

|                                                                                   |                                                  |  |                                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|--|-----------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE POLÍTICAS INSE GROUP<br/>S.A.S.</b> |  | <b>Página 1 de 31</b>             |
|                                                                                   |                                                  |  | GG/PO/D-01                        |
|                                                                                   |                                                  |  | <b>Versión</b> <b>Fecha</b>       |
|                                                                                   |                                                  |  | 1                      24/02/2026 |

| FECHA      | VERSIÓN | RAZÓN DEL CAMBIO    |
|------------|---------|---------------------|
| 15/05/2024 | 0       | Versión original    |
| 24/02/2026 | 1       | Ajuste de política. |
|            |         |                     |



|                                                                                   |                                          |         |                |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|---------|----------------|
|  | MANUAL DE POLÍTICAS INSE GROUP<br>S.A.S. |         | Página 2 de 31 |
|                                                                                   |                                          |         | GG/PO/D-01     |
|                                                                                   |                                          | Versión | Fecha          |
|                                                                                   |                                          | 1       | 24/02/2026     |

# MANUAL POLÍTICAS DEL SAGRILAFT-PTEE



**INSE GROUP SAS**

Aprobado por

**Asamblea de Accionistas**

**Acta No. 058 del 15 de Mayo de 2024**

|                                                                                   |                                              |              |                       |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|--------------|-----------------------|
|  | <b>MANUAL DE POLÍTICAS INSE GROUP S.A.S.</b> |              | <b>Página 3 de 31</b> |
|                                                                                   |                                              |              | GG/PO/D-01            |
|                                                                                   | <b>Versión</b>                               | <b>Fecha</b> |                       |
|                                                                                   | 1                                            | 24/02/2026   |                       |

## INTRODUCCIÓN

**INSE GROUP S.A.S.**, adopta el siguiente **MANUAL DE POLITICAS** el cual comprende el Sistema de Autocontrol y Gestión del Riesgo Integral de Lavado de Activos, Financiación del Terrorismo), Financiamiento de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva (SAGRILAF) y el Programa de Transparencia y Ética Empresarial ( PTEE ) en adelante, “El MANUAL” con el propósito de adecuar, bajo los parámetros de la normativa vigente sobre administración de riesgos, las políticas y procedimientos necesarios para auto controlar y gestionar el riesgo de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo LA/FT, Financiamiento de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva FPADM, Corrupción y Soborno Transnacional C/ST, con especial énfasis en los delitos contra la administración pública subyacentes a este tipo de conductas delictivas, en función de los riesgos a los cuales puede estar expuesta y a su vez establecer los lineamientos de índole ético que deberán caracterizar el desarrollo de su actividad económica, disponiendo valores, principios y reglas mínimas de conducta que propenden porque la conducta de todos su funcionarios y directivos se enmarque dentro un comportamiento recto, honrado y de toda credibilidad en aras de proteger la confianza depositada por sus clientes, usuarios y la comunidad en general.

Así mismo, su objeto es promover una cultura de transparencia y ética generando un clima de negocio saludable, orientada a utilizar y hacer valer las normas establecidas por **INSE GROUP S.A.S.**, para la administración del riesgo de LA/FT/FPADM y /C/ST.

El principal objetivo de este MANUAL es crear conciencia y garantizar el cumplimiento de las políticas establecidas, reconociendo la posibilidad de que INSE GROUP S.A.S pueda ser vulnerada para dar apariencia de legalidad a activos provenientes de actividades delictivas o para la canalización de recursos hacia la realización de actividades terroristas. De manera particular, y en atención a las consecuencias de la corrupción y el soborno transnacional. Nuestro enfoque se centra en la mitigación de estos riesgos y la promoción de prácticas empresariales transparentes y éticas.

Este documento es de obligatorio cumplimiento para toda **LA EMPRESA**, esto es, para representantes legales, directivos, administradores y empleados, que en el evento de incumplimiento, quedarán expuestos a las sanciones legales y administrativas correspondientes.

|                                                                                   |                                                  |         |                |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|---------|----------------|
|  | <b>MANUAL DE POLÍTICAS INSE GROUP<br/>S.A.S.</b> |         | Página 4 de 31 |
|                                                                                   |                                                  |         | GG/PO/D-01     |
|                                                                                   |                                                  | Versión | Fecha          |
|                                                                                   |                                                  | 1       | 24/02/2026     |

## ASPECTOS GENERALES

Este manual contiene los lineamientos generales que debe seguir la Compañía **INSE GROUP S.A.S** (en adelante, LA EMPRESA ) en el Proceso general de prevención y control del riesgo por actividades de Lavado de Activos, Financiación del Terrorismo y Fomento a la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva y Corrupción y Soborno Transnacional.

## SUJETOS RESPONSABLES

Este manual está dirigido a los Accionistas, administradores, revisor fiscal, empleados de la Compañía, contratistas, clientes, proveedores y aliados estratégicos; así como a todas las personas que por cualquier razón tengan que aplicar conceptos, políticas y procedimientos para actuar frente a la prevención y el control del riesgo por LA/FT/FPADM y C/ST Lavado de Activos/Financiación del Terrorismo/Financiamiento de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva/Corrupción / Soborno Transnacional).

## ASPECTOS PARTICULARES

### Alcance

En cumplimiento de la política de organismos internacionales como el Grupo de Acción Financiera Internacional —GAFI-, las convenciones de la Organización de las Naciones Unidas —ONU-, la Organización de los Estados Americanos —OEA-, la normativa vigente en el Estado colombiano y de las directrices impartidas por el Gobierno Nacional a través de la Superintendencia de Compañías, contenidas en las Circulares Externas N° 100-00016 de diciembre de 2020 y 100-00011 de agosto 2021, orientadas a luchar en contra el Lavado de Activos (LA), la Financiación del Terrorismo (FT) el Fomento a la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva (FPADM), Corrupción ( C ) y el Soborno Transnacional ( ST ) y consciente de los riesgos que estos delitos pueden suponer para LA EMPRESA, se elaboró el presente manual con el propósito de adoptar políticas de prevención y control del riesgo; enmarcadas en la autogestión con un enfoque basado en riesgos, a fin de

|                                                                                   |                                                  |  |                                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|--|-----------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE POLÍTICAS INSE GROUP<br/>S.A.S.</b> |  | Página 5 de 31                    |
|                                                                                   |                                                  |  | GG/PO/D-01                        |
|                                                                                   |                                                  |  | <b>Versión</b> <b>Fecha</b>       |
|                                                                                   |                                                  |  | 1                      24/02/2026 |

contar con un lineamiento de actuación ante situaciones que puedan afectar directa o indirectamente el buen nombre de **LA EMPRESA**.

De la misma forma, con este manual la Compañía pone de presente la gestión que adelanta en cuanto al fomento de sus valores y principios éticos, orientando la acción de sus trabajadores.

## Objetivo

El objetivo del presente Manual consiste en establecer las políticas o lineamientos de carácter interno y externo que deben seguir los sujetos responsables vinculados a **LA EMPRESA**.

Este manual recoge los aspectos tratados por la Superintendencia de Compañías de Colombia en las Circulares Externas N° 100-000016 de diciembre de 2020 y 100-000011 de agosto de 2021, así como en otros documentos de referencia como la Guía para la adopción de un Sistema de Gestión del Riesgo y de Financiación del Terrorismo en el Sector Real, así como también en los programas de transparencia y ética empresarial.

## Ámbito de aplicación

El presente Manual es aprobado por la Asamblea de Accionistas, es de aplicación general en toda **LA EMPRESA** y vincula a sus órganos de dirección, de administración, a sus trabajadores y todas las personas que intervengan en la planeación, autorización, ejecución y revisión de las distintas operaciones de la Compañía.

También serán exigibles por parte de clientes, proveedores, contratistas y aliados estratégicos, aquellas disposiciones que se hayan establecido en los acuerdos correspondientes. Los terceros que establezcan relaciones comerciales con **LA EMPRESA** se comprometieron a tomar las medidas necesarias para evitar que los recursos o bienes objeto del contrato estén implicados en LA/FT/FPADM y C/ST.

