POLÍTICA DE LOBBY O CABILDEO

Aprobada por: Junta de Socios de 9ONCE SEGURIDAD LTDA

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos, controles y procedimientos para la realización de actividades de lobby o cabildeo por parte de 9ONCE SEGURIDAD LTDA, garantizando que estas se enmarquen dentro de los principios de transparencia, integridad y legalidad, y que no sean utilizadas 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 que realicen actividades de lobby o cabildeo en nombre de la compañía, entendidas como labores comerciales y de activación de clientes orientadas a promover los servicios de la empresa o a establecer relaciones comerciales con entidades públicas o privadas.

3. DEFINICIONES

- **Lobby o Cabildeo**: Actividades comerciales y de activación de clientes realizadas por la compañía para promover sus servicios, establecer relaciones comerciales o interactuar con entidades públicas o privadas. Incluye reuniones, presentaciones, eventos y cualquier otro acercamiento con potenciales clientes, contratantes o tomadores de decisión.
- **Gastos de representación**: Erogaciones necesarias para la realización de actividades de lobby, que incluyen transporte, alimentación, hospedaje, cortesías empresariales y demás gastos razonables asociados a la reunión o gestión comercial.

- **Conflicto de intereses:** Situación en la que los intereses personales, familiares o económicos de un colaborador pueden influir en las decisiones que toma en nombre de la compañía.
- **Formato de registro de gastos de representación**: Documento interno mediante el cual se reportan y justifican los gastos incurridos en actividades de lobby, incluyendo la declaración expresa de conocimiento de la relación comercial y la declaración de no conflicto de intereses.

4. PRINCIPIOS RECTORES

- **Transparencia**: Toda actividad de lobby deberá ser documentada, aprobada y registrada de manera clara y accesible para los entes de control.
- **Trazabilidad**: Cada reunión o gestión deberá dejar un rastro documental completo que permita su verificación posterior.
- **Proporcionalidad**: Los gastos de representación deberán ser razonables, proporcionados a la actividad comercial que los motiva y ajustados al tope establecido en esta política.
- **Legalidad**: Todas las actividades de lobby deberán cumplir con las disposiciones legales aplicables en materia de contratación pública, prevención de la corrupción y del soborno.
- **No conflicto de intereses**: Quien realice actividades de lobby deberá declarar expresamente que no existe conflicto de intereses con la gestión que realiza.

5. PERSONAS AUTORIZADAS PARA REALIZAR LOBBY

Cargo	Autorización	Condiciones
Gerente General	Autorizado permanentemente.	No requiere autorización adicional. Debe cumplir con el registro y reporte de gastos.

Cargo	Autorización	Condiciones
Asesor Comercial	Autorizado previa autorización expresa del Gerente General.	Debe obtener autorización por escrito (correo electrónico o documento) antes de cada actividad o campaña de lobby.

Queda terminantemente prohibido que cualquier otro colaborador, contratista o tercero realice actividades de lobby en nombre de 9ONCE SEGURIDAD LTDA sin la autorización expresa del Gerente General.

6. TOPE MÁXIMO PARA GASTOS DE LOBBY

Los gastos de representación en los que se incurra con motivo de actividades de lobby no podrán superar la suma de **dos millones de pesos** ($2.000.000 COP) por reunión, evento o gestión comercial, tope que aplica para cada cliente o prospecto durante el año calendario. En caso de que el valor de los gastos necesarios para una actividad de lobby supere dicho monto, el Gerente General deberá solicitar autorización expresa a la Junta de Socios, mediante comunicación escrita en la que se motive la necesidad del gasto adicional, y solo podrá procederse a la realización de la actividad una vez la Junta haya aprobado el excedente y se haya dejado constancia de ello en el acta correspondiente.

7. PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE LOBBY

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

SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	**POLÍTICA DE LOBBY O CABILDEO**	**01-E-17** **FECHA: 15/10/2026** **V. 1**

Paso	Actividad	Responsable	Plazo
1	**Solicitud de autorización (si aplica).** Si quien realizará el lobby es el Asesor Comercial, deberá solicitar autorización escrita al Gerente General, indicando: (i) cliente o prospecto a visitar, (ii) objeto de la reunión o gestión, (iii) fecha estimada, (iv) presupuesto de gastos.	Asesor Comercial	Con al menos 3 días hábiles de anticipación.
2	**Aprobación por parte del Gerente General.** El Gerente General revisa la solicitud y, si la encuentra procedente, la aprueba por escrito (correo electrónico o documento). Para el propio Gerente General, este paso se entiende como autoorganización, pero deberá documentar igualmente la actividad.	Gerente General	2 días hábiles desde la recepción de la solicitud.
3	**Realización de la actividad de lobby.** Se lleva a cabo la reunión, gestión o evento, respetando los principios de esta política y sin incurrir en prácticas prohibidas.	Gerente General o Asesor Comercial	Según lo programado.
4	**Registro y reporte de la actividad.** Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la realización de la actividad, el responsable deberá diligenciar el **Formato de Registro de Gastos de Representación** (Anexo 1) y remitirlo al Gerente General para su conocimiento y archivo.	Gerente General o Asesor Comercial	3 días hábiles después de la actividad.

