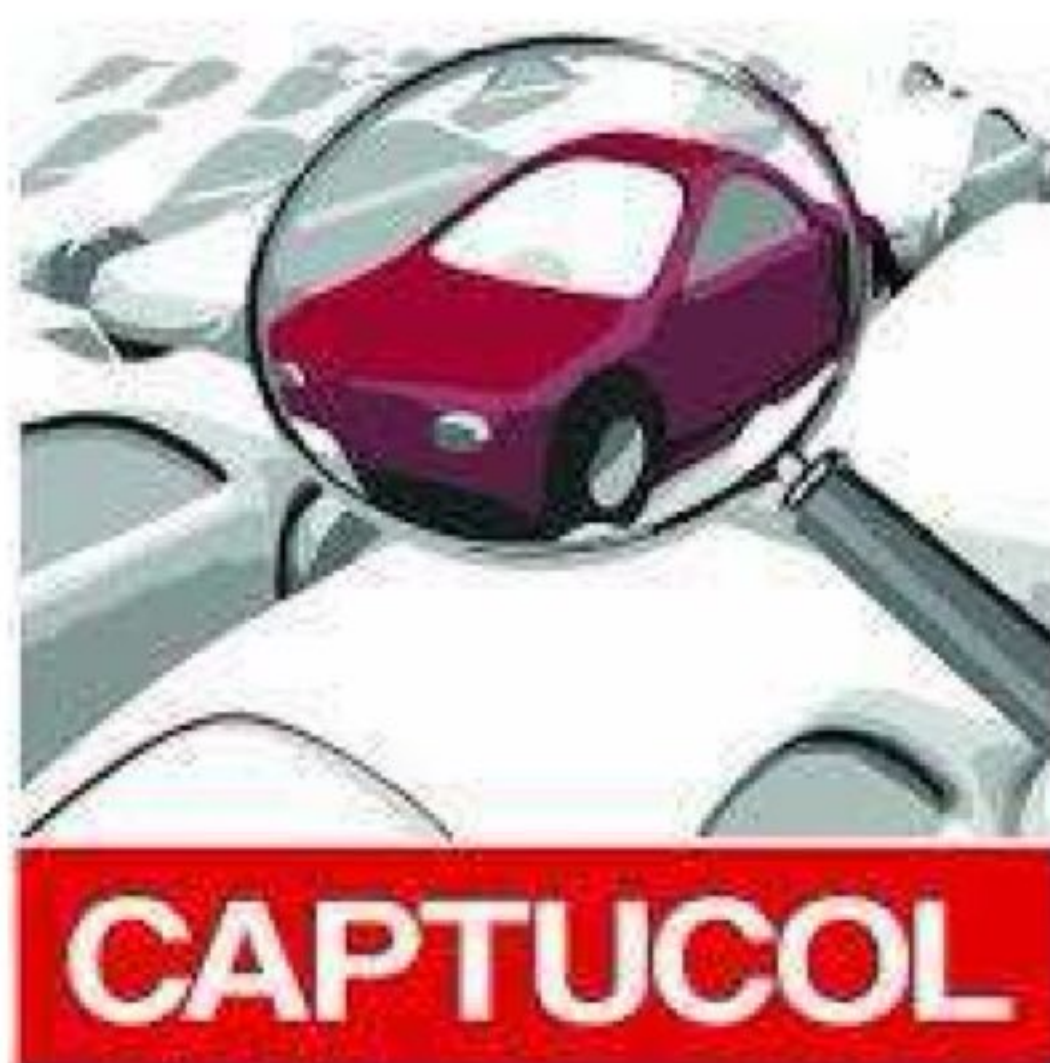




CAPTURA DE VEHÍCULOS CAPTUCOL

MANUAL DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN Y AUTOCONTROL DE RIESGOS SARLAFT · LA/FT/FP · C/ST



Documento institucional
Área Jurídica - CAPTUCOL S.A.S.



MANUAL SARLAFT Y AUTOCONTROL DE RIESGOS

CAPTUCOL S.A.S. reconoce que prevenir el lavado de activos, la financiación del terrorismo, la financiación de la proliferación de armas de destrucción masiva y las prácticas de corrupción constituye un deber esencial de diligencia empresarial y una expresión de su compromiso con la legalidad, la integridad de los recursos y la confianza de las autoridades, clientes, colaboradores y demás grupos de interés.

El modelo adoptado vincula los controles jurídicos, financieros, contractuales y de custodia propios de la actividad. En particular, concentra la gestión preventiva en la autenticidad de las órdenes, el conocimiento de terceros, la trazabilidad de vehículos y pagos, el rechazo a pagos de facilitación y la atención reservada de alertas.

La aplicación se realizará bajo un enfoque basado en riesgos, atendiendo el régimen de supervisión que legalmente corresponda. El presente Manual debe interpretarse de manera sistemática con la normativa colombiana, el carácter de cada actuación judicial o administrativa y las políticas institucionales vigentes.

CONTENIDO

01. Presentación y declaración institucional
02. Identificación de la sociedad y responsabilidad documental
03. Objeto
04. Alcance y áreas comprendidas
05. Naturaleza del sistema y determinación del régimen aplicable
06. Marco normativo colombiano e internacional
07. Definiciones operativas
08. Principios rectores y apetito de riesgo
09. Gobierno corporativo y asignación de responsabilidades
10. Estructura metodológica de la administración del riesgo
11. Perfil de exposición de CAPTUCOL
12. Debida diligencia ordinaria de contrapartes
13. Clasificación de contrapartes y frecuencia de actualización
14. Debida diligencia intensificada
15. Personas expuestas políticamente y conflictos de interés
16. Consulta de listas vinculantes y fuentes complementarias
17. Controles sobre localización, recuperación y gestión operativa
18. Ingreso, inventario y custodia de vehículos
19. Verificación de oficios y entrega de vehículos
20. Contratación de grúas, patios, arrendadores y proveedores
21. Recaudos, pagos, anticipos y devoluciones
22. Comercialización, remates, ofertas y operaciones especiales
23. Relacionamiento con autoridades y prevención de corrupción
24. Regalos, hospitalidad, donaciones y contribuciones
25. Señales de alerta e identificación de operaciones inusuales
26. Reporte interno, análisis y escalamiento de alertas
27. Reportes a la UIAF y comunicaciones a autoridades
28. Canal de denuncia, reserva y protección frente a represalias
29. Gestión documental, datos personales y seguridad
30. Capacitación, divulgación y cultura de cumplimiento

- 31.** Monitoreo, indicadores, evaluación y auditoría
- 32.** Respuestas a incidentes, incumplimientos y acciones correctivas
- 33.** Articulación con otras políticas institucionales
- 34.** Aprobación, administración y vigencia
- 35.** Anexo I. inventario institucional de eventos de riesgo
- 36.** Anexo II. protocolo operativo de escalamiento
- 37.** Anexo III. referencias documentales para control interno

1. PRESENTACIÓN Y DECLARACIÓN INSTITUCIONAL

CAPTUCOL S.A.S. adopta el presente Manual como instrumento institucional de prevención, identificación, evaluación, control y monitoreo de los riesgos de lavado de activos (LA), financiación del terrorismo (FT), financiación de la proliferación de armas de destrucción masiva (FP), corrupción (C) y soborno transnacional (ST), en el ámbito de sus relaciones jurídicas, comerciales, administrativas, financieras y operativas.

