

TASQUI S.A.S.

PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL – PTEE

Componente de transparencia, ética, anticorrupción y antisoborno del Sistema Integral de Autocontrol y Gestión de Riesgos LA/FT/FP y C/ST

Dato	Información
Razón social	TASQUI S.A.S.
NIT	901.403.848-7
Domicilio	Barranquilla, Atlántico
Dirección	Calle 49 #67-105
Código	TASQUI-CUM-PTEE-01
Versión	01 – 2026
Responsable	Oficial de Cumplimiento / instancia designada
Aprobación	Máximo órgano social / órgano competente

NOTA DE ALCANCE Y ACTUALIZACIÓN

Este documento adapta a TASQUI S.A.S. los lineamientos anticorrupción y antisoborno contenidos en la documentación corporativa suministrada, llevándolos a su operación de Trade & Shopper Marketing, publicidad, activations, eventos, outsourcing especializado, gestión de talento, promotores, impulsores, Mercaderistas y Brand Ambassadors.

La Superintendencia de Sociedades informa que la Circular Externa 100-000020 del 2 de julio de 2026 modificó integralmente la Circular Básica Jurídica y creó un Sistema Integral de Autocontrol y Gestión de Riesgos que integra LA/FT/FPADM, corrupción local y soborno transnacional. Por ello, este PTEE debe operar como componente de dicho sistema integral.

La obligatoriedad concreta y los requisitos particulares aplicables a TASQUI deben validarse frente a su situación societaria, actividad, ingresos, activos, contratos y demás criterios regulatorios vigentes.

1. OBJETIVO

Establecer principios, políticas, procedimientos y controles para prevenir, detectar, gestionar, investigar y sancionar conductas de corrupción, soborno nacional, soborno transnacional, pagos indebidos, conflictos de interés y demás prácticas contrarias a la transparencia.

- Promover una cultura de integridad.
- Gestionar los riesgos de corrupción y soborno.
- Prevenir el uso de terceros para obtener ventajas indebidas.
- Establecer canales seguros de consulta y denuncia.
- Proteger a los denunciantes de buena fe.
- Definir consecuencias frente al incumplimiento.

2. ALCANCE

Aplica a accionistas, administradores, representantes legales, directivos, empleados, trabajadores en misión, personal operativo, promotores, impulsores, mercaderistas, Brand Ambassadors, contratistas, subcontratistas, proveedores, aliados estratégicos y terceros que actúen en nombre de TASQUI.

3. POLÍTICA DE CERO TOLERANCIA

TASQUI adopta cero tolerancia frente a cualquier forma de corrupción, soborno, soborno transnacional, fraude relacionado con terceros, pagos de facilitación, apropiación indebida, ocultamiento de información o cualquier conducta destinada a obtener una ventaja indebida. Ninguna meta comercial o contractual justifica infringir este PTEE.

4. PRINCIPIOS

- Integridad y honestidad
- Legalidad
- Transparencia
- Responsabilidad individual
- Trazabilidad documental
- Debida diligencia
- Confidencialidad
- No represalias
- Imparcialidad
- Proporcionalidad y debido proceso

5. DEFINICIONES BÁSICAS

Concepto	Definición
Corrupción	Abuso de una posición o poder para obtener un beneficio indebido.
Soborno	Oferta, promesa, entrega, solicitud o aceptación de un beneficio indebido para influir en una decisión.
Soborno transnacional	Oferta o entrega, directa o indirecta, de un beneficio indebido a un servidor público extranjero para obtener una ventaja indebida.
Pago de facilitación	Pago o beneficio destinado a acelerar una actuación rutinaria que debe tramitarse legalmente.
Conflicto de interés	Situación en la que un interés personal puede afectar o aparentar afectar la objetividad de una decisión.
Tercero intermediario	Persona que representa, gestiona o actúa por cuenta de TASQUI.
Señal de alerta	Hecho o circunstancia que puede indicar riesgo de corrupción o soborno.