Para los efectos de este manual, se entenderá por “operación” toda aquella transacción, acto, negocio, contrato o servicio que realice o preste **LA EMPRESA** en desarrollo de su objeto social.

|                                                                                   |                                                  |         |                |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|---------|----------------|
|  | <b>MANUAL DE POLÍTICAS INSE GROUP<br/>S.A.S.</b> |         | Página 6 de 31 |
|                                                                                   |                                                  |         | GG/PO/D-01     |
|                                                                                   |                                                  | Versión | Fecha          |
|                                                                                   |                                                  | 1       | 24/02/2026     |

## TERMINOLOGÍA

Para efectos de las disposiciones aquí contenidas, los siguientes términos deben entenderse de acuerdo con las definiciones que a continuación se establecen:

- **Activos:** Es un recurso económico presente controlado por la Empresa como resultado de sucesos pasados.
- **Administradores:** Son administradores, el Representante Legal, el Liquidador, los miembros de Asamblea de Accionistas y quienes de acuerdo con los estatutos ejerzan o detentan esas funciones.
- **Área Geográfica:** Es la zona del territorio en donde la Empresa desarrolla su actividad.
- **APNFD:** Actividades y Profesiones No Financieras Designadas
- **Beneficiario Final:** Es la persona natural(es) que finalmente poseen) o controlan) a un cliente o a la persona natural en cuyo nombre se realiza una transacción. Incluye también a la(s) persona(s) que ejerza 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:
  - a. 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; o
  - b. Persona natural que, actuando individual o conjuntamente, sea titular, directa o indirectamente, del veinticinco por ciento (25%) o más del capital o los derechos de voto de la persona jurídica, y/o se beneficie en un veinticinco por ciento (25%) o más de los rendimientos, utilidades o Activos de la persona jurídica;
  - c. Cuando no se identifique alguna persona natural en los a) y b), 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.
- **Contraparte:** Cualquier persona natural o jurídica con la que la Empresa tenga vínculos comerciales, de negocios, contractuales o jurídicos de cualquier orden.

|                                                                                   |                                                        |         |                |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|---------|----------------|
|  | <b>MANUAL DE POLÍTICAS INSE GROUP</b><br><b>S.A.S.</b> |         | Página 7 de 31 |
|                                                                                   |                                                        |         | GG/PO/D-01     |
|                                                                                   |                                                        | Versión | Fecha          |
|                                                                                   |                                                        | 1       | 24/02/2026     |

Entre otros, son contrapartes los accionistas, empleados, clientes, contratistas y proveedores de productos de la Empresa.

- **Conflicto de Interés:** Situación en la que se encuentra una persona en la cual se produce una confrontación entre el interés de la Compañía y el interés privado, lo que podría generar que los intereses privados de la persona influyeran en la toma de decisiones de la Compañía.
- **Debida diligencia:** Proceso mediante el cual la Empresa adopta medidas para el conocimiento de la Contraparte, de su negocio, operaciones, Productos y el volumen de sus transacciones.
- **Empresa:** Compañía comercial, empresa unipersonal o sucursal de Compañía extranjera supervisada por la Superintendencia de Compañías.
- **Empresa Obligada:** Empresa que debe dar cumplimiento a lo previsto en el Capítulo X de la Circular Básica Jurídica de la Superintendencia de Compañías y que se encuentran listadas en el numeral 4 de la misma.
- **Financiamiento del Terrorismo o FT:** Delito regulado en el artículo 345 del Código Penal colombiano (o la norma que lo sustituya o modifique).
- **Financiamiento de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva (FPADM):** Es todo acto que provea fondos o utilice servicios financieros, en todo o en parte, para la fabricación, adquisición, posesión, desarrolló, exportación, trasiego de material, fraccionamiento, transporte, transferencia, deposito o uso dual para propósitos ilegítimos en contravención de las leyes nacionales u obligaciones internacionales, cuando esto último sea aplicable.
- **Factores de Riesgo LA/FT/FPADM:** Son los posibles elementos o causas generadoras del Riesgo de Lavado de Activos; Financiación del Terrorismo y Financiación de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva, para cualquier Empresa Obligada.
- **GAFI:** Grupo de Acción Financiera Internacional. Grupo intergubernamental creado en 1989 con el fin de expedir estándares a los países para la lucha contra el LA, el FT y el FPADM.
- **GAFILAT:** Grupo de Acción Financiera de Latinoamérica, organismo de base regional del GAFI, creado en el año 2000 y en el cual hace parte Colombia.

|                                                                                   |                                                        |         |                |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|---------|----------------|
|  | <b>MANUAL DE POLÍTICAS INSE GROUP</b><br><b>S.A.S.</b> |         | Página 8 de 31 |
|                                                                                   |                                                        |         | GG/PO/D-01     |
|                                                                                   |                                                        | Versión | Fecha          |
|                                                                                   |                                                        | 1       | 24/02/2026     |

- **“Grupos de Interés” o “Stakeholders”:** Conjunto de Personas que como consecuencia de un vínculo jurídico o de intereses comunes mantienen expectativas frente al desarrollo de las actividades de LA EMPRESA y que pueden afectar, ser afectados por, o percibir ellos mismos ser afectados (positiva o negativamente), por una decisión o actividad de LA EMPRESA. Los Grupos de Interés, se clasifican de la siguiente manera: Accionistas o Socios, Administradores, directivos, Trabajadores, proveedores y contratistas, usuarios y clientes, comunidad y medioambiente.

- **Incidente:** Evento inusual o sospechoso que lleva a la generación de un Reporte ante el Oficial de Cumplimiento.

- **LA/FT/FPADM:** Significa Lavado de Activos, Financiamiento del Terrorismo y Financiamiento de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva.

- **Lavado de Activos o LA:** Delito tipificado en el artículo 323 del Código Penal colombiano (o la norma que lo sustituya o modifique).

- **Listas Restrictivas:** Son aquellas listas de personas y entidades asociadas con organizaciones terroristas cuyas bases de datos están administradas por entidades internacionales o estados extranjeros tales como la lista ONU, OFAC, UE.

- **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, limitándose a la lista ONU, concebida en 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.

- **Matriz de Riesgo LA/FT/FPADM:** Permite a la Empresa identificar, individualizar, segmentar, evaluar y controlar los Riesgos LA/FT/FPADM a los que se podría ver expuesta, conforme a los Factores de Riesgo LA/FT/FPADM identificado

- **M.O.S:** Máximo Órgano Social

- **Oficial de Cumplimiento:** 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 del Riesgo LA/FT/FPADM.

- **Operación Inusual:** Operación cuya cuantía o características no guardan relación con la actividad económica ordinaria o normal de la Empresa o, que por su número,

|                                                                                   |                                                        |         |                |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|---------|----------------|
|  | <b>MANUAL DE POLÍTICAS INSE GROUP</b><br><b>S.A.S.</b> |         | Página 9 de 31 |
|                                                                                   |                                                        |         | GG/PO/D-01     |
|                                                                                   |                                                        | Versión | Fecha          |
|                                                                                   |                                                        | 1       | 24/02/2026     |

cantidad o características no se enmarca en las pautas de normalidad o prácticas ordinarias de los negocios en un sector, en una industria o con una clase de Contraparte.

- **Operación Sospechosa:** Operación Inusual que, además, de acuerdo con los usos y costumbres de la actividad de que se trate, no ha podido ser razonablemente justificada. Este tipo de operaciones incluye las operaciones intentadas o rechazadas que contengan características que les otorguen el carácter de sospechosas.

- **PEP (Persona Expuesta Públicamente):** Son los individuos que desempeñan o han desempeñado funciones públicas destacadas, por ejemplo, jefes de Estado, políticos de alta jerarquía, funcionarios gubernamentales, judiciales o militares de alta jerarquía, altos ejecutivos de empresas estatales, funcionarios importantes de partidos políticos.

- **PEP Extranjera:** Personas que desempeñan funciones públicas en otro país.

- **PEP de Organizaciones Internacionales:** Aquellas personas que ejercen funciones directivas en una organización internacional.

- **Política LA/FT/FPADM:** Son los lineamientos generales que permiten identificar, evaluar, prevenir y mitigar el Riesgo LA/FT/FPADM y los riesgos asociados.

- **Productos:** Son los bienes y servicios que produce, comercializa, transforma u ofrece la Empresa o adquiere de un tercero.

- **Recomendaciones GAFI:** Son las 40 recomendaciones diseñadas por el GAFI con sus notas interpretativas, para prevenir el Riesgo de LA/FT/FPADM, las cuales fueron objeto de revisión en febrero de 2012 y de actualización en junio de 2019. El resultado de esta revisión es el documento denominado “Estándares Internacionales sobre la Lucha Contra el Lavado de Activos, el Financiamiento del Terrorismo y el Financiamiento de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva”.

- **Régimen de Autocontrol y Gestión del Riesgo Integral LA/FT/FPADM:** Es el SAGRILAFT.