La sociedad asume el compromiso de desarrollar sus actividades con integridad, legalidad, transparencia, debida diligencia, trazabilidad de los recursos, respeto por las órdenes de autoridad competente y protección de los bienes e información que se encuentren bajo su responsabilidad. Ninguna finalidad económica u operativa justifica omitir los controles previstos en este Manual.

Las disposiciones constituyen reglas de conducta para administradores, trabajadores, contratistas y terceros que intervengan en las actividades de CAPTUCOL, con aplicación proporcional a su vínculo y a la naturaleza del riesgo. Las obligaciones regulatorias especiales se cumplirán de acuerdo con la autoridad de supervisión competente y las condiciones legales que determinen su exigibilidad.

2. IDENTIFICACIÓN DE LA SOCIEDAD Y RESPONSABILIDAD DOCUMENTAL

La presente regulación corresponde a CAPTUCOL S.A.S., identificada con NIT 901.818.592-9 y domicilio principal en Bogotá D.C. La representación legal se encuentra a cargo de Martha Helena Morales Guacaneme, de conformidad con la documentación institucional.

El Área Jurídica coordina la custodia, difusión, actualización y control documental del Manual, con canal institucional juridico@captucol.com.co. Para las comunicaciones generales, la sociedad dispone de admin@captucol.com.co y de la página web www.captucol.com.

La identificación de CAPTUCOL S.A.S. no sustituye la individualización de cada establecimiento de comercio, contratista, tercero depositario, propietario de patio u operador que intervenga en una actuación particular. Toda obligación de custodia, pago, entrega o recepción se atribuirá al sujeto jurídico que corresponda conforme al expediente y los respectivos soportes.

3. OBJETO

Establecer las políticas, responsabilidades, metodologías y procedimientos mediante los cuales CAPTUCOL S.A.S. protege sus operaciones frente a la utilización, directa o indirecta, de la empresa o de sus servicios para ocultar o movilizar recursos de procedencia ilícita, financiar actividades prohibidas, favorecer actos de corrupción o posibilitar beneficios indebidos.

El Manual define criterios verificables para el conocimiento de contrapartes, la administración del riesgo, la prevención de conflictos de interés, la revisión de documentos y operaciones, el tratamiento

de señales de alerta, la gestión de incidentes y la conservación de evidencias, sin sustituir las obligaciones propias de cada área ni las competencias de las autoridades públicas.

4. ALCANCE Y ÁREAS COMPRENDIDAS

El Manual se aplica a las actividades realizadas directamente por CAPTUCOL y a las ejecutadas por terceros bajo contratos, convenios u órdenes de servicio que generen riesgo para la sociedad. Abarca las sedes, oficinas, patios y lugares de almacenamiento vinculados a sus operaciones, así como los canales presenciales, bancarios, documentales, telefónicos y digitales.

Comprende la contratación de proveedores y operadores de grúa; la relación con entidades financieras, aseguradoras, firmas jurídicas, autoridades y clientes; las actividades de localización y gestión operativa legítima de vehículos; la recepción, inventario, conservación y salida de automotores cuando corresponda; los recaudos, pagos, reembolsos y devoluciones; la gestión humana; y los procesos de comercialización, convocatorias o licitaciones en los que participe la sociedad.

Los deberes de conocimiento de contraparte y de revisión de operaciones se aplicarán conforme a la relación jurídica concreta. La identificación de propietarios, conductores, deudores, apoderados o beneficiarios de órdenes judiciales tendrá una finalidad de seguridad y cumplimiento de la actuación; no los convierte automáticamente en clientes comerciales de CAPTUCOL ni autoriza la recopilación indiscriminada de información personal.

5. NATURALEZA DEL SISTEMA Y DETERMINACIÓN DEL RÉGIMEN APLICABLE

Criterio de aplicación

La denominación SARLAFT identifica el sistema institucional de administración del riesgo LA/FT/FP. Su adopción no equivale, por sí sola, a una declaración de sujeción automática a un régimen obligatorio particular. Las obligaciones de designación de Oficial de Cumplimiento, inscripción, transmisión de información y reporte externo dependen de la autoridad competente, el ámbito de supervisión, la actividad efectivamente desarrollada, los ingresos o activos y las reglas regulatorias que resulten aplicables.

Superintendencia de Sociedades

La Circular Externa 100-000020 de 2026 expidió una nueva Circular Básica Jurídica que incorpora, en su Capítulo IX, el Sistema de Autocontrol y Gestión de Riesgos LA/FT/FP y C/ST. Como regla general del numeral 9.4, su aplicación obligatoria exige vigilancia o control por parte de la Superintendencia de Sociedades, la inexistencia de un régimen especial de otra autoridad que desplace esa supervisión y el cumplimiento de los umbrales de ingresos o activos fijados en 4.929.017 UVB. Las reglas sectoriales de los numerales 9.5 y 9.6 se analizan de forma independiente según su actividad y requisitos.

Prevalencia regulatoria y evaluación periódica

CAPTUCOL realizará, con base en sus registros financieros, objeto, actividad, habilitaciones y condición de supervisada, una revisión anual del régimen aplicable y revisiones extraordinarias cuando exista un cambio regulatorio u operativo relevante. El resultado de esta determinación quedará sustentado en evidencia corporativa. Las reglas de este Manual se aplican como estándar interno en todo lo que no contradiga la regulación particular y se complementan con las obligaciones específicas que esta imponga.

6. MARCO NORMATIVO COLOMBIANO E INTERNACIONAL

Normas generales de prevención y sanción

Constitución Política de Colombia, especialmente los artículos 15, 29, 83 y 333, en cuanto a protección de datos, debido proceso, buena fe y responsabilidad en el ejercicio de la actividad económica. Ley 526 de 1999, que crea la Unidad de Información y Análisis Financiero (UIAF). Ley 599 de 2000, Código Penal, respecto de lavado de activos, financiación del terrorismo, delitos contra la administración pública, cohecho y soborno transnacional, entre otras conductas. Ley 1121 de 2006, sobre prevención y sanción de la financiación del terrorismo y medidas vinculadas a listas del Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas.

Ley 1474 de 2011, Estatuto Anticorrupción; Ley 1778 de 2016, relativa a responsabilidad por soborno transnacional; y Ley 2195 de 2022, por la cual se adoptan medidas de transparencia, prevención y lucha contra la corrupción, incluidos el principio de debida diligencia y las disposiciones sobre programas de ética empresarial.

Normas de supervisión y sistemas de cumplimiento

Ley 1258 de 2008, sobre sociedades por acciones simplificadas; Ley 222 de 1995, en especial las reglas de vigilancia, control y deberes de administradores; Circular Externa 100-000020 del 2 de julio de 2026 de la Superintendencia de Sociedades, especialmente su Capítulo IX, y las instrucciones de reporte emitidas para los sujetos obligados bajo ese régimen.