6. ROLES Y RESPONSABILIDADES

6.1 Máximo órgano social

- Aprobar las políticas y modificaciones sustanciales cuando corresponda.
- Conocer informes de cumplimiento.
- Garantizar recursos razonables.

6.2 Representante Legal y Dirección

- Promover cultura de integridad.
- Asegurar aplicación de controles.

- Facilitar recursos.
- Adoptar medidas frente a incumplimientos.

6.3 Oficial de Cumplimiento / responsable designado

- Administrar y monitorear el componente anticorrupción.
- Evaluar riesgos y controles.
- Gestionar reportes.
- Coordinar capacitación.
- Presentar informes.
- Conservar evidencia.

6.4 Todos los colaboradores

- Conocer y cumplir el PTEE.
- Reportar señales de alerta.
- No ofrecer, solicitar, autorizar ni aceptar beneficios indebidos.
- Cooperar con investigaciones.

7. GESTIÓN DEL RIESGO

TASQUI identificará eventos de riesgo asociados a procesos, terceros, geografías, canales de contratación y operaciones. La valoración considerará probabilidad, impacto, controles y riesgo residual.

Factor	Riesgos relevantes para TASQUI
Clientes	Presiones comerciales, intermediarios, beneficios o pagos inusuales.
Proveedores	Comisiones injustificadas, facturación ficticia, vínculos indebidos.
Personal de campo	Incentivos no autorizados, manipulación de evidencias o reportes.
Eventos y activaciones	Permisos, compras urgentes, gastos extraordinarios.
Contratación pública	Interacción con servidores públicos y trámites.
Intermediarios	Honorarios o gastos desproporcionados o sin soporte.

8. DEBIDA DILIGENCIA DE CONTRAPARTES

- Identificar y validar la contraparte.
- Identificar representantes y beneficiarios finales cuando corresponda.
- Consultar listas y fuentes permitidas.
- Verificar antecedentes reputacionales cuando proceda.
- Revisar actividad, experiencia y capacidad.
- Identificar conflictos de interés.
- Evaluar razonabilidad de honorarios y comisiones.
- Documentar la aprobación.

9. TERCEROS E INTERMEDIARIOS

TASQUI no utilizará terceros para ejecutar actos que la compañía tenga prohibidos. Los contratos deberán incorporar obligaciones de cumplimiento, transparencia, prohibición de soborno, derecho de terminación por incumplimiento y deber de colaboración.

- Comisiones razonables y documentadas.
- No pagar a terceros no vinculados sin justificación y aprobación.

- Gastos soportados y coherentes con el objeto contractual.

10. PROHIBICIONES EXPRESAS

- Ofrecer o entregar dinero o beneficios indebidos.
- Solicitar o aceptar sobornos.
- Realizar pagos de facilitación.
- Crear soportes o facturas falsos.
- Usar fondos de TASQUI para fines ilícitos.
- Ocultar información relevante.
- Usar intermediarios para evadir controles.
- Alterar resultados de campañas, mediciones, inventarios o informes.
- Favorecer terceros por relaciones personales.
- Tomar represalias contra denunciantes de buena fe.

11. REGALOS, ATENCIONES E INVITACIONES

- Se prohíben regalos en dinero o equivalentes.
- No aceptar beneficios durante procesos de selección o negociación si pueden influir.
- Las atenciones deben ser razonables, legítimas y transparentes.
- Las atenciones a servidores públicos requieren especial cautela.
- Ante duda, consultar al responsable de cumplimiento.

12. SERVIDORES PÚBLICOS

Toda interacción deberá ser transparente, legal y documentada. No se entregarán beneficios para acelerar, obtener, conservar o direccionar permisos, licencias, contratos o actuaciones oficiales.

- Usar canales institucionales.
- Soportar pagos oficiales.
- Reportar solicitudes irregulares.

13. DONACIONES Y PATROCINIOS

Deben responder a finalidades legítimas, contar con aprobación previa y estar documentados. No podrán utilizarse para encubrir sobornos o ventajas personales.

