

|                                                                                                                   |                                                                                                 |                                                                             |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|
| <br>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION | <b>POLÍTICA DE GASTOS PARA<br/>VALORES AGREGADOS,<br/>REGALOS, VIAJES Y<br/>ENTRETENIMIENTO</b> | <b>01-E-16</b><br><br><b>FECHA:</b><br><b>15/10/2026</b><br><br><b>V. 1</b> |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|

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

**Aprobada por:** Junta de Socios de 9ONCE SEGURIDAD LTDA

### 1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos, controles y procedimientos para la autorización, ejecución y seguimiento de los gastos relacionados con valores agregados, regalos, viajes y entretenimiento que realice 9ONCE SEGURIDAD LTDA, garantizando que estos se enmarquen dentro de los principios de transparencia, integridad y legalidad, y que no sean utilizados como medio para ocultar actos de corrupción, soborno o cualquier otra práctica ilegal.

### 2. ALCANCE

La presente política aplica a todos los colaboradores, directivos y contratistas de 9ONCE SEGURIDAD LTDA, así como a cualquier gasto relacionado con valores agregados, regalos, viajes y entretenimiento que realice la compañía, ya sea para beneficio de clientes, proveedores, colaboradores o terceros, incluyendo aquellos gastos realizados directamente por la compañía o a través de terceros autorizados.

### 3. DEFINICIONES

- **Valor Agregado:** Apoyo o mejora a las condiciones de seguridad de los clientes que permita mitigar los riesgos identificados en el estudio de seguridad entregado al inicio del contrato. Este apoyo no constituye una contraprestación adicional ni un beneficio indebido para el cliente, sino una acción técnica orientada a la adecuada prestación del servicio.
- **Regalo:** Cualquier bien, objeto o cortesía de valor económico que se entregue a una persona natural o jurídica sin contraprestación directa para la compañía.

|                                                                                                                   |                                                                                                 |                                                                             |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|
| <br>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION | <b>POLÍTICA DE GASTOS PARA<br/>VALORES AGREGADOS,<br/>REGALOS, VIAJES Y<br/>ENTRETENIMIENTO</b> | <b>01-E-16</b><br><br><b>FECHA:</b><br><b>15/10/2026</b><br><br><b>V. 1</b> |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|

- **Viaje:** Desplazamiento nacional o internacional de colaboradores, directivos o terceros, cuyos costos de transporte, alojamiento, alimentación o manutención sean asumidos total o parcialmente por la compañía.
- **Entretenimiento:** Actividades de carácter social, recreativo o cultural (comidas, espectáculos, eventos deportivos, etc.) cuyo costo sea asumido por la compañía en el marco de relaciones comerciales o laborales.
- **Transacción electrónica:** Transferencia de fondos realizada a través de medios bancarios digitales (transferencia electrónica, pago por PSE, etc.), que deja trazabilidad documental y evita el uso de dinero en efectivo.

#### 4. PRINCIPIOS RECTORES

- **Transparencia:** Todo gasto deberá ser documentado, aprobado y registrado de manera clara y accesible para los entes de control.
- **Trazabilidad:** Cada gasto deberá dejar un rastro documental completo que permita su verificación posterior, incluyendo la aprobación expresa de la instancia competente.
- **Proporcionalidad:** Los gastos deberán ser razonables, proporcionados a la actividad comercial o técnica que los motiva y ajustados a los topes establecidos en esta política.
- **Legalidad:** Todos los gastos deberán cumplir con las disposiciones legales aplicables en materia fiscal, contractual y de prevención de la corrupción y el soborno.
- **Necesidad técnica:** Los gastos por valor agregado deberán estar sustentados en un estudio de seguridad previo que identifique los factores de riesgo a mitigar.

#### 5. TOPES MÁXIMOS AUTORIZADOS

|                                                                                                                   |                                                                                                 |                                                                             |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|
| <br>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION | <b>POLÍTICA DE GASTOS PARA<br/>VALORES AGREGADOS,<br/>REGALOS, VIAJES Y<br/>ENTRETENIMIENTO</b> | <b>01-E-16</b><br><br><b>FECHA:</b><br><b>15/10/2026</b><br><br><b>V. 1</b> |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|

| Concepto                                    | Tope máximo                               | Observación                                                                                  |
|---------------------------------------------|-------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|
| Regalos (entregados o recibidos)            | \$10.000.000 COP (diez millones de pesos) | Por evento o por beneficiario. Aplica para el año calendario.                                |
| Viajes (nacionales o internacionales)       | \$10.000.000 COP (diez millones de pesos) | Por viaje o por beneficiario.                                                                |
| Entretenimiento (comidas, eventos, etc.)    | \$10.000.000 COP (diez millones de pesos) | Por evento o por beneficiario.                                                               |
| Valor agregado (apoyos técnicos a clientes) | Sin tope específico                       | Debe estar sustentado en estudio de seguridad. La aprobación sigue el procedimiento general. |

