



DIRECTRICES DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

CÓDIGO:	GES-DO-01
FECHA:	12/11/2025
VERSIÓN:	1

CONTENIDO

PROPÓSITO SUPERIOR

VISIÓN

VALORES CORPORATIVOS ALINEADOS AL PROPÓSITO SUPERIOR

POLÍTICAS

POLÍTICA INTEGRADA DE GESTIÓN

POLÍTICA LAFT

**POLÍTICAS DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL
DE NO TOLERANCIA A LA CORRUPCIÓN
DE CONFLICTOS DE INTERÉS
EN MATERIA DE CONTRATACIÓN ESTATAL
REGULACIÓN DE FINANCIACIÓN A CAMPAÑAS POLÍTICAS
DONACIONES O CONTRIBUCIONES
GASTOS PARA REGALOS, VIAJES Y ENTRETENIMIENTO**

POLÍTICA DE DERECHOS HUMANOS

POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

**POLÍTICAS RELACIONADAS CON LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
DE ANTIGÜEDAD Y PERMANENCIA
DE CUMPLEAÑOS
PRÉSTAMOS PARA EMPLEADOS
DE EQUIDAD, DIVERSIDAD E INCLUSIÓN
REMUNERACIÓN Y COMPENSACIÓN**

**POLÍTICA DE PREVENCIÓN DE CONSUMO DE ALCOHOL Y SUSTANCIAS
PSICOACTIVAS**



DIRECTRICES DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

CÓDIGO:	GES-DO-01
FECHA:	12/11/2025
VERSIÓN:	1

**POLÍTICAS CONTABLES Y FINANCIERAS
DE CAJA MENOR Y VIÁTICOS
DE GASTOS POR TRANSPORTE
DE TESORERÍA Y PAGOS
DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y CONTABLE**

POLÍTICA DE CONTINUIDAD DEL NEGOCIO

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS (SMART E IMPULSORES DEL PROPÓSITO)

MAPA DE PROCESOS

ALCANCE DEL SGC

COMPROMISO CON EL CAMBIO CLIMÁTICO



DIRECTRICES DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

CÓDIGO:	GES-DO-01
FECHA:	12/11/2025
VERSIÓN:	1

AFC PROFIRE “Sembrando seguridad, cosechando el futuro”

PROPÓSITO SUPERIOR AFC

Contribuir a la construcción de un futuro más seguro, protegiendo lo invaluable con ingenio, compromiso y soluciones que exceden expectativas.

VISIÓN

Ser la elección preferente en protección contra incendios en Colombia, reconocida por nuestro acompañamiento experto y soluciones que empoderan a nuestros clientes, transformando sus infraestructuras y comunidades en espacios de máxima seguridad, donde la vida y el patrimonio están, verdaderamente, protegidos.

VALORES CORPORATIVOS ALINEADOS AL PROPÓSITO SUPERIOR

- **Integridad:** La vida y la seguridad están en juego, la honestidad, la ética y la transparencia son innegociables. hacemos lo correcto, incluso cuando nadie está mirando, y somos dignos de confianza en cada diseño, cada instalación y cada recomendación.
- **Ingenio:** No solo se requiere inteligencia, sino la **creatividad, la astucia y la capacidad de innovar** para resolver problemas complejos y desarrollar soluciones únicas.
- **Compromiso:** Nuestra dedicación inquebrantable a los objetivos propuestos, a la calidad del trabajo, a la seguridad de los proyectos y, por supuesto, a la satisfacción de nuestros clientes, habla de nuestra responsabilidad y lealtad en cada interacción y en cada proyecto.
- **Colaboración:** Ningún gran proyecto se construye solo, La colaboración es fundamental en nuestra empresa, el **trabajo en equipo, el intercambio de conocimientos y el respeto mutuo** entre colegas, con clientes y con otros actores, nos permite construir soluciones integrales.
- **Calidad:** Mantenemos altos estándares de calidad en todos nuestros procesos, desde el diseño hasta la instalación y el mantenimiento de los sistemas, asegurando la fiabilidad y durabilidad de nuestras soluciones.



DIRECTRICES DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

CÓDIGO:	GES-DO-01
FECHA:	12/11/2025
VERSIÓN:	1

POLÍTICAS

POLÍTICA INTEGRADA DE GESTIÓN

AFC PROFESSIONAL FIRE S.A.S., es una empresa especializada en el diseño, suministro, instalación, mantenimiento y consultoría de sistemas de protección contra incendio. Estamos comprometidos con la excelencia y mejora continua en todos nuestros procesos, la satisfacción de nuestros clientes, el bienestar de nuestros colaboradores, el respeto por el medio ambiente, la responsabilidad social, la transparencia en la gestión y el cumplimiento de los requisitos aplicables; esto incluye normas técnicas colombianas (NTC), códigos de construcción, regulaciones de protección contra incendio y cualquier otra disposición legal pertinente a nuestra especialidad. Esta política es apropiada al propósito y contexto organizacional, así como al direccionamiento estratégico de la compañía. Para lograrlo, hemos establecido e implementamos una Política Integrada de Gestión que abarca los sistemas de Gestión de Calidad, Gestión Ambiental, Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, la Seguridad Vial y la Responsabilidad Social Corporativa. Esta política proporciona un marco de referencia para el establecimiento de los objetivos organizacionales.

Nuestros Principios Fundamentales

Calidad y Satisfacción del Cliente

- Nos comprometemos a proporcionar productos y servicios que cumplan o superen las expectativas de nuestros clientes, así como los requisitos legales y reglamentarios aplicables.
- Buscamos la mejora continua de nuestros procesos y la eficacia de nuestro sistema de gestión de calidad, a través de diferentes herramientas que promueven la mejora del SGC.
- Fomentamos la comunicación efectiva con nuestros clientes para comprender sus necesidades y garantizar su plena satisfacción.

Seguridad y Salud en el Trabajo



DIRECTRICES DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

CÓDIGO:	GES-DO-01
FECHA:	12/11/2025
VERSIÓN:	1

- La vida y la integridad física y mental de nuestros colaboradores son nuestra prioridad. Nos comprometemos a proporcionar un ambiente de trabajo seguro y saludable, previniendo lesiones y enfermedades laborales.
- Identificamos, evaluamos y controlamos los peligros y riesgos asociados a nuestras actividades, implementando medidas de prevención y protección adecuadas.
- Cumplimos estrictamente con la normatividad legal vigente en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Promovemos la participación y consulta de los trabajadores y sus representantes en la toma de decisiones relacionadas con la seguridad y salud en el trabajo.
- Capacitamos continuamente a nuestro personal en prácticas seguras y en el uso adecuado de los elementos de protección personal.
- Promovemos la seguridad vial en cada uno de los actores que hacen parte de la compañía.

Gestión Ambiental y Sostenibilidad

- Nos comprometemos con la protección del medio ambiente, la prevención de la contaminación y el uso sostenible de los recursos naturales en todas nuestras operaciones.
- Identificamos y evaluamos los aspectos e impactos ambientales significativos de nuestras actividades, productos y servicios, estableciendo controles operacionales para mitigarlos.
- Cumplimos con la legislación ambiental colombiana aplicable, incluyendo normativas relacionadas con la gestión de residuos, el uso del agua y la energía, y la prevención de la contaminación.
- Promovemos la conciencia ambiental entre nuestros colaboradores y partes interesadas, fomentando prácticas responsables.

Responsabilidad Social Corporativa

Es compromiso de AFC:

- **La rendición de cuentas.** La empresa es responsable de sus impactos en la sociedad y el medio ambiente.

- **La transparencia en la gestión de los recursos.** La empresa toma decisiones conscientes y las actividades que lleva a cabo son realizadas de manera recta, clara y accesible a todas las partes interesadas.
- **Comportamiento ético.** AFC actúa de manera íntegra, equitativa y honesta.
- **Respeto a los intereses de las partes interesadas.** La empresa considera y respeta las expectativas de todos los grupos de interés, como empleados, clientes, proveedores, gobierno, accionistas y la comunidad.
- **Respeto al principio de legalidad.** La empresa cumple con todas las leyes y regulaciones vigentes conforme a su actividad empresarial.
- **Respeto a la normativa internacional de comportamiento.** AFC acata las normativas internacionales de conducta que son de aplicación.
- **Respeto a los derechos humanos.** La empresa reconoce, respeta y protege los derechos humanos universales.

Gestión Transparente

La alta dirección lidera y demuestra un compromiso firme con la prevención del lavado de activos y la financiación del terrorismo (LA/FT); mediante la identificación y evaluación de riesgos, la debida diligencia, el monitoreo de los riesgos, el establecimiento de controles internos para la mitigación de los riesgos y capacita al personal en políticas de prevención, detección y cumplimiento normativo.

Así mismo, promueve estándares de conducta ética, transparente y responsable en todas las actividades comerciales. Desarrolla e implementa políticas claras y procedimientos que desalienten el soborno, la corrupción y el fraude. Fomenta la cultura de integridad y legalidad dentro de la organización. Establece mecanismos para que los empleados puedan denunciar sospechas de fraude o corrupción sin temor a represalias. Asegurar la supervisión continua de las políticas de cumplimiento y el programa de ética empresarial.



DIRECTRICES DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

CÓDIGO:	GES-DO-01
FECHA:	12/11/2025
VERSIÓN:	1

Responsabilidades con el SIG

La Gerencia General asume el liderazgo y el compromiso para la implementación y mantenimiento de esta Política Integrada de Gestión, asignando los recursos necesarios para su desarrollo y el cumplimiento de los requisitos aplicables.

Es responsabilidad de todos los colaboradores de AFC PROFESSIONAL FIRE SAS, conocer, entender y aplicar los principios y directrices establecidos en esta política en el desarrollo de sus actividades diarias.

Esta política es comunicada a todas las partes interesadas, está disponible para el público, es revisada periódicamente y se mantiene como información documentada para asegurar su continua pertinencia y adecuación

Aurora Gamboa Ramírez
Gerente General
Septiembre 01 de 2025

POLÍTICA LAFT

AFC PROFESSIONAL FIRE S.A.S. es una empresa de ingeniería especializada en sistemas contra incendio, y estamos firmemente comprometidos con la legalidad, la transparencia y la ética en todas nuestras operaciones.

Reconocemos nuestra responsabilidad de contribuir a la lucha global contra el lavado de activos (LA) y la financiación del terrorismo (FT). Por ello, hemos establecido la siguiente política integral para prevenir y detectar cualquier actividad relacionada con LA/FT dentro de nuestra organización.

1. Compromiso de la Alta Gerencia

La alta gerencia de AFC PROFESSIONAL FIRE SAS, está plenamente comprometida con la implementación, cumplimiento y mejora continua de esta política. Se asignarán los recursos necesarios, tanto humanos como tecnológicos, para asegurar su efectividad.

2. Debida Diligencia del Cliente y Partes Interesadas

Implementamos un proceso riguroso de Debida Diligencia del Cliente (DDC) para identificar y verificar la identidad de todos nuestros clientes, socios comerciales y proveedores antes de establecer cualquier relación contractual o realizar transacciones. Esto incluye:

- Recopilación y verificación de información: obtenemos datos de identificación de personas naturales y jurídicas, incluyendo razón social, NIT/cédula, dirección, representantes legales y composición accionaria.
- Identificación de beneficiario final: determinamos quién es el beneficiario final de los fondos o activos involucrados en la transacción o relación comercial.
- Análisis de Riesgo: evaluamos el perfil de riesgo de LA/FT de cada cliente, considerando el tipo de negocio, la ubicación geográfica, la naturaleza de la transacción y el volumen de las operaciones.
- Monitoreo Continuo: realizamos un seguimiento constante de las transacciones y el comportamiento de nuestros clientes o partes interesadas para identificar patrones inusuales o sospechosos.
- Actualización de Información: mantenemos actualizada la información de nuestros clientes, proveedores, accionistas y empleados, de forma periódica o cuando se presenten cambios significativos en su perfil.

3. Detección y Reporte de Operaciones Sospechosas (ROS)

Todo el personal de AFC PROFESSIONAL FIRE SAS está capacitado para identificar y reportar operaciones inusuales o sospechosas. Se establecerá un canal de comunicación interno y confidencial para que cualquier empleado pueda reportar sus inquietudes. Las operaciones sospechosas serán analizadas y, de ser necesario, se reportarán a la Unidad de Información y Análisis Financiero (UIAF) de Colombia, según lo exige la normativa vigente.

4. Capacitación y Concientización

Promovemos una cultura de prevención de LA/FT a través de programas de capacitación continuos y obligatorios para todo nuestro personal, desde la alta gerencia hasta los colaboradores operativos. La formación incluye



DIRECTRICES DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

CÓDIGO:	GES-DO-01
FECHA:	12/11/2025
VERSIÓN:	1

- Identificación de señales de alerta: reconocimiento de patrones de comportamiento o transacciones que puedan indicar LA/FT.
- Procedimientos de DDC: guías claras sobre cómo aplicar la debida diligencia.
- Protocolos de reporte interno: conocer el proceso para escalar y reportar operaciones sospechosas.
- Responsabilidades legales: entender las implicaciones legales del incumplimiento de la normativa LA/FT.

5. Confidencialidad y Protección de Datos

Garantizamos la confidencialidad de la información obtenida durante los procesos de DDC, protegiéndola contra el acceso no autorizado, la divulgación o el uso indebido, de conformidad con la Ley de Protección de Datos Personales de Colombia.

6. Registros y Conservación Documental

Mantenemos registros adecuados de todas las transacciones, operaciones y documentos relacionados con la DDC por un período mínimo de cinco (5) años, o el tiempo que exija la normativa aplicable, facilitando así cualquier auditoría o requerimiento de las autoridades competentes.

7. Auditoría y Revisión Periódica

Esta política, junto con sus procedimientos asociados, será revisada y actualizada anualmente, o con mayor frecuencia si se producen cambios regulatorios o en el perfil de riesgo de la empresa. Se realizarán auditorías internas o externas periódicas para evaluar la eficacia del sistema de prevención de LA/FT y asegurar su mejora continua.

