAGR-F03 – Declaración de beneficiario final.
- TASQUI-SAGR-F04 – Declaración PEP.
- TASQUI-SAGR-F05 – Registro de consulta en listas.
- TASQUI-SAGR-F06 – Matriz de riesgo LA/FT/FPADM y C/ST.
- TASQUI-SAGR-F07 – Reporte interno de operación inusual.
- TASQUI-SAGR-F08 – Formato de análisis y decisión frente a señales de alerta.
- TASQUI-SAGR-F09 – Registro de capacitación.
- TASQUI-SAGR-F10 – Registro de monitoreo y seguimiento.
- TASQUI-SAGR-F11 – Declaración de compromiso y cumplimiento.
- TASQUI-SAGR-F12 – Matriz maestra de contrapartes.

APROBACIÓN Y CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción	Aprobó
01	2026	Adaptación del manual base a TASQUI S.A.S. y a su perfil de negocio.	Máximo órgano social / Gerencia, según corresponda