- **Riesgo LA/FT/FPADM:** Es la posibilidad de pérdida o daño que puede sufrir la Empresa por su propensión a ser utilizada directamente o a través de sus operaciones como instrumento para el Lavado de Activos y/o canalización de recursos hacia la realización de actividades terroristas o el Financiamiento de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva, o cuando se pretenda el

|                                                                                   |                                                        |         |                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|---------|-----------------|
|  | <b>MANUAL DE POLÍTICAS INSE GROUP</b><br><b>S.A.S.</b> |         | Página 10 de 31 |
|                                                                                   |                                                        |         | GG/PO/D-01      |
|                                                                                   |                                                        | Versión | Fecha           |
|                                                                                   |                                                        | 1       | 24/02/2026      |

ocultamiento de Activos provenientes de dichas actividades. Las contingencias inherentes al LA/FT/FPADM se materializan a través de riesgos tales como el Riesgo de Contagio, Riesgo Legal, Riesgo Operativo, Riesgo Reputacional y los demás a los que se expone la Empresa, con el consecuente efecto económico negativo que ello puede representar para su estabilidad financiera, cuando es utilizada para tales actividades.

- **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 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 o regulaciones y obligaciones contractuales. Surge también como consecuencia de fallas en los contratos y transacciones, derivadas de actuaciones malintencionadas, negligencia o actos involuntarios que afectan la formalización o ejecución de contratos o transacciones.
- **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 Inherente:** es el nivel de riesgo propio de la actividad, sin tener en cuenta el efecto de los controles.
- **Riesgo Residual:** Es el nivel resultante del riesgo después de aplicar los controles.
- **ROS:** Es el reporte de Operaciones Sospechosas. Es aquella operación que por su número, cantidad o características no se enmarca en el sistema y prácticas normales del negocio, de una industria o de un sector determinado y, además que de acuerdo con los usos y costumbres de la actividad que se trate, no ha podido ser razonablemente justificada.
- **“Señales de Alerta”:** Son hechos, situaciones, eventos, cuantías y demás información que la empresa determine como relevantes, a partir de los cuales se puede inferir la posible existencia de un hecho o situación que escapa a lo que en

|                                                                                   |                                                        |         |                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|---------|-----------------|
|  | <b>MANUAL DE POLÍTICAS INSE GROUP</b><br><b>S.A.S.</b> |         | Página 11 de 31 |
|                                                                                   |                                                        |         | GG/PO/D-01      |
|                                                                                   |                                                        | Versión | Fecha           |
|                                                                                   |                                                        | 1       | 24/02/2026      |

el desarrollo de la prevención y control de los Riesgos Asociados al LA/FT/FPADM, se ha determinado como normal.

- **SIREL:** Es el sistema de reporte en línea administrado por la UIAF. Es una herramienta WEB que permite a la Empresa cargar y/o reportar en línea la información de las obligaciones establecidas en la normativa de cada sector, de forma eficiente y segura, disponible las 24 horas del día, 7 días a la semana y 365 días al año.
- **SAGRILIFT:** es el sistema de autocontrol y gestión del riesgo integral de LA/FT/FPADM establecido en la Circular.
- **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.

## POLÍTICAS GENERALES

Es deber de **LA EMPRESA**, sus órganos de administración, su oficial de cumplimiento y demás funcionarios y terceros vinculados, tener presente que:

- LA EMPRESA** promueve y establece dentro de su organización una cultura institucional que combate el Lavado de Activos, la Financiación del Terrorismo y Financiación de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva, así como también la Corrupción y el Soborno Transnacional en sus órganos de administración y de control, administradores, accionistas y en general todos sus Colaboradores, clientes proveedores, contratistas, aliados estratégicos y demás terceros vinculados.
- LA EMPRESA** se encuentra comprometida con la colaboración de la justicia, motivo por el que reconoce el papel fundamental que ejerce en la lucha contra el Lavado de Activos, Financiación del Terrorismo y Financiación de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva, así como también contra la Corrupción y el Soborno Transnacional; ante cualquier hallazgo realizará los reportes necesarios y las acciones legales a que haya lugar en caso de requerirse.
- LA EMPRESA** ha aprobado requisitos para la vinculación de sus contrapartes y rechaza el establecimiento o la renovación contractual que no cumpla con los requisitos exigidos por la ley, sus políticas y procedimientos internos.

|                                                                                   |                                                        |         |                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|---------|-----------------|
|  | <b>MANUAL DE POLÍTICAS INSE GROUP</b><br><b>S.A.S.</b> |         | Página 12 de 31 |
|                                                                                   |                                                        |         | GG/PO/D-01      |
|                                                                                   |                                                        | Versión | Fecha           |
|                                                                                   |                                                        | 1       | 24/02/2026      |

d) Dentro del marco legal vigente colombiano y las recomendaciones internacionales del GAFI, GAFILAT y otros organismos similares, **LA EMPRESA** dirige sus esfuerzos para prevenir y controlar el riesgo de LA/FT/FPADM y C/ST.

e) **LA EMPRESA** cuenta con lineamientos para la prevención y resolución de conflictos de interés, los cuales se encuentran en el Código de Ética.

f) Para **LA EMPRESA** es importante conocer su contraparte, indistintamente de la calidad que ostente este tercero, motivo por el que tiene un compromiso con realizar una debida diligencia que tenga una correlación directa con el riesgo.

g) Toda la información derivada de la aplicación de esta Política está sometida a reserva, lo que significa que la misma sólo podrá ser conocida por las autoridades judiciales o administrativas competentes. Así mismo, todos los colaboradores de **LA EMPRESA** tienen la obligación de custodiar y limitar el uso de la misma a los fines estrictamente establecidos en la Ley y en esta política, entre los que se encuentra el de atender los requerimientos de información de la UIAF, autoridades competentes o entidades de control. Igualmente, los funcionarios que han sido designados para tratar los temas del SAGRILAF y PTEE al interior de **LA EMPRESA** deberán garantizar la reserva en la identidad de las personas que realicen reportes de operaciones inusuales.

h) Los documentos y registros relativos al cumplimiento de las normas sobre prevención y control del riesgo de LA/FT/FPADM y C/ST garantizarán la integridad, oportunidad, confiabilidad, reserva y disponibilidad de la información, así mismo, estos documentos deberán ser conservados por un término no menor de diez (10) años. Respecto de los documentos que soportan la decisión de determinar una operación como sospechosa, el reporte remitido a la UIAF, así como los demás formularios requeridos, documentación y soportes, será responsabilidad del Oficial de Cumplimiento su conservación centralizada, secuencial y cronológica, con las debidas seguridades, por un término no menor de diez (10) años.

i) Nadie podrá objetar el carácter inadecuado de las medidas para excusar el incumplimiento de estas o justificar que haya actuado en forma distinta a lo aquí previsto.

j) En todos los procesos y actividades derivadas de lo aquí contenido, se atenderá el principio de anonimato y reserva de la información. Ninguno de los sujetos responsables estará obligado a revelar su nombre o identidad cuando realice el reporte de un incidente.

|                                                                                   |                                                  |         |                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|---------|-----------------|
|  | <b>MANUAL DE POLÍTICAS INSE GROUP<br/>S.A.S.</b> |         | Página 13 de 31 |
|                                                                                   |                                                  |         | GG/PO/D-01      |
|                                                                                   |                                                  | Versión | Fecha           |
|                                                                                   |                                                  | 1       | 24/02/2026      |

En cuanto las condiciones lo permitan, los procesos deberán ser administrados, gestionados y desarrollados con base en el uso de las Tecnologías de la Información y las Telecomunicaciones (**TICS**).

## TITULAR DE LA POLÍTICA

El titular de la política de SAGRILIFT y PTEE es la Asamblea de Accionistas de **LA EMPRESA**, que la aprueba teniendo en cuenta la propuesta presentada de manera conjunta por el Representante Legal y el Oficial de Cumplimiento.

## POLÍTICAS ESPECÍFICAS

### POLÍTICAS DE CUMPLIMIENTO

Las políticas y directrices aquí contenidas son de obligatoria observancia por parte de los sujetos responsables, así como de todos los terceros en las normas que les resulten aplicables. Las mismas han sido diseñadas con arreglo a las condiciones particulares de la empresa y desde una perspectiva de análisis a largo plazo.

En consecuencia, deberán ser periódicamente actualizadas teniendo en cuenta los cambios en la normatividad aplicable y el desarrollo de los procesos coordinados por la Alta Dirección.