Beneficiarios finales, personas expuestas políticamente y datos personales

Estatuto Tributario, artículos 631-5 y 631-6; Ley 2155 de 2021 y las disposiciones de la DIAN sobre el Registro Único de Beneficiarios Finales (RUB), incluida la Resolución 164 de 2021 y sus modificaciones y compilaciones vigentes. Decreto 1081 de 2015, modificado por el Decreto 830 de 2021, en materia de Personas Expuestas Políticamente. Ley 1581 de 2012 y Decreto 1074 de 2015 en protección de datos personales, así como Ley 1266 de 2008 cuando se trate de información financiera, crediticia o comercial sometida a su régimen.

Contexto de custodia y gestión de vehículos

Ley 769 de 2002, especialmente su artículo 167 en el ámbito que corresponda; Ley 1564 de 2012, Código General del Proceso, respecto de actuaciones judiciales aplicables; Ley 1437 de 2011, en las actuaciones administrativas pertinentes; Leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007 cuando exista contratación estatal; Ley 1676 de 2013 sobre garantías mobiliarias; y Acuerdo 2586 de 2004 del Consejo Superior de la Judicatura, en particular su artículo 7, relativo a la actuación de la autoridad que efectúa la diligencia, cuando resulte aplicable a un caso concreto. Estas disposiciones rigen según la naturaleza y autoridad de cada actuación y no se sustituyen por el presente Manual.

Referentes internacionales

Recomendaciones del Grupo de Acción Financiera Internacional (GAFI), en especial las relativas a enfoque basado en riesgo, debida diligencia, PEP, beneficiario final y sanciones financieras dirigidas; resoluciones aplicables del Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas; y lineamientos técnicos de la UIAF. Los estándares internacionales sirven como referencia de buenas prácticas y se aplican con el alcance que les otorgue el ordenamiento colombiano.

7. DEFINICIONES OPERATIVAS

Lavado de Activos (LA): conjunto de conductas encaminadas a dar apariencia de legalidad a bienes o recursos vinculados con actividades ilícitas. Financiación del Terrorismo (FT): obtención, provisión, administración o canalización de recursos destinados a actividades u organizaciones terroristas. Financiación de la Proliferación (FP): provisión de recursos o servicios asociados a la proliferación de armas de destrucción masiva en los términos aplicables.

Corrupción (C): utilización indebida de funciones, recursos, relaciones o decisiones para procurar una ventaja ilegítima. Soborno Transnacional (ST): ofrecimiento o entrega de beneficios indebidos a servidor público extranjero en los supuestos establecidos en la legislación aplicable. Contraparte: persona natural o jurídica con la que CAPTUCOL mantiene o proyecta establecer una relación jurídica, económica u operativa.

Beneficiario final: persona natural que, de acuerdo con los criterios legales aplicables, posee, controla o se beneficia en último término de una persona jurídica, estructura o negocio. PEP: persona expuesta políticamente, nacional o extranjera, y demás supuestos definidos por la normativa. Debida diligencia: obtención y verificación proporcional de información para conocer la identidad, actividad, beneficiario final, propósito y riesgo de la contraparte.

Riesgo inherente: exposición estimada sin controles. Riesgo residual: exposición subsistente una vez evaluada la eficacia de los controles. Operación inusual: transacción o conducta que se aparta del perfil razonablemente esperado y requiere análisis. Operación sospechosa: operación que, tras su revisión, presenta características que permiten clasificarla como sospechosa conforme a la regulación, sin

requerirse certeza de delito. Señal de alerta: hecho o patrón que exige verificación adicional, sin constituir por sí solo prueba de ilicitud.

8. PRINCIPIOS RECTORES Y APETITO DE RIESGO

Legalidad y no facilitación: CAPTUCOL no participará, tolerará ni encubrirá operaciones ilícitas o favorecimientos indebidos. Proporcionalidad: los controles se ajustan a la naturaleza y materialidad del riesgo. Trazabilidad: toda decisión relevante debe ser respaldada por documentos, responsables, fechas operativas y evidencia verificable. Segregación: las decisiones sensibles evitarán la concentración incompatible de funciones de recepción, autorización, custodia y pago.

Conocimiento de contrapartes: la identificación deberá preceder, como regla general, a la vinculación contractual y conservarse actualizada. Integridad documental: sólo se ejecutarán instrucciones cuya fuente, alcance y legitimación hayan sido verificados. Reserva: la información recibida y el análisis de alertas se gestionan con acceso limitado. Independencia: ninguna presión comercial, jerárquica o de tercero podrá anular una verificación exigida.

CAPTUCOL mantiene tolerancia cero frente a soborno, fraude documental deliberado, utilización consciente de recursos ilícitos, falsificación de órdenes de autoridad, desviación de bienes bajo custodia y coincidencias reales con sanciones legalmente vinculantes. Los riesgos operativos que puedan mitigarse serán tratados conforme a su nivel, sin admitir actuaciones ilegales.

9. GOBIERNO CORPORATIVO Y ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES

Máximo órgano social o instancia de aprobación

Aprueba el Manual y sus modificaciones cuando corresponda; determina directrices generales, respaldo institucional y recursos; conoce los informes sobre riesgos e incidentes relevantes; dispone la designación de Oficial de Cumplimiento principal y suplente cuando un régimen regulatorio lo exija; y ejerce seguimiento a las acciones de mejora.

Representación legal

Asegura la puesta en funcionamiento del sistema, suministra los medios necesarios, dispone que las áreas ejecuten los procedimientos, resuelve decisiones de alta exposición y exige la corrección de incumplimientos.

Oficial de Cumplimiento o responsable institucional

El Oficial de Cumplimiento, cuando su designación resulte jurídicamente obligatoria, contará con los requisitos de idoneidad, independencia, suplencia, registro y reporte establecidos en la regulación sectorial aplicable. Fuera de ese supuesto, CAPTUCOL podrá asignar la coordinación interna a un Responsable de Cumplimiento sin conferirle una calidad regulatoria inexistente. La función comprende

administrar criterios de riesgo, revisar señales de alerta, dirigir debida diligencia reforzada, custodiar expedientes restringidos, organizar capacitaciones y comunicar los resultados a la dirección.

Área Jurídica

Verifica los fundamentos y límites de órdenes judiciales o administrativas, la identidad del custodio y destinatario, la validez y alcance de poderes, las cláusulas de integridad y los conflictos jurídicos; evalúa la legalidad de entregas, devoluciones y comunicaciones sensibles; y participa en el análisis de operaciones atípicas sin desplazar las competencias de otras autoridades.

Operaciones y responsables de patios

Mantienen inventario, registros de ingreso y salida, fotografías, novedades, control de llaves y accesos, identificación del personal autorizado y evidencias de entrega. Escalan inmediatamente solicitudes irregulares, instrucciones verbales, inconsistencias de documentos y movimientos no autorizados.

Contabilidad, tesorería, compras y talento humano

Contabilidad y tesorería comprueban soportes, origen y destino identificable de pagos y devoluciones, cambios de cuentas y conciliaciones. Compras valida proveedores y conflictos de interés. Talento humano incorpora compromisos de integridad y capacitación. Tecnología protege las evidencias, accesos, respaldos y registros institucionales.

Revisoría fiscal y demás colaboradores

La revisoría fiscal, cuando exista, cumple sus deberes legales de control y comunicación, sin reemplazar la función del Oficial de Cumplimiento. Todos los trabajadores y contratistas deben conocer las señales de alerta, conservar la documentación a su cargo y utilizar los canales de reporte con oportunidad y reserva.

