

Política de Cumplimiento Anticorrupción y Ética Empresarial

RIBÓN GRUPO JURÍDICO S.A.S. — Adopción voluntaria

Versión	Fecha de aprobación	Elaborado por	Aprobado por	Descripción del cambio
1.0	01 / 01 / 2026	[Completar]	Melissa Ribón	Emisión inicial

Nota sobre el carácter de este documento. RIBÓN GRUPO JURÍDICO S.A.S. adopta esta Política de manera voluntaria, como estándar propio de conducta y como respuesta a las exigencias de debida diligencia de sus clientes. A la fecha de su expedición, la firma no reúne los criterios de sujeción obligatoria previstos por la Superintendencia de Sociedades. La firma verificará anualmente su condición y, en caso de superar los umbrales aplicables, migrará este documento al Sistema de Autocontrol y Gestión de Riesgos LA/FT/FP y C/ST previsto en el capítulo IX de la Circular Básica Jurídica adoptada mediante la Circular Externa 100-000020 de 2026, que unificó el antiguo SAGRILAF y el PTEE en un solo sistema.

1. DECLARACIÓN DE TOLERANCIA CERO

RIBÓN GRUPO JURÍDICO S.A.S. rechaza de manera absoluta y sin excepción cualquier forma de corrupción, soborno, cohecho, tráfico de influencias, colusión o pago indebido, con independencia del monto involucrado, de la jurisdicción en que ocurra, del uso o costumbre local, y del beneficio que pudiera reportar a la firma o a sus clientes.

Ninguna meta comercial, oportunidad de negocio, relación estratégica ni instrucción de un superior justifica el incumplimiento de esta Política. La firma no tolerará represalias contra quien se niegue a participar en una conducta prohibida, aun cuando dicha negativa implique la pérdida de un cliente o de un negocio.

2. OBJETO

Establecer los principios, prohibiciones, controles y responsabilidades que rigen la prevención, detección y gestión de los riesgos de corrupción y soborno transnacional en todas las actividades de RIBÓN GRUPO JURÍDICO S.A.S., así como los estándares de conducta ética exigibles a quienes actúan en su nombre.

3. ALCANCE

Esta Política vincula, sin excepción, a:

- Los socios, el representante legal y los miembros de cualquier órgano de administración.
- Los abogados, el personal administrativo, los practicantes y los judicantes.
- Los contratistas, abogados corresponsales, peritos, consultores, intermediarios y demás terceros que actúen por cuenta o en interés de la firma.
- Los proveedores y aliados comerciales, en los términos que se incorporen a sus contratos.

4. MARCO DE REFERENCIA

4.1. Normativa colombiana

- Código Penal: cohecho por dar u ofrecer (artículo 407), cohecho propio e impropio (artículos 405 y 406), tráfico de influencias, concusión, enriquecimiento ilícito y acuerdos restrictivos de la competencia (artículo 410 A).
- Ley 1474 de 2011, Estatuto Anticorrupción, incluida la responsabilidad de las personas jurídicas y las inhabilidades para contratar con el Estado.
- Ley 1778 de 2016, sobre responsabilidad administrativa de las personas jurídicas por soborno transnacional.

- Ley 2195 de 2022, sobre transparencia, prevención y lucha contra la corrupción.
- Ley 1123 de 2007, Código Disciplinario del Abogado, en particular los deberes de lealtad, probidad y respeto por la administración de justicia.
- Circular Básica Jurídica de la Superintendencia de Sociedades adoptada mediante la Circular Externa 100-000020 de 2026, capítulo IX, como estándar de referencia.

4.2. Estándares internacionales

- Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción (Convención de Mérida).
- Convención de la OCDE para Combatir el Cohecho de Servidores Públicos Extranjeros en Transacciones Comerciales Internacionales.
- Convención Interamericana contra la Corrupción.
- Foreign Corrupt Practices Act (Estados Unidos) y UK Bribery Act 2010, en cuanto puedan resultar aplicables a operaciones de clientes.
- ISO 37001 – sistemas de gestión antisoborno.

5. DEFINICIONES

Término	Definición
Soborno	Ofrecer, prometer, entregar, autorizar, solicitar o aceptar, directa o indirectamente, cualquier cosa de valor con el fin de obtener o mantener un negocio o una ventaja indebida.
Soborno transnacional	Conducta descrita en el artículo 2 de la Ley 1778 de 2016, consistente en dar, ofrecer o prometer a un servidor público extranjero una utilidad para que realice, omita o retarde un acto relacionado con sus funciones y con una transacción

Término	Definición
	internacional.
Servidor público extranjero	Persona que ostente un cargo legislativo, administrativo o judicial en un Estado distinto de Colombia, o que ejerza una función pública para dicho Estado o para una organización internacional pública, conforme al parágrafo 1 del artículo 2 de la Ley 1778 de 2016.
Cosa de valor	Todo beneficio de naturaleza económica o no económica, incluidos dinero, regalos, atenciones, viajes, descuentos, donaciones, ofertas de empleo, servicios jurídicos gratuitos o cualquier ventaja para el destinatario o para personas vinculadas a él.
Pago de facilitación	Pago de escasa cuantía dirigido a agilizar un trámite rutinario al que se tiene derecho. Se encuentra prohibido sin excepción.
PEP	Persona expuesta políticamente: quien desempeña o ha desempeñado funciones públicas destacadas, así como sus familiares y asociados cercanos.
Conflicto de interés	Situación en la que un interés personal, familiar, económico o de otro cliente puede afectar la objetividad, independencia o lealtad debida en el ejercicio profesional.