### POLÍTICA DE PROMOCIÓN DE LA CULTURA DEL SAGRILIFT Y PTEE

**LA EMPRESA** adoptará todas las medidas necesarias para que sus Contrapartes conozcan las Políticas del SAGRILIFT y PTEE, y para capacitarlas sobre la importancia y alcance de estas.

|                                                                                   |                                          |  |                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|--|-----------------|
|  | MANUAL DE POLÍTICAS INSE GROUP<br>S.A.S. |  | Página 14 de 31 |
|                                                                                   |                                          |  | GG/PO/D-01      |
|                                                                                   |                                          |  | Versión         |
|                                                                                   |                                          |  | Fecha           |
|                                                                                   |                                          |  | 1               |
|                                                                                   |                                          |  | 24/02/2026      |

## POLÍTICA PARA LA ADECUADA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA

- El Oficial de Cumplimiento será el encargado de monitorear el cumplimiento del SAGRILIFT y del PTEE, para lo cual realizará un informe anual donde indicará, además de los reportes presentados y su evolución, los problemas hallados en la implementación del sistema, las oportunidades de mejora, los riesgos adicionales encontrados y las estrategias de mejora. Este informe será presentado a la Asamblea de Accionistas.

- La Alta Dirección junto con el Oficial de Cumplimiento ejecutarán la política de divulgación y socialización del Manual para todos los sujetos responsables atendiendo el papel y responsabilidades designadas por el Manual.

- Ninguna de las apreciaciones hechas por el Oficial de Cumplimiento será desatendida, por el contrario, la Alta Dirección velará por establecer un mecanismo de acción *ante* cada una de ellas.

Párrafo propuesto: - Ninguna de las apreciaciones hechas por el Oficial de Cumplimiento será desatendida, por el contrario, la Alta Dirección se comprometió a analizar y revisar cada una de ellas de manera exhaustiva y velará por establecer un mecanismo de acción ante cada una de ellas.

## POLÍTICA DE ENFOQUE BASADO EN RIESGOS

La Política de Administración de Riesgos hace referencia al propósito de la Alta Dirección de gestionar el riesgo. Esta política está alineada con la planificación estratégica de **LA EMPRESA**, con el fin de garantizar la eficacia de las acciones planteadas frente a los riesgos LA/FT/FPADM/C/ST.

Para esto, se desarrolla el Sistema de Gestión Integral de Riesgos como proceso para identificar y administrar los escenarios de riesgos que pueden afectar el logro de la estrategia, la ejecución de proyectos y los procesos en general.

El ciclo de la Gestión Integral de Riesgos comprende la identificación, evaluación, tratamiento, monitoreo, comunicación y divulgación de los riesgos.

|                                                                                   |                                                        |         |                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|---------|-----------------|
|  | <b>MANUAL DE POLÍTICAS INSE GROUP</b><br><b>S.A.S.</b> |         | Página 15 de 31 |
|                                                                                   |                                                        |         | GG/PO/D-01      |
|                                                                                   |                                                        | Versión | Fecha           |
|                                                                                   |                                                        | 1       | 24/02/2026      |

## POLÍTICAS DE LAS ETAPAS DEL SAGRILIFT Y PTEE

Son las orientaciones específicas relacionadas con la identificación, medición, control y monitoreo del riesgo de LA/FT/FPADM/C/ST.

- La identificación de los riesgos de LA/FT/FPADM/C/ST de **LA EMPRESA**. será responsabilidad de la Asamblea de Accionistas, directivos, oficial de cumplimiento, empleados, órganos de control y demás vinculados, y serán reportados a través de los responsables de cada área de la organización al Oficial de Cumplimiento.
- El impacto, la medición o evaluación de los riesgos inherentes y residuales de LA/FT/FPADM/C/ST de **LA EMPRESA** estará a cargo del Oficial de Cumplimiento, conjuntamente con los líderes o responsable de cada proceso en donde se identifique el riesgo, y será reportado a través de los informes del oficial de cumplimiento a la Asamblea de Accionistas.
- El diseño de los controles de los riesgos de LA/FT/FPADM/C/ST de **LA EMPRESA**. estará a cargo del Oficial de Cumplimiento, conjuntamente con los líderes responsables de cada proceso en donde se identifique el riesgo.
- La ejecución de los controles estará a cargo de los líderes responsables de los procesos de la organización.
- El monitoreo y reporte del SAGRILIFT Y PTEE estará a cargo del Oficial de Cumplimiento, conjuntamente con el líder responsable de cada proceso.

## POLÍTICAS DE LOS ELEMENTOS DEL SAGRILIFT Y PTEE

Son las orientaciones específicas relacionadas con los procedimientos, documentación, estructura organizacional, órganos de control, reportes de la información y capacitación en LA/FT/FPADM/C/ST.

- Las políticas y procedimientos SAGRILIFT y PTEE de **LA EMPRESA** son de obligatorio cumplimiento para los miembros de la Asamblea General de Accionistas, administradores, empleados, clientes, proveedores, contratistas, aliados estratégicos y demás terceros vinculados
- La implementación de los procedimientos y documentación asociada a los controles y prevención del riesgo de LA/FT/FPADM/C/ST, será responsabilidad de

|                                                                                   |                                                        |         |                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|---------|-----------------|
|  | <b>MANUAL DE POLÍTICAS INSE GROUP</b><br><b>S.A.S.</b> |         | Página 16 de 31 |
|                                                                                   |                                                        |         | GG/PO/D-01      |
|                                                                                   |                                                        | Versión | Fecha           |
|                                                                                   |                                                        | 1       | 24/02/2026      |

cada miembro de la organización en el desarrollo de sus funciones y responsabilidades con el apoyo del Oficial de Cumplimiento.

- La documentación asociada a los riesgos, análisis e investigaciones relacionadas con la prevención de LA/FT/FPADM/C/ST de **LA EMPRESA** estará a cargo del Oficial de Cumplimiento, conjuntamente con el líder responsable de cada proceso en donde se identifique el riesgo.
- La integridad, confiabilidad, disponibilidad, cumplimiento, efectividad y eficiencia de la documentación se asegurará conforme a los lineamientos de control documental estipulados por **LA EMPRESA**.
- Los órganos de control de **LA EMPRESA** están comprometidos a evaluar el SAGRILIFT y el PTEE en conformidad con la regulación gubernamental y normas y políticas de la organización.
- La capacitación o divulgación en temas relacionados con el SAGRILIFT Y PTEE para los accionistas, directivos, empleados, órganos de control y demás vinculados de **LA EMPRESA** deberá realizarse al menos una vez al año y deberá incorporarse a los procesos de vinculación e inducción.

## **POLÍTICAS DEL DISEÑO DEL SAGRILIFT Y PTEE.**

Para el diseño del SAGRILIFT y el PTEE de **LA EMPRESA**, se tendrá en cuenta la materialidad, las características propias de **LA EMPRESA** y su actividad económica, así como la identificación de sus factores de riesgos con el Lavado de Activos, Financiación del Terrorismo y la Financiación de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva, actos de corrupción y soborno transnacional.

## **POLÍTICA PARA LA APROBACIÓN DEL SAGRILIFT y PTEE**

La aprobación del SAGRILIFT y PTEE es responsabilidad de la Asamblea de Accionistas, teniendo en cuenta las funciones que le corresponde cumplir en el marco de la atenuación de los riesgos empresariales y la normatividad vigente.

|                                                                                   |                                                        |         |                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|---------|-----------------|
|  | <b>MANUAL DE POLÍTICAS INSE GROUP</b><br><b>S.A.S.</b> |         | Página 17 de 31 |
|                                                                                   |                                                        |         | GG/PO/D-01      |
|                                                                                   |                                                        | Versión | Fecha           |
|                                                                                   |                                                        | 1       | 24/02/2026      |

## POLÍTICAS PARA LA AUDITORÍA Y CUMPLIMIENTO DEL SAGRILIFT

- Los miembros de la Asamblea de Accionistas, la Revisoría Fiscal, El representante Legal, el Oficial de Cumplimiento y los miembros de cargos especiales designados por parte de **LA EMPRESA** con funciones en material de gestión del riesgo de Lavado de Activos, Financiación del Terrorismo y la Financiación de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva, corrupción y soborno transnacional, se comprometen a cumplir cabalmente sus funciones y ejercer sus facultades en relación con el SAGRILIFT y PTEE.
- Los órganos de control de **LA EMPRESA** se comprometen a evaluar el SAGRILIFT y PTEE de acuerdo con los estándares aplicables.
- Los empleados se comprometen a utilizar de forma responsable la infraestructura tecnológica del SAGRILIFT y PTEE, si es del caso, y aplicarla en el desarrollo de sus funciones.
- **LA EMPRESA** considera una falta grave, la omisión o incumplimiento injustificado de cualquiera de los controles, manejo de información u otros lineamientos aquí definidos para la prevención y control de Lavado de Activos, Financiación del Terrorismo y Financiación de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva, corrupción y Soborno Transnacional. De acuerdo con lo anterior, quienes incumplan las presentes políticas y demás directrices establecidas en los Manuales SAGRILIFT y del PTEE serán sujetos de sanciones laborales según lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo y demás disposiciones relacionadas.