10. ESTRUCTURA METODOLÓGICA DE LA ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO

Identificación de riesgos

Cada proceso identifica eventos razonablemente posibles de LA/FT/FP y C/ST, sus causas, actores, medios de materialización, consecuencias y fuentes de información. Se examinan al menos seis factores: contraparte, servicios, canales, jurisdicción, operación y medios de pago; además se consideran la interacción con autoridades, uso de intermediarios, contratación, tecnología y custodia de activos.

Valoración del riesgo inherente

Se asigna a cada evento una probabilidad de 1 a 5, desde rara hasta casi cierta, y un impacto de 1 a 5, desde insignificante hasta severo. Su producto determina la exposición inherente: de 1 a 4, baja; de 5 a 9, moderada; de 10 a 16, alta; y de 17 a 25, crítica. La valoración requiere sustento en hechos, frecuencia, cuantías, condiciones de control y consecuencias jurídicas, patrimoniales, reputacionales u operativas.

Tratamiento y valoración residual

Para cada riesgo se identifican controles preventivos, detectivos y correctivos; el responsable, la evidencia de ejecución, la periodicidad, los indicadores y los supuestos de escalamiento. Posteriormente se recalcula el riesgo residual con base en la eficacia efectivamente observada. Los riesgos altos requieren seguimiento reforzado y plan correctivo; los críticos no serán aceptados sin medidas suficientes para reducirlos o sin abstención de la actuación.

Monitoreo y mejora

La evaluación será dinámica. Se revisará al menos anualmente, y extraordinariamente ante incidentes, cambios legales, nuevas sedes, variaciones de proveedores, expansión geográfica, modificación de actividades, nuevos canales de pago, patrones de fraude o alteraciones en la exposición a autoridades. La matriz operativa podrá mantenerse como registro técnico separado, en soporte documental o electrónico, sin alterar el carácter integral de este Manual.

11. PERFIL DE EXPOSICIÓN DE CAPTUCOL

La actividad de CAPTUCOL presenta exposición relacionada con la gestión documental de bienes individualizables, la interacción con autoridades y acreedores, la intervención de terceros en ciudades distintas, la custodia material cuando sea jurídicamente atribuible, las entregas de vehículos, el recaudo de servicios y la eventual intermediación comercial. Estas circunstancias exigen controles de identidad, legitimación, integridad documental, trazabilidad financiera y prevención de pagos de facilitación.

Se consideran especialmente sensibles los procesos en los que una misma persona pretende autorizar y ejecutar una salida, un documento presenta discrepancias en placa o radicado, se solicita entregar a un tercero no individualizado, aparece un pago efectuado por un sujeto sin vinculación razonable, se invoca influencia sobre un funcionario o se pretende alterar un inventario después del ingreso.

Las exposiciones señaladas orientan el diseño de controles, pero no equivalen a una calificación histórica del riesgo de la empresa ni a la afirmación de que un incidente haya ocurrido. Su materialidad y nivel se establecen mediante los registros verificables del sistema.

12. DEBIDA DILIGENCIA ORDINARIA DE CONTRAPARTES

Momento y finalidad

Antes de formalizar una vinculación comercial o contratar servicios materiales, CAPTUCOL identificará al tercero, verificará su existencia y legitimación, establecerá la razón económica de la relación y evaluará el nivel de riesgo. La actualización será proporcional a dicho nivel, y se realizará también cuando exista un cambio de titular, representante, actividad, cuenta bancaria o señal de alerta.

Personas naturales

Se verificará el nombre, clase y número del documento, identificación y datos de contacto, actividad económica u ocupación, propósito de la vinculación, titularidad de los pagos o de la cuenta bancaria, manifestación de origen lícito de recursos cuando corresponda, condición PEP y posibles conflictos de interés. Se incorporarán los datos adicionales exigidos por la regulación específica que resulte aplicable.

Personas jurídicas

Se verificará la razón social, NIT o identificación equivalente, certificado vigente de existencia y representación, actividad, domicilio, administradores facultados, estructura de propiedad y beneficiario final, objeto de la contratación, medios de pago, licencias o habilitaciones necesarias y antecedentes públicos pertinentes según el riesgo.

Fuentes y soporte

Las verificaciones se realizarán mediante documentación suministrada por la contraparte, registros oficiales, fuentes públicas legítimas, referencias contractuales y consultas en listas, con captura de evidencia de quién verificó, qué fuente utilizó, fecha de control y resultado. La ausencia injustificada de información indispensable impide la vinculación o requiere una decisión de abstención conforme al nivel de riesgo.

Información sobre beneficiarios finales

La verificación del beneficiario final se realizará conforme a los criterios jurídicos aplicables a la relación y al sistema exigible. Las reglas del RUB administrado por la DIAN constituyen el marco legal de información de beneficiarios finales, sin que la consulta de una contraparte se confunda con el deber independiente de CAPTUCOL de suministrar y actualizar su propia información en dicho registro cuando corresponda.

13. CLASIFICACIÓN DE CONTRAPARTES Y FRECUENCIA DE ACTUALIZACIÓN

Las contrapartes se clasificarán internamente como riesgo bajo, moderado, alto o crítico, a partir de la jurisdicción, sector, tipo de servicio, origen de recursos, medios de pago, estructura societaria, condición PEP, antecedentes relevantes y hallazgos documentados. La clasificación podrá aumentar en cualquier momento ante una señal de alerta o un cambio material.

Como política interna, los expedientes de riesgo bajo o moderado se revisarán al menos cada veinticuatro meses, y los de riesgo alto como mínimo una vez al año, sin perjuicio de controles más frecuentes exigidos por la norma o de actualizaciones inmediatas ante novedades. Las operaciones críticas quedarán sometidas a suspensión, abstención o autorización excepcional jurídicamente procedente, según la naturaleza del riesgo.

Cuando la contraparte sea una entidad pública o una institución financiera sometida a vigilancia específica, el conocimiento institucional podrá apoyarse en fuentes oficiales y controles diferenciados; ello no elimina la verificación de los funcionarios o apoderados facultados ni la legitimidad de las instrucciones recibidas.

14. DEBIDA DILIGENCIA INTENSIFICADA

Se aplicarán controles reforzados cuando la contraparte, operación, beneficiario final, canal o jurisdicción presenten mayor exposición; existan PEP, estructuras de propiedad complejas, actividades inusuales, pagos por terceros, operaciones transfronterizas sin explicación, transacciones relacionadas con activos virtuales o señales de alerta relevantes.

La debida diligencia intensificada comprende mayor documentación de la actividad, identificación de controlantes, verificación de la procedencia razonable de fondos o patrimonio, confirmación independiente de instrucciones, revisión de fuentes reputacionales confiables, monitoreo reforzado y aprobación de un nivel jerárquico superior antes de iniciar o continuar el vínculo.

La existencia de una PEP o de una alerta no implica automáticamente la comisión de un delito. La decisión deberá sustentarse en resultados verificables, proporcionalidad, cumplimiento de listas vinculantes y políticas de tolerancia al riesgo. Si subsisten impedimentos legales o riesgos no mitigables, CAPTUCOL se abstendrá de la operación.