## 6. PROCEDIMIENTO DE APROBACIÓN DE GASTOS

El procedimiento consta de **4 pasos obligatorios** y deberá documentarse en su totalidad.

| Paso | Actividad                                                                                                                                                                     | Responsable                         | Plazo                        |
|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|------------------------------|
| 1    | <b>Identificación de la necesidad del gasto.</b> El colaborador o directivo identifica la necesidad de realizar un gasto por regalo, viaje, entretenimiento o valor agregado. | Colaborador o directivo solicitante | Según necesidad del negocio. |

|                                                                                                                       |                                                                                            |                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</p> | <p><b>POLÍTICA DE GASTOS PARA VALORES AGREGADOS, REGALOS, VIAJES Y ENTRETENIMIENTO</b></p> | <p><b>01-E-16</b></p> <p><b>FECHA:</b><br/><b>15/10/2026</b></p> <p><b>V. 1</b></p> |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|

| Paso | Actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Responsable                                           | Plazo                                                |
|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|
| 2    | <p><b>Elaboración de la solicitud de aprobación.</b> El solicitante prepara un documento o correo electrónico que incluya: (i) concepto del gasto, (ii) beneficiario(s), (iii) monto estimado, (iv) justificación técnica o comercial, (v) si aplica, el estudio de seguridad que soporta el valor agregado.</p>                                                                                                           | Colaborador o directivo solicitante                   | 3 días hábiles antes de la fecha prevista del gasto. |
| 3    | <p><b>Aprobación por parte del Gerente General.</b> El Gerente General revisa la solicitud y, si la encuentra procedente, la aprueba. Si el gasto supera el tope de \$10.000.000 COP, el Gerente General deberá convocar a una reunión con la Junta de Socios para obtener la aprobación expresa de este órgano, dejando constancia en acta.</p>                                                                           | Gerente General (y Junta de Socios si excede el tope) | 5 días hábiles desde la recepción de la solicitud.   |
| 4    | <p><b>Notificación a Contabilidad y ejecución del gasto.</b> Una vez aprobado, el Gerente General deberá enviar un correo electrónico desde su cuenta institucional a la dirección de Contabilidad, adjuntando el documento de aprobación (resolución, acta o correo de aprobación). Contabilidad procederá a realizar la transacción electrónica para la entrega de los recursos, dejando el soporte correspondiente.</p> | Gerente General / Contabilidad                        | Inmediatamente después de la aprobación.             |

|                                                                                                                   |                                                                                                 |                                                                             |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|
| <br>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION | <b>POLÍTICA DE GASTOS PARA<br/>VALORES AGREGADOS,<br/>REGALOS, VIAJES Y<br/>ENTRETENIMIENTO</b> | <b>01-E-16</b><br><br><b>FECHA:</b><br><b>15/10/2026</b><br><br><b>V. 1</b> |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|

## 7. VALOR AGREGADO: REQUISITOS ESPECÍFICOS

Los gastos por **valor agregado** entendidos como apoyos o mejoras a las condiciones de seguridad de los clientes que permitan mitigar el riesgo, deberán cumplir adicionalmente con los siguientes requisitos:

| <b>Requisito</b>                        | <b>Descripción</b>                                                                                                                                                                               |
|-----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Estudio de seguridad previo</b>      | El valor agregado deberá estar respaldado en el estudio de seguridad que se entrega al cliente al inicio del contrato, en el cual se determinen los factores de riesgo que se pretenden mitigar. |
| <b>Relación técnica</b>                 | El apoyo o mejora deberá estar directamente relacionado con los factores de riesgo identificados en el estudio de seguridad.                                                                     |
| <b>Documentación</b>                    | Se deberá conservar copia del estudio de seguridad y del análisis que sustenta la necesidad del valor agregado.                                                                                  |
| <b>No constituye beneficio indebido</b> | El valor agregado no podrá ser interpretado como una dádiva, soborno o beneficio indebido para el cliente, sino como una acción técnica orientada a la adecuada prestación del servicio.         |