## POLÍTICAS SOBRE ASIGNACIÓN DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

El buen funcionamiento del SAGRILIFT y PTEE requiere de la participación de la Asamblea de Accionistas, Representante Legal, trabajadores y demás contratistas que interactúan en la administración de **LA EMPRESA**, a los cuales se les deberán dar a conocer sus funciones y responsabilidades específicas asignadas.

|                                                                                   |                                                  |         |                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|---------|-----------------|
|  | <b>MANUAL DE POLÍTICAS INSE GROUP<br/>S.A.S.</b> |         | Página 18 de 31 |
|                                                                                   |                                                  |         | GG/PO/D-01      |
|                                                                                   |                                                  | Versión | Fecha           |
|                                                                                   |                                                  | 1       | 24/02/2026      |

## POLÍTICAS ACERCA DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS:

Forman parte integrante de la estructura de SAGRILIFT y PTEE, los procesos y procedimientos implementados, y por lo tanto, son de obligatorio cumplimiento por parte de los funcionarios responsables, el funcionamiento efectivo de éstos.

## POLÍTICAS EN RELACIÓN DE LAS CONTRAPARTES Y GRUPOS DE INTERÉS.

El conocimiento de las contrapartes constituye un punto neurálgico en la implementación del sistema. Este se basa en el estudio de la información entregada por la respectiva parte y su confrontación a partir de las medidas de control asumidas e implementadas por la Compañía.

- **LA EMPRESA** no debe convenir ninguna relación contractual o de alguna otra índole, en nombre de **INSE GROUP S.A.S** con personas jurídicas o naturales, cuya condición genere dudas comprobada sobre el origen lícito de sus recursos y la legalidad de sus operaciones o sobre quienes se tiene pleno conocimiento de apoyar económicamente a grupos terroristas o al margen de la ley nacionales o extranjeros.
- Previo al establecimiento de cualquier tipo de relación con terceros o contrapartes, estos deberán diligenciar el formato establecido para tal fin, el cual contendrá como mínimo la información básica del tercero; la composición societaria (en los casos que aplique); una declaración de origen de recursos y otros que se consideren necesarios.
- **LA EMPRESA** deberá realizar la debida evaluación para identificar durante el proceso de contratación o vinculación, la posible existencia de una PEP. En todos los casos, el vínculo, negociación o contratación será aprobado por el Representante Legal.
- **LA EMPRESA** podrá abstenerse de vincular, negociar o contratar con clientes y/o Contrapartes cuyo origen o destino sean países que no aplican suficientemente las recomendaciones del GAFI. Previo análisis y emisión de concepto del Oficial de Cumplimiento.
- Conforme a la debida diligencia en el conocimiento de las contrapartes y de su información relacionada, **LA EMPRESA** realizará procesos de actualización como mínimo cada dos ( 2 ) años, siempre y cuando en los

|                                                                                   |                                                  |         |                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|---------|-----------------|
|  | <b>MANUAL DE POLÍTICAS INSE GROUP<br/>S.A.S.</b> |         | Página 19 de 31 |
|                                                                                   |                                                  |         | GG/PO/D-01      |
|                                                                                   |                                                  | Versión | Fecha           |
|                                                                                   |                                                  | 1       | 24/02/2026      |

procedimientos relacionados con la selección, contratación o vinculación de contrapartes no se defina una periodicidad menor en caso de presentarse circunstancias que lo ameriten

Constituyen contrapartes de la Compañía:

- Accionistas
- Empleados
- Clientes
- Proveedores y contratistas
- Aliados estratégicos

### **Excepciones a la Política de Conocimiento de Contrapartes.**

- a) Entidades públicas del orden nacional o territorial.
- b) Personas jurídicas con capital público o mixto.
- c) Entidades Financieras.
- d) Empresas de Servicios Públicos.

### **POLÍTICA DE CONOCIMIENTO DE PEP's**

Se consideran PEPs: las personas nacionales o extranjeras, tales como, personas expuestas políticamente y personas que gozan de reconocimiento público, de conformidad a lo establecido por la Ley.

Las operaciones y negocios con PEP's (Personas Políticamente Expuestas) deben ser aprobadas por el Representante Legal de **LA EMPRESA**.

### **POLÍTICA PARA EL SOPORTE DE OPERACIONES, NEGOCIOS Y CONTRATOS**

Siempre que la Compañía constituya parte o sea vinculada en operaciones, transacciones, negocios o contratos, será necesaria la existencia de soportes documentales que determinen la naturaleza del vínculo, el objeto del mismo, la calidad de los intervinientes, las fechas relevantes y cualquier otra característica pertinente.

|                                                                                   |                                                        |         |                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|---------|-----------------|
|  | <b>MANUAL DE POLÍTICAS INSE GROUP</b><br><b>S.A.S.</b> |         | Página 20 de 31 |
|                                                                                   |                                                        |         | GG/PO/D-01      |
|                                                                                   |                                                        | Versión | Fecha           |
|                                                                                   |                                                        | 1       | 24/02/2026      |

Los sujetos responsables velarán por que toda operación, transacción, negocio o contrato verbal sea debidamente documentados.

## POLÍTICA DE CONSULTA EN LISTAS RESTRICTIVAS O VINCULANTES

La implementación de los sistemas SAGRILIFT Y PTEE busca crear una relación mutua en donde la información proveída por las contrapartes y recabada por la Compañía pueda ser objeto de confrontación a partir de la indagación en listas restrictivas o vinculantes. Bajo tal propósito, la Alta Dirección en conjunto con el Oficial de Cumplimiento dispondrán la contratación de un sistema tecnológico que permita la consulta simultánea de información sobre cada una de las contrapartes identificables.

- Todos los clientes, proveedores, contratistas, aliados estratégicos, accionistas y empleados que tengan un vínculo o relación determinable e identificable con los negocios de **LA EMPRESA**, serán consultados, entre otras, en las listas restrictivas y/o vinculantes para Colombia como son la como son la lista del Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas ONU y la lista de terroristas de los Estados Unidos de América, la lista de la Unión Europea de Organizaciones Terroristas, la lista de la Unión Europea de las Personas Catalogadas como Terroristas y la OFAC (Lista Clinton).

- En el evento en que se identifique una coincidencia en la lista OFAC y listas restrictivas y/o vinculantes, no se podrá establecer relación alguna con la contraparte y si esta ya se encuentra establecida la misma se deberá dar por terminada, de forma prudencial que no cause perjuicio a **LA EMPRESA**.

-También se verificarán las contrapartes en listas restrictivas y/o vinculantes cada vez que se realice una actualización de datos de las contrapartes.

## POLÍTICAS PARA INCURSIÓN EN NUEVAS JURISDICCIONES Y MERCADOS

De forma previa a la incursión en nuevos mercados, oferta de bienes o servicios novedosos para la Compañía, apertura de sucursales o agencias o la modificación en las características determinantes del objeto social de la empresa, se deberá

|                                                                                   |                                                  |         |                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|---------|-----------------|
|  | <b>MANUAL DE POLÍTICAS INSE GROUP<br/>S.A.S.</b> |         | Página 21 de 31 |
|                                                                                   |                                                  |         | GG/PO/D-01      |
|                                                                                   |                                                  | Versión | Fecha           |
|                                                                                   |                                                  | 1       | 24/02/2026      |

hacer una nueva identificación y evaluación de los riesgos derivados de actividades vinculadas al lavado de activos o la financiación del terrorismo.

**NOTA:** Deberá entenderse como nuevo mercado aquel por fuera de las actividades propias de la Compañía. Así como la incursión en nuevos mercados extranjeros.

## POLÍTICAS SOBRE EL USO DE TECNOLOGÍA

En cuanto las condiciones lo permitan, los procesos deberán ser administrados, gestionados y desarrollados con base en el uso de las Tecnologías de la Información y las Telecomunicaciones (**TIC**).