8. Sanciones por Incumplimiento

El incumplimiento de esta política por parte de cualquier empleado resultará en las medidas disciplinarias correspondientes, que pueden incluir la terminación del contrato laboral, sin perjuicio de las acciones legales a que haya lugar por parte de las autoridades competentes.



DIRECTRICES DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

CÓDIGO:	GES-DO-01
FECHA:	12/11/2025
VERSIÓN:	1

Esta política es de cumplimiento obligatorio para todos los empleados, directivos y asociados de AFC PROFESSIONAL FIRE SAS, y su aplicación es fundamental para proteger la integridad de nuestra empresa y contribuir a la seguridad financiera de Colombia.

POLÍTICAS DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL

AFC PROFESSIONAL FIRE S.A.S., está comprometida con la honestidad, el rechazo al soborno y la corrupción, la protección de los derechos humanos y la confidencialidad de la información. La alta dirección de la empresa rechaza rotundamente el soborno, cohecho y cualquier práctica que busque obtener beneficios indebidos a través de acciones corruptas, para ello se deben prevenir, denunciar y combatir estas conductas. La compañía actúa con nitidez en la gestión administrativa y en la toma de decisiones, asegurando equidad y coherencia entre el pensar y el actuar. De igual manera, la empresa está comprometida con la NO tolerancia al trabajo forzoso, esclavitud o trabajo infantil. Fomentamos un ambiente de trabajo respetuoso, libre de acoso laboral, sexual o de cualquier otro tipo. Respetamos la libertad de asociación y promovemos la diversidad y la inclusión.

Son parte del Programa de Transparencia y Ética Empresarial las siguientes políticas:

POLÍTICA DE NO TOLERANCIA A LA CORRUPCIÓN

Objetivo

Promover la integridad y la ética en todas las operaciones de la empresa.

Directrices

- Se prohíbe cualquier forma de corrupción, ya sea activa o pasiva, incluyendo sobornos y extorsiones.
- Todos los empleados deben cumplir con las leyes y regulaciones anticorrupción, así como con las políticas internas de la organización.
- Se establece un sistema de denuncia que garantice la confidencialidad y protección del denunciante.
- La violación de esta política resultará en acciones disciplinarias severas, que pueden incluir el despido.

POLÍTICA DE PROTECCIÓN AL REPORTANTE O DENUNCIANTE DE HECHOS DE CORRUPCIÓN

Objetivo

Proteger a quienes reporten conductas indebidas.

Directrices

- Se garantiza la confidencialidad de la identidad del denunciante.
- Se prohíbe cualquier represalia contra quienes realicen denuncias de buena fe.
- La empresa asegurará un canal accesible y seguro para realizar denuncias (como una línea directa o buzón de sugerencias).
- Se realizará una investigación exhaustiva y objetiva sobre las denuncias recibidas.

POLÍTICA DE CONFLICTOS DE INTERÉS

Objetivo

Prevenir situaciones que puedan comprometer la imparcialidad en la toma de decisiones.

Directrices

- Los empleados deberán revelar cualquier relación personal, financiera o profesional que pudiera influir en su trabajo.
- Se prohíbe la participación en decisiones que puedan beneficiar a familiares o amigos.
- La empresa proporcionará formación sobre cómo identificar y manejar conflictos de interés.
- Se llevará un registro de las declaraciones de conflicto de interés.

POLÍTICA EN MATERIA DE CONTRATACIÓN ESTATAL

Aunque AFC PROFESSIONAL FIRE S.A.S no realiza contratación estatal, establece esta política para darle cumplimiento a la normatividad legal vigente en materia de transparencia y ética empresarial.

Objetivo

Asegurar la transparencia y la igualdad en todos los procesos de contratación.

Directrices

- Las contrataciones con entidades estatales se realizarán bajo principios de transparencia, igualdad y competencia.
- Se implementarán mecanismos de evaluación claros para seleccionar proveedores y contratistas.
- Se prohibirán prácticas corruptas como el soborno o la colusión con oferentes.

POLÍTICA DE REGULACIÓN DE FINANCIACIÓN A CAMPAÑAS POLÍTICAS**Objetivo**

Regular las contribuciones y financiamiento a campañas políticas.

Directrices

- La empresa no realizará aportes a campañas políticas, salvo lo permitido por la legislación vigente.
- Se debe mantener un registro claro y transparente de cualquier contribución política.
- Cualquier inversión relacionada con campañas políticas debe ser aprobada por la alta dirección.
- Se fomentará el apoyo a la transparencia en el financiamiento político.



DIRECTRICES DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

CÓDIGO:	GES-DO-01
FECHA:	12/11/2025
VERSIÓN:	1

POLÍTICA DE DONACIONES O CONTRIBUCIONES

Objetivo

Garantizar que las donaciones sean éticas y transparentes.

Directrices

- Las donaciones deben alinearse con los valores de la empresa y ser aprobadas por la dirección.
- Se llevará un registro de todas las donaciones realizadas, indicando el propósito y destinatario.
- Se prohíben las donaciones a partidos políticos o candidatos a menos que se cumplan requisitos regulatorios específicos.
- Las donaciones no deben influir en la toma de decisiones comerciales.

POLÍTICA DE GASTOS PARA REGALOS, VIAJES Y ENTRETENIMIENTO

Objetivo

Regular los gastos relacionados con la hospitalidad y evitar conflictos de interés.

Directrices

- Los empleados deben obtener aprobación previa para cualquier regalo, viaje o entretenimiento relacionado con clientes o proveedores.
- Se establecerán límites claros en el valor de regalos y entretenimiento permitidos.
- Se prohíben los regalos en efectivo o equivalentes.
- Se deberá llevar un registro detallado de todos los gastos en este concepto, que estará sujeto a auditoría.

POLÍTICA DE DERECHOS HUMANOS

En **AFC PROFESSIONAL FIRE S.A.S.**, estamos firmemente comprometidos con el respeto, la promoción y la protección de los derechos humanos en todas nuestras operaciones y relaciones. Reconocemos que el respeto por los

derechos humanos es fundamental para nuestro éxito sostenible, la confianza de nuestros grupos de interés y el desarrollo de una sociedad justa y equitativa. Nuestra política se fundamenta en la Constitución Política de Colombia, la Declaración Universal de Derechos Humanos, los Principios Rectores de la ONU sobre Empresas y Derechos Humanos, y los convenios fundamentales de la Organización Internacional del Trabajo (OIT).

1. Compromiso Fundamental

AFC PROFESSIONAL FIRE SAS se compromete a:

- Respetar todos los derechos humanos reconocidos internacionalmente, incluyendo, pero no limitándose a, los derechos laborales, la no discriminación, la libertad de asociación, el derecho a un ambiente de trabajo seguro y saludable, y la protección de la privacidad.
- Evitar, causar o contribuir a impactos adversos sobre los derechos humanos a través de nuestras propias actividades.
- Prevenir o mitigar impactos adversos sobre los derechos humanos directamente relacionados con nuestras operaciones, productos o servicios por parte de terceros con quienes tenemos relaciones comerciales.

2. Aplicabilidad y Alcance

Esta política es de aplicación obligatoria para todos los colaboradores de **AFC PROFESSIONAL FIRE** (empleados directos, contratistas, proveedores, socios comerciales y cualquier persona o entidad que actúe en nombre de la empresa). Esperamos que todos nuestros socios comerciales y proveedores adopten principios y prácticas compatibles con esta política.

3. Principios Clave

No Discriminación e Igualdad: nos comprometemos a crear y mantener un ambiente de trabajo libre de cualquier forma de discriminación por razones de raza, color, sexo, orientación sexual, género, religión, opinión política, origen nacional o social, discapacidad, estado civil, o cualquier otra condición. Promovemos la igualdad de oportunidades y trato justo para todos.

	DIRECTRICES DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO:	GES-DO-01
		FECHA:	12/11/2025
		VERSIÓN:	1

Derechos Laborales Justos: respetamos los derechos de los trabajadores, incluyendo:

- **Libertad de Asociación y Negociación Colectiva:** reconocemos el derecho de los empleados a afiliarse a sindicatos y negociar colectivamente.
- **Prohibición del Trabajo Forzoso y Esclavo:** no emplearemos ni toleraremos ninguna forma de trabajo forzoso, esclavo o involuntario.
- **Prohibición del Trabajo Infantil:** cumplimos estrictamente con la legislación colombiana e internacional sobre la edad mínima de admisión al empleo y no emplearemos a menores de edad en contravención de estas normas.
- **Salarios Justos y Horas de Trabajo:** garantizamos salarios que, como mínimo, cumplan con el salario mínimo legal y las horas de trabajo conformes a la legislación vigente y los convenios colectivos.
- **Salud y Seguridad Ocupacional:** proveemos un ambiente de trabajo seguro y saludable, identificando, evaluando y controlando los riesgos para prevenir accidentes y enfermedades laborales.
- **Privacidad y Protección de Datos:** respetamos la privacidad de nuestros colaboradores y grupos de interés, manejando su información personal de acuerdo con la legislación colombiana de protección de datos.
- **Relación con la Comunidad:** nos comprometemos a mantener un diálogo abierto y constructivo con las comunidades donde operamos, gestionando nuestros impactos y contribuyendo positivamente a su desarrollo.
- **Medio Ambiente:** reconocemos la interconexión entre los derechos humanos y un medio ambiente saludable. Gestionaremos nuestras operaciones de manera responsable para minimizar el impacto ambiental negativo.
- **Derecho a la Paz y No Financiación de Actores Armados Ilegales:** en coherencia con nuestra contribución al bienestar social y la seguridad, **AFC PROFESSIONAL FIRE**, se compromete a contribuir activamente a la construcción de la paz en Colombia. Esto implica la prohibición estricta de cualquier tipo de financiación, apoyo o relación comercial, directa o indirecta, con grupos armados ilegales o actores al margen de la ley. Aseguraremos que nuestras operaciones y cadenas de valor no sean utilizadas para actividades que socaven la paz, la seguridad o el estado de derecho.



DIRECTRICES DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

CÓDIGO:	GES-DO-01
FECHA:	12/11/2025
VERSIÓN:	1

4. Debida Diligencia en Derechos Humanos

Implementaremos y mantendremos procesos de debida diligencia en derechos humanos para:

- Identificar, evaluar y prevenir los riesgos e impactos adversos reales y potenciales sobre los derechos humanos relacionados con nuestras actividades.
- Mitigar y remediar los impactos adversos que puedan ocurrir o a los que podamos contribuir.
- Monitorear la efectividad de nuestras acciones y comunicar nuestros hallazgos de manera transparente.

5. Canales de Atención y Mecanismos de Queja y Reclamo (PQR)

En **AFC PROFESSIONAL FIRE**, nos comprometemos a garantizar que cualquier persona o comunidad potencialmente afectada por nuestras operaciones tenga acceso a mecanismos efectivos para expresar sus inquietudes o presentar reclamos relacionados con derechos humanos. Por ello, hemos habilitado los siguientes canales:

Correo Electrónico: info@afcprofire.com

Formulario Web: visita la sección de "Contactos" o "PQR" en nuestro sitio web para diligenciar un formulario dedicado.

Comunicación Directa: si eres un colaborador, puedes dirigirte a tu supervisor directo o al departamento de Gestión Humana.

Garantizamos que todas las comunicaciones serán tratadas con la debida confidencialidad y diligencia, investigadas de manera imparcial y gestionadas sin ningún tipo de retaliación para quienes presenten quejas de buena fe. Buscaremos soluciones justas y expeditas, y aprenderemos de cada caso para fortalecer nuestras prácticas.

6. Formación y Concientización

Promoveremos el conocimiento de esta política y la comprensión de los derechos humanos entre todos nuestros colaboradores a través de programas de formación y concientización.



DIRECTRICES DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

CÓDIGO:	GES-DO-01
FECHA:	12/11/2025
VERSIÓN:	1

7. Cumplimiento y Revisión

Esta política será revisada periódicamente al menos cada dos años o ante cambios significativos en nuestras operaciones o en el marco legal para asegurar su relevancia y efectividad. El incumplimiento de esta política puede llevar a medidas disciplinarias internas, sin perjuicio de las acciones legales pertinentes.

Esta política se constituye como un pilar fundamental de nuestra gestión empresarial, reflejando nuestro compromiso con la construcción de un futuro más justo y equitativo para todos.

POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

I. GENERALIDADES Y CONTACTO

AFC PROFESSIONAL FIRE SAS, en cumplimiento de las disposiciones legales que rigen el tratamiento de datos personales, en especial lo señalado en la Ley estatutaria 1581 de 2012, reglamentada por el Decreto 1072 2015, expide la presente Política de Datos Personales, con el propósito de permitir al titular de la información, el libre ejercicio al derecho de Habeas Data o Autodeterminación Informática respecto a los datos personales de cuyo tratamiento AFC PROFESSIONAL FIRE SAS es responsable.

Los siguientes son los datos del responsable del tratamiento:

Razón social: AFC PROFESSIONAL FIRE SAS

Domicilio: Envigado

Dirección: Calle 34 sur 45-04

Correo electrónico: info@afcprofire.com

Página web: www.afcprofire.com

Teléfono: 3002658481

Área responsable: área administrativa.

II. PROPÓSITO

Adoptar y establecer las reglas aplicables al tratamiento de datos personales recolectados, tratados y/o almacenados por AFC PROFESSIONAL FIRE SAS en

desarrollo de su objeto social, bien sea en calidad de responsable y/o encargado del tratamiento.

III.MARCO LEGAL

Las reglas contenidas en esta política dan cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 15 de la Constitución Política de Colombia, la ley 1581 de 2012, decreto 1074 de 2015 y demás normas concordantes, en cuanto a la garantía de la intimidad de las personas, el ejercicio del Habeas Data y Protección de Datos personales, en concordancia con el derecho a la información de manera que se regulen proporcionalmente estos derechos en AFC PROFESSIONAL FIRE SAS y se pueda prevenir la vulnerabilidad de los mismos.

