1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos y directrices para prevenir, detectar y gestionar los riesgos de corrupción y soborno, incluido el soborno transnacional, en DATA TOOLS SAS, definiendo las conductas permitidas y prohibidas frente a la entrega y recepción de regalos, invitaciones, pagos, comisiones, donaciones y contribuciones políticas, en cumplimiento de la Ley 1474 de 2011 – Estatuto Anticorrupción y demás normatividad aplicable.

2. ALCANCE

Esta política debe ser conocida, entendida y aplicada por todos los funcionarios de DATA TOOLS SAS y es de obligatorio cumplimiento. Aplica igualmente a todas las partes interesadas que tengan una relación comercial, contractual o laboral con la empresa (clientes, accionistas, empleados, proveedores, contratistas, entre otros), durante toda la duración de la relación con la empresa.

3. GENERALIDADES Y/O PARAMTEROS

3.1 POLÍTICA DE ENTREGA Y OFRECIMIENTO DE REGALOS O BENEFICIOS A TERCEROS

De acuerdo con la obligación de todo colaborador de actuar en interés de su empleador, todos tienen prohibido solicitar, aceptar recibir, entregar o ponerse de acuerdo para solicitar, aceptar, recibir o entregar cualquier regalo o invitación directa o indirectamente, por fuera de los términos señalados en esta política.

La familia del empleado no podrá solicitar, aceptar recibir o entregar cualquier regalo o invitación directa o indirectamente en favor del empleado, cuando dichos regalos provengan de un proveedor, un cliente o una tercera persona con la que el empleado tenga una relación profesional en favor de la empresa.

Ningún regalo o invitación podrá ser aceptado o entregado si ello llevara a un conflicto de intereses para el empleado, de manera inmediata o en el futuro. Un conflicto de intereses existe si la posición de un empleado o su autoridad puede ser usada para influir o tomar decisiones que conduzcan a cualquier tipo de ganancia financiera o personal para el empleado, un familiar o amigo o que comprometa la posición en el mercado o la viabilidad de la empresa.

En caso de incertidumbre sobre si se debe reportar algún comportamiento bajo los términos de esta política, es obligación del colaborador buscar asesoría con su superior jerárquico y reportar según los procedimientos aquí señalados.

- ✓ La aceptación, recibimiento o entrega de dinero en efectivo, por transferencia bancaria, cheques o su equivalente, está expresamente prohibida.
- ✓ Regalos e invitaciones no podrán ser aceptados o entregados durante ningún proceso de negociación, licitación o cualquier actividad comercial, administrativa, entre otras en Data Tools.
- ✓ Regalos e invitaciones no podrán ser aceptados o entregados con el objetivo de influenciar decisiones en negocios como órdenes de compra, suscribir contratos, vincular clientes.
- ✓ Cualquier regalo o invitación que pueda ser considerado como soborno o tenga el potencial de afectar la objetividad futura del colaborador o ponerlo bajo obligación, no podrá ser aceptado o entregado.
- ✓ La aceptación, o entrega de regalos o invitaciones no podrá en ninguna circunstancia contrariar la Ley 1474 de 2011 - Estatuto Anticorrupción y en general cualquier otra norma sobre la materia.

- ➢ **Parámetros para la aceptación de regalos e invitaciones**

  - Valor (Por persona)

"Toda la información contenida en este documento pertenece única y exclusivamente a DATA TOOLS S.A.S, de tal forma que esta se reserva todos los derechos relacionados con la propiedad intelectual del mismo. Se encuentra prohibida su reproducción total o parcial sin autorización previa y expresa de DATA TOOLS S.A.S"

Cargo	Monto máximo Regalo	Monto sujeto a reporte	Nivel de reporte
Colaborador Data Tools	Hasta $100.000	Superior a $100.000	Jefe Inmediato Talento Humano Oficial de Cumplimiento
Área Comercial Área de Compras	Hasta $150.000	Superior a $150.000	Jefe Inmediato Talento Humano Oficial de Cumplimiento
Gerentes	Hasta $200.000	Superior a $200.000	Jefe Inmediato Talento Humano Oficial de Cumplimiento
Representantes Legales	Hasta $400.000	Superior a $400.000	Talento Humano Oficial de Cumplimiento