## POLÍTICA SOBRE CORRUPCIÓN, SOBORNO TRANSNACIONAL.

- **LA EMPRESA** se compromete a fortalecer las herramientas y mecanismos para la prevención, investigación y sanción, cumpliendo con los requerimientos legales de Soborno Transnacional y, anticorrupción, contribuyendo a la mejora de los niveles de transparencia e integridad con los que califican al país año a año en la lucha contra la corrupción.
- No se permite, tolera o acepta ninguna forma o conducta constitutiva de cohecho, de soborno transnacional o corrupción.
- Las personas u organizaciones que actúen en nombre de **LA EMPRESA** no deberán ofrecer, prometer, autorizar, consentir en dar cualquier beneficio económico o de otra naturaleza, regalos, ventajas, favores a funcionarios públicos o gubernamentales, así como cualquiera que desempeñe la función pública de cualquiera forma (incluidos aquellos empleados y funcionarios de Compañías públicas), o a personas o entidades del sector privado, o a terceros indicados por cualquiera de los antes mencionados, con la intención de inducir al que recibe a cumplir con las tareas propias del cargo o función o a incumplir sus obligaciones o función, usar indebidamente del poder público o la función pública, o abusar de su posición o cargo u obtener ventajas indebidas, se haya causado o no un daño al Estado o a **LA EMPRESA** o un tercero.
- **LA EMPRESA** prohíbe todo tipo de amenazas o represalias en contra de los empleados que se nieguen a autorizar o realizar cualquier acción u omisión que constituya una oferta o pago indebido o pueda ser constitutiva de cohecho, soborno y/o corrupción, aunque ello pueda ocasionar la pérdida de algún negocio para **LA**

|                                                                                   |                                                        |         |                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|---------|-----------------|
|  | <b>MANUAL DE POLÍTICAS INSE GROUP</b><br><b>S.A.S.</b> |         | Página 22 de 31 |
|                                                                                   |                                                        |         | GG/PO/D-01      |
|                                                                                   |                                                        | Versión | Fecha           |
|                                                                                   |                                                        | 1       | 24/02/2026      |

**EMPRESA** o que comuniquen o denuncien una infracción o sospechosa de incumplimiento.

- Cualquier persona u organización que actúe en nombre de **LA EMPRESA** y sus sedes deberán realizar con transparencia toda entrega y recepción de bonificaciones, regalos, obsequios, donaciones, contribuciones, ventajas o beneficios de cualquier naturaleza, hospitalidades y patrocinios, de modo que se preserve la imparcialidad de las relaciones e imagen de **LA EMPRESA**, debiendo siempre observarse todas las políticas y procedimientos internos.
- Cualquier persona u organización que actúe en nombre de **LA EMPRESA** y sus sedes deberán mantenerse informados respecto a las leyes aplicables en los países donde LA EMPRESA realiza sus actividades, la presente política y demás documentos internos relacionados para se cumplan íntegramente.
- **LA EMPRESA** cuenta con canales de denuncia disponibles en cada sede dónde realiza sus actividades, para que sus contrapartes comuniquen eventuales sospechas o conductas constitutivas de cohecho, fraude, soborno o corrupción, infracciones de las leyes, además del incumplimiento de la presente política y demás documentos internos relacionados.
- El incumplimiento de las directrices previstas en la presente política se considera una infracción a las normas internas de **LA EMPRESA** establecidas en el RIT<sup>1</sup> y sujetará al empleado infractor a las medidas disciplinarias, administrativas y judiciales pertinentes.

## POLÍTICA SOBRE PAGOS DE FACILITACIÓN

Por pago de facilitación, entiende aquel que se hace a un Servidor Público, con el objetivo de que este omita, realice, acelere o retarde una gestión ordinaria a su cargo, tales como el procesamiento y/u otorgamiento de permisos, licencias u otros documentos públicos.

- Como política general, los Empleados, Altos Directivos, Socios y los Contratistas en consideración a su relación jurídica específica con LA EMPRESA no podrán realizar pagos de facilitación a nombre de LA EMPRESA.
- En caso de que los Empleados, Altos Directivos, Socios y los Contratistas no tengan seguridad de si un pago a un Servidor Público podría considerarse o no un pago de facilitación, los mismos deberán consultar a su superior inmediato, al Gerente a cargo, o al Oficial de Cumplimiento

<sup>1</sup> RIT: Reglamento Interno de Trabajo

|                                                                                   |                                                  |         |                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|---------|-----------------|
|  | <b>MANUAL DE POLÍTICAS INSE GROUP<br/>S.A.S.</b> |         | Página 23 de 31 |
|                                                                                   |                                                  |         | GG/PO/D-01      |
|                                                                                   |                                                  | Versión | Fecha           |
|                                                                                   |                                                  | 1       | 24/02/2026      |

## **POLÍTICA DE REALIZACIÓN DE COOPERACIÓN EMPRESARIAL, ADQUISICIONES, FUSIONES Y NEGOCIOS VIRTUALES O NO PRESENCIALES**

-Previamente a la realización de negocios de cooperación empresarial, adquisiciones y/o fusiones de la organización con otras empresas; se debe realizar un proceso de debida diligencia para llevar a cabo un adecuado conocimiento de los terceros con los que se va a realizar este tipo de negocios. Este proceso incluye la verificación en listas restrictivas y la solicitud y validación de la documentación definida por la organización para este fin. Las validaciones en listas restrictivas incluyen la verificación de la razón social y NIT de la Contraparte, la de sus accionistas o asociados, su representante legal y miembros de junta directiva.

- De forma previa a la realización de negocios virtuales o no presenciales, debe realizar un proceso de debida diligencia para llevar a cabo un adecuado conocimiento de los terceros con los que se va a realizar este tipo de negocios. Este proceso incluye la verificación en listas y la adopción de las medidas necesarias para la identificación de la persona natural o jurídica con quien se realizará la operación y asegurar el conocimiento del origen de los recursos que hagan parte de la transacción.

## **POLÍTICA DE NEGOCIOS CON ACTIVOS VIRTUALES O DE TRANSACCIONES DE ACTIVOS VIRTUALES.**

**LA EMPRESA** no recibe aportes, hace inversiones o presta servicios relacionados con Activos Virtuales. Salvo que el Gobierno Nacional a través de la Superintendencia Financiera, regule el uso de los mismos.

## **POLÍTICAS CON RESPECTO DE LAS CLÁUSULAS CONTRACTUALES**

- Los contratos por escrito de la Compañía contarán con cláusulas relacionadas con los riesgos de LA/FT/FPADM y C/ST.

- En los contratos se incluirá también el derecho de **LA EMPRESA** de rescindir el contrato cuando ocurra una violación del SAGRILAF y del PTEE y así como también del Código Ética o cualquier ley o regulación aplicables. Estas cláusulas pueden quedar incluidas no sólo en contratos o acuerdos, sino en documentos o formatos de vinculación y actualización de contrapartes

|                                                                                   |                                                        |         |                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|---------|-----------------|
|  | <b>MANUAL DE POLÍTICAS INSE GROUP</b><br><b>S.A.S.</b> |         | Página 24 de 31 |
|                                                                                   |                                                        |         | GG/PO/D-01      |
|                                                                                   |                                                        | Versión | Fecha           |
|                                                                                   |                                                        | 1       | 24/02/2026      |

## POLÍTICA SOBRE CONFLICTOS DE INTERÉS

Se entiende como conflicto de interés como: La situación en que se coloca un funcionario de la Compañía, en el momento previo a la toma de una decisión en ejercicio de sus funciones, frente a cualquier persona natural o jurídica, respecto de la cual existen vínculos tales como de parentesco, de contenido económico, o de relación, que podrían afectar la objetividad e imparcialidad indispensables para la adecuada toma de la decisión respectiva

- Si alguno de los administradores o funcionarios de **LA EMPRESA** se encontrará con conflictos de interés, deberán darle a conocer tal situación a su superior jerárquico inmediato, para que él tome las decisiones pertinentes.

Se consideran conflicto de intereses relacionado con LA/FT/FPADM/C/ST las siguientes situaciones:

(a) En la consulta en Listas de Control, el análisis de Operaciones Inusuales, el estudio de Operaciones Sospechosas y realización de ROS:

Cuando la consulta, el estudio, análisis o reporte ha sido realizado por un empleado sobre el cónyuge o compañero permanente, parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, o respecto de aquellas operaciones o reportes en las que la persona encargada de realizar la consulta, estudio, análisis o reporte tenga algún interés personal, directo o indirecto, sobre el resultado.