IV.AMBITO DE APLICACIÓN

La presente política se aplicará al Tratamiento de Datos Personales respecto de cuyo tratamiento AFC PROFESSIONAL FIRE SAS será responsable. Los principios y disposiciones contenidos en estas Políticas Personales se aplicarán a cualquier Base de Datos Personales que se encuentren en custodia de AFC PROFESSIONAL FIRE SAS en su calidad de responsable del tratamiento de datos personales. Todos los procesos organizacionales de AFC PROFESSIONAL FIRE SAS que involucren el tratamiento de datos personales, deberán someterse a lo dispuesto en esta política.

V. DEFINICIONES

- **Autorización:** consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el Tratamiento de datos personales.
- **Base de Datos:** conjunto organizado de datos personales que sea objeto de Tratamiento.
- **Dato personal:** cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables.
- **Encargado del Tratamiento:** persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, realice el Tratamiento de datos personales por cuenta del responsable del Tratamiento.
- **Responsable del Tratamiento:** persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, decida sobre la base de datos y/o el Tratamiento de los datos.
- **Titular:** persona natural cuyos datos personales sean objeto de Tratamiento.

- **Tratamiento:** cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.
- **Consultas:** solicitud de la información personal del Titular que repose en cualquier base de datos usada por AFC PROFESSIONAL FIRE SAS, sobre la cual tiene la obligación de suministrar al Titular o sus causahabientes, toda la información contenida en el registro individual o que esté vinculada con la identificación del Titular.
- **Reclamos:** solicitud de corrección, actualización o supresión de la información contenida en una base de datos usada por AFC PROFESSIONAL FIRE SAS, o solicitud por presunto incumplimiento de cualquiera de los deberes contenidos en la Ley 1581 de 2012, realizada por el Titular o sus causahabientes.
- **Dato público:** es el dato que no sea semiprivado, privado o sensible. Son considerados datos públicos, entre otros, los datos relativos al estado civil de las personas, a su profesión u oficio y a su calidad de comerciante o de servidor público. Por su naturaleza, los datos públicos pueden estar contenidos, entre otros, en registros públicos, documentos públicos, gacetas y boletines oficiales y sentencias judiciales debidamente ejecutoriadas que no estén sometidas a reserva.

VI.PRINCIPIOS

Los siguientes principios serán tenidos en cuenta por AFC PROFESSIONAL FIRE SAS en el proceso de administración de datos personales:

A. Legalidad en materia de Tratamiento de datos El Tratamiento a que se refiere la Ley 1581 de 2012, es una actividad reglada que debe sujetarse a lo establecido en ella y en las demás disposiciones que la desarrollen.

B. Finalidad y Tratamiento El Tratamiento debe obedecer a una finalidad legítima de acuerdo con la Constitución y la Ley, la cual debe ser informada al Titular. El Tratamiento y la finalidad de la información de las bases de datos de AFC PROFESSIONAL FIRE SAS se encuentran relacionados con la prestación del servicio, relación contractual, fines comerciales y/o publicitarios. AFC PROFESSIONAL FIRE SAS podrá transmitir la información a terceros proveedores. El Tratamiento sólo puede ejercerse con el consentimiento, previo, expreso e informado del Titular. Los datos personales no podrán ser

obtenidos o divulgados sin previa autorización, o en ausencia de mandato legal o judicial que releve el consentimiento.

C. Libertad El tratamiento sólo puede ejercerse con el consentimiento, previo, expreso e informado del titular. Los datos personales no podrán ser obtenidos o divulgados sin previa autorización, o en ausencia de mandato legal o judicial que releve el consentimiento.

D. Veracidad o calidad La información sujeta a Tratamiento debe ser veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible. Se prohíbe el Tratamiento de datos parciales, incompletos, fraccionados o que induzcan a error.

E. Transparencia En el Tratamiento debe garantizarse el derecho del Titular a obtener de AFC PROFESSIONAL FIRE SAS o del encargado del Tratamiento, en cualquier momento y sin restricciones, información acerca de la existencia de datos que le conciernan.

F. Acceso y circulación restringida El Tratamiento se sujeta a los límites que se derivan de la naturaleza de los datos personales, de las disposiciones de la Ley 1581 de 2012 y la Constitución. En este sentido, el Tratamiento sólo podrá hacerse por personas autorizadas por el Titular y/o por las personas previstas en la Ley. Los datos personales, salvo la información pública, no podrán estar disponibles en Internet u otros medios de divulgación o comunicación masiva, salvo que el acceso sea técnicamente controlable para brindar un conocimiento restringido sólo a los Titulares o terceros autorizados conforme a la Ley.

G. Seguridad La información sujeta a Tratamiento por el responsable del Tratamiento o Encargado del Tratamiento, se deberá manejar tomando las medidas técnicas, humanas y administrativas que sean razonables para otorgar seguridad a los registros procurando evitar su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.

H. Confidencialidad Todas las personas que intervengan en el Tratamiento de datos personales que no tengan la naturaleza de públicos están obligadas a garantizar la reserva de la información, inclusive después de finalizada su relación con alguna de las labores que comprende el Tratamiento, pudiendo sólo realizar suministro o comunicación de datos personales cuando ello

corresponda al desarrollo de las actividades autorizadas en la Ley y en los términos de esta.

VII. TRATAMIENTO Y FINALIDAD

Los Datos Personales de los Titulares son recolectados por la sociedad en desarrollo de su objeto social, con la finalidad de:

- 1) Utilizar los datos como base de información para uso de la sociedad y/o para la transmisión en todo lo relacionado con programas contables, administrativos, informes a entidades de vigilancia y control y entidades vinculadas a la compañía.
- 2) Cumplir lo dispuesto por el ordenamiento jurídico colombiano en materia laboral y de seguridad social, entre otras, aplicables a exempleados, empleados actuales y candidatos a futuro empleo.
- 3) Realización de encuestas internas al personal, estudios de clima laboral, programas riesgo psico-social.
- 4) Realización de encuestas de carácter comercial, marketing, satisfacción, entre otros a clientes, potenciales clientes y proveedores.
- 5) Creación y conservación de documentos legalmente exigidos por las normas contables.
- 6) Traslado, transmisión o entrega de información o documentación a sus áreas de trabajo.
- 7) Contacto para contratar los bienes y servicios necesarios para el cumplimiento del objeto social de la compañía.
- 8) Cumplir todos sus compromisos contractuales.
- 9) Facturación y cobro de productos y servicios.
- 10) Contactar por teléfono, correo electrónico y correo físico a los clientes, proveedores, terceros, socios, empleados, contratistas, etc.
- 11) Adelantar campañas de actualización de datos.
- 12) Creación y registro como cliente, terceros y/o proveedor.
- 13) Para estar en contacto con los clientes, medir niveles de satisfacción, informar sobre Campañas de Servicio, Realizar Encuestas, Realizar Recordatorios, Enviar Invitaciones a eventos y actividades promocionales, circulares, datos de interés, publicidad, etc.
- 14) Realizar actualización de datos, ofrecimiento de bienes y servicios, comunicar noticias de la marca, comunicar información relacionada con nuestros servicios, realizar la transferencia de datos a otras empresas con el fin de cumplir con nuestro objeto social y realizar las actividades anteriormente descritas.
- 15) Atender solicitudes de entidades de carácter público, con autorización legal para solicitar información.
- 16) Contactar para ofrecer productos, promociones, servicios propios o de empresas terceras con las que AFC PROFESSIONAL FIRE SAS tenga alianzas.
- 17) Utilizar las fotos de los trabajadores para contenido digital, web,

redes sociales y promocionar los servicios que AFC PROFESSIONAL FIRE SAS ofrece. 18) Registro de video y audio por temas de seguridad y vigilancia y ser entregados a autoridades competentes cuando así lo soliciten. 19) Las bases de datos podrán ser compartidas con colaboradores, empresas asociadas, socios, aliados, etc. con la misma finalidad aquí establecidas y que se tenga participación de AFC PROFESSIONAL FIRE SAS 20) Promocionar y comunicar eventos, seminarios, congresos, capacitaciones, etc. que AFC PROFESSIONAL FIRE SAS ofrezca al público. 21) En general, para establecer un contacto directo con los clientes, proveedores y personas que hayan autorizado el tratamiento de sus datos con cualquier finalidad relacionada directa e indirectamente con los servicios que ofrece AFC PROFESSIONAL FIRE SAS, tales como: ofrecerles cualquier producto o servicio, suministrarles publicidad, promociones, requerirlos por mora, cartera, facturación, determinar las preferencias del cliente en cuanto a los servicios que ofrecemos, etc. 22) Consultar, en cualquier tiempo, en las centrales de riesgo toda la información relevante para conocer el desempeño como deudor, capacidad de pago o para valorar el riesgo futuro de conceder la prestación de un servicio. 23) El reporte a las centrales de información de riesgo, tanto sobre el cumplimiento oportuno como sobre el incumplimiento, si lo hubiera, de las obligaciones crediticias, o de los deberes legales del contenido patrimonial, de tal forma que estas presenten una información veraz, pertinente, completa, actualizada y exacta del desempeño como deudor después de haber cruzado y procesado diversos datos útiles para obtener una información significativa. 24) Para notificar por cualquier medio (personalmente, correo certificado, mensaje de texto o correo electrónico indicados en el RUT) de acuerdo con lo establecido en el artículo 12 de la Ley 1266 de 2008, sobre esta circunstancia y la posibilidad de ser reportado en centrales de riesgo. A partir de dicha notificación tendrá 20 días calendario para demostrar o efectuar el pago de la obligación, así como controvertir aspectos tales como el monto de la obligación o cuota y la fecha de exigibilidad. Pasados los veinte (20) días sin que presente objeciones reportaremos el incumplimiento del pago el cual se verá reflejado negativamente en su Historial Crediticio. 25) Afiliación al Sistema de Protección Social de nuestros empleados. 26) Cumplir las normas aplicables a proveedores, clientes, terceros y contratistas, incluyendo, pero sin limitarse a las tributarias y comerciales.

VIII. DERECHOS TITULARES

Los titulares de datos personales contenidos en bases de datos que reposen en los sistemas de información de AFC PROFESSIONAL FIRE SAS, tienen los siguientes derechos:

- 1) Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales frente a AFC PROFESSIONAL FIRE SAS, Este derecho se podrá ejercer, entre otros frente a datos parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, que introduzcan a error, o aquellos cuyo tratamiento esté expresamente prohibido o no haya sido autorizado.
- 2) Solicitar a AFC PROFESSIONAL FIRE SAS prueba de la autorización otorgada al responsable del tratamiento salvo cuando expresamente se exceptúe como requisito para el tratamiento, de conformidad con lo previsto en el artículo 10 de la ley 1581 de 2012.
- 3) Ser informado por AFC PROFESSIONAL FIRE SAS, previa solicitud, respecto del uso que les ha dado a los datos personales.
- 4) Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a lo dispuesto en la ley de datos personales y las demás normas que la modifiquen, adicionen o complementen. **Parágrafo:** el titular por causahabiente sólo podrá elevar queja ante la Superintendencia de industria y comercio una vez haya agotado el trámite de consulta o reclamo ante AFC PROFESSIONAL FIRE SAS.
- 5) Revocar la autorización y/o solicitar la suspensión del dato cuando en el tratamiento no se respeten los principios, derechos y garantías constitucionales y legales. La revocatoria y/o suspensión procederá cuando la Superintendencia de industria y comercio haya determinado que en el tratamiento AFC PROFESSIONAL FIRE SAS ha incurrió en conductas contrarias a esta ley y a la Constitución.
- 6) Acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de tratamiento.

IX. DEBERES DEL ENCARGADO DEL TRATAMIENTO DE DATOS

Los Encargados del Tratamiento deberán cumplir los siguientes deberes, sin perjuicio de las demás disposiciones previstas en la Ley y en otras que rijan su actividad:

A. Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de habeas data. B. Tomar las medidas para conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración,

pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento. C. Realizar oportunamente la actualización, rectificación o supresión de los datos en los términos de la presente ley. D. Actualizar la información reportada por los responsables del Tratamiento dentro de los cinco (5) días hábiles contados a partir de su recibo. E. Tramitar las consultas y los reclamos formulados por los Titulares en los términos señalados en la Ley. F. Adoptar un manual interno de políticas y procedimientos para garantizar el adecuado cumplimiento de la Ley y, en especial, para la atención de consultas y reclamos por parte de los Titulares. G. Registrar en la base de datos la leyenda "reclamo en trámite" en la forma en que se regula en la Ley. H. Insertar en la base de datos la leyenda "información en discusión judicial" una vez notificado por parte de la autoridad competente sobre procesos judiciales relacionados con la calidad del dato personal. I. Abstenerse de circular información que esté siendo controvertida por el Titular y cuyo bloqueo haya sido ordenado por la Superintendencia de Industria y Comercio. J. Permitir el acceso a la información únicamente a las personas que pueden tener acceso a ella. K. Informar a la Superintendencia de Industria y Comercio cuando se presenten violaciones a los códigos de seguridad y existan riesgos en la administración de la información de los Titulares. L. Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio. M. Salvaguardar la seguridad de las bases de datos en los que se contengan datos personales. N. Guardar confidencialidad respecto del Tratamiento de los datos personales.

X. CONDICIONES PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS

- **Autorización - Recolección de los datos personales:** En desarrollo de los principios de finalidad y libertad, la recolección de los datos realizada por AFC PROFESSIONAL FIRE SAS deberá limitarse a aquellos datos personales que son pertinentes y adecuados para la finalidad para la cual son recolectados o requeridos conforme a la normativa vigente. Salvo en los casos expresamente previstos en la Ley.
- **Autorización del titular** Para que AFC PROFESSIONAL FIRE SAS realice cualquier acción de Tratamiento de datos personales, se requiere la autorización previa e informada del Titular, la cual deberá ser obtenida por cualquier medio que pueda ser objeto de consulta posterior. Estos mecanismos podrán ser predeterminados a través de medios técnicos

que faciliten al Titular su manifestación automatizada o pueden ser por escrito o de forma oral.