Cargo	Monto máximo Invitación	Nivel de Autorización previa
Coordinadores – jefes - Directores	Hasta $100.000	Gerente de Área
Gerentes	Hasta $200.000	Gerente Financiero

- ✓ **Frecuencia:** Los regalos e invitaciones, aunque sean pequeños, si se repiten, pueden alcanzar grandes cantidades, por ello se aceptan siempre y cuando sean en ocasiones o motivos especiales.
- ✓ **Tiempo:** No se pueden producir durante o inmediatamente después de la negociación de condiciones con un proveedor o licitación pública.
- ✓ **Razonable:** La razonabilidad teniendo en cuenta la ubicación, el sector y la antigüedad del donante o receptor.
- ✓ **Identidad:** La identidad del destinatario, teniendo en cuenta las personas que están en condiciones de adjudicar contratos, aprobar los permisos, certificados o pagos.
- ✓ **Reciprocidad:** Ningún empleado de Data Tools puede recibir un regalo o invitación por un valor superior al valor que están autorizados a dar.
- ✓ **El entorno legal y regulatorio:** Algunos lugares y empresas pueden tener prohibiciones o controles propios sobre este asunto.

Todos los regalos deben estar aprobados en el presupuesto.

El registro de regalos aceptados y realización de invitaciones deberá ser revisado periódicamente por el Gerente General, por lo menos una vez al año.

3.2 POLÍTICA DE REMUNERACIÓN Y PAGO DE COMISIONES/BONOS.

Los acuerdos de compensación, incluyendo bonos e incentivos pueden alentar, incluso sin querer, a los empleados de participar en sobornos. Por esta razón, DATA TOOLS cuenta con un esquema claro de remuneración.

Evaluaciones de personal, promociones, bonos y otras recompensas podrían utilizarse como incentivos para que el personal tenga un desempeño de acuerdo con esta política y el sistema de gestión. Sin embargo, la organización necesita ser prudente en este caso, ya que la amenaza de pérdida del bono, etc., puede resultar en que el personal oculte fallas en el sistema de gestión anticorrupción/soborno transnacional.

"Toda la información contenida en este documento pertenece única y exclusivamente a DATA TOOLS S.A.S, de tal forma que esta se reserva todos los derechos relacionados con la propiedad intelectual del mismo. Se encuentra prohibida su reproducción total o parcial sin autorización previa y expresa de DATA TOOLS S.A.S"

El personal deberá ser consciente de que violar las políticas o el manual del sistema de gestión anticorrupción/soborno transnacional con el fin de mejorar su calificación de desempeño en otras áreas (por ejemplo, un logro de metas de ventas) no es aceptable y puede resultar en una acción correctiva o disciplinaria.

3.3 PROCEDIMIENTO DE GASTOS DE ENTRETENIMIENTO, ALIMENTACIÓN, HOSPEDAJE Y VIAJES.

DATA TOOLS cuenta con una política para pagar los gastos de viajes nacionales o internacionales que realicen los empleados Ver: GF-PT-01 -POLÍTICA DE VIAJES así como aquellos gastos de viajes que realicen terceros pagados por la empresa, con el fin de ejecutar visitas con fines estrictamente laborales.

Especialmente se tendrá en cuenta lo siguiente:

- ✓ Permitir solamente los pagos que están autorizados en los procedimientos.
- ✓ Permitir solamente los viajes necesarios para el correcto desarrollo de las funciones.
- ✓ Requerir que un director/gerente apruebe el pago.
- ✓ Restringir los pagos a los viajes, alojamiento y manutención necesarios, directamente asociados con un itinerario de viaje razonable.
- ✓ Limitar el entretenimiento asociado a un nivel razonable, de acuerdo con la de regalos y beneficios.
- ✓ Se prohíbe el pago de los gastos de los miembros de la familia o amigos.
- ✓ Se prohíbe el pago de los gastos de vacaciones o de recreo.