15. PERSONAS EXPUESTAS POLÍTICAMENTE Y CONFLICTOS DE INTERÉS

CAPTUCOL identificará la condición PEP que sea pertinente respecto de la contraparte, representantes, beneficiarios finales y personas relacionadas dentro de los términos de la normativa vigente. Cuando se identifique esa condición, se establecerá el propósito de la relación, se aplicará diligencia reforzada, se verificará razonablemente el origen de recursos y se requerirá aprobación jerárquica superior.

Los administradores, trabajadores, capturadores, gestores y proveedores declararán vínculos familiares, personales, societarios o económicos susceptibles de comprometer su independencia en contrataciones, selección de patios, liquidaciones, pagos, elaboración de inventarios, contacto con autoridades o entrega de vehículos. La existencia de un conflicto exige revelar el hecho, apartarse de decisiones cuando proceda y dejar trazabilidad de la medida adoptada.

Quedan prohibidas las remuneraciones no registradas, los favores, los regalos condicionados y la utilización de influencias personales para obtener providencias, autorizaciones, levantamientos, devoluciones, decisiones contractuales o actuaciones administrativas.

16. CONSULTA DE LISTAS VINCULANTES Y FUENTES COMPLEMENTARIAS

Antes de una vinculación relevante y durante el seguimiento, CAPTUCOL verificará las listas vinculantes para Colombia, en especial las emanadas del Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas conforme al derecho interno. Podrán consultarse listas restrictivas extranjeras, bases de PEP, antecedentes oficiales y fuentes abiertas confiables como información complementaria y proporcional al riesgo, sin equipararlas automáticamente a una prohibición legal colombiana.

Una coincidencia potencial será sometida a contraste de nombres, documentos, país, fecha de nacimiento y otros atributos legítimos que permitan descartar homonimias. Una coincidencia confirmada en listas legalmente vinculantes exige abstenerse de actos incompatibles, preservar los soportes y activar de inmediato el procedimiento de comunicación o reporte a las autoridades competentes según las disposiciones aplicables.

Las búsquedas se documentarán con la fuente, fecha, resultado y persona responsable. La consulta de antecedentes no dará lugar a decisiones discriminatorias ni a utilización de datos fuera de finalidades legalmente admitidas.

17. CONTROLES SOBRE LOCALIZACIÓN, RECUPERACIÓN Y GESTIÓN OPERATIVA

Las actividades relacionadas con la ubicación de vehículos, apoyo logístico y diligencias de recuperación se desarrollarán exclusivamente dentro de los títulos contractuales y atribuciones legales aplicables. CAPTUCOL, cuando actúe en calidad de prestador de apoyo o custodio, no se atribuirá facultades de aprehensión, inmovilización o ejercicio de la fuerza pública que correspondan a la autoridad competente.

El área que reciba la solicitud verificará la identidad del solicitante, la existencia del fundamento jurídico, la referencia del vehículo, los funcionarios o gestores intervinientes, la competencia de la autoridad que deba realizar la actuación y el destino autorizado del bien. No se reconocerán pagos por “arreglos” con autoridades, entrega de información no autorizada o alteración de tiempos y condiciones fuera de los procedimientos.

Todo tercero encargado de gestiones de localización o apoyo debe contar con vínculo definido, deber de confidencialidad, remuneración soportada y trazabilidad de las comunicaciones. Se prohíben la apropiación o manipulación de elementos del vehículo, la extracción de documentos y la realización de diligencias no autorizadas.

18. INGRESO, INVENTARIO Y CUSTODIA DE VEHÍCULOS

Cuando CAPTUCOL resulte jurídicamente responsable de recibir o custodiar un vehículo, se verificará la procedencia de la entrega material, el fundamento de la actuación, la identificación del servidor o de la persona que realiza la remisión, la placa y demás identificadores disponibles, la documentación

recibida y el registro del patio de destino. La recepción se documentará mediante inventario detallado, fotografías y novedades evidenciables.

El inventario de recepción elaborado por el custodio constituye prueba del estado en que se recibe el bien y no sustituye el acta, informe o diligencia cuya elaboración corresponde a la autoridad que practicó la aprehensión o inmovilización. La atribución y alcance de cada documento se determinarán con sujeción a la disposición pertinente, incluido el artículo 7 del Acuerdo 2586 de 2004 cuando resulte aplicable.

Los controles permanentes comprenderán custodia de llaves rotuladas, cierre y seguridad de vehículos, delimitación de accesos, vigilancia física o tecnológica proporcional, bitácoras de novedades, registros de desplazamiento interno y conciliación periódica entre inventarios y existencia material. Las anomalías se reportarán inmediatamente a Operaciones y Jurídica para su análisis y preservación de pruebas.

Ningún ingreso o permanencia autoriza disponer, usar, prestar, trasladar, vender, desarmar o explotar económicamente el bien por fuera del título legítimo y las órdenes de la autoridad competente.

19. VERIFICACIÓN DE OFICIOS Y ENTREGA DE VEHÍCULOS

Toda entrega se sustentará en la orden judicial, administrativa o autorización jurídicamente suficiente para el expediente correspondiente, emitida por autoridad competente y dirigida a quien deba ejecutarla según la situación de custodia. Antes de realizarla se revisarán la autenticidad y procedencia del documento, placa y demás datos, radicado, despacho, destinatario, destinatario de entrega, poderes y legitimación de la persona que pretende retirar.

Cuando una comunicación tenga inconsistencias, no permita identificar inequívocamente al custodio, no individualice al destinatario, se reciba desde un canal atípico o contradiga órdenes existentes, la salida quedará detenida hasta obtener confirmación suficiente. El Área Jurídica efectuará la consulta ante la autoridad emisora por un canal institucional verificable y dejará constancia.

Antes de la salida se comprobará identidad del retirante, documento que lo habilita, condición material del vehículo e inventario final. Se levantará acta, se documentarán pagos legítimos cuando corresponda y se conservará soporte fotográfico de la entrega, sin supeditar el cumplimiento de una decisión de autoridad a exigencias económicas improcedentes.

No se permitirá la entrega por instrucción verbal, soborno, presión comercial, falsificación, presentación de un tercero no facultado o simple conocimiento de placa o radicado. Los controles de este apartado no sustituyen el procedimiento judicial o administrativo aplicable ni permiten desconocer órdenes válidas.

20. CONTRATACIÓN DE GRÚAS, PATIOS, ARRENDADORES Y PROVEEDORES

La contratación de operadores de grúa, transportadores, encargados de patio, arrendadores, servicios de seguridad, talleres y demás proveedores se sustentará en identificación plena, capacidad contractual, documentos habilitantes cuando sean exigibles, verificación del beneficiario final según riesgo, cuenta bancaria de titularidad concordante y revisión de posibles conflictos de interés.

Los precios extraordinarios, cobros duplicados, recargos no pactados, anticipos inusuales y facturas por servicios no acreditados deben explicarse y autorizarse documentalmente. La evidencia podrá comprender órdenes de servicio, trayectos, registros de ingreso, informes, fotografías, constancias de ejecución y conciliación con tarifas aplicables.

Los contratos deberán incluir compromisos de integridad, prohibición de subcontratación no autorizada cuando el riesgo lo exija, confidencialidad, trazabilidad de pagos, deber de informar incidentes y facultad de suspensión o terminación por incumplimientos graves.