- AFC PROFESSIONAL FIRE SAS adoptará los procedimientos necesarios para solicitar, a más tardar en el momento de recolección de los datos, la autorización del Titular para el Tratamiento de estos e informará los datos personales que serán recolectados, así como todas las finalidades específicas del Tratamiento para los cuales se obtiene el consentimiento.
- Los datos personales que se encuentren en fuentes de acceso público, con independencia del medio por el cual se tenga acceso, entiéndase por tales aquellos datos o bases de datos que se encuentren a disposición del público, podrán ser tratados por AFC PROFESSIONAL FIRE SAS siempre y cuando, por su naturaleza, sean datos públicos. En caso de realizar cambios sustanciales en el contenido de las Políticas del Tratamiento, referidos a la identificación del Responsable y a la finalidad del Tratamiento de los datos personales, los cuales puedan afectar el contenido de la autorización, AFC PROFESSIONAL FIRE SAS comunicará estos cambios a los Titulares, antes o más tardar al momento de implementar las nuevas políticas, además obtendrá del Titular una nueva autorización cuando el cambio se refiera a la finalidad del Tratamiento. Para la comunicación de los cambios y la autorización se podrán utilizar medios técnicos que faciliten esta actividad.
- **Casos en que no es necesaria la autorización** A. Información requerida por una entidad pública o administrativa en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial. B. Datos de naturaleza pública. C. Casos de urgencia médica o sanitaria. D. Tratamiento de información autorizado por la ley para fines históricos, estadísticos o científicos.
- **Suministro de la información** La información solicitada por el Titular será suministrada por AFC PROFESSIONAL FIRE SAS por el mismo medio que fue formulada. La información deberá ser de fácil lectura, sin barreras técnicas que impidan su acceso y deberá corresponder en un todo a aquella que repose en la base de datos.

XI. PROCEDIMIENTO PARA EL EJERCICIO DEL DERECHO DE HABEAS DATA

Las peticiones, consultas y reclamos que el titular puede elevar para ejercer sus derechos a conocer, actualizar, rectificar, suprimir el dato rectificar la autorización en los términos de la ley, se podrán realizar personalmente en las

oficinas de AFC PROFESSIONAL FIRE SAS o enviar comunicación a la Calle 34 sur 45-04, Municipio Envigado, o escribir a los correos electrónicos info@afcprofire.com También podrá comunicarse al teléfono 3002658481.

Los derechos de acceso, actualización, rectificación, supresión y revocación de la autorización de datos personales son personalísimos y podrán ser ejercidos únicamente por el Titular. No obstante, el Titular podrá actuar a través de representante legal o apoderado cuando aquel se encuentre en situación de incapacidad o minoría de edad hechos que le imposibiliten el ejercicio personal de los mismos, en cuyo caso será necesario que el representante legal o apoderado acredite tal condición.

AFC PROFESSIONAL FIRE SAS NO exige ningún costo o valor por el ejercicio de los titulares al derecho de acceso, actualización, rectificación, supresión o revocación de la autorización cuando se trate de datos personales de personas naturales que no hagan parte de los registros públicos. (Se tendrá en cuenta lo establecido en la ley).

Una vez cumplidos y agotados los términos señalados por la Ley 1581 de 2012 y las demás normas que la reglamenten o complementen, el Titular al que se le niegue, total o parcialmente, el ejercicio de los derechos de acceso, actualización, rectificación, supresión y revocación, por parte AFC PROFESSIONAL FIRE SAS, podrá poner en conocimiento ante la Autoridad Nacional de Protección de Datos Personales (Superintendencia de Industria y Comercio – Delegatura de Protección de Datos Personales -) la negación o inconformidad frente al derecho ejercido. AFC PROFESSIONAL FIRE SAS pone a disposición de los interesados el formato en medio físico y/o electrónico adecuado para tal solicitud.

Requisitos para la atención de Reclamos, Rectificaciones, Actualización o Supresión de datos:

El reclamo se formulará mediante solicitud escrita dirigida a AFC PROFESSIONAL FIRE SAS y la comunicación debe contener como mínimo fecha de solicitud, descripción clara y detallada de los hechos que dan lugar al reclamo, fotocopia del documento de identidad, dirección de contacto (Física o Electrónica) y teléfono para efectos de notificación, así mismo debe venir acompañada del formato de solicitud ; para el representante del titular, documento autenticado que acredite la representación, si es el caso.



DIRECTRICES DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

CÓDIGO:	GES-DO-01
FECHA:	12/11/2025
VERSIÓN:	1

- Por medio electrónico, el titular, su causahabiente, tercero autorizado o apoderado podrá formular la consulta por medio del correo electrónico **info@afcpfire.com** con el Asunto: **CONSULTA SOBRE DATOS PERSONALES, CÉDULA NO.** (insertar número de cédula).
- Por medio físico, su causahabiente, tercero autorizado o apoderado podrá radicar la consulta en las oficinas de AFC PROFESSIONAL FIRE SAS, adjuntando asimismo la información anteriormente relacionada.
- La persona interesada en ejercer este derecho deberá en todo proceso, realizar la petición por un medio que acredite el envío y la recepción de la solicitud.

Procedimiento para revocar autorización Todo titular de datos personales puede revocar, en cualquier momento, el consentimiento al tratamiento de éstos siempre y cuando no lo impida una disposición legal o contractual. Para esto AFC PROFESSIONAL FIRE SAS establece mecanismos sencillos y gratuitos que le permitan al titular revocar su consentimiento, al menos por el mismo medio por el que lo otorgó.

Se deberá tener en cuenta que existen dos modalidades en las que la revocación del consentimiento puede darse:

- Puede ser sobre la totalidad de las finalidades consentidas, esto es, que AFC PROFESSIONAL FIRE SAS deba dejar de tratar por completo los datos del titular, ello implicará también una terminación del contrato o relación comercial y las consecuencias que ello implica, toda vez que, para AFC PROFESSIONAL FIRE SAS sería de imposible ejecución el contrato y sostener la relación comercial sin poder tratar los datos personales.
- Puede ocurrir sobre tipos de tratamiento determinados, como por ejemplo para fines publicitarios, campañas, cursos entre otros. Con la segunda modalidad, esto es, la revocación parcial del consentimiento, se mantienen a salvo otros fines del tratamiento que el responsable, de conformidad con la autorización otorgada puede llevar a cabo y con los que el titular está de acuerdo.

XII. MEDIDAS DE SEGURIDAD

AFC PROFESSIONAL FIRE SAS toma todas las precauciones razonables y medidas de índole técnico, administrativo y organizacional conducentes a garantizar la seguridad de los datos de carácter personal de los Titulares,



DIRECTRICES DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

CÓDIGO:	GES-DO-01
FECHA:	12/11/2025
VERSIÓN:	1

principalmente aquellos destinados a impedir su alteración, pérdida y tratamiento o acceso no autorizado. Las medidas de seguridad se aplican tanto a los ficheros como a los tratamientos. La aplicación de las medidas de seguridad tiene como fin procurar la conservación, confidencialidad, integridad, y disponibilidad de los datos.

XIII. VIGENCIA

La presente política empieza a regir desde enero de 2024 y los datos serán tratados durante el término que AFC PROFESSIONAL FIRE SAS lo considere necesario para cumplir con la finalidad, respetando los límites que la ley impone.

Actualizaciones de la política: AFC PROFESSIONAL FIRE SAS podrá modificar los términos y condiciones de la presente política como parte del esfuerzo por cumplir con las obligaciones establecidas por la Ley 1581 de 2012, los decretos reglamentarios y demás normas que complementen modifiquen o deroguen esta política, con el fin de reflejar cualquier cambio en nuestras operaciones o funciones.

POLÍTICAS RELACIONADAS CON LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

POLÍTICA DE ANTIGÜEDAD Y PERMANENCIA

OBJETIVO

La empresa reconoce la lealtad a los colaboradores fieles al servicio de AFC PROFESSIONAL FIRE SAS, motivo por el cual dispone de esta política de bienestar con el fin de incentivar la antigüedad y permanencia de sus colaboradores.

ALCANCE

Esta política aplica para todo el personal con contrato laboral directo con AFC PROFESSIONAL FIRE SAS.

BENEFICIOS

1. Cumplimiento de 1 año de antigüedad con AFC PROFESSIONAL FIRE



DIRECTRICES DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

CÓDIGO:	GES-DO-01
FECHA:	12/11/2025
VERSIÓN:	1

- El colaborador tendrá una tarjeta digital de reconocimiento público por su año laboral y de servicio.
- El colaborador contará con medio día de descanso remunerado para ser tomado durante la semana posterior al cumplimiento de su año laboral, bajo previa organización con su jefe inmediato.

2. Cumplimiento de 2 años de antigüedad con AFC PROFESSIONAL FIRE:

- El colaborador tendrá una tarjeta digital de reconocimiento público por sus años laborales y de servicio.
- El colaborador contará con un (1) día de descanso extralegal remunerado para ser tomado durante la semana posterior al cumplimiento de sus años laborales, bajo previa organización con su jefe inmediato.

3. Cumplimiento de 3 años de antigüedad con AFC PROFESSIONAL FIRE:

- El colaborador tendrá una tarjeta digital de reconocimiento público por sus años laborales y de servicios.
- El colaborador contará con dos (2) días de descanso extralegal remunerado, para ser tomados durante la semana posterior al cumplimiento de sus años laborales, bajo previa organización con su jefe inmediato.
- El colaborador recibirá un bono por valor de \$100.000 pagados a su cuenta bancaria por sus años de servicios.

4. Cumplimiento de 4 años de antigüedad con AFC PROFESSIONAL FIRE:

- El colaborador tendrá una tarjeta digital de reconocimiento público por sus años laborales y de servicios.
- El colaborador contará con dos (3) días de descanso extralegal remunerado, para ser tomados durante la semana posterior al cumplimiento de sus años laborales, bajo previa organización con su jefe inmediato.
- El colaborador recibirá un bono por valor de \$200.000 pagados a su cuenta bancaria por sus años de servicios.

5. Cumplimiento de 5 años de antigüedad con AFC PROFESSIONAL FIRE



DIRECTRICES DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

CÓDIGO:	GES-DO-01
FECHA:	12/11/2025
VERSIÓN:	1

- El colaborador tendrá una tarjeta digital de reconocimiento público por sus años laborales y de servicios.
- El colaborador contará con tres (3) días de descanso extralegal remunerado para ser tomados durante la semana posterior al cumplimiento de sus años laborales, bajo previa organización con su jefe inmediato.
- El colaborador recibirá un bono por valor de \$300.000 pagados a su cuenta bancaria por sus años de servicios.

A partir del quinto año de antigüedad y por cada año de servicio cumplido en adelante, el colaborador recibirá de manera anual y continua los mismos beneficios establecidos para el quinto año de permanencia. Dicho paquete de beneficios se mantendrá sin cambios por el tiempo que el colaborador continúe en la compañía, reconociendo de esta manera su lealtad y contribución sostenida a largo plazo.

CONDICIONES

- Los bonos no son constitutivos de salario.
- Esta política no hará reconocimientos anteriores a la fecha de vigencia de publicación.
- Se reconocerá la fecha de Ingreso a AFC PROFIRE, sin importar el cambio de modalidad del contrato, si este paso de termino fijo a indefinido
- La empresa se reserva el derecho de modificar o suspender esta política en cualquier momento, previo aviso a los empleados.

Esta política comienza su vigencia a partir del 01 de octubre de 2025

POLÍTICA DE CUMPLEAÑOS

OBJETIVO

La empresa reconoce la importancia de celebrar la vida de sus colaboradores. Por ello, se busca brindar un beneficio que permita disfrutar de esta fecha especial con sus seres queridos, fomentando así un mejor balance entre la vida laboral y personal.

ALCANCE



DIRECTRICES DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

CÓDIGO:	GES-DO-01
FECHA:	12/11/2025
VERSIÓN:	1

Esta política aplica para todo el personal con contrato laboral vigente con la empresa.

BENEFICIO

Media jornada laboral por cumpleaños.

CONDICIONES

- El beneficio de media jornada laboral solo podrá ser tomado durante la semana del cumpleaños del colaborador (entendiendo la semana como de lunes a viernes). No se concederá el beneficio en semanas posteriores o anticipadas.
- El colaborador deberá coordinar con su jefe inmediato el día específico en que tomará la media jornada, con al menos tres (3) días hábiles de anticipación, garantizando que sus funciones estén cubiertas y que no se afecte la productividad del equipo.
- No se podrá tomar el beneficio si existen actividades urgentes o pendientes de entrega inmediata en la fecha solicitada. La prioridad de la operación debe ser siempre garantizada.
- La media jornada no es acumulable ni puede ser sumada a licencias, incapacidades o vacaciones.
- Si el cumpleaños cae en fin de semana (sábado, domingo) o en un día festivo, el beneficio podrá ser tomado en cualquier día hábil de la semana inmediata anterior o posterior al cumpleaños, siempre y cuando se cumplan las demás condiciones de esta política.
- La empresa se reserva el derecho de modificar, suspender o cancelar esta política en cualquier momento, previo aviso a los empleados.

Esta política tiene como objetivo ser un beneficio social para los empleados. Su aplicación se basa en la confianza y el buen juicio, asegurando siempre el cumplimiento de las responsabilidades laborales.

POLÍTICA DE PRÉSTAMOS PARA EMPLEADOS

Objetivo

La presente política tiene como objetivo establecer los lineamientos para la asignación de préstamos a los empleados de **AFC PROFESSIONAL FIRE SAS**,



DIRECTRICES DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

CÓDIGO:	GES-DO-01
FECHA:	12/11/2025
VERSIÓN:	1

como parte de nuestro programa de bienestar. Buscamos ofrecer un apoyo económico oportuno y con condiciones favorables para nuestros colaboradores.

Beneficiarios

Todos los empleados con contrato a término fijo e indefinido y con al menos 6 meses de antigüedad en la empresa.

Condiciones del Préstamo

Monto máximo: el monto máximo a prestar por solicitud es de \$500.000 (quinientos mil pesos).