(b) En la realización de reportes a las autoridades:

Cuando en la toma de decisión sobre la procedencia del reporte externo afecta a la persona a cargo, directa o indirectamente, o cuando el reporte o la decisión de hacerlo verse sobre operaciones realizadas por el cónyuge o compañero permanente, parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, de quien debe tomar la decisión o hacer el reporte.

En cualquiera de los eventos enunciados, la persona en conflicto deberá reportarlo directamente al Oficial de Cumplimiento.

- En caso de que la persona en conflicto sea el Oficial de Cumplimiento, y sea este quien advierta dicho conflicto, deberá apartarse inmediatamente de la situación y delegar todas sus funciones, en relación con el asunto con el cual tenga un conflicto, al Oficial de Cumplimiento Suplente o a la alta dirección.

|                                                                                   |                                                  |         |                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|---------|-----------------|
|  | <b>MANUAL DE POLÍTICAS INSE GROUP<br/>S.A.S.</b> |         | Página 25 de 31 |
|                                                                                   |                                                  |         | GG/PO/D-01      |
|                                                                                   |                                                  | Versión | Fecha           |
|                                                                                   |                                                  | 1       | 24/02/2026      |

## POLÍTICA DE MANEJO DE EFECTIVO Y PAGO DE OBLIGACIONES

-La organización no realizará operaciones en las que requiera realizar pagos en efectivo como parte de la contraprestación de un servicio, la realización de compras o anticipos, con excepción de los pagos que se realizan por caja menor, o en aquellos casos, que sean autorizados por la alta dirección cuando la necesidad del negocio lo amerite, como por ejemplo pago de fletes o arreglo de vehículos entre otros.

-Por regla general los pagos deben realizarse a través de Entidades Financieras.

**-LA EMPRESA** no realizará pagos a terceros con los cuales no se haya realizado alguna negociación.

-La organización no recibirá pagos en efectivo, salvo las excepciones que se presenten de acuerdo con la naturaleza de sus operaciones y servicios, las cuales deben ser aprobadas por el representante legal, por documento escrito o correo electrónico.

Párrafo propuesto: La organización no recibirá pagos en efectivo, salvo las excepciones que se presenten de acuerdo con la naturaleza de sus operaciones y servicios, las cuales deben ser aprobados por el tesorero, en casos exclusivos a montos menores a cinco millones de pesos (\$5.000.000).

En caso de recibir pagos en efectivo iguales o superiores a cinco millones de pesos (\$5.000.000) deberá solicitarse el diligenciamiento del formato de declaración de origen de fondos definido por la organización, el cual deberá ser firmado por el cliente y conservado de acuerdo con la política de gestión documental de conservación de documentos.

## POLÍTICA DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS

Los soportes de los reportes de operaciones sospechosas (ROS) o intentadas, de ausencias de reporte de operaciones sospechosas (AROS) presentados a la UIAF, la información de registros de transacciones y documentos del conocimiento de las contrapartes, se deben conservar como mínimo por diez (10) años, dado que pueden ser solicitados por las autoridades competentes, de conformidad con la política de retención documental de la organización. Para la destrucción de los

|                                                                                   |                                                  |         |                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|---------|-----------------|
|  | <b>MANUAL DE POLÍTICAS INSE GROUP<br/>S.A.S.</b> |         | Página 26 de 31 |
|                                                                                   |                                                  |         | GG/PO/D-01      |
|                                                                                   |                                                  | Versión | Fecha           |
|                                                                                   |                                                  | 1       | 24/02/2026      |

mismos, se deberá contar con la autorización expresa y por escrito del Oficial de Cumplimiento.

Los ROS y sus respectivos soportes, presentado por el Oficial de Cumplimiento, sólo podrán ser solicitados y entregados por orden de la Autoridad Penal Competente.

## POLÍTICA DE CONFIDENCIALIDAD Y RESERVA

- La información que sea sensible para **LA EMPRESA** y que se genere o se conozca durante las etapas de diseño, planeación, implementación, puesta en marcha y monitoreo del sistema de prevención del riesgo de LA/FT/FPADM<sup>2</sup> y PTEE está sujeta a los requisitos de confidencialidad.
- Las actuaciones y/o actividades relacionadas con los Sistemas de Riesgos, no podrán darse a conocer a terceros, particularmente las operaciones inusuales que hayan sido identificadas, o las personas que hayan efectuado o intentado efectuar operaciones catalogadas como operaciones sospechosas, máxime si fueron sujetas de reporte interno o a autoridades competentes. En razón de lo anterior, es deber de los Empleados, Altos Directivos y Socios, guardar absoluta reserva sobre dicha información.
- Ninguna persona de **LA EMPRESA** podrá dar a conocer que se ha efectuado el reporte de una operación sospechosa a la Unidad de Información y Análisis Financiero (UIAF) y deberán guardar reserva de dicha información, según lo determina el inciso cuarto del artículo 11 de la Ley 526 de 1999<sup>3</sup>.

<sup>2</sup> **LA/FT/FPADM:** Lavado de activos, financiamiento del terrorismo y financiamiento de la proliferación de armas de destrucción masiva.

<sup>3</sup> **Inciso cuarto del artículo 11 de la Ley 526 de 1999** (Reserva sobre la información reportada. Sin perjuicio de la obligación de reportar de forma inmediata y suficiente a la Unidad de Información y Análisis Financiero la información a que se refiere la letra d) del numeral 2o. del artículo 102, las instituciones financieras sólo estarán obligadas a suministrar información obtenida en desarrollo de los mecanismos previstos en los artículos anteriores cuando así lo soliciten la Unidad de Información y Análisis Financiero y los directores regionales o seccionales de la Fiscalía General de la Nación).

|                                                                                   |                                                        |         |                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|---------|-----------------|
|  | <b>MANUAL DE POLÍTICAS INSE GROUP</b><br><b>S.A.S.</b> |         | Página 27 de 31 |
|                                                                                   |                                                        |         | GG/PO/D-01      |
|                                                                                   |                                                        | Versión | Fecha           |
|                                                                                   |                                                        | 1       | 24/02/2026      |

## POLITICAS DE COLABORACIÓN CON LAS AUTORIDADES COMPETENTES.

- **LA EMPRESA** colabora con las autoridades competentes cuando estas lo soliciten, para el desarrollo de investigaciones asociadas al LA/FT/FPADM y/o C/ST, proporcionando la información que esté al alcance de la entidad
- **LA EMPRESA** atenderá a través del Oficial de Cumplimiento la entrega de información y explicaciones que le soliciten las autoridades competentes en materia de LA/FT/FPADM y C/ST.

## POLÍTICA CORPORATIVA FRENTE AL REPORTE DE OPERACIONES INUSUALES Y SOSPECHOSAS.

Es responsabilidad de los miembros de la alta dirección y demás empleados, o contratistas que apoyan a la administración, reportar al Oficial de Cumplimiento cualquier hecho o situación inusual y/o sospechosa que le haga suponer que se presentó o puede presentarse un intento de una violación al SAGRILIFT Y PTEE.

**LA EMPRESA** reportará a la UIAF aquellas operaciones que, por su cuantía, características y demás elementos, pudieren calificar como Operaciones Sospechosas.