21. RECAUDOS, PAGOS, ANTICIPOS Y DEVOLUCIONES

CAPTUCOL privilegiará medios bancarios trazables y asociará cada recaudo o erogación a una obligación, contrato, placa, expediente, factura o servicio identificable. La administración financiera aplicará separación de funciones entre autorización, ejecución y conciliación, en proporción a los recursos y al tamaño de la operación.

Los pagos en efectivo se documentarán con la identidad de quien los realiza, soporte de origen cuando sea razonable, concepto, recibo y registro contable. Serán señales de alerta el fraccionamiento artificial, los pagos de múltiples terceros sin explicación, los sobrepagos seguidos de solicitud de devolución, la modificación repetida de cuentas y las instrucciones que pretenden omitir factura o identificación.

Como regla interna, las devoluciones se ordenarán al mismo titular y medio de origen. La devolución a una cuenta diferente requiere justificación objetiva, validación independiente, soporte jurídico y autorización reforzada. La adquisición de servicios mediante activos virtuales no forma parte de los medios ordinarios de pago; cualquier excepción deberá sustentarse jurídicamente y pasar por diligencia intensificada.

Está prohibido aceptar o ejecutar pagos de facilitación, comisiones ocultas, transferencias personales a servidores públicos o movimientos contables carentes de finalidad legítima. La existencia de una orden judicial o administrativa será observada según su alcance, sin autorizar desvíos de recursos.

22. COMERCIALIZACIÓN, REMATES, OFERTAS Y OPERACIONES ESPECIALES

En las operaciones de comercialización o gestión de venta que legal y contractualmente pueda desarrollar CAPTUCOL se identificará la calidad de vendedor, intermediario, oferente, adjudicatario y

beneficiario del pago. Se verificará el título que habilita la enajenación o intermediación; la existencia de medidas judiciales y las condiciones de la operación; y la correspondencia de los recursos con el perfil de los intervinientes.

En ventas de valor significativo, intermediación con terceros, cesiones de derechos, remates o adjudicaciones se aplicarán controles reforzados cuando aparezcan compradores sustitutos, fondos provenientes de terceros no vinculados, cesiones inmediatas sin explicación, precios manifiestamente atípicos o solicitudes de devolución a beneficiarios distintos del pagador.

Este Manual no constituye habilitación para rematar, adjudicar, transferir propiedad ni disponer de bienes sometidos a medidas cautelares. En todos los casos se respetará la competencia de la autoridad, las normas procesales, las garantías mobiliarias y las condiciones del contrato aplicable.

23. RELACIONAMIENTO CON AUTORIDADES Y PREVENCIÓN DE CORRUPCIÓN

Las comunicaciones con despachos judiciales, policías, inspectores, entidades administrativas, organismos de control y contratantes estatales tendrán causa identificable, lenguaje institucional, registro verificable y respeto por la competencia funcional. Los oficios y requerimientos se atenderán con información suficiente, exacta y proporcionada, sin alterar hechos, inventarios ni soportes.

Se prohíbe ofrecer, prometer, solicitar o entregar dinero, comisiones, regalos, viajes, empleos, patrocinios o ventajas para orientar decisiones de autoridades, obtener autorizaciones, modificar turnos, influir en la inmovilización de vehículos o permitir salidas irregulares. No se autorizarán pagos de facilitación con independencia de su cuantía o denominación.

La participación en convocatorias, licitaciones y contratación se ejecutará sin colusión, acuerdos restrictivos, declaraciones falsas, manipulación de requisitos ni ofrecimientos indebidos. Los representantes, gestores o intermediarios deberán actuar con poder o encargo legítimo, remuneración clara y controles adecuados.

24. REGALOS, HOSPITALIDAD, DONACIONES Y CONTRIBUCIONES

Se prohíben beneficios destinados a influir en una contratación, actuación pública, orden judicial, liquidación, desembolso o entrega. Cualquier cortesía legítima de carácter institucional, si fuere jurídicamente procedente, deberá ser de valor razonable, no estar condicionada, tener finalidad comercial verificable y contar con autorización de la dirección; frente a servidores públicos prevalece una política especialmente restrictiva.

Los gastos de viaje, alimentación o reuniones institucionales deberán responder a una necesidad real y quedar documentados. Se prohíben invitaciones encubiertas, gastos suntuarios, pagos a acompañantes o reembolsos de terceros destinados a influir en decisiones.

Las donaciones, patrocinios y contribuciones únicamente podrán adelantarse con propósito lícito, identificación del destinatario, análisis de conflictos de interés, aprobación corporativa suficiente y trazabilidad del uso de los recursos. Se prohíbe canalizarlos para beneficiar indirectamente a un funcionario, empleado de cliente o decisor.

25. SEÑALES DE ALERTA E IDENTIFICACIÓN DE OPERACIONES INUSUALES

Se consideran señales de alerta, entre otras, la resistencia injustificada a identificarse; documentos con alteraciones visibles; contradicciones sobre representante o beneficiario final; uso de cuentas de terceros sin soporte; fraccionamiento artificioso; sobrepagos y devoluciones; cambio reiterado de cuenta o beneficiario; y solicitud de omitir factura, contrato o registro.

También constituyen alertas las inconsistencias en radicados, nombres de despachos, dominios de correo, placas o VIN; presiones para retirar vehículos sin autorización, órdenes transmitidas por canales no verificados, inventarios alterados, llaves sin identificación, movimientos nocturnos atípicos y solicitudes de entrega a una persona no habilitada.

Se evaluarán con especial cuidado las cotizaciones infladas; proveedores sin capacidad aparente; gestores que ofrecen contactos privilegiados con autoridades; relaciones económicas ocultas entre trabajadores y contratistas; compras o ventas sin justificación de precio; operaciones con jurisdicciones de alto riesgo y hallazgos coincidentes en listas vinculantes.

La señal de alerta activa revisión y no equivale automáticamente a una operación sospechosa. Su análisis deberá valorar la explicación del tercero, la consistencia de soportes y el riesgo residual, sin generar señalamientos infundados.

26. REPORTE INTERNO, ANÁLISIS Y ESCALAMIENTO DE ALERTAS

Todo trabajador, contratista o responsable de proceso que advierta una señal de alerta relevante deberá comunicarla de inmediato por escrito, o por el canal institucional que asegure reserva, al Área Jurídica y al Responsable u Oficial de Cumplimiento designado. Podrá hacerlo sin esperar certeza de delito. No se admitirán represalias por comunicaciones realizadas de buena fe.

El receptor abrirá un expediente de análisis con descripción objetiva de hechos, involucrados, contratos, placas o radicados, montos, fuente de información, evidencias y acciones inmediatas. Se verificarán los datos de las contrapartes, las listas pertinentes, las explicaciones comerciales y la coherencia con la operación. La decisión se clasificará como justificada, sujeta a seguimiento o susceptible de consideración como sospechosa, con fundamento documentado.

La dirección podrá ordenar la abstención, suspensión de una operación no ejecutada o terminación de un vínculo de conformidad con la ley, las órdenes de autoridad y las obligaciones contractuales. Cuando

exista riesgo de pérdida de información se preservarán documentos, registros de acceso, cámaras y demás evidencia, respetando los derechos de las partes.

