

POLÍTICAS DE PREVENCIÓN LA/FT/FPADM

GENERALES

La mejor manera de encaminar los asuntos relacionados con la Administración de los Riesgos LA/FT/FPADM es adoptar políticas serias y comprometidas, ante todo, entendiendo que por su naturaleza pueden ser vulnerables a estos riesgos, por lo tanto, le corresponde a la Asamblea General de Accionistas, al Representante Legal, al Oficial de Cumplimiento y demás colaboradores, comprometerse y entender que puede ser un problema de grandes magnitudes y que los esfuerzos adicionales en la aplicación de los controles son una inversión en protección, bienestar y continuidad.

Bajo este entendido, la compañía comprende la necesidad de prevenir, controlar y mitigar los riesgos LA/FT/FPADM, adoptando las siguientes políticas de imperativo cumplimiento:

1. Reconocemos que el Lavado de Activos, la Financiación del Terrorismo y el Financiamiento de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva son delitos de alto impacto que requieren gran competencia de las instituciones de control y, para combatirlos es necesario no solo la aplicación de mecanismos e instrumentos, sino garantizar que estos componentes se desarrollen de manera oportuna, efectiva y eficiente.
2. Nos comprometemos fielmente a que los intereses comerciales no se antepondrán al cumplimiento de las políticas y lineamientos establecidos para la administración del riesgo de Lavado de Activos y de la Financiación del Terrorismo en este manual.
3. Desde el interior de la compañía, con el acompañamiento del Oficial de Cumplimiento impulsaremos a las contrapartes a realizar los procedimientos de prevención en materia de administración de riesgos.
4. Como parte del compromiso de la compañía con la prevención del riesgo LA/FT/FPADM, tomaremos en cuenta las recomendaciones del GAFI y GAFILAT.
5. Se propenderá por la capacitación y el refuerzo constante a los colaboradores y partes interesadas sobre la aplicación de los procedimientos del SAGRILAFT.
6. Todos los empleados deben acatar y cumplir con las diferentes disposiciones implementadas para el funcionamiento del SAGRILAFT.
7. Los accionistas, directivos, oficial de cumplimiento, empleados, órganos de control y demás vinculados en la compañía deberán guardar absoluta confidencialidad respecto a la información que se elabore y distribuya relacionada con la gestión del riesgo de LA/FT/FPADM, salvo de ser requerido por las autoridades competentes.

8. Estamos comprometidos con lo dispuesto en el numeral 7 del artículo 95 de la Constitución Política, responsablemente a colaborar con la administración de justicia, ayudando oportunamente con los requerimientos realizado por las autoridades competentes como la Fiscalía General de la Nación, la DIJIN, la Policía Nacional y otros investidos de las atribuciones.

ESPECIFICAS

1. Política de Diseño y aprobación

1.1. El diseño del SAGRILAFT estará a cargo de la compañía, a través del Representante Legal y el Oficial de Cumplimiento, con base en la metodología de gestión de riesgo definidas por la Superintendencia de Sociedades en el Capítulo X de la Circular Básica Jurídica, teniendo como referente el Estándar Australiano Neozelandés A/NZ y la ISO 31000.

1.2. La aprobación del SAGRILAFT y sus actualizaciones estarán a cargo del máximo órgano social de la compañía, quienes dispondrán de los recursos técnicos, logísticos y humanos necesarios para la implementación y desarrollo del sistema.

2. Política de Auditoría y cumplimiento

2.1. El máximo órgano social designará al Oficial de Cumplimiento y, si lo considera, podrá designar a su vez un suplente, quién tendrá la capacidad para suplir o reemplazar al principal ante sus ausencias temporales, absolutas o accidentales.

2.2. El Oficial de Cumplimiento procurará por el cumplimiento oportuno y eficiente del SAGRILAFT. Realizará auditorías por lo menos una vez al año o cuando haya algún cambio importante en la normativa o la actividad del negocio que amerite una gestión inmediata.

2.3. El Oficial de Cumplimiento presentará como mínimo una (1) vez al año, un informe al máximo órgano social, manifestando los resultados, análisis, evaluaciones y correctivos en la implementación, gestión, avance y cumplimiento del SAGRILAFT.

3. Política de Divulgación y capacitación

3.1. Se realizará una capacitación en el proceso de inducción a nuevos empleados y como mínimo, una (1) vez al año a los antiguos. Cuando se considere pertinente, se realizarán jornadas de reinducción y refuerzo a los colaboradores. Para estos procesos se dará constancia de participación por medio de listados de asistencia y evaluaciones.