- Verificar identidad y legitimidad del beneficiario.
- Documentar objeto, valor y aprobación.
- Aplicar debida diligencia proporcional.

14. CONFLICTOS DE INTERÉS

Todo colaborador deberá declarar situaciones que puedan afectar su objetividad: familiares involucrados, negocios propios, proveedores relacionados, actividades para competidores o beneficios de terceros.

- Informar antes de intervenir.
- Abstenerse cuando corresponda.
- Solicitar orientación.
- Documentar la gestión.

15. CONTRATACIÓN Y COMPRAS

- Aplicar criterios objetivos.
- Conservar cotizaciones y soportes.
- Evitar direccionamientos injustificados.
- Separar funciones cuando sea posible.
- Verificar recepción real.
- Investigar desviaciones relevantes.

16. PAGOS, GASTOS Y ANTICIPOS

Todo pago deberá tener causa legítima, soporte suficiente y autorización. Los gastos de representación, viajes, activaciones, logística y campañas deberán ser trazables.

- No soportes falsos o alterados.
- Legalización oportuna de anticipos.
- Justificación y aprobación de pagos extraordinarios.
- Pagos en efectivo excepcionales y controlados.

17. LIBROS Y REGISTROS

TASQUI mantendrá registros completos, exactos y verificables. Está prohibido registrar operaciones de forma que oculte su naturaleza real o facilite un pago indebido.

18. PERSONAL OPERATIVO Y DE CAMPO

- No ofrecer incentivos no autorizados.
- Reportar solicitudes de dinero, regalos o favores.
- Soportar gastos y entregas.
- No alterar fotografías, evidencias, conteos, encuestas, inventarios o reportes.
- Proteger información de clientes y consumidores.

19. ACTIVACIONES, EVENTOS Y CAMPAÑAS

- Contratar proveedores con criterios objetivos.
- Documentar permisos y autorizaciones.
- Controlar compras urgentes.
- Verificar prestación real.
- Mantener evidencia de ejecución.
- Escalar solicitudes irregulares.

20. COMPETENCIA LEAL

TASQUI actuará de forma leal y transparente frente a competidores, clientes y proveedores y evitará acuerdos o intercambios de información destinados a restringir indebidamente la competencia.

21. CANAL DE DENUNCIAS

TASQUI dispondrá de un canal confidencial para reportes de corrupción, soborno, conflictos de interés y demás incumplimientos. La documentación fuente también contempla independencia, confidencialidad y ausencia de represalias como elementos del canal.

Canal	Información
Correo de ética	codigoetica@tasqui.com
Sitio web	www.tasqui.com
Protección de datos	protecciondedatos@tasqui.com
Responsable	Oficial de Cumplimiento / instancia designada

22. PROTECCIÓN AL DENUNCIANTE

- Prohibición de represalias.
- Confidencialidad según necesidad de conocer.
- Evaluación imparcial.
- Derecho de las personas involucradas a presentar explicaciones y pruebas.
- Consecuencias frente a denuncias deliberadamente falsas.

23. INVESTIGACIÓN

- Recepción y registro.
- Evaluación preliminar.
- Preservación de evidencia.
- Recopilación de información.
- Entrevistas y explicaciones.
- Valoración objetiva.
- Conclusión y recomendaciones.
- Medidas disciplinarias, contractuales o legales cuando correspondan.
- Seguimiento y cierre documentado.

24. SANCIONES

El incumplimiento podrá constituir falta disciplinaria, contractual o legal. Las medidas se aplicarán conforme a la legislación vigente, el Reglamento Interno de Trabajo, los contratos y el debido proceso.

- Medidas disciplinarias.
- Terminación del vínculo cuando proceda.
- Terminación de relaciones con terceros.
- Recuperación de recursos cuando sea jurídicamente procedente.
- Reporte a autoridades cuando exista obligación o fundamento legal.

25. CAPACITACIÓN

TASQUI realizará capacitación y sensibilización periódica sobre ética, anticorrupción, soborno, conflictos de interés, regalos, canal de denuncias y señales de alerta, adaptada al riesgo de cada grupo.