27. REPORTES A LA UIAF Y COMUNICACIONES A AUTORIDADES

Los reportes de operaciones sospechosas (ROS), los de ausencia de operaciones sospechosas y los demás reportes objetivos o periódicos se efectuarán exclusivamente cuando el régimen vigente imponga dicho deber a CAPTUCOL. En tales casos se observarán el contenido, plazo, periodicidad, canal y usuario autorizado establecidos por la UIAF, la autoridad de supervisión y los anexos técnicos correspondientes.

Los ROS son reservados, no constituyen denuncia penal y no requieren certeza de comisión del delito. No se comunicará al tercero involucrado la existencia o preparación de un ROS, salvo previsión legal. Los deberes de denuncia a la Fiscalía u otras autoridades y las comunicaciones sobre coincidencias en listas vinculantes se analizarán separadamente, conforme a la norma específica aplicable y sin revelar información protegida indebidamente.

Si no existe obligación legal o reglamentaria de reportar a la UIAF para una relación o periodo determinados, los registros y análisis internos se conservarán con arreglo a esta política, sin atribuirse obligaciones externas inexistentes ni sustituir la denuncia de hechos que legalmente corresponda.

28. CANAL DE DENUNCIA, RESERVA Y PROTECCIÓN FRENTE A REPRESALIAS

El correo juridico@captucol.com.co constituye canal institucional de recepción de reportes internos de irregularidades, operaciones atípicas, posibles conflictos de interés o conductas contrarias a este Manual. También podrán utilizarse los canales complementarios habilitados por la administración que garanticen confidencialidad y remisión al responsable competente.

La información será conocida únicamente por el personal necesario para evaluarla, tramitarla o atender una obligación legal. La sociedad se abstendrá de adoptar medidas de represalia por reportes de buena fe y protegerá la identidad del informante en la medida jurídicamente posible. Los reportes maliciosamente falsos podrán dar lugar a medidas internas con respeto al debido proceso.

Las denuncias que involucren a una persona responsable de recibirlas se escalarán al representante legal o al máximo órgano social, según corresponda, evitando conflictos de interés y preservando la reserva.

29. GESTIÓN DOCUMENTAL, DATOS PERSONALES Y SEGURIDAD

CAPTUCOL conservará los registros de vinculación, consultas de listas, autorizaciones, decisiones sobre contrapartes, inventarios, soportes de pagos, incidentes, capacitaciones e informes durante los términos que correspondan al tipo de información y a la obligación aplicable. Se observarán las reglas

de conservación de documentos comerciales, incluidas las previstas en el artículo 28 de la Ley 962 de 2005, sin perjuicio de plazos judiciales, fiscales, probatorios o sectoriales especiales.

El tratamiento de datos personales se regirá por la Ley 1581 de 2012, el Decreto 1074 de 2015, la legislación especial aplicable y la Política de Tratamiento y Protección de Datos Personales de CAPTUCOL. La recopilación se restringe a finalidades legítimas, con autorizaciones cuando sean exigibles y con mecanismos para el ejercicio de derechos de los titulares. El acceso a expedientes de debida diligencia, registros de personas y alertas se limitará a quienes lo requieran funcionalmente.

Se mantendrán controles razonables de permisos, autenticación, respaldos, registros de cambios, seguridad física, manejo de correo institucional y preservación de evidencias digitales. Las grabaciones y fotografías se utilizarán sólo para seguridad, trazabilidad, prueba y defensa jurídica. Cualquier pérdida, acceso indebido, manipulación o divulgación no autorizada será reportada y gestionada conforme al protocolo interno y a las obligaciones legales.

Los expedientes de alertas y de reportes a autoridades gozarán de especial reserva. La eliminación, anonimización o depuración se realizará cuando desaparezca la finalidad de tratamiento y no exista obligación de conservación.

30. CAPACITACIÓN, DIVULGACIÓN Y CULTURA DE CUMPLIMIENTO

CAPTUCOL ejecutará al menos una jornada anual de divulgación y capacitación dirigida a trabajadores y personas que intervienen en procesos sensibles, sin perjuicio de las exigencias regulatorias particulares. La inducción del personal nuevo comprenderá las reglas básicas de identificación, prohibición de sobornos, cuidado de bienes y documentos, señales de alerta y canales de reporte.

Se impartirán contenidos especializados a Jurídica, Tesorería, Operaciones, patios, Compras y personal que se relaciona con autoridades. El programa incluirá ejercicios sobre oficios apócrifos, entrega de vehículos, pagos de terceros, manipulación de inventarios, PEP, fuentes de información y reserva de reportes.

La empresa conservará evidencia de convocatoria, contenidos, asistentes, evaluación de comprensión y mejoras derivadas. Los responsables sujetos a requisitos de capacitación o certificación oficial deberán acreditar adicionalmente aquellos que disponga la autoridad de supervisión competente.

31. MONITOREO, INDICADORES, EVALUACIÓN Y AUDITORÍA

La función de cumplimiento efectuará revisiones periódicas basadas en riesgo sobre expedientes de proveedores, conciliaciones, ingresos y salidas de vehículos, cuentas de pago, cambios de beneficiarios, verificaciones de oficios y registros de alertas. Se considerarán, entre otros, el porcentaje de debida diligencia completa, número de consultas realizadas, expedientes actualizados, incidentes cerrados, capacitaciones y oportunidad de reportes que sean legalmente exigibles.

Los hallazgos se documentarán con descripción del control omitido, causa, proceso responsable, medida correctiva y fecha de seguimiento. La administración exigirá cierre verificable de las acciones; no bastará la sola declaración de cumplimiento. El máximo órgano social recibirá, como mínimo, un informe consolidado anual y conocerá de inmediato los incidentes críticos que requieran su intervención.

Los ajustes regulatorios, cambios de operación o requerimientos de una superintendencia darán lugar a revisión extraordinaria del Manual, los procedimientos y la asignación de recursos. Los informes técnicos podrán mantenerse como registros de gestión separados.

32. RESPUESTAS A INCIDENTES, INCUMPLIMIENTOS Y ACCIONES CORRECTIVAS

Cuando se detecte un evento grave, se priorizará la protección de las personas, la custodia de bienes, la preservación de documentación y la contención de la actuación irregular. Jurídica evaluará las medidas legales y de reporte, mientras la administración dispondrá medidas proporcionadas de continuidad operativa, control de accesos y aseguramiento de evidencia.

El incumplimiento de estas disposiciones podrá generar acciones preventivas, correctivas, disciplinarias o contractuales conforme al Reglamento Interno de Trabajo, la ley, los contratos y el debido proceso. La sanción o terminación no sustituye las comunicaciones a autoridades cuando sean procedentes ni los derechos de defensa de los involucrados.

Las modificaciones a controles deberán sustentarse en la causa raíz del incidente, identificar responsable de implementación y verificar posteriormente su eficacia. Se prohíbe la alteración retrospectiva de registros o inventarios para simular el cumplimiento de una instrucción.

33. ARTICULACIÓN CON OTRAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES

El Manual se aplica en armonía con la Política de Tratamiento y Protección de Datos Personales, el Reglamento Interno de Trabajo, los procedimientos de custodia, ingreso y entrega de vehículos, las reglas contables y de tesorería, los contratos con terceros y las obligaciones sectoriales correspondientes.