Tasa de Interés: se aplicará una tasa de interés preferencial del 1% efectivo mensual sobre el saldo pendiente del préstamo.

Forma de pago: el pago del préstamo se realizará mediante descuento quincenal de la nómina del empleado. El número de cuotas se acordará al momento de la solicitud, según la capacidad de pago del empleado.

Límite de desembolsos: la empresa asignará un máximo de cuatro (4) desembolsos de préstamos por mes. Los préstamos serán otorgados en estricto orden de llegada de las solicitudes completas.

Requisitos para una nueva solicitud: para poder acceder a un nuevo préstamo, el empleado debe cumplir con las siguientes condiciones:

- Estar a paz y salvo por cualquier otra deducción o saldo pendiente con la empresa.
- Haber transcurrido, al menos, un (1) mes completo desde la fecha del último pago del crédito anterior.

Proceso de Solicitud

- 1) El empleado deberá diligenciar el formato de solicitud de préstamo disponible en el área de Recursos Humanos.
- 2) El área de Recursos Humanos revisará la solicitud y verificará el cumplimiento de todos los requisitos.



DIRECTRICES DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

CÓDIGO:	GES-DO-01
FECHA:	12/11/2025
VERSIÓN:	1

- 3) Se notificará al empleado la aprobación o negación del préstamo en un plazo máximo de 3 días hábiles.
- 4) Una vez aprobado, se procederá con el desembolso del dinero y el inicio de los descuentos por nómina.

Disposiciones Finales

- La empresa se reserva el derecho de modificar o suspender esta política de préstamos en cualquier momento, informando previamente a los empleados.
- En caso de retiro o terminación de contrato, el saldo pendiente del préstamo será descontado en su totalidad de la liquidación final del empleado.

Esta política comienza a regir a partir del 01 de septiembre de 2025.

POLITICA DE EQUIDAD, DIVERSIDAD E INCLUSIÓN

1. Objetivo

Establecer los lineamientos que promuevan una cultura de respeto a la diversidad, igualdad laboral, no discriminación e inclusión laboral en AFC PROFESSIONAL FIRE S.A.S.

2. Generalidades

Se prohíbe explícitamente toda distinción, exclusión, restricción o preferencia que, por acción u omisión, con intención o sin ella, no sea objetiva, racional ni proporcional y tenga por objeto o resultado obstaculizar, restringir, impedir, menoscabar o anular el reconocimiento, goce o ejercicio de los derechos humanos y libertades, de las autoridades de la entidad para los colaboradores y entre los mismos cuando se base en uno o más de los siguientes motivos:

- Origen étnico o nacional
- Color de piel
- Cultura
- Sexo
- Género
- Edad

- Discapacidades
- Condición social
- Condición económica
- Condición de salud
- Condición jurídica
- Religión
- Apariencia física
- Características genéticas
- Situación migratoria
- Embarazo
- Lengua
- Idioma
- Opinión
- Preferencias sexuales
- Identidad de género
- Identidad o filiación política
- Estado civil
- Situación familiar
- Responsabilidades familiares
- Antecedentes penales

También queda prohibida la expresión de homofobia, misoginia, xenofobia, segregación racial, antisemitismo, racismo y otras formas conexas de intolerancia que serán entendidas como discriminación.

3. Alcance

La presente Política de Equidad, Diversidad e Inclusión debe ser implementada y aplicada al interior de la AFC PROFESSIONAL FIRE S.A.S. de conformidad con la legislación vigente.

4. Definiciones

Accesibilidad: principio general y derecho a que se adopten las medidas pertinentes para asegurar que el lugar de trabajo permita a los funcionarios con discapacidad desplazarse de manera segura, autónoma y cómoda para realizar sus actividades laborales.

Acción afirmativa: es la medida de carácter temporal, a favor de personas o grupos en situación de discriminación. Esta es aplicable mientras subsistan dichas situaciones.

Acoso laboral: toda conducta persistente y demostrable, ejercida sobre un empleado, trabajador por parte de un empleador, un jefe o superior jerárquico inmediato o mediato, un compañero de trabajo o un subalterno, encaminada a infundir miedo, intimidación, terror y angustia, a causar perjuicio laboral, generar desmotivación en el trabajo, o inducir la renuncia del mismo. (Ley 1010 de 2006).

Acoso sexual: se entiende por acoso sexual todo comportamiento de naturaleza sexual, realizado por persona de igual o distinto sexo, no deseado por la persona a la que va dirigido y cuyo rechazo le produzca o amenace con producirle un perjuicio en su situación laboral, o que cree un ambiente de trabajo intimidatorio, hostil o humillante para quien lo recibe.

Ajustes razonables: son las modificaciones y adaptaciones necesarias y adecuadas en la infraestructura y los servicios, cuya realización no imponga una carga desproporcionada o afecte derechos de terceros. Estos se aplican cuando son requeridos en un caso particular, con el fin de garantizar que las personas con discapacidad gocen o ejerzan sus derechos en igualdad de condiciones con las demás.

Desigualdad salarial: la desigualdad salarial es la diferencia entre los ingresos de diferentes grupos de personas, como hombres y mujeres, o entre grupos de diferentes orígenes, edades o nacionalidades, incluso cuando realizan trabajos comparables. No se limita a que se pague menos por el mismo trabajo, sino que abarca factores estructurales más amplios como la segregación de género en ciertos sectores, los obstáculos en el ascenso profesional (techo de cristal) y la desigualdad en el reparto de trabajos de cuidados no remunerados. Estas diferencias pueden tener consecuencias a largo plazo, como pensiones más bajas.

Discapacidad: es un concepto que evoluciona y que resulta de la interacción entre las personas con deficiencias y las barreras debidas a la actitud y al entorno que evitan su participación plena y efectiva en la sociedad, en igualdad de condiciones con los demás.

Discriminación: visión dominante en donde una persona (o grupo de personas) es considerada superior a otra por cualquier motivo. Es también toda distinción, exclusión o restricción que, basada en el origen étnico, el sexo, el género, la edad, la condición socioeconómica o cualquier otra fuente de diversidad entre individuos, tenga por objeto o como efecto impedir o anular el reconocimiento o el ejercicio de los derechos y la igualdad real de oportunidades de una persona o grupo de personas.

Diversidad: originalidad y pluralidad de identidades que caracterizan a una persona o a un grupo de personas. Radica en la abundancia, variedad y diferencia dentro de la especie humana. Se manifiesta en la variedad entre religiones, orientaciones sexuales, posturas políticas, etnias, costumbres, tradiciones, experiencias, culturas, lenguas, edad, entre otras, y la coexistencia entre sí.

Equidad de género: es la imparcialidad en el trato que reciben las personas, independientemente de su género, de acuerdo con sus necesidades respectivas. Se manifiesta con un trato igualitario o diferenciado que resulte equivalente en lo que refiere a derechos, beneficios, obligaciones y posibilidades.

Género: conjunto de ideas, comportamientos y atribuciones que una sociedad dada considera respectivas al sexo de una persona. Es también el grupo con el que se identifica una persona desde su sexualidad, entendido desde un punto de vista sociocultural en lugar de exclusivamente biológico.

Igualdad de género: situación en la cual las personas acceden con las mismas posibilidades y oportunidades al uso, control y beneficio de bienes, servicios y recursos, así como a la toma de decisiones en todos los ámbitos del centro de trabajo.

Inclusión: reconocer las diferencias que se dan entre las personas y los beneficios de la diversidad que representan, promoviendo la igualdad acceso a oportunidades e información.

Inclusión laboral: es la creación de condiciones favorables para la participación de personas en situación de vulnerabilidad dentro del mercado laboral. Deben ser condiciones libres de discriminación y con igualdad de

oportunidades en el acceso, permanencia, remuneración y ascenso en el empleo.

Lenguaje accesible: es aquel que está dirigido a eliminar cualquier barrera de comunicación o información entre la empresa y el personal que la conforma. El lenguaje debe ser claro, abierto, fluido, conciso y de fácil entendimiento.

Lenguaje incluyente: es aquel que reconoce a todas las personas tanto en la comunicación oral como en la escrita. Manifiesta la diversidad social y procura equilibrar las desigualdades. El lenguaje incluyente contribuye a forjar una sociedad que reconozca e integre la diversidad, la igualdad y la equidad entre las personas.

Lenguaje no discriminatorio: es el uso de expresiones comunicativas que permiten visibilizar a en condiciones de igualdad a todas las personas, eliminando la subordinación, la humillación y el uso de estereotipos.

Sexismo: todas aquellas prácticas y actitudes que promueven el trato diferenciado de las personas debido a su sexo biológico, asumiendo y esperando determinadas características y comportamientos.

Sexo: diferencias establecidas por características biológicas, anatómicas, fisiológicas y cromosómicas de los seres humanos que los definen como hombres o mujeres. Refiere a características que son universales al nacer.

5. Equidad Laboral

En AFC PROFESSIONAL FIRE S.A.S. se respetan las diferencias individuales de cultura, religión, origen étnico y sexo. Además, se promueve la igualdad de oportunidades y el desarrollo de todas las personas que hacen parte de la entidad, a través de:

- Procesos de selección y vinculación que buscan otorgar las mismas oportunidades de empleo, formación, promoción profesional y condiciones de trabajo a las personas, sin importar raza, color, religión, género, orientación sexual, estado civil o conyugal, nacionalidad, discapacidad, o cualquier otra situación protegida por las normas nacionales o internacionales.

- Políticas y procedimientos de selección, vinculación, contratación, promoción, formación, incentivos y otras condiciones laborales, que atienden a criterios de mérito y capacidad en relación con los requisitos del puesto de trabajo.
- Esquema de incentivos y beneficios que no hace diferencia alguna entre las personas que desempeñen funciones o responsabilidades similares.
- Se rechaza toda distinción, exclusión, restricción o preferencia que, por acción u omisión, con intención o sin ella, no sea objetiva, racional ni proporcional, y tenga por objeto o resultado obstaculizar, restringir, impedir, menoscabar o anular el reconocimiento, goce o ejercicio de los derechos humanos y libertades de los empleados de la compañía.
- Respetar y promover medidas que favorezcan el equilibrio, impulsando la corresponsabilidad en la vida laboral, familiar y personal de nuestras colaboradoras y colaboradores.
- AFC PROFESSIONAL FIRE S.A.S. está comprometida con la igualdad efectiva de oportunidades entre personas, tanto en la organización como en la sociedad, y fomenta la sensibilización sobre este tema en los dos ámbitos.

5.1 Ambiente de trabajo libre de acoso

El ambiente laboral en AFC PROFESSIONAL FIRE S.A.S. está definido por un trato respetuoso en todos los niveles de la organización; este principio aplica en cualquier momento y espacio de interacción, durante la realización de las funciones, en las sesiones de retroalimentación de desempeño y en cada foro de expresión de ideas y opiniones. Considerando lo anterior, queda absolutamente prohibida toda acción, situación o insinuación de acoso dentro de AFC PROFESSIONAL FIRE S.A.S. La empresa reprueba el acoso sexual, físico y/o verbal de manera severa. En la compañía nadie tiene derecho a ejercer o insinuar actos de este tipo a otro colaborador en ninguna circunstancia, mucho menos a cambio de una promesa de beneficio laboral dentro de la entidad.

De la misma forma, no se tolera el acoso laboral: ningún colaborador o colaboradora debe ser molestado por otros debido a su condición social, cultural o de cualquier otra índole. Los colaboradores se deben abstener de la

crítica y la burla hacia otro, comprendiendo que dichas acciones perjudican su dignidad y desempeño. Por lo anterior, quedan prohibidas las conductas que alteren o interfieran en la labor o rendimiento de otro colaborador y que propicien un ambiente de trabajo intimidatorio u hostil. En la Comisión de Regulación de Energía y Gas se administran las diferencias de opinión manteniendo siempre una línea absoluta de respeto.

5.2 Lenguaje y comunicación incluyente, no sexista o discriminatoria

AFC PROFESSIONAL FIRE S.A.S. en aras de la simplificación del lenguaje se adhiere a las directrices de la Real Academia de la Lengua Española (RAE) sobre el lenguaje inclusivo y las cuestiones conexas, sin dejar de lado, el objetivo fundamental de esta política y, por tanto, cuando el contexto no deja clara la inclusión en referencia a hombres y mujeres se buscará una estructura de redacción adecuada (por ejemplo: las personas que hacen parte de la entidad o quienes hacen parte de la entidad) y así no incurrir en desdoblamientos innecesarios.

AFC PROFESSIONAL FIRE S.A.S. evitará el uso abusivo del masculino genérico, utilizando términos colectivos como: las personas, personal de planta, persona responsable, quienes soliciten, entre otros. En la empresa se promueve el uso de un lenguaje incluyente, no sexista, no discriminatorio, libre de expresiones de prejuicios. Esto con el objetivo de favorecer relaciones de respeto e igualdad entre géneros y prevenir la violencia y discriminación contra cualquier persona.

Dentro de las comunicaciones orales y escritas de la empresa, tanto internas como externas, al igual que en toda información que se difunda de manera impresa, visual, auditiva, digital u oral, se promueve el uso de un lenguaje incluyente, libre de prejuicios y estereotipos, tomando en cuenta lo siguiente:

- Rechazar cualquier forma de discriminación por motivo de sexo, edad, origen social o étnico, credo, nacionalidad, preferencia sexual, filiación política o jerarquía, en las imágenes y contenidos de comunicación de las campañas organizacionales.
- Representar a través de cualquier medio a las personas con respeto y dignidad, así como ofrecer una visión equilibrada de sus diversos modos de vida, omitiendo afirmaciones o imágenes que las desvaloren o muestren únicamente en los roles tradicionales.

5.3 Conciliación vida laboral, familiar y personal

En AFC PROFESSIONAL FIRE S.A.S. se promueven diversos esquemas de flexibilidad con el fin de fomentar la conciliación de la vida laboral con la familiar y personal, a través de una mejor distribución del tiempo efectivo de trabajo.