8. REGISTRO DE REUNIONES Y GASTOS

Toda actividad de lobby deberá dejar constancia escrita mediante el diligenciamiento completo del Formato de Registro de Gastos de Representación (Anexo 1), en el cual se consignarán como mínimo la fecha y lugar de la reunión o gestión, los asistentes por parte de 9ONCE SEGURIDAD LTDA y del cliente o prospecto, los temas tratados, el detalle de los gastos realizados con sus respectivos valores y soportes, así como la declaración explícita de conocimiento de la relación comercial y la declaración expresa de no conflicto de intereses por parte del responsable de la actividad.

9. PROHIBICIONES EXPRESAS

Quedan **terminantemente prohibidas** las siguientes conductas en actividades de lobby:

- **Ofrecer, prometer o entregar dinero, regalos o beneficios** a servidores públicos o a sus familiares para influir en sus decisiones. Constituye soborno o tráfico de influencias.
- **Realizar lobby sin autorización previa** (para Asesores Comerciales). Viola el principio de control y trazabilidad.
- **Superar el tope de $2.000.000 COP** sin autorización expresa de la Junta de Socios. Viola el principio de proporcionalidad.
- **Ocultar información relevante** en el registro de la reunión o en la declaración de conflicto de intereses. Viola el principio de transparencia.
- **Realizar gastos en efectivo** sin la debida justificación y soporte. Impide la trazabilidad y el control.

10. 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 de autorización presentada por el Asesor Comercial (si aplica), la autorización escrita del Gerente General, el Formato de Registro de Gastos de Representación debidamente diligenciado (Anexo 1), los

soportes de los gastos realizados (facturas, comprobantes de pago, comprobantes de transacción electrónica) y, si el gasto superó el tope, el acta de aprobación de la Junta de Socios. 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.

11. SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO

Conducta	**Sanción**
Realizar lobby sin autorización (para Asesores Comerciales).	Medida disciplinaria según el Reglamento Interno de Trabajo (amonestación, suspensión o terminación del contrato).
Realizar lobby ofreciendo beneficios indebidos a servidores públicos.	Terminación del contrato laboral o comercial, sin perjuicio de las acciones legales a que haya lugar (denuncia penal por soborno o tráfico de influencias).
Ocultar información relevante en el registro de la reunión o en la declaración de conflicto de intereses.	Medida disciplinaria y reporte a las autoridades competentes si se configura un acto de corrupción.
Superar el tope de $2.000.000 COP sin autorización de la Junta de Socios.	Reintegro del excedente por parte del responsable y medida disciplinaria.

12. VIGENCIA Y ACTUALIZACIÓN

SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	**POLÍTICA DE LOBBY O CABILDEO**	**01-E-17** **FECHA: 15/10/2026** **V. 1**

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

ANEXO 1: FORMATO DE REGISTRO DE GASTOS DE REPRESENTACIÓN

9ONCE SEGURIDAD LTDA
Formato de Registro de Gastos de Representación - Actividades de Lobby

Código: FR-GR-001
Versión: 1

SECCIÓN A: INFORMACIÓN GENERAL DE LA ACTIVIDAD

Campo	**Respuesta**
Fecha de la reunión o gestión (DD/MM/AAAA)	
Lugar de la reunión (ciudad, dirección)	
Nombre del responsable que realiza el lobby	
Cargo del responsable	[ ] Gerente General / [ ] Asesor Comercial
¿Se obtuvo autorización previa del Gerente General? (si aplica)	[ ] Sí / [ ] No / [ ] No aplica (es Gerente General)
fecha de la autorización (si aplica)	

SECCIÓN B: ASISTENTES

Nombre completo	**Cargo**	**Entidad / Empresa**
(Responsable 9ONCE)		
(Otros asistentes 9ONCE, si los hay)		
(Cliente / prospecto)		
(Otros asistentes del cliente)		

SECCIÓN C: TEMAS TRATADOS

(Describa de manera clara y precisa los asuntos discutidos en la reunión o gestión)

Tema	**Descripción**
1	
2	
3	

SECCIÓN D: GASTOS REALIZADOS

Concepto	**Fecha del gasto**	**Valor**	**Beneficiario**	**Soporte adjunto (Sí/No)**
Transporte				
Alimentación				
Hospedaje				
Cortesías empresariales				
Otros (especificar)				
TOTAL GASTOS		**$**		

Medio de pago utilizado: [ ] Transferencia electrónica / [ ] Pago PSE / [ ] Tarjeta de crédito corporativa / [ ] Otro (especificar): _____

Número de comprobante o transacción: _____

SECCIÓN E: DECLARACIONES EXPRESAS

Declaración explícita de conocimiento de la relación comercial:

"Declaro que conozco la naturaleza de la relación comercial con el cliente o prospecto mencionado en la Sección B, que la gestión realizada se enmarca dentro de las actividades comerciales legítimas de 9ONCE SEGURIDAD LTDA *y que no he ofrecido, prometido ni entregado beneficio indebido alguno a cambio de una decisión comercial o contractual."*

Firma del responsable: _____

Declaración expresa de no conflicto de intereses:

"Declaro bajo la gravedad de juramento que no tengo ningún interés personal, familiar (hasta segundo grado de consanguinidad) o económico que pueda entrar en conflicto con la gestión realizada, y que mi actuación ha sido guiada exclusivamente por el interés de 9ONCE SEGURIDAD LTDA.*"*

Firma del responsable: _____

SECCIÓN F: APROBACIÓN Y ARCHIVO

Recibido por (Gerente General): _____
Fecha de recepción:
Observaciones (si las hay): _____