## 8. PROHIBICIONES EXPRESAS

Quedan **terminantemente prohibidos** los siguientes gastos:

- **Pagos en efectivo:** para regalos, viajes, entretenimiento o valor agregado. Impide la trazabilidad y el control. Todos los pagos deben ser mediante transacción electrónica.

|                                                                                                                   |                                                                                                 |                                                                             |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|
| <br>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION | <b>POLÍTICA DE GASTOS PARA<br/>VALORES AGREGADOS,<br/>REGALOS, VIAJES Y<br/>ENTRETENIMIENTO</b> | <b>01-E-16</b><br><br><b>FECHA:</b><br><b>15/10/2026</b><br><br><b>V. 1</b> |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|

- **Regalos a servidores públicos:** (nacionales o extranjeros) o a sus familiares. Constituiría un acto de soborno o tráfico de influencias.
- **Viajes o entretenimiento:** que tengan como propósito influir indebidamente en una decisión comercial, contractual o administrativa. Constituye una práctica corrupta.
- **Gastos no aprobados:** previamente por el Gerente General (o la Junta de Socios, si aplica). Viola el principio de trazabilidad y control.
- **Valor agregado sin estudio de seguridad:** que lo soporte. Viola el principio de necesidad técnica.

## 9. REGISTRO Y TRAZABILIDAD

La compañía deberá conservar en su archivo físico o digital, por un período mínimo de diez (10) años de conformidad con lo establecido en el artículo 28 de la Ley 962 de 2005, la siguiente documentación: la solicitud del gasto presentada por el colaborador o directivo solicitante, el documento de aprobación emitido por el Gerente General (o el acta de la Junta de Socios si el gasto superó el tope), el correo electrónico enviado desde la cuenta de Gerencia a Contabilidad con el documento de aprobación adjunto, el soporte de la transacción electrónica realizada por Contabilidad y, en el caso de gastos por valor agregado, el estudio de seguridad que sustenta la necesidad técnica del apoyo o mejora al cliente. Adicionalmente, si el gasto supera los montos establecidos por la ley para reporte a la Unidad de Información y Análisis Financiero (UIAF) o a la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, la compañía deberá realizar el reporte correspondiente dentro de los plazos señalados en la normativa aplicable.

## 10. SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO

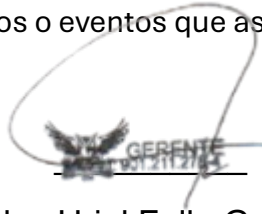
|                                                                                                                   |                                                                                                 |                                                                             |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|
| <br>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION | <b>POLÍTICA DE GASTOS PARA<br/>VALORES AGREGADOS,<br/>REGALOS, VIAJES Y<br/>ENTRETENIMIENTO</b> | <b>01-E-16</b><br><br><b>FECHA:</b><br><b>15/10/2026</b><br><br><b>V. 1</b> |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|

| Conducta                                                                         | Sanción                                                                                                            |
|----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Realizar un gasto sin seguir el procedimiento de aprobación.                     | Medida disciplinaria según el Reglamento Interno de Trabajo (amonestación, suspensión o terminación del contrato). |
| Realizar un gasto prohibido (ej. pago en efectivo, regalo a servidor público).   | Terminación del contrato laboral o comercial, sin perjuicio de las acciones legales a que haya lugar.              |
| Ocultar información relevante en la solicitud de aprobación.                     | Medida disciplinaria y reporte a las autoridades competentes si se configura un acto de corrupción o soborno.      |
| Realizar un gasto por valor agregado sin el estudio de seguridad que lo soporte. | Reintegro del valor por parte del solicitante y medida disciplinaria.                                              |

## 11. VIGENCIA Y ACTUALIZACIÓN

La presente política rige a partir de su aprobación por parte de la Junta de Socios de 9ONCE SEGURIDAD LTDA y permanecerá vigente hasta que sea modificada o derogada expresamente por el mismo órgano.

La política será revisada por el Oficial de Cumplimiento cada dos (2) años, o antes si se presentan cambios normativos o eventos que así lo requieran.



Carlos Uriel Falla Guzmán

Gerente General



SISTEMA INTEGRADO DE GESTION

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

**01-E-16**

**FECHA:  
15/10/2026**

**V. 1**