26. MONITOREO

Indicador	Ejemplo
Capacitación	% de personal capacitado.
Debida diligencia	% de contrapartes críticas verificadas.
Reportes	Número y tipología.
Gestión	% de casos cerrados oportunamente.
Controles	% ejecutados con evidencia.
Hallazgos	Incumplimientos y acciones correctivas.

27. CONSERVACIÓN DE INFORMACIÓN

Se conservarán evidencias del PTEE: matrices de riesgo, debida diligencia, aprobaciones, capacitación, reportes, investigaciones, decisiones, contratos y soportes, durante los términos legales y corporativos aplicables.

28. PROTECCIÓN DE DATOS

Los datos personales tratados en el PTEE se gestionarán conforme a la política de protección de datos de TASQUI y la normativa aplicable. El acceso a denuncias e investigaciones se limitará a quienes necesiten conocer la información.

29. INTEGRACIÓN CON EL SISTEMA DE CUMPLIMIENTO

El PTEE se articula con el Código de Ética Empresarial, Reglamento Interno de Trabajo, Manual de Protección de Datos y el Sistema Integral de Gestión de Riesgos LA/FT/FP y C/ST. La documentación suministrada establece que los principios éticos forman parte integral del sistema y que los colaboradores deben reportar señales de alerta y cumplir controles.

La documentación también contempla debida diligencia de contrapartes, reporte de operaciones inusuales y capacitación periódica.

30. TRANSPARENCIA Y PUBLICIDAD

TASQUI definirá qué versión del programa se publica para conocimiento de trabajadores y terceros, protegiendo información reservada, datos personales, investigaciones, matrices de riesgo y controles cuya divulgación comprometa su eficacia. La documentación fuente contemplaba la publicación del manual en el sitio web corporativo.

31. ACTUALIZACIÓN

El programa se revisará ante cambios regulatorios, modificaciones del modelo de negocio, nuevos servicios o mercados, cambios societarios, nuevos riesgos o resultados de auditoría.

La Circular Externa 100-000020 del 2 de julio de 2026 figura como vigente en la normativa de la Superintendencia de Sociedades.

32. FORMATOS RECOMENDADOS

Código	Formato
TASQUI-PTEE-F01	Aceptación del PTEE
TASQUI-PTEE-F02	Declaración de conflictos de interés
TASQUI-PTEE-F03	Registro de regalos e invitaciones
TASQUI-PTEE-F04	Debida diligencia anticorrupción
TASQUI-PTEE-F05	Declaración de integridad de proveedores
TASQUI-PTEE-F06	Reporte de señal de alerta / denuncia
TASQUI-PTEE-F07	Registro de donaciones y patrocinios

TASQUI-PTEE-F08	Legalización de gastos y anticipos
TASQUI-PTEE-F09	Matriz de riesgos de corrupción y soborno
TASQUI-PTEE-F10	Plan de capacitación
TASQUI-PTEE-F11	Informe de cumplimiento
TASQUI-PTEE-F12	Acta de investigación y cierre

33. APROBACIÓN

Control	Dato
Documento	Programa de Transparencia y Ética Empresarial – PTEE
Código	TASQUI-CUM-PTEE-01
Versión	01 – 2026
Elaboró	_____
Revisó	_____
Aprobó	_____
Fecha	_____
Acta	_____

34. DECLARACIÓN DE COMPROMISO

TASQUI S.A.S. declara su compromiso con una cultura empresarial basada en integridad, transparencia, legalidad y respeto por sus grupos de interés. Ninguna meta comercial justifica una conducta contraria a este programa.

Todos los destinatarios tienen la responsabilidad de conocerlo, aplicarlo y reportar oportunamente cualquier conducta que pueda poner en riesgo la integridad de TASQUI.

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción	Elaboró	Revisó	Aprobó
01	Sep-2026	Emisión y adaptación del PTEE para TASQUI S.A.S.	_____	_____	_____