3.4 POLÍTICA DE CONTRIBUCIONES POLÍTICAS Y DONACIONES.

Respecto de las contribuciones, donaciones o patrocinios, se tiene establecido para ello, lo siguiente:

- ✓ No se destinará recursos económicos al apoyo de campañas políticas de cualquier índole, ya sea a candidatos individualmente considerados o colectivos como partidos o movimientos políticos.
- ✓ No se prestará apoyo en especie o dinero a industria o campaña ni partido político.
- ✓ No se dispondrá de las instalaciones del domicilio social de la empresa ni de ninguna de sus sucursales para el desarrollo de reuniones, promoción, publicidad o auspicio de actividades con fines de apoyar alguna campaña o partido político.
- ✓ No se buscará inducir la decisión de sus colaboradores respecto de su orientación política, por lo cual declara que respetará la decisión libre y voluntaria de estos en el ejercicio de sus derechos políticos.
- ✓ Prohíbe los pagos destinados a influir, o que razonablemente podrían percibirse como influencia, para obtener una licitación u otra decisión a favor de la organización.

3.5 POLÍTICA DE MEJORA CONTINUA

Las políticas, Sistemas de Gestión Anticorrupción o documentos relacionados se actualizarán cada vez que se presenten cambios en la normatividad, o se presente alguna situación o actividad que alteren o pueda alterar el grado de riesgo.

La idoneidad, adecuación y la eficacia del sistema se evaluarán de forma continua y regular a través de los siguientes métodos

- ✓ Evaluación e identificación de nuevos riesgos y eficacia de los controles a través de pruebas de recorrido.
- ✓ Revisiones por el Oficial de Cumplimiento
- ✓ Revisión por la Junta Directiva

De acuerdo con los resultados de tales evaluaciones se determinará si existe la necesidad o la oportunidad de ajustar el sistema de gestión.

Para ayudar a asegurar la integridad del sistema y que se mantenga su eficacia, los cambios en elementos individuales del sistema de gestión deberían tomar en cuenta la dependencia y el impacto de tales cambios sobre la eficacia del sistema de gestión en su totalidad.

"Toda la información contenida en este documento pertenece única y exclusivamente a DATA TOOLS S.A.S, de tal forma que esta se reserva todos los derechos relacionados con la propiedad intelectual del mismo. Se encuentra prohibida su reproducción total o parcial sin autorización previa y expresa de DATA TOOLS S.A.S"

Cuando se determine la necesidad de cambios se harán de manera planificada, teniendo en cuenta lo siguiente:

- ✓ La finalidad de los cambios y sus posibles consecuencias.
- ✓ La integridad del sistema de gestión.
- ✓ La disponibilidad de recursos.
- ✓ La asignación o reasignación de responsabilidades.
- ✓ La frecuencia, el alcance y el cronograma de la implementación de los cambios.

4. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha de Vigencia	Descripción del Cambio	Editó	Revisó	Aprobó
1	05-Mar-2022	Creación del documento	Juan Carlos Forero Gerente Administrativo Y Financiero	Juan Carlos Forero Gerente Administrativo Y Financiero	Juan Carlos Forero Gerente Administrativo Y Financiero
2	24-Nov-2022	Se realiza reestructuración total al documento según HSEQ-PR-01 Gestión de documentos. Se cambia Data Tools S.A por Data Tools SAS, y se agrega la GA-PT-03-POLÍTICA DE VIAJES se elimina texto resaltado en amarillo: (Indicar la norma)	Adriana Peña Analista de Riesgo y de Calidad	Juan Carlos Forero Gerente Administrativo Y Financiero	Juan Carlos Forero Gerente Administrativo Y Financiero
3	28-Sep-2026	Se realiza reestructuración según el GC-PR-01 Gestión de documentos, se actualiza código de política de viajes. GF-PT-01 - Política de viajes	Adriana Peña Coordinadora SIG	Lida Bernal- Oficial de Cumplimiento	Gina Torres- Representante de la Alta Dirección

"Toda la información contenida en este documento pertenece única y exclusivamente a DATA TOOLS S.A.S, de tal forma que esta se reserva todos los derechos relacionados con la propiedad intelectual del mismo. Se encuentra prohibida su reproducción total o parcial sin autorización previa y expresa de DATA TOOLS S.A.S"