En caso de conflicto entre una instrucción operativa y una decisión judicial o administrativa válida, se dará prioridad al cumplimiento del mandato competente, previo análisis de su alcance y preservación de la seguridad. En caso de conflicto entre este Manual y una norma de obligatorio cumplimiento, prevalecerá esta última, sin perjuicio de la adopción de controles internos más estrictos que sean lícitos y proporcionales.

Cuando la autoridad competente exija un programa independiente, como el PTEE, el presente Manual actuará como instrumento complementario de integridad y no reemplazará los componentes, designaciones, reportes o aprobaciones propios de ese programa.

34. APROBACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y VIGENCIA

El presente Manual constituye el instrumento institucional de CAPTUCOL S.A.S. para la prevención y administración de riesgos LA/FT/FP y C/ST. Entrará en vigencia una vez sea aprobado por el órgano o instancia corporativa competente y se dejará constancia de su adopción en el soporte societario correspondiente.

El Área Jurídica coordinará la administración documental y propondrá las actualizaciones necesarias. Las funciones reguladas de Oficial de Cumplimiento y los reportes externos sólo se asumirán mediante las designaciones y condiciones exigidas por la norma. La adopción de este documento exige su integración efectiva con los procesos, recursos, controles, capacitación y evidencias de ejecución de la sociedad.

La revisión de este Manual tendrá lugar como mínimo anualmente, sin perjuicio de las actualizaciones extraordinarias que correspondan por modificación normativa, riesgo emergente, cambio de supervisión o transformación sustancial de las operaciones.

35. ANEXO I. INVENTARIO INSTITUCIONAL DE EVENTOS DE RIESGO

Los siguientes escenarios constituyen riesgos a identificar y controlar conforme al perfil de CAPTUCOL. Su enumeración no configura un registro de hechos ocurridos ni una evaluación numérica definitiva. Cada evento se incorpora a la matriz institucional vigente con su valoración y evidencias.

- Vinculación de personas naturales o jurídicas sin identificación suficiente de quien ejerce control real o con documentación societaria contradictoria. Controles: verificación en registros oficiales, beneficiario final, cuenta bancaria, propósito contractual y aprobación conforme al riesgo.
- Recepción de pagos por terceros desconocidos, fraccionamientos, consignaciones múltiples o efectivo incompatible con el servicio. Controles: identificación del pagador, conciliación por placa y factura, análisis de justificación y escalamiento.
- Sobre pago seguido de solicitud de devolución a cuenta distinta o a un beneficiario no vinculado. Controles: coincidencia del titular, autorización reforzada, soporte de origen y trazabilidad contable.
- Solicitud de entrega con oficio alterado, suplantación de autoridad o destinatario no autorizado. Controles: cotejo de radicado, origen institucional, autoridad emisora, identidad de retirante y revisión jurídica independiente.
- Manipulación de llaves, inventarios, fotografías, elementos del vehículo o registros de salida. Controles: bitácoras, control de accesos, doble verificación, cámaras, conciliación y reportes de novedades.
- Gestores o intermediarios que proponen pagos o influencias indebidas ante autoridades. Controles: contratos, cláusulas anticorrupción, remuneración bancaria, monitoreo y reporte interno.

- Proveedores de grúa, seguridad, mantenimiento o patios que facturan valores desproporcionados, duplicados o carentes de soporte. Controles: verificación de servicio, precios razonables, segregación y aprobación independiente.
- Conflictos de interés no revelados en compras, contrataciones, pagos, liquidaciones o decisiones sobre vehículos. Controles: declaración, abstención, revisión de vínculos y trazabilidad de decisión.
- Adquisición o venta de bienes o derechos con compradores sustitutos, cesiones atípicas, origen de recursos injustificado o precios alejados del mercado. Controles: título jurídico habilitante, debida diligencia, justificación económica y verificaciones de pago.
- Uso de dominios de correo, canales digitales o instrucciones falsas atribuidas a clientes, bancos o autoridades. Controles: confirmación por canal independiente, revisión de autenticidad y preservación de evidencia.
- Coincidencia real con una lista jurídicamente vinculante. Controles: descarte documentado de homonimias, abstención, escalamiento y comunicación inmediata conforme al régimen aplicable.
- Incumplimiento de reportes, designaciones, formación, conservación de información o controles exigibles a la empresa. Controles: revisión de aplicabilidad, calendario regulatorio, responsable asignado y auditorías periódicas.

36. ANEXO II. PROTOCOLO OPERATIVO DE ESCALAMIENTO

Detección y registro

El colaborador identifica y comunica el hecho por el canal institucional, registra el contexto, el expediente o vehículo, las personas intervinientes y la documentación disponible. Si existe riesgo de salida irregular, pérdida de fondos o alteración de inventario, comunica la situación de inmediato a la jefatura competente sin ejecutar acciones no autorizadas.

Preservación y análisis

El Responsable de Cumplimiento o Área Jurídica abre el expediente de revisión, asegura las evidencias necesarias y solicita aclaraciones sólo cuando sean lícitas y no interfieran con obligaciones de reserva. Consulta las fuentes pertinentes y documenta de forma objetiva los resultados.

Decisión y controles

La instancia competente define si procede continuar, reforzar controles, suspender o abstenerse de la actuación; identifica eventuales obligaciones de reporte o denuncia; comunica al área ejecutora las instrucciones que legalmente puedan divulgarse; y fija responsables de seguimiento.

Cierre y conservación

El cierre se documenta con la decisión, motivación, evidencia, responsable y medidas adoptadas. Los expedientes se conservan con acceso restringido durante el plazo exigible, y se incorporan las lecciones aprendidas a la matriz de riesgos y al programa de capacitación.

37. ANEXO III. REFERENCIAS DOCUMENTALES PARA CONTROL INTERNO

Como evidencia de aplicación se conservarán, según el proceso y sin utilizar formularios únicos cuando no sean necesarios, los expedientes de vinculación y actualización de contrapartes; certificados, poderes y contratos; soportes de consulta en listas; decisiones de debida diligencia intensificada; registros de conflicto de interés; inventarios, fotografías y bitácoras; verificación de órdenes y actas de entrega; autorizaciones de pagos y devoluciones; reportes internos de alertas; constancias de capacitación; actas de aprobación e informes de seguimiento.

Los registros tendrán identificación del proceso, responsable, fuente, fecha operativa, resultado y trazabilidad. Se implementarán en los aplicativos o repositorios definidos por CAPTUCOL, con acceso proporcional a las funciones y conforme a la Política de Tratamiento y Protección de Datos Personales.



CONSTANCIA DE APROBACIÓN INSTITUCIONAL

El órgano social o instancia competente de CAPTUCOL S.A.S. formaliza la adopción del presente Manual conforme a las disposiciones legales y estatutarias aplicables. Su aprobación y entrada en vigencia se acreditarán mediante la suscripción de esta constancia y el soporte corporativo correspondiente.

Versión del documento: 001

Fecha de aprobación: 01 DE JUNIO DE 2026

MARTHA HELENA MORALES GUACANEME

Representante Legal | **CAPTUCOL S.A.S.**

C.C. No. 1.030.589.730 de Bogotá D.C.

Constancia de revisión por Área Jurídica

MARIANA VALENTINA CASTAÑEDA ROJAS

Auxiliar Jurídico