3.2. Se realizará la divulgación del sistema por medio del envío de boletines informativos y material didáctico enviados por medio del correo corporativo a los colaboradores, o a través

de las carteleras físicas que se dispongan. Se dejará constancia del envío por medio de listados de correos enviados o fotografías en donde se evidencie el material visible.

4. Política de Debida Diligencia

4.1. Previo a la vinculación de una contraparte, se realizará el procedimiento de Debida Diligencia, en concordancia con el procedimiento de vinculación de cada una (proveedores, clientes y empleados). Las contrapartes deberán diligenciar el formulario de conocimiento antes de establecer una relación comercial o contractual.

4.2 Como mínimo, se utilizarán herramientas de validación y consulta a las listas vinculantes o restrictivas para Colombia como:

- Lista OFAC (antigua lista Clinton)
- Lista Interpol
- Lista de Terroristas del Consejo de Seguridad de la ONU
- Lista DEA
- Lista de los más buscados por el FBI
- Antecedentes Policía Nacional
- Antecedentes Contraloría General de la República
- Antecedentes Procuraduría General de la Nación

4.3. Rechazaremos establecer o renovar relaciones contractuales o comerciales con personas naturales o jurídicas que no cumplan con los requisitos exigidos por la ley y las normas internas para el control del riesgo de LA/FT/FPADM.

4.4. No estableceremos o renovaremos relaciones contractuales o comerciales con personas naturales o jurídicas que se encuentren reportadas en alguna de las listas vinculantes relacionadas anteriormente y, cuando se haya confirmado la veracidad del reporte.

4.5. Para el caso de vinculación de personas jurídicas, se identificará el(los) Beneficiario(s) Final(es) y se les realizará el procedimiento de Debida Diligencia. Cuando una Contraparte no proporcione esta información, deberá certificar que el origen de sus fondos y bienes no proviene de actividades de LA/FT/FPADM.

4.6. El procedimiento de Debida Diligencia lo debe realizar el responsable de cada proceso al momento de realizar una vinculación de un tercero. A los clientes y proveedores ya vinculados y activos, se le realizará la actualización al procedimiento, mínimo anualmente del procedimiento, con el fin de detectar si alguno de ellos ha sido posteriormente incluido.

4.7. El no suministro de información y/o documentación de una contraparte cuyos bienes o servicios sean indispensables para la continuidad del negocio generará procedimientos rigurosos donde se observe evidencia de debida diligencia estricta por parte de la

organización para verificar y observar que la contraparte no se encuentra vinculada o sea parte de acciones de LA/FT/FPADM.

5. Política frente a Personas Expuestas Políticamente (PEP)

5.1. Para la identificación de una PEP se utilizará el formulario de conocimiento de contrapartes (L&Q Alocredit Formulario de Conocimiento de Contrapartes), en donde habrá una casilla para identificar este tipo de contrapartes.

5.2. A las personas que ostenten la calidad de PEP, se les realizará el procedimiento de Debida Diligencia Intensificada, en concordancia con lo establecido en el presente manual.

6. Política de Conservación documental

6.1. Se conservarán por un período mínimo de diez (10) años todos los documentos que soporten el procedimiento de Debida Diligencia de las contrapartes, así como los documentos y registros que permitan acreditar adecuadamente la realización de sus operaciones, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 28 de la Ley 962 de 2005.

6.2. Los documentos del desarrollo del SAGRILAFt respetarán las disposiciones legales en materia de protección de datos personales contenidas en las Leyes 1266 de 2008, 1581 de 2012 y demás normas aplicables.

7. Política de Operaciones Sospechosas y otros reportes a la UIAF

7.1. Las personas encargadas de efectuar los reportes de operaciones sospechosas a la UIAF es el Oficial de Cumplimiento y el Revisor Fiscal, de ninguna manera el administrador o el empleado podrá dar a conocer el nombre o la identidad de las personas sobre las cuales se haya determinado conductas inusuales a las que se han incluido en los reportes de operaciones sospechosas relacionadas con el LA/FT/FPADM.

7.2. Es nuestra obligación reportar por medio del Oficial de Cumplimiento a la Unidad de Información y Análisis Financiero (UIAF) las operaciones que se hayan determinado como sospechosas de LA/FT/FPADM, como: transacciones cuyo valor no coincida con el perfil del cliente, su situación financiera y su historial, movimientos inesperados en las operaciones y el manejo de las cuentas y las transacciones en efectivo, detección de precios artificialmente bajos de proveedores frente a los establecidos en el mercado.

POLÍTICAS DEL PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL PARA LA PREVENCIÓN DEL RIESGO DE SOBORNO TRANSNACIONAL.