6. Diversidad

En AFC PROFESSIONAL FIRE S.A.S. se mantendrá siempre una conducta respetuosa y educada en el trato para las demás personas, tomando en cuenta sus ideas y aportaciones fomentando una relación sana, promoviendo el trato adecuado y cordial, sin distinción de sexo, edad, origen social o étnico, credo, nacionalidad, preferencia sexual, filiación política o jerarquía. Se promoverá la comprensión de los principios de diversidad e inclusión y se buscará desarrollar al interior de la empresa una mentalidad global que permita un ambiente laboral que promueva la dignidad y el respeto para todos.

Nuestras pautas de conducta se reafirman en el Código de Conducta y Ética Empresarial dentro del cual se contempla los siguientes factores referentes a este tema:

- Cumplimiento con la ley, reglamentos y normas internas y externas
- Igualdad de oportunidades
- Lugar de trabajo libre de acoso
- Seguridad laboral
- Conciliación vida familiar y laboral
- Cuidado de nuestra información privada y confidencial

7. Inclusión

AFC PROFESSIONAL FIRE S.A.S. está comprometida a que en la implementación de sus acciones, prácticas, procesos y servicios no se restringirá el acceso a ninguno de los actores involucrados sean ellos funcionarios, contratistas o grupos de interés por su condición de discapacidad, orientación sexual, condición social, edad, entre otros. Cualquier persona tendrá la oportunidad de participar en los procesos y no habrá barreras implícitas o explícitas cualquiera sea la función que desempeñe, el género, religión, cultura,



DIRECTRICES DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

CÓDIGO:	GES-DO-01
FECHA:	12/11/2025
VERSIÓN:	1

creencias, orientación, discapacidad, edad o cualquiera otra diversidad para asegurar que puedan participar en un entorno laboral en igualdad de condiciones.

Esta política comienza a regir a partir del 12 de noviembre de 2025.

POLÍTICA DE REMUNERACIÓN Y COMPENSACIÓN

Con el propósito de que la compensación constituya un mecanismo efectivo para atraer, motivar y retener el mejor talento humano, AFC PROFESSIONAL FIRE S.A.S. presenta en la siguiente política los principios que deben regir sus esquemas de remuneración y compensación.

Objetivo

Definir criterios mínimos que permitan contar con un sistema de compensación justo y equitativo en el que la remuneración se establezca bajo principios objetivos y se garantice la alineación de los empleados con la estrategia de la empresa.

Alcance

Esta política aplica a los empleados de AFC PROFESSIONAL FIRE S.A.S. en todos los niveles.

Lineamientos

- El salario de todos los empleados debe cubrir como mínimo todos los requerimientos de ley.
- Una política competitiva debe ser integral con el objetivo de atraer, motivar y retener el talento humano, debe articular la valoración y análisis de cargos, los análisis de equidad y competitividad, y la complejidad de consecución en el mercado laboral, para lograr la sostenibilidad de la empresa.
- Cualquier cambio en las metodologías de fijación de salarios deben ser revisados y aprobados por la alta dirección de la empresa.

- El aumento general del salario de todos los empleados debe ser revisado y aprobado por la alta dirección.
- Se realizarán periódicamente análisis de equidad y competitividad al salario de los empleados.
- La empresa podrá contar con un esquema de remuneración por desempeño que debe ser revisado y aprobado por la alta dirección.
- La remuneración por desempeño debe contar con metodologías y políticas que establezcan los criterios para medir el desempeño y la remuneración adicional asociada a éste.
- Las metodologías y políticas que se fijen para la remuneración por desempeño deben garantizar que con esta compensación se está reconociendo el logro de los objetivos y de la estrategia de largo plazo de AFC PROFESSIONAL FIRE S.A.S.
- La empresa podrá establecer otro tipo de beneficios económicos y no económicos que tengan como propósito el atraer y retener el talento humano.
- La empresa documentará y comunicará a sus empleados el esquema de compensación al que tienen derecho y las condiciones que deben cumplir para acceder a éste (Salario, remuneración por desempeño y otros beneficios).
- El establecimiento de cualquier sistema de remuneración deberá ceñirse a los principios establecidos por la empresa.

Divulgación

Esta política debe ser conocida por todos los empleados de AFC PROFESSIONAL FIRE S.A.S., así como los documentos adicionales que se generen como parte de la descripción de las metodologías y políticas establecidas para cada uno de los esquemas de compensación.

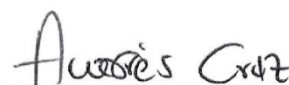
Esta política comienza a regir a partir del 12 de noviembre de 2025.

**POLÍTICA DE PREVENCIÓN DE CONSUMO DE ALCOHOL Y SUSTANCIAS
PSICOACTIVAS**

Considerando que el consumo de Alcohol, Tabaco y Otras Sustancias Psicoactivas afectan contra la salud física y mental, inciden en los riesgos laborales y afectan el ambiente de trabajo AFC PROFESSIONAL FIRE S.A.S. busca generar una cultura preventiva a través de campañas de promoción y estilo de vida saludable sobre todo su personal vinculado en sus diferentes frentes de trabajo, para tal fin se establece las siguientes disposiciones:

- Se prohíbe el consumo, distribución o venta de drogas controladas no recetadas, ilícitas, sustancias alucinógenas o que generen dependencia en la jornada laboral;
- Se prohíbe el uso de dispositivos de liberación de nicotina como los cigarrillos electrónicos en el desarrollo de actividades para la compañía;
- Ningún colaborador o contratista que desarrolle actividades para la compañía debe presentarse al cumplimiento de sus funciones bajo la influencia de alcohol o sustancias psicoactivas, así como consumirlas e incitar a consumirlas en los frentes de trabajo.
- La compañía realizara pruebas de alcohol y drogas cuando lo considere pertinente y de manera aleatoria; cuando se lleven a cabo actividades de alto riesgo a los oficios estipulados por ley y cuando sean requeridos en los proyectos por temas contractuales
- Los resultados se manejarán con reserva y bajo protocolos éticos de confidencialidad;
- Se promoverá una cultura de inclusión, rehabilitación y no estigmatización con el apoyo de rutas de atención a través del sistema de salud (EPS-ARL);
- Se incorporarán actividades de sensibilización para el no consumo o la reducción de sustancias psicoactivas dentro del SG-SST.

Para constancia se firma el 20 de junio del 2025.



Andrés Felipe Cruz Restrepo
Representante Legal

POLÍTICAS CONTABLES Y FINANCIERAS**POLÍTICA DE CAJA MENOR Y VIÁTICOS****Objetivo**

Establecer un procedimiento claro y eficiente para la administración de la caja menor y la legalización de los viáticos y gastos de viaje, garantizando el control, la transparencia y el correcto uso de los recursos de la empresa.

1. Caja Menor

La caja menor es un fondo de efectivo asignado para cubrir gastos urgentes, imprevistos y de menor valor, que no justifican un proceso de pago formal.

1.1. Responsable y Monto

Responsable. El/la Asistente Administrativo/a es la persona designada para custodiar, administrar y legalizar el fondo de caja menor.

Monto del Fondo. El fondo de caja menor se constituye por un valor de \$1.000.000 COP. Este monto se revisará anualmente.

Límite por Gasto. El valor máximo por cada gasto individual con cargo a este fondo no podrá superar los \$150.000 COP.

1.2. Gastos Permitidos y Prohibiciones

La caja menor se podrá usar para:

- a) Compra de insumos y papelería de oficina de bajo costo;
- b) Servicios de mensajería local o transporte de documentos;
- c) Refrigerios para reuniones;
- d) Gastos menores de mantenimiento (ej. bombillas, insumos de limpieza);
- e) Movilización local (taxis, apps de movilidad) debidamente justificada.

Queda estrictamente prohibido usar la caja menor para:

- a) Fraccionar facturas de un mismo proveedor para eludir el límite por gasto;

- b) Pagos de nómina, salarios, prestaciones sociales o liquidaciones;
- c) Préstamos personales a empleados;
- d) Pago de servicios públicos (a menos que haya una emergencia comprobada);
- e) Gastos que superen el monto máximo establecido por la empresa.

1.3. Procedimiento de Legalización

Soporte. Todo gasto debe estar respaldado por un documento original válido, como una factura electrónica, tirilla de caja registradora, o recibo con los datos del proveedor y de la empresa.

Reembolso. El responsable solicitará el reembolso del fondo cuando se haya consumido un mínimo del 70% de su valor, o a fin de mes, lo que ocurra primero.

Proceso. Para el reembolso, el responsable entregará a contabilidad un formato de legalización y todos los soportes de los gastos. El departamento de contabilidad revisará y aprobará el desembolso para reponer el fondo a su valor inicial.

2. Viáticos y Gastos de Viaje

Los viáticos son los gastos que la empresa reconoce a un empleado cuando, por motivos laborales, debe viajar fuera de su lugar habitual de trabajo.

2.1. Autorización y Responsabilidad

Autorización. Todo viaje debe ser autorizado previamente por el Gerente de Área y aprobado por la Gerencia General mediante el formato de solicitud de anticipo.

Responsable de la Legalización. El empleado debe legalizar los viáticos y gastos de viaje dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores a su regreso. Adicionalmente, si durante el viaje se han incurrido en gastos superiores a \$500.000 COP, el empleado deberá realizar una legalización parcial de manera semanal. La legalización final deberá quedar completa a más tardar el último día hábil del mes en el que se incurrió el gasto o costo para el correcto reconocimiento contable de los soportes. El empleado debe entregar a contabilidad el formato de legalización con todos los soportes originales

(facturas de hotel, recibos de alimentación, pasajes, etc.). El reembolso se realizará a través de nómina o transferencia bancaria, previa validación de contabilidad y aprobación de la gerencia. Si el valor de los viáticos anticipados supera los gastos legalizados, el saldo restante debe ser reintegrado a la empresa en efectivo o descontado de nómina.

2.2. Topes de Gastos de Alimentación y Hospedaje

La empresa establece topes diarios de viáticos para asegurar un uso razonable de los recursos. Estos topes varían según el destino y la categoría del empleado.

Topes por día y por persona (Valores de referencia, ajustables):

Ubicación	Alojamiento (nacional)	Alimentación (nacional)
Dentro del municipio	Hasta \$60.000 COP	Hasta \$60.000 COP (\$20.000 c/u)
En carretera	Hasta \$70.000 COP	Hasta \$ 90.000 COP (30.000 c/u)

Viáticos al exterior. Para viajes internacionales, los topes se definen en moneda local (ej. USD) y se ajustan al destino. Los valores se notificarán al empleado antes de la comisión.

2.3. Gastos Adicionales

Transporte Aéreo. Los pasajes de avión deben ser reservados y pagados directamente por la empresa. Se utilizará siempre la tarifa económica.

Transporte Terrestre. Los gastos de transporte en el lugar de destino (taxi, apps de movilidad, bus) se reembolsarán contra la presentación de los soportes de pago correspondientes.

Otros Gastos. Se reembolsarán gastos menores y directamente relacionados con la actividad del viaje (ej. peajes, parqueaderos, entradas a eventos), siempre y cuando cuenten con su respectivo soporte válido.



DIRECTRICES DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

CÓDIGO:	GES-DO-01
FECHA:	12/11/2025
VERSIÓN:	1

Nota Importante

El incumplimiento de esta política, la presentación de soportes falsos o el mal uso de los fondos asignados será motivo de sanciones disciplinarias.

Esta política tiene aplicación desde el 01 de septiembre de 2025.

POLÍTICA DE GASTOS POR TRANSPORTE

1. Objetivo

Establecer los lineamientos para la gestión y reembolso de los gastos de transporte en taxis, cubriendo los trayectos desde la residencia del empleado a las terminales y aeropuertos y los desplazamientos entre obras o sedes de la empresa. La finalidad es garantizar un manejo transparente y equitativo de los recursos, reconociendo las diferencias en costos según el horario, día y circunstancias del viaje.

2. Alcance

Esta política aplica a todos los empleados de la empresa que requieran utilizar servicios de taxi para fines laborales, previa aprobación de su supervisor directo.

3. Normas y Procedimientos

3.1. Medios de Transporte Autorizados

Se priorizará el uso de plataformas de transporte por aplicación móvil (como Uber, Didi, Cabify, etc.) para todos los trayectos. El uso de estas plataformas facilita la trazabilidad, asegura la tarifa y proporciona un recibo digital oficial que sirve como soporte válido.

3.2. Topes de Gasto Diferenciados

Se establecen topes de gasto máximos que varían según las siguientes condiciones:

Horario y día

Horario laboral (lunes a viernes, 6:00 a.m. - 7:00 p.m.): se aplicará un tope de gasto estándar, y se considerará realizar el desplazamiento en otros medios de transporte como Bus, Metro Etc.

Horario nocturno y fin de semana (lunes a viernes, 7:01 p.m. - 5:59 a.m. y sábados/domingos/festivos): se aplicará un tope de gasto superior, reconociendo las tarifas dinámicas y recargos nocturnos habituales.

Tipo de viaje

Trayecto casa a terminal/aeropuerto o viceversa: se permitirá un tope de gasto que refleje los costos promedio de la ruta desde las zonas de residencia más comunes del personal, desde el área contable se validaran los costos colocando la misma ruta en la plataforma para generar los promedios.

Trayectos entre obras o sedes: se aplicará un tope de gasto que corresponda al valor promedio de la ruta específica.

Carga o equipamiento:

En caso de que el empleado deba transportar herramientas, equipos de medición u otros materiales voluminosos o pesados de la empresa, se autorizará un tope de gasto superior para cubrir el costo de un vehículo de mayor capacidad o la tarifa adicional por equipaje. El empleado debe notificar esta circunstancia en el momento de solicitar la aprobación del viaje.

3.3. Solicitud y aprobación

El empleado debe solicitar la aprobación del viaje a su supervisor directo antes de realizarlo, indicando la ruta, el motivo, el horario y si transportará equipamiento. La aprobación puede gestionarse por correo electrónico o a través de un mensaje de WhatsApp.