## POLÍTICA DE COMPORTAMIENTOS ANTE EL SAGRILIFT y PTEE

- Los miembros de **LA EMPRESA** desarrollarán sus actividades, dentro del marco del cumplimiento de los principios éticos descritos en el Código de Ética, que debe primar sobre todas las actividades del negocio, metas personales y comerciales; procurando el mejor desarrollo del objeto social, en un marco de transparencia y cumplimiento estricto de las normas y procedimientos internos y de prevención y monitoreo de los riesgos de LA/FT/FPADM/C/ST.
- Es deber de **LA EMPRESA**, sus accionistas, directivos, oficial de cumplimiento, empleados, órganos de control y demás vinculados o partes interesadas; asegurar el cumplimiento de las normas encaminadas a prevenir y controlar el riesgo de LA/FT/FPADM/C/ST.

|                                                                                   |                                                  |         |                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|---------|-----------------|
|  | <b>MANUAL DE POLÍTICAS INSE GROUP<br/>S.A.S.</b> |         | Página 28 de 31 |
|                                                                                   |                                                  |         | GG/PO/D-01      |
|                                                                                   |                                                  | Versión | Fecha           |
|                                                                                   |                                                  | 1       | 24/02/2026      |

## POLÍTICA DE NO RETALIACIÓN

Ninguna contraparte que reporte un posible acto de LA/FT/FPADM/C/ST dentro o relacionado con **LA EMPRESA**, será, ni podrá ser objeto de represalia, castigo, sanción, venganza, agresión u ofensa por parte de **LA EMPRESA**

## POLÍTICA DE CAPACITACIÓN Y DIVULGACION DEL SAGRILIFT Y PTEE

- **LA EMPRESA** debe diseñar, programar y coordinar planes de capacitación y divulgación sobre el SAGRILIFT y PTEE dirigidos a todos sus los miembros, con el fin de dar cumplimiento a la política de autocontrol y gestión del riesgo de LA/FT/FPADM/C/ST.
- Los programas de capacitación, adicionales a los de inducción, deben definirse para ser impartidos como mínimo de forma anual y se debe dejar constancia de las capacitaciones realizadas, donde se indique la fecha y el nombre de los asistentes, y pudiéndose realizará evaluación sobre el particular a los asistentes a la capacitación.
- El líder inmediato de cada proceso deberá reportar al Oficial de Cumplimiento brechas que identifique en el conocimiento de su equipo de trabajo referentes al SAGRILIFT y al PTEE, con el objetivo de evaluar ajustes en el plan anual de capacitación o una intervención puntual.

## POLÍTICA CORPORATIVA SOBRE REGALOS Y PAGOS POR ENTRETENIMIENTO.

- Los Empleados, Altos Directivos, Socios y los Contratistas, estos últimos en consideración a su relación jurídica específica con LA EMPRESA, no podrán entregar regalos y realizar pagos por entretenimiento a favor de terceros.
- La aceptación de un regalo u obsequio para un alto directivo o empleado de LA EMPRESA por parte de un proveedor, contratista o cliente no podrá exceder el valor de 300.000 pesos, salvo autorización del Representante

|                                                                                   |                                                  |         |                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|---------|-----------------|
|  | <b>MANUAL DE POLÍTICAS INSE GROUP<br/>S.A.S.</b> |         | Página 29 de 31 |
|                                                                                   |                                                  |         | GG/PO/D-01      |
|                                                                                   |                                                  | Versión | Fecha           |
|                                                                                   |                                                  | 1       | 24/02/2026      |

Legal; así mismo, el representante Legal, podrá decidir si el obsequio lo recibe el empleado o es sorteado entre todos los empleados.

- De manera excepcional y en aquellas ocasiones en las que el intercambio de regalos y pagos por actividades de entretenimiento sean gestos de cortesía, adecuados y relacionados de manera exclusiva con su trabajo, los Empleados, Altos Directivos y Socios podrán entregar regalos y realizar pagos por entretenimiento sin exceder el valor de 300.000 pesos colombianos.
- En ningún caso, la entrega excepcional de regalos y pagos de entretenimiento debe enmarcarse dentro de la definición de Corrupción y Soborno Transnacional esto es, el regalo y el pago por entretenimiento, realizado de manera excepcional, no puede ser considerado como un incentivo para que un Servidor Público o un tercero omita, realice, acelere o retarde una gestión a su cargo.

NOTA: En caso de que los Empleados, Altos Directivos, Socios y Contratistas no tengan seguridad de sí un regalo o un pago por entretenimiento a un Servidor Público, el cual se realice de manera excepcional, cumple o no con los criterios arriba establecidos, deberán consultar a su inmediato superior, Representante Legal, o al Oficial de Cumplimiento.

## **POLÍTICA DE GASTOS DE HOSPEDAJE, ALIMENTACIÓN Y VIAJES**

Es responsabilidad de cada empleado dar cumplimiento a la Política de Gastos de Viaje vigente en LA EMPRESA. Se espera que los empleados apliquen su buen juicio al autorizar el uso o la utilización de fondos.

## **POLÍTICA DE REMUNERACIÓN Y PAGO DE COMISIONES A EMPLEADOS**

**LA EMPRESA**, paga a sus colaboradores estrictamente lo establecido en la normatividad laboral colombiana vigente, así como lo acordado en cada uno de los contratos suscritos con cada uno de los mismos.

|                                                                                   |                                                        |         |                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|---------|-----------------|
|  | <b>MANUAL DE POLÍTICAS INSE GROUP</b><br><b>S.A.S.</b> |         | Página 30 de 31 |
|                                                                                   |                                                        |         | GG/PO/D-01      |
|                                                                                   |                                                        | Versión | Fecha           |
|                                                                                   |                                                        | 1       | 24/02/2026      |

## POLÍTICAS DE SANCIONES

- El incumplimiento o violación injustificado a las políticas y normas del SAGRILIFT y PTEE, así como también al CODIGO DE ETICA, constituye una falta grave. En consecuencia y en los casos en que haya lugar, se aplicarán los procedimientos y las sanciones establecidas por el Reglamento Interno de Trabajo y se seguirá el procedimiento señalado en el Código de Ética y Conducta.
- En la divulgación de esta política a los miembros de **LA EMPRESA**, se debe dar a conocer las sanciones que acarreará el no cumplir y acatar las políticas y normas relacionadas.
- Es responsabilidad de la organización, verificar que los accionistas, directivos, empleados, órganos de control y demás vinculados o partes interesadas, cumplan a cabalidad con las instrucciones impartidas y que cualquier información relacionada con el LA/FT/FPADM/C/ST, se ponga en conocimiento del Oficial de Cumplimiento de manera inmediata.

## POLÍTICA DE NO EVASIÓN FISCAL

Los libros contables de **LA EMPRESA** reflejan permanentemente la situación exacta financiera y contable de la empresa, así como sus transacciones. Está completamente prohibido alterar, modificar, manipular, tergiversar los asientos contables y demás registros que tengan como propósito la evasión fiscal o manipular información con la que se pretenda esconder la naturaleza de transacciones tales como; sobornos, pagos de honorarios, patrocinios, donaciones, gastos de representación entre otros.

**LA EMPRESA** garantiza que la generación de información financiera cumple las políticas, procedimientos y controles internos que permitan identificar cualquier tipo de fraude en la información y en el evento de presentarse debe dar aviso al Oficial de Cumplimiento y a las instancias correspondientes.

## POLÍTICA CORPORATIVA SOBRE DONACIONES

- Los Empleados, Altos Directivos y Socios de **LA EMPRESA** podrán realizar donaciones a nombre de la misma, observando los procedimientos regulares

|                                                                                   |                                                  |         |                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|---------|-----------------|
|  | <b>MANUAL DE POLÍTICAS INSE GROUP<br/>S.A.S.</b> |         | Página 31 de 31 |
|                                                                                   |                                                  |         | GG/PO/D-01      |
|                                                                                   |                                                  | Versión | Fecha           |
|                                                                                   |                                                  | 1       | 24/02/2026      |

y siempre que tal conducta se trate de Donaciones de Caridad, es decir, para fines benéficos, de buena fe, dirigidos a organizaciones sin fines de lucro y sin que de tal acto puedan derivarse beneficios relacionados con un acto, negocio o transaccional particular de la empresa.

- Las Donaciones de Caridad, definidas en el párrafo precedente, deberán realizarse con la observancia de todas las leyes y reglamentos aplicables, en especial aquellos relacionados con temas fiscales. En todo caso, las Donaciones de Caridad no deben ser utilizadas como alternativa a las Contribuciones Políticas.
- La organización sin ánimo de lucro que vaya a ser beneficiaria de una Donación de Caridad será en todos los casos sometida de manera previa al procedimiento de debida diligencia.

## POLÍTICA ANTIEXTORSIÓN Y SECUESTRO

- Para **LA EMPRESA** es importante que todo nuestro personal goce de sus derechos y los desarrolle libremente; es por ello que promovemos la cultura del autocuidado, conocimiento, prevención, identificación y no respaldo a actividades de extorsión o secuestro por parte de grupos terroristas o al margen de la Ley.
- En caso de que estas conductas extorsivas pongan en peligro la seguridad y el bienestar de los Empleados, Altos Directivos, Socios y los Contratistas, estos deberán tomar las medidas razonables y legales para salvaguardar su bienestar y seguridad.
- En cualquier caso, se debe comunicar inmediatamente de cualquier situación de este tipo al contacto del Oficial de Cumplimiento pertinente correspondiente, con el fin de que este inicie las actuaciones que correspondan, particularmente para que se informe al representante legal de LA EMPRESA.