Política de Diseño y Aprobación

El PTEE diseñado se realizó basado en el modelo de negocio, características propias y factores de riesgo C/ST a los que se ve expuesta la compañía

El Oficial de Cumplimiento y Representante Legal son responsables del diseño y de las actualizaciones, las cuales serán presentadas a la Asamblea General de Accionistas.

Política de Auditoría y Cumplimiento

El PTEE será monitoreado periódicamente, con el objetivo de verificar su funcionamiento, identificando oportunidades de mejora. El programa será revisado de manera anual o cuando se presente algún cambio normativo importante o modificación en el modelo de negocio desempeñado por la compañía.

Política de Divulgación y Capacitación

Se realizará una capacitación en el proceso de inducción a nuevos empleados y como mínimo, una (1) vez al año a los antiguos. Cuando se considere pertinente, se realizarán jornadas de reinducción y refuerzo a los colaboradores. Para estos procesos se dará constancia de participación por medio de listados de asistencia y evaluaciones.

Se realizará la divulgación del sistema por medio del envío de boletines informativos y material didáctico enviados por medio del correo corporativo a los colaboradores, o a través de las carteleras físicas que se dispongan. Se dejará constancia del envío por medio de listados de correos enviados o fotografías en donde se evidencie el material visible.

Política de Debida Diligencia

La compañía realiza una verificación periódica sobre aspectos legales, contables y financieros en relación con sus negocios y transacciones transnacionales para la identificación, medición, control y monitoreo de eventuales riesgos de C/ST.

El detalle de los procesos de debida diligencia aplicados sobre proveedores, empleados y demás terceros, están establecidas en el documento “L&Q ALO CREDIT MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS SAGRILAFT”

Política Corporativa sobre entrega y ofrecimiento de regalos o beneficios a terceros.

No se aceptará que un colaborador de o reciba participación, bonificaciones, regalos o cualquier tipo de beneficios por parte de un aliado estratégico o a este, que tenga como propósito influenciar las negociaciones entre la Compañía y dicho aliado estratégico; Está en contra de la ética de la compañía, de la ley y de los principios del PTEE, que los empleados de la compañía ofrezcan o reciban regalos para un beneficio particular.

Como mínimo, se entenderá como participación, bonificaciones y regalos los siguientes:

1. Bonificaciones en dinero en efectivo sin justificación aparente
2. Bonificaciones a través de consignaciones en plataformas como Nequi, Daviplata, Dale
3. Transacciones entre cuentas de ahorros y/o corrientes sin justificación aparente
4. Bonos y/o tarjetas de regalo sin importar la cuantía
5. Regalos en especie
6. Cualquier tipo de regalo o la suma de estos que sea igual o superior a \$100.000

Está permitido, en un buen ambiente de negocios, que se reciba o se brinde algún tipo de regalo sutil y práctico y merchandising, los cuales no tengan como finalidad la alteración de las condiciones de las negociaciones. El regalo que se dé o se reciba, o la suma de estos, no deberá superar los \$100.000

En caso que el empleado interno reciba un regalo, este será entregado a la Compañía y posteriormente, la gerencia administrativa y financiera o el country manager realizará la rifa del obsequio con la presencia del cien por ciento (100%) de los empleados de la Compañía

Política en materia de remuneraciones y pago de comisiones a terceros

Frente a esta política, la compañía declara lo siguiente:

Todos los pagos que la compañía realiza a los aliados estratégicos corresponden a lo establecido en el contrato.

1. Todos los pagos y desembolsos que se realizan desde la compañía se hacen por medio de cuentas bancarias o de compensación a nombre del aliado estratégico.
2. Todos los pagos a terceros se dirigen a la persona (natural o jurídica) con la cual se constituyó el contrato y estos deberán ser acordes a lo establecido en el documento.
3. Ningún colaborador de la compañía está autorizado a ordenar pagos a terceros que no estén registrados como proveedores de la compañía.

