

CÓDIGO: PTE-PO-04	POLÍTICA DE LOBBY, CABILDEO Y RELACIONAMIENTO INSTITUCIONAL ACME SECURITY LTDA	
VERSIÓN: 01		
FECHA: Jun / 2026		

POLÍTICA DE LOBBY, CABILDEO Y RELACIONAMIENTO INSTITUCIONAL.

1. OBJETIVO

Establecer las directrices, principios y controles que rigen las actividades de lobby, cabildeo y relacionamiento institucional de **ACME SECURITY LTDA** con servidores públicos, autoridades regulatorias (incluyendo la Supervigilancia) y terceros. El fin es garantizar que toda interacción se realice bajo principios de transparencia, integridad y legalidad, previniendo riesgos de corrupción, soborno transnacional o conflictos de interés, en estricto cumplimiento del Plan de Transparencia y Ética Empresarial (PTEE).

2. ALCANCE

Esta política es de obligatorio cumplimiento para todos los empleados, directivos, miembros de la junta directiva, asesores, consultores y terceros que actúen en nombre o representación de **ACME SECURITY LTDA** ante entidades del Estado o particulares en el ejercicio de funciones públicas.

3. PRINCIPIOS RECTORES

- **Transparencia:** Toda gestión ante entidades públicas debe ser verificable y registrada.
- **Integridad:** Se prohíbe obtener ventajas competitivas indebidas mediante dádivas, favores o presiones.
- **Legalidad:** Cumplimiento estricto de la normativa de la Supervigilancia y las leyes antisoborno vigentes.
- **Rendición de Cuentas:** Obligación de reportar internamente toda reunión y gasto derivado del relacionamiento institucional.

CÓDIGO: PTE-PO-04	POLÍTICA DE LOBBY, CABILDEO Y RELACIONAMIENTO INSTITUCIONAL ACME SECURITY LTDA	
VERSIÓN: 01		
FECHA: Jun / 2026		

4. PROTOCOLO DE REUNIONES CON SERVIDORES PÚBLICOS Y REGULADORES

Cualquier interacción que tenga por objeto presentar portafolios, discutir regulaciones del sector de la seguridad privada, participar en mesas técnicas o gestionar trámites/licencias ante la Supervigilancia u otras entidades, deberá ceñirse al siguiente protocolo:

4.1. Autorización Previa

Solo el Representante Legal, gerencia, o subgerencia (o quienes estos deleguen expresamente por escrito) están autorizados para adelantar gestiones de cabildeo o relacionamiento institucional.

4.2. Reglas de Conducta en Reuniones

1. **Canales Oficiales:** Las reuniones deben solicitarse y agendarse formalmente a través de los canales institucionales de la empresa (correos corporativos, radicados o líneas telefónicas corporativas).
2. **Lugar de las Reuniones:** Prioritariamente se llevarán a cabo en las instalaciones de la empresa. Se deben evitar espacios informales (restaurantes, cafeterías, clubes) a menos que formen parte de un evento público o gremial.
3. **Acompañamiento:** Se recomienda que a las reuniones asistan mínimo dos (2) representantes de la empresa para garantizar la idoneidad y el soporte de lo tratado.
4. **Temas Prohibidos:** Queda estrictamente prohibido discutir información confidencial de licitaciones en curso, ofrecer prebendas, o solicitar tratos de favor que vulneren la libre competencia en el sector de la seguridad privada.

5. REGISTRO DE REUNIONES Y GASTOS (CONTROLES DEL PTEE)

5.1. Bitácora de Relacionamiento Institucional

Inmediatamente finalizada la reunión (o en un plazo máximo de 48 horas), el colaborador responsable deberá diligenciar el **Registro Interno de Lobby**, el cual debe contener:

CÓDIGO: PTE-PO-04	POLÍTICA DE LOBBY, CABILDEO Y RELACIONAMIENTO INSTITUCIONAL ACME SECURITY LTDA	
VERSIÓN: 01		
FECHA: Jun / 2026		

Campo	Descripción
Fecha y Hora	Momento exacto del encuentro.
Entidad Pública	Nombre de la entidad (Ej. Supervigilancia, Ministerio de Defensa, etc.).
Asistentes Externos	Nombre y cargo del servidor público o funcionario.
Asistentes Internos	Personal de la empresa de seguridad que asistió.
Objeto de la Reunión	Resumen del tema tratado (Ej. Aclaración de trámites de licencias, mesas de seguridad local).
Compromisos/Acuerdos	Detalle de los puntos acordados (si aplican).

5.2. Política de Gastos, Regalos y Hospitalidad.

En línea con el PTEE de la empresa, las interacciones con funcionarios del Estado se rigen bajo la regla de **"Cero Regalos"**:

- **Prohibición de Regalos:** No se permite la entrega de dinero en efectivo, bienes, obsequios, viajes, o favores personales a servidores públicos.
- **Gastos de Hospitalidad Limitados:** Excepcionalmente, se podrá asumir el costo de un café o un almuerzo de trabajo estrictamente de negocios, siempre y cuando:
 - No coincida con procesos de contratación, auditorías o investigaciones de la Supervigilancia en curso.
 - El valor no supere la decima parte del salario legal mensual vigente.
 - Sea aprobado previamente por el Oficial de Cumplimiento.

CÓDIGO: PTE-PO-04	POLÍTICA DE LOBBY, CABILDEO Y RELACIONAMIENTO INSTITUCIONAL ACME SECURITY LTDA	
VERSIÓN: 01		
FECHA: Jun / 2026		

- **Legalización de Gastos:** Todo gasto de hospitalidad debe ser legalizado ante el área financiera con factura electrónica formal, detallando el nombre del funcionario y la justificación del gasto. **No se reembolsarán gastos que no cumplan este requisito.**

6. CANALES DE DENUNCIA Y RÉGIMEN SANCIONATORIO

6.1. Línea Ética

Cualquier colaborador, proveedor o tercero que detecte o sospeche que una actividad de cabildeo está desviándose hacia actos de corrupción o soborno, tiene la obligación de reportarlo a través de la **Línea Ética de la Empresa:** info@acmesecurityltda.com.co y oficialcumplimiento@acmesecurityltda.com.co. Se garantiza total confidencialidad y la política de no represalias.

6.2. Sanciones

El incumplimiento de esta política se considera una falta grave a las obligaciones laborales y al Código de Ética de **ACME SECURITY LTDA**, lo cual dará lugar a las medidas disciplinarias correspondientes (incluyendo la terminación del contrato de trabajo con justa causa) y el reporte ante las autoridades competentes (Supervigilancia, Fiscalía) si constituye un delito.

7. CONTROL

Esta política ha sido revisada por el Oficial de Cumplimiento y aprobada por la Junta Directiva / Alta Gerencia.

ERIBERTO MEDINA MURCIA

Representante Legal y Gerente.
ACME SECURITY LTDA