4. Soportes para el reembolso

Para procesar el reembolso del gasto, el empleado debe adjuntar como mínimo uno de los siguientes soportes:

Soporte de plataforma: recibo digital emitido por la plataforma de transporte (Uber, Didi, etc.), donde se evidencie claramente el costo, la fecha, la hora, el origen y el destino del trayecto.

Recibo manual (en caso de no haber plataforma disponible): recibo físico diligenciado por el empleado, que debe incluir la fecha, el valor y la firma.

En este caso, se solicitará una captura de pantalla de una plataforma de transporte para el mismo trayecto (si es posible), a modo de referencia para validar el costo.

5. Consideraciones adicionales

Los gastos de transporte personal o no autorizados no serán reembolsables.

La empresa se reserva el derecho de auditar los gastos para asegurar el cumplimiento de esta política. Cualquier incumplimiento podría resultar en medidas disciplinarias.

En situaciones de emergencia o eventos imprevistos, se podrá autorizar un gasto que supere el tope establecido, previa aprobación explícita de la gerencia.

Esta política comienza a aplicar a partir del 01 de septiembre del 2025.

POLÍTICA DE TESORERÍA Y PAGOS

1. Objetivo

Establecer las directrices y procedimientos para la gestión de la tesorería, garantizando la liquidez, el control de los flujos de efectivo y la optimización de los recursos financieros.

2. Alcance

Estas políticas aplican a todas las transacciones de pago y manejo de fondos de la empresa.

3. Principios Generales

Eficiencia: asegurar la disponibilidad de fondos para cubrir las obligaciones de la empresa de manera oportuna y al menor costo posible.

Control interno: establecer mecanismos de control para prevenir fraudes, errores y malversación de fondos.

Transparencia: mantener un registro claro y auditable de todas las transacciones financieras.

Optimización de recursos: maximizar el rendimiento de los excedentes de tesorería a través de inversiones seguras y de bajo riesgo.

4. Cuentas Bancarias y Gestión de Fondos

Apertura y cierre: la apertura o cierre de cuentas bancarias debe ser autorizada por la Gerencia General.

Manejo de cuentas: el acceso a las cuentas bancarias estará limitado a personal autorizado. Se implementará un sistema de doble firma para transferencias y pagos, un toquen (aprobador) será usado por la gerencia general y el otro por el analista de tesorería y pagos (transaccional)

Conciliación bancaria: se realizará una conciliación bancaria mensual para verificar la exactitud de los registros contables con los extractos bancarios. Esta conciliación debe ser revisada por un auditor independiente.

5. Política de Pagos a Proveedores y Acreedores

Registro de proveedores: todo proveedor debe estar debidamente registrado en el sistema de la empresa con la documentación legal y fiscal completa antes de procesar cualquier pago.

Autorización de pagos: todos los pagos deben contar con la documentación de soporte completa y aprobada:

- Factura del proveedor (debidamente firmada)
- Acta de recepción de bienes o servicios.

Plazos de pago: los pagos a proveedores se realizarán de manera semanal (viernes), según su vencimiento, exceptuando aquellos pagos urgentes que requieran una aprobación especial de los directivos de áreas.

Métodos de pago: se priorizará el uso de transferencias electrónicas para pagos. El uso de efectivo solo se autorizará en casos excepcionales y con la aprobación de los directivos de áreas.

Solicitudes de pago: toda solicitud de pago que no corresponda a una factura de proveedor (ej. compra de tiquetes, pago de viáticos, reembolsos, etc.) deberá ser enviada vía correo electrónico, con la documentación de soporte adjunta.

Pagos de nómina: el pago de salarios y beneficios sociales se realizará de acuerdo con la periodicidad establecida en los contratos laborales y la legislación vigente (quincenal).

6. Reportes y Controles

Flujo de caja: Se elaborará un reporte semanal del flujo de caja para monitorear la situación de liquidez de la empresa.

Auditoría: los registros de tesorería y pagos están sujetos a auditorías internas y externas para asegurar el cumplimiento de estas políticas y la veracidad de la información financiera.

Esta política comienza a aplicar a partir del 01 de septiembre del 2025.

POLÍTICA DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y CONTABLE

1. Objetivo

Establecer los lineamientos que aseguren el cumplimiento de las obligaciones fiscales, tributarias, contables y financieras de AFC PROFIRE S.A.S. garantizando la transparencia, confiabilidad y oportunidad en la información, así como la prevención de riesgos legales, sancionatorios y reputacionales.

2. Alcance

Esta política aplica a:

- Todos los empleados del área contable, financiera, administrativa y de compras;
- Gerencia General y Representante Legal;
- Contratistas o terceros que generen, procesen o soporten información contable o fiscal;
- Todas las operaciones derivadas de servicios de diseño, instalación, mantenimiento, inspección, pruebas y certificación de sistemas de protección contra incendios.

3. Principios generales

Cumplimiento normativo

Todas las actividades contables y fiscales deben cumplir con el Código de Comercio, NIIF para Pymes, Estatuto Tributario, normas municipales y demás regulaciones vigentes.

Transparencia y veracidad

Toda la información financiera debe ser exacta, verificable y reflejar de manera fiel la situación económica de la empresa.

Integridad documental

Las transacciones deben estar respaldadas por documentos válidos: órdenes de compra, contratos, actas de servicio, informes técnicos, soportes de mantenimiento, etc.

Oportunidad

Los registros contables y las declaraciones tributarias deben realizarse dentro de los plazos establecidos legalmente.

Segregación de funciones

Se deben implementar controles internos que aseguren que quien ejecuta una operación no sea quien la registre ni quien la apruebe.

4. Responsabilidades

Representante Legal/Gerencia

- Asegurar el cumplimiento fiscal y contable de la organización.
- Aprobar los estados financieros y soportar la veracidad de la información.
- Velar por la implementación de controles internos.

Contador

- Liderar el cumplimiento tributario y contable de acuerdo con NIIF.
- Preparar y presentar estados financieros.
- Garantizar la correcta contabilización de ingresos por servicios, materiales y proyectos.
- Presentar declaraciones tributarias (IVA, Renta, Retención en la Fuente, ICA).
- Asegurar la actualización normativa tributaria.

Compras

- Garantizar soportes para todas las adquisiciones: facturas electrónicas, cotizaciones, órdenes de compra.
- Validar proveedores autorizados y con cumplimiento fiscal.
- Asegurar el registro exacto de inventarios de equipos contra incendios (extintores, detectores, bombas, redes, etc.)

Operaciones

- Entregar informes detallados de servicios prestados: inspecciones, pruebas, instalación, certificaciones.
- Documentar consumos de materiales y tiempos de servicio para la correcta facturación.

5. Lineamientos específicos

5.1 Registro contable

- Registrar todas las operaciones siguiendo NIIF para Pymes.
- Utilizar catálogos de cuentas adecuados al sector de servicios técnicos.
- Realizar conciliaciones bancarias mensuales.
- Cerrar contabilidad mensual y presentar informes internos a gerencia.

5.2 Facturación y reconocimiento de ingresos

- La facturación debe realizarse electrónicamente y dentro de los tiempos exigidos por la DIAN.

- El ingreso se reconoce según el avance del servicio o la entrega del proyecto, según NIIF.
- Para proyectos contra incendios se deberá llevar un control detallado del avance técnico (entregables, actas de servicio).

5.3 Manejo de inventarios y activos

- Mantener inventarios actualizados de equipos, repuestos y herramientas certificadas.
- Registrar y depreciar activos usados en la prestación de servicios (bombas de prueba, equipos de medición, entre otros).
- Realizar inventarios físicos semestrales.

5.4 Obligaciones tributarias

La empresa cumplirá con todas las obligaciones tributarias:

- Retención en la fuente
- IVA
- ICA
- Renta
- Información exógena

También se deberá garantizar:

- Actualización del RUT
- Verificación periódica de responsabilidades tributarias
- Archivo de soportes digitales por mínimo 5 años

6. Controles internos

- Revisión y aprobación de documentos
- Segregación de funciones
- Auditorías internas
- Control de caja menor y anticipos
- Control de facturación
- Backups digitales

	DIRECTRICES DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		CÓDIGO:	GES-DO-01
			FECHA:	12/11/2025
			VERSIÓN:	1

7. Gestión del riesgo fiscal

La empresa debe identificar y mitigar riesgos como:

- Inconsistencias en facturación electrónica
- Errores en tarifas de retención
- Declaraciones fuera de plazo
- Proveedores con incumplimientos fiscales
- Falta de soportes para gastos

	DIRECTRICES DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO:	GES-DO-01
		FECHA:	12/11/2025
		VERSIÓN:	1

Matriz de Riesgo Fiscal

CÓDIGO	RIESGO FISCAL IDENTIFICADO	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	CAUSAS PROBABLES	PROBABILIDAD	IMPACTO	NIVEL DE RIESGO	CONTROLES ACTUALES	ACCIONES DE MITIGACIÓN PROPUESTAS
RF-01	Errores u omisiones en facturación electrónica	Inconsistencias en facturas emitidas por servicios técnicos, instalación o mantenimiento.	Errores en procesamiento; datos incompletos del cliente; fallas del sistema; desconocimiento normativo.	Media	Alto	Alto	Software contable/facturación; revisión previa; validación DIAN.	Capacitación periódica; checklist de facturación; auditorías internas mensuales.
RF-02	Declaraciones tributarias fuera de plazo (IVA, Renta, ICA)	Presentación tardía de obligaciones ocasiona sanciones e intereses.	Falta de control de calendario tributario; ausencia de reemplazo del contador; fallos del sistema.	Baja	Alto	Medio-Alto	Agenda tributaria; alertas de software; soporte del contador.	Implementar cronograma con alertas duplicadas; definición de suplencia contable; verificación semanal del estado de obligaciones.
RF-03	Deducciones o costos no soportados	Gastos sin factura electrónica válida o sin soporte técnico del servicio.	Compras informales; falta de disciplina documental; urgencias operativas.	Media	Alto	Alto	Política de compras; validación de facturas; archivo digital.	Bloqueo de proveedores sin facturación electrónica; instructivo a técnicos sobre soportes mínimos; auditorías a la caja menor.
RF-04	Aplicación incorrecta de retención en la fuente	Errores en tarifas (servicios vs. compras) o agentes no auto retenedores.	Desactualización normativa; fallas en parametrización; desconocimiento técnico.	Alta	Medio	Medio-Alto	Parametrización contable; revisión del contador.	Actualización semestral de tarifas; capacitación; doble revisión para pagos superiores a umbral financiero.
RF-05	Riesgos asociados a proveedores con incumplimiento fiscal	Contratar con proveedores con RUT desactualizado, no declarantes, sancionados o suplantados.	Falta de validación previa; cambios en clasificación tributaria del proveedor.	Media	Alto	Alto	Revisión del RUT; validación de facturas electrónicas.	Listado de proveedores autorizados; verificación bimensual en DIAN; políticas de onboarding documental.



DIRECTRICES DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

CÓDIGO:	GES-DO-01
FECHA:	12/11/2025
VERSIÓN:	1

CÓDIGO	RIESGO FISCAL IDENTIFICADO	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	CAUSAS PROBABLES	PROBABILIDAD	IMPACTO	NIVEL DE RIESGO	CONTROLES ACTUALES	ACCIONES DE MITIGACIÓN PROPUESTAS
RF-06	Reconocimiento de ingresos sin cumplir criterios NIIF	Facturación o causación adelantada o atrasada respecto al avance real de obras/servicios contra incendios.	Falta de control de proyectos; informalidad en reportes técnicos; presión comercial.	Media	Alto	Alto	Actas técnicas; conciliación mensual con área operativa.	Implementar hitos de servicio estándar; formatos de avance; capacitación NIIF por proyectos.
RF-07	Declaración incorrecta del IVA	Clasificación errónea de servicios gravados, excluidos o exentos.	Desconocimiento normativo; errores en ventas mixtas (equipos y servicios).	Media	Alto	Alto	Revisión por contador; parametrización del software.	Manual tributario interno; capacitación por tipo de servicio; revisión cruzada contabilidad-operaciones.
RF-08	Omisión de activos y herramientas en la contabilidad	Equipos de prueba, herramientas y maquinaria sin registro o depreciación.	Falta de control de inventarios; compras no informadas; rotación de equipos.	Media	Medio	Medio-Alto	Inventario físico; registro básico.	Formatos obligatorios de entrega/retorno; inventarios semestrales; conciliación compras-contabilidad mensual.
RF-09	Sanciones por información exógena incorrecta	Reporte erróneo de proveedores, clientes o conceptos.	Base de datos desactualizada; errores en clasificación; falta de revisión.	Baja	Alto	Medio-Alto	Parametrización histórica; revisión de contabilidad.	Cierre de información exógena con doble revisión; validación de terceros; control automatizado de NIT duplicados.
RF-10	Pérdida o alteración de información contable	Riesgo de daño, pérdida o manipulación accidental o maliciosa.	Fallas de backup; acceso no controlado; errores del sistema.	Baja	Muy Alto	Alto	Backups diarios; acceso restringido.	Auditoría TI trimestral; sistemas redundantes; política de recuperación ante desastres.

8. Sanciones por incumplimiento interno

El incumplimiento de esta política podrá derivar en:

- Llamados de atención
- Suspensión de funciones relacionadas
- Notificación a gerencia
- Terminación de contrato laboral o comercial según gravedad

9. Revisión y actualización

La política será revisada anualmente o cuando se presenten cambios legales, regulatorios u operativos relacionados con los servicios de sistemas contra incendios.

POLÍTICA DE CONTINUIDAD DEL NEGOCIO

AFC PROFESSIONAL FIRE S.A.S. hace todo lo que esté a su alcance para que, en un tiempo óptimo, ante eventos adversos que afecten sus operaciones, los clientes y partes interesadas continúen recibiendo los productos y servicios que la empresa determina como críticos.

AFC PROFESSIONAL FIRE S.A.S. establece como premisa ante un incidente o catástrofe la preservación de la vida e integridad de sus empleados, contratistas y demás partes interesadas; y el restablecimiento de los servicios de manera priorizada de acuerdo con la criticidad para el negocio y los niveles de servicio comprometidos con los clientes tanto internos como externos.