Política de actividades de entretenimiento, alimentación, hospedaje y viaje

Esta política se articulará con las políticas establecidas en el numeral 4 del documento “PROCEDIMIENTO SOLIITUD DE ANTICIPO” Código CO0004 del 12 de mayo de 2025, las cuales son:

- Todos los anticipos deberán ser solicitados mediante formato de anticipos y aprobados por el jefe inmediato de área o por la Gerencia general en caso de ser los directores de área los solicitantes.
- Sera necesario que para la solicitud de anticipos tanto para viajeros como para la contratación de servicios externos que requieran anticipos y de los cuales se tenga conocimiento con antelación deberán ser solicitados dentro de los 5 primeros días de cada mes.
- En casos en que la solicitud surja de eventos imprevistos o de viajes no programados esta solicitud se debe realizar mínimo 3 días hábiles antes del viaje. Si no realizan la solicitud de anticipo, dentro de este tiempo establecido, deberán asumir todos los gastos del viaje con recursos propios y concluido el viaje tendrá 5 días hábiles máximo para realizar la respectiva legalización.
- Todas las legalizaciones de anticipos deberían ser de igual manera legalizados en los siguientes 3 días hábiles al regreso del colaborador a Bogotá.
- Todos los soportes correspondientes a la legalización de anticipos deberán ser bajo factura electrónica o documento equivalente electrónico a nombre de ALO CREDIT COLOMBIA SAS.
- No se otorgan anticipos de viaje al personal que tenga saldo de anticipos anteriores pendientes de legalizar.
- Los anticipos para la adquisición de productos y servicios se deben tramitar por medio del formato Solicitud de Anticipo AF-F09
- Los soportes se deben escanear enumerados de acuerdo con la relación de Excel y presentar en un solo archivo en PDF.

Política sobre contribuciones a campañas políticas

Frente a esta política, la compañía declara lo siguiente:

1. No se destinarán recursos económicos, humanos y bases de datos (nombre, números de identificación y teléfonos de clientes) al apoyo de campañas políticas de cualquier naturaleza.
2. No se dispondrá de las instalaciones de la compañía para el desarrollo de reuniones, promoción o publicidad de actividades propias de una campaña política.
3. No se aceptará que se induzca a los colaboradores a modificar sus tendencias políticas, por lo que se respetará la decisión libre y voluntaria de estos en el ejercicio de sus derechos políticos.

- Los colaboradores podrán, por cuenta propia, apoyar una campaña o candidato político, sin que esto afecte los recursos técnicos y logísticos de la compañía, así como las instalaciones y bienes que la conforman. De igual forma, está prohibido que estos al momento de ejercer sus derechos políticos, porten distintivos de la compañía.

Política sobre donaciones

La compañía garantiza que, en caso de realizar alguna donación, a el(los) beneficiario(s), según el tipo de donación, se les realizará el procedimiento de Debida Diligencia, en concordancia con el procedimiento establecido en el documento “L&Q Alo Credit Manual de Políticas y Procedimientos SAGRILIFT”.

La compañía propenderá que las donaciones lleguen a su destino y que no se disfrace como un acto tendiente a la materialización de casos C/ST.

La aprobación de una donación será de responsabilidad de la Asamblea General de Accionistas

CANALES DE COMUNICACIÓN

La compañía estableció como canal el correo legal@alocredit.com y oficialdecumplimiento@alocredit.com para reportar cualquier acto o sospecha frente a temas relacionados con el C/ST, así como el incumplimiento del PTEE. Este correo será remitido al Oficial de Cumplimiento para su respectivo trámite.

Esta será una posibilidad de reportar de manera confidencial y anónima. Opcionalmente, cualquier irregularidad de Soborno Transnacional. Además, se dará conocimiento del reporte a la Superintendencia de Sociedades por medio del siguiente enlace: <https://www.supersociedades.gov.co/web/asuntos-economicos-societarios/denuncias-soborno-transnacional>.

Por su parte, ninguno de los empleados o denunciantes será objeto de represalias por haber reportado posibles acciones de Soborno Transnacional y, tampoco serán objeto de acoso laboral conforme a la ley.

POLÍTICA DE CONSERVACIÓN DE DATOS

Según lo dispuesto en el Artículo 28 de la Ley 962 de 2005 los documentos que soporten el procedimiento de debida diligencia de la negociación internacional, así mismo los documentos o registros permitan acreditar adecuadamente la realización sus operaciones se deben conservar durante un periodo mínimo de diez (10) años.

Los diez (10) años anteriormente indicados se empezarán a contar a partir del día en que finalicen las relaciones con la contraparte, para los documentos que evidencian la

identificación de este y a partir de la ejecución de cada operación para la conservación de los documentos o registros que la acreditan.

El Representante Legal de la compañía será el encargado de salvaguardar los documentos en mención y tendrá el deber de garantizar unas aptas condiciones de backup para que haya un menor riesgo de perder la información.

SANCIONES

La inobservancia de lo dispuesto en el presente manual y en los documentos que lo complementen o sustituyan, acarreará sanciones para los empleados y demás funcionarios de la compañía, las cuales variarán desde la entrega de memorandos con copia a la hoja de vida hasta la desvinculación definitiva de la entidad.