1. Objetivo general

Garantizar la capacidad de la empresa para mantener operativas sus funciones críticas (específicamente la monitorización, mantenimiento y respuesta a emergencias de sistemas contra incendios) durante y después de una interrupción inesperada, como desastres naturales, ciberataques o fallos de infraestructura.

1.1 Objetivos específicos

- Salvaguardar vidas y bienes: asegurar que los sistemas de los clientes permanezcan funcionales o que se implementen medidas de contingencia adecuadas para proteger la seguridad de las personas y las propiedades.
- Minimizar el tiempo de inactividad: establecer un Objetivo de Tiempo de Recuperación (RTO) definido para los servicios esenciales (por ejemplo, menos de 4 horas para la respuesta a alarmas) para limitar las pérdidas financieras y los daños a la reputación.
- Cumplir con la normativa y los contratos: asegurar que la empresa cumple con las obligaciones legales y contractuales con sus clientes y autoridades reguladoras (bomberos, aseguradoras) incluso durante una crisis.
- Proteger la información crítica: asegurar la disponibilidad e integridad de los datos de los clientes, historiales de mantenimiento y registros de alarmas mediante planes de recuperación ante desastres de TI (DRP).

2. Alcance

Aplica a todas las áreas, procesos y sistemas de información que apoyan la misión principal de la organización.

3. Lineamientos generales

- a) El plan de continuidad de negocio está orientado a la protección de las personas, así como al restablecimiento oportuno de los procesos, productos y servicios críticos e infraestructura, frente a eventos de interrupción o desastre.
- b) Todo el personal de la empresa debe estar entrenado y capacitado en los procedimientos definidos y conocer claramente los roles y responsabilidades que le competen en el marco de la continuidad del negocio, mediante labores periódicas de formación, divulgación y prueba de los Planes de Continuidad del Negocio.
- c) En caso de presentarse un incidente significativo se deben aplicar los mecanismos de comunicación apropiados, tanto internos como externos.

- d) Las etapas del plan de continuidad deben ser ejecutadas por cada una de las áreas de la empresa, con la guía y coordinación de la Gerencia.
- e) Los líderes de cada área deben designar un responsable de Plan de Continuidad del Negocio, quien debe apoyar las actividades del Programa de Plan de Continuidad de Negocios para el proceso que representa.
- f) Las diferentes etapas que conforman la fase de prevención deben ser ejecutadas con la siguiente frecuencia:
 - El análisis de impacto del negocio debe actualizarse por lo menos una vez al año o cada vez que un Líder de Proceso lo requiera, teniendo en cuenta los cambios de la empresa y sus necesidades.
 - El monitoreo a los riesgos de continuidad se efectuará de acuerdo al procedimiento establecido.
 - Se debe realizar por lo menos una prueba anual a las estrategias de contingencia definidas.
- g) Los procesos críticos deben ser recuperados dentro de los márgenes de tiempo requeridos en los Planes de Continuidad del Negocio.
- h) Los planes de contingencia deben mantenerse actualizados, para lo cual se deben desarrollar, probar y de ser necesario mejorar de forma periódica o ante cambios significativos en políticas, personas, proceso, tecnología; siendo necesario que en dicha revisión participen los líderes de los procesos involucrados.

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS (SMART E IMPULSORES DEL PROPÓSITO)

Fortalecer el vínculo con el cliente a través de acompañamiento experto

Objetivo General: incrementar la satisfacción y lealtad de nuestros clientes, posicionándonos como su aliado estratégico y fuente de confianza en protección contra incendios.

SMART:

- Específico: aumentar la satisfacción y lealtad del cliente mediante un acompañamiento y asesoría excepcionales.
- Medible: lograr un Índice de Satisfacción del Cliente (CSAT) del 95%.
- Alcanzable: basado en la mejora continua de nuestros procesos de servicio y capacitación del personal.
- Relevante: directamente ligado a la Visión de ser la "elección preferente" y a nuestro diferenciador clave de "acompañamiento experto".
- Tiempo-limitado: medición semestral durante los próximos 3 años.

Expandir nuestro alcance en diferentes sectores para transformar más espacios en zonas de máxima seguridad

Objetivo General: incrementar nuestra participación de mercado en los segmentos de edificaciones existentes e industria en Colombia en un 15% para 2028.

SMART:

- Específico: Crecer en la instalación, mantenimiento y modernización de sistemas en edificios ya construidos y plantas industriales.
- Medible: Aumentar el volumen de contratos en estos segmentos en un 15% respecto a la línea base de 2025.
- Alcanzable: Requiere estrategias de marketing segmentadas, fuerza de ventas especializada y diferenciación en servicios de mantenimiento.
- Relevante: Impacta directamente en nuestro propósito de construir "comunidades más seguras" al llegar a un público más amplio y diverso.
- Tiempo-limitado: Medición anual con objetivo a 3 años (2028).

Asegurar la sostenibilidad financiera para potenciar la inversión en propósito

Objetivo General: Mantener un crecimiento anual de ingresos del 20% y una rentabilidad neta del 10% para reinvertir en el desarrollo de talento y nuevas tecnologías.

SMART:

Específico: Lograr un crecimiento constante de ingresos y una sólida rentabilidad.

Medible: Indicadores financieros clave (crecimiento de ventas, margen de utilidad neta).

Alcanzable: Basado en la eficiencia operativa, la propuesta de valor diferenciada y la gestión de costos.

Relevante: Es el motor que permite la inversión en "ingenio y compromiso" y la sostenibilidad a largo plazo del impacto.

Tiempo-limitado: Medición trimestral y anual durante los próximos 3 años.

Retención del Personal Especializado

Objetivo General: Reducir significativamente la rotación voluntaria del talento técnico clave para garantizar la calidad del servicio, honrando nuestro compromiso con la protección de vidas y bienes.

SMART:

Específico: Reducir la tasa de rotación voluntaria del personal técnico especializado (Ingenieros, Técnicos Certificados) sosteniendo la misma en un 8%

Medible: Tasa de rotación calculada trimestralmente y anualizada con base en las salidas voluntarias del personal clave.

Alcanzable: Se implementará un nuevo Plan de Desarrollo a través de capacitaciones incluyendo planes de bienestar (incluyendo bienestar integral y salud mental) para el personal técnico.

Relevante: La estabilidad del talento es crucial para mantener las certificaciones operativas y asegurar la calidad.

Tiempo-limitado: Al finalizar el cuarto trimestre (Q4) del año fiscal 2026.

Formación y Excelencia Técnica

Objetivo General: Elevar la competencia técnica mediante la participación obligatoria en formaciones prácticas y simulaciones de campo, garantizando que el conocimiento empírico se aplique con el máximo nivel de seguridad y reduciendo el margen de error humano en cada proyecto.

SMART:

Específico: Lograr que el personal de instalación y mantenimiento complete y apruebe los procesos de formación.

Medible: Tasa de aprobación del 90% en los procesos de formación, verificados mediante evaluaciones escritas.

Alcanzable: Se realizarán capacitaciones de manera mensual, realizadas por los Ingenieros con mayor experiencia

Relevante: Asegurar la aplicación práctica del conocimiento para reducir a cero las fallas de instalación y los reprocesos en campo, reforzando la calidad y el cumplimiento del *Propósito Superior*.

Tiempo-limitado: Completar el plan de capacitación programado por cada año.

Fortalecimiento del Clima Consciente

Objetivo General: Integrar el *Propósito Superior* en la experiencia laboral diaria de cada empleado, transformando el trabajo en una misión con sentido y mejorando el compromiso cultural.

SMART:

Específico: Reducir la tasa de incidentes reportados de acoso y malos tratos a cero y obtener un promedio de calificación de 4.5 en la encuesta de clima laboral realizada anualmente.

Medible: Resultado de encuesta clima.

Alcanzable: Entrenamiento obligatorio en Liderazgo Consciente y Comunicación No Violenta para el 100% de los mandos medios.

Relevante: Una cultura de respeto y confianza es la base ética del Capitalismo Consciente; un entorno seguro permite a los empleados enfocarse en la calidad y el *Propósito Superior* de proteger a otros.

Tiempo-limitado: Lograr el puntaje del 4.5 en el resultado de la encuesta y mantener la tasa de reportes de malos tratos en cero al cierre del tercer trimestre (Q3) de 2026.

Rentabilidad Consciente

Objetivo General: Optimizar los márgenes financieros de los proyectos no solo para la salud corporativa, sino para generar el capital excedente necesario que permita la inversión constante en la capacitación, el bienestar del personal y la mejora continua.

SMART:

Específico: Mantener un Margen Bruto de Utilidad por Proyecto (MBU) promedio del 30% o superior, sin comprometer la calidad de los materiales ni el precio justo para el cliente.

Medible: Cálculo trimestral del MBU (Ingresos del Proyecto - Costo Directo) para el total de proyectos activos.

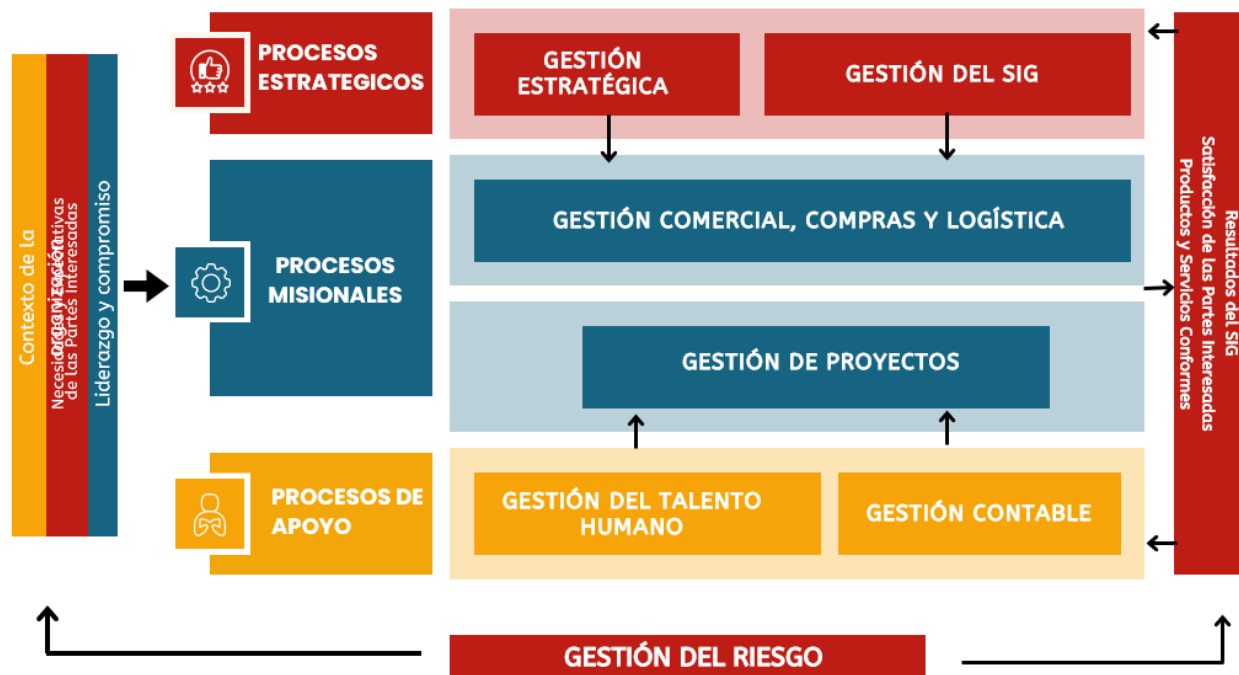
Alcanzable: Optimizar la gestión de los proyectos con ingeniería de detalle que disminuya los tiempos de ejecución en obra y generar alianzas estratégicas para las compras que optimice la cadena de suministros.

Relevante: La solidez financiera (30% MBU) es el motor que permite a la empresa invertir en mejores salarios, formación y tecnología (como dicta el Capitalismo Consciente), asegurando que el *Propósito* no dependa de márgenes limitados.

Tiempo-limitado: Sostener el MBU del 30% o superior en las mediciones trimestrales de 2026 y 2027.

MAPA DE PROCESOS

MAPA DE PROCESOS



ALCANCE DEL SGC

Diseño, suministro y construcción de proyectos asociados al campo de las ingenierías mecánica y eléctrica incluyendo sistemas de protección contra incendio, sistemas de detección y alarmas. La ejecución de diseños de ingeniería básica y de detalle en las especialidades, mecánica y eléctrica. El estudio de riesgos y seguridad humana en edificios, industrias, hoteles, oficinas y en construcciones con alto flujo de personas. La comercialización, distribución y representación de equipos mecánicos, equipos contra incendio, equipos para detección y alarmas y en general cualquier producto relacionado con el objeto de la sociedad. El mantenimiento de sistemas de protección contra incendio, de equipos y sistemas industriales, y en general la ejecución de mantenimientos preventivos y correctivos relacionados con las especialidades de las ingenierías mecánicas y eléctricas.



DIRECTRICES DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

CÓDIGO:	GES-DO-01
FECHA:	12/11/2025
VERSIÓN:	1

COMPROMISO CON EL CAMBIO CLIMÁTICO

AFC S.A.S. ha determinado el cambio climático como una cuestión pertinente; para ello se ha comprometido a llevar a cabo diferentes acciones que promueven la sostenibilidad organizacional.

Las directrices del SIG han sido establecidas, revisadas y ajustadas por la Alta Dirección en la ciudad de Envigado el día 13 de noviembre de 2025.

Aurora Gamboa Ramírez
Gerente



DIRECTRICES DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

CÓDIGO:	GES-DO-01
FECHA:	12/11/2025
VERSIÓN:	1

CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA

NOMBRE	CÓDIGO	FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN
Directrices del SIG	GES-DO-01	12/11/2025	1	Creación del documento

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
INTEGRANDO SIG SAS	Aurora Gamboa Ramírez	Andrés Felipe Cruz R.