6. PROHIBICIONES

6.1. Soborno y pagos indebidos

- Ofrecer, prometer, entregar o autorizar cualquier cosa de valor a un servidor público, nacional o extranjero, o a una persona del sector privado, con el fin de obtener una ventaja indebida.
- Solicitar o aceptar cualquier cosa de valor a cambio de un trato preferente, de la revelación de información o del incumplimiento de un deber.
- Realizar pagos de facilitación, cualquiera sea su cuantía o denominación.
- Utilizar intermediarios, corresponsales, consultores o cualquier tercero para realizar de forma indirecta lo que está prohibido hacer de forma directa.
- Prometer o insinuar influencia sobre servidores públicos, autoridades judiciales o administrativas como argumento comercial ante clientes actuales o potenciales.

6.2. Regalos, atenciones y hospitalidad

Se permiten únicamente las atenciones de cortesía habituales en el giro ordinario de los negocios, siempre que sean de valor modesto, ocasionales, transparentes, registrables contablemente y no puedan interpretarse razonablemente como un intento de influir en una decisión. Están prohibidos en todo caso:

- Los regalos en dinero o equivalentes, incluidos bonos, tarjetas de regalo y criptoactivos.
- Cualquier atención a servidores públicos que intervengan o puedan intervenir en un asunto de interés para la firma o sus clientes.
- Las atenciones ofrecidas o recibidas durante un proceso de selección, licitación, negociación o decisión en curso.

Se establece un umbral máximo de [___] UVT por evento y por destinatario. Toda atención que supere dicho umbral requiere autorización escrita previa del Responsable de Cumplimiento y su registro en el Libro de Regalos y Atenciones.

6.3. Donaciones y contribuciones políticas

- RIBÓN GRUPO JURÍDICO S.A.S. no realiza contribuciones a partidos, movimientos políticos, campañas electorales ni candidatos, en dinero o en especie, incluida la prestación gratuita de servicios jurídicos con finalidad política.
- Las donaciones a organizaciones sin ánimo de lucro requieren verificación previa de la existencia y trayectoria de la entidad, autorización escrita, soporte documental y registro contable. No se realizarán donaciones sugeridas, solicitadas o direccionadas por un servidor público o por una contraparte con interés en un asunto en curso.
- Las actividades pro bono se sujetan a los mismos criterios de selección y documentación, y no podrán utilizarse como mecanismo de retribución encubierta.

6.4. Gastos de viaje, alimentación y hospedaje

Los gastos de desplazamiento, alimentación u hospedaje asumidos por la firma a favor de terceros deben tener una finalidad profesional demostrable, guardar proporción con el objeto de la actividad, excluir acompañantes y actividades de recreación, y contar con soporte documental completo.

7. CONFLICTOS DE INTERÉS

La independencia y la lealtad al cliente constituyen el núcleo de la actividad profesional. En consecuencia:

- Toda persona vinculada a la firma debe declarar por escrito, al momento de su vinculación y con periodicidad anual, sus relaciones con servidores públicos, su condición de PEP o de familiar de PEP, sus participaciones societarias y cualquier situación que pueda generar conflicto.
- Antes de aceptar un encargo se realiza una verificación de conflictos frente a la base de clientes y contrapartes de la firma.

- Cuando la representación simultánea sea admisible, se implementan muros éticos que restringen el acceso a la información y se obtiene el consentimiento informado y escrito de los clientes involucrados.
- Quien identifique un conflicto sobreviniente debe informarlo de inmediato y abstenerse de intervenir en el asunto hasta que se resuelva.
- Las contrataciones de personal que sea familiar de un servidor público con capacidad de decisión sobre asuntos de la firma o de sus clientes requieren evaluación previa documentada.

8. DEBIDA DILIGENCIA DE CONTRAPARTES

La firma aplica un enfoque basado en riesgo para la vinculación de clientes, proveedores, corresponsales, intermediarios y aliados. La debida diligencia comprende, como mínimo:

- Identificación plena de la contraparte, de sus administradores y de su beneficiario final.
- Verificación en listas restrictivas y vinculantes, y en fuentes públicas de información reputacional y judicial.
- Identificación de la condición de PEP y de vínculos con el sector público.
- Comprensión del objeto del encargo, del origen de los recursos con que se pagarán los honorarios y de la razonabilidad económica de la operación.

Se aplicará debida diligencia intensificada cuando concurra alguno de los siguientes factores: intervención de servidores públicos o entidades estatales; operaciones internacionales; jurisdicciones de alto riesgo o baja transparencia; estructuras societarias opacas o con beneficiario final no identificable; contrapartes que sean PEP; o intermediarios cuya remuneración resulte desproporcionada frente al servicio prestado.

La firma se abstendrá de iniciar o continuar la relación cuando la debida diligencia no permita disipar las alertas identificadas. La decisión de abstención se documenta.

9. REGISTROS CONTABLES Y CONTROLES INTERNOS

- Todas las operaciones se registran de manera oportuna, completa y exacta, y cuentan con soporte documental suficiente.
- Está prohibido crear registros falsos, incompletos o engañosos, así como mantener fondos, cuentas o activos no registrados.
- Los pagos se realizan por canales bancarios trazables, a nombre del titular contractual y en la jurisdicción del contrato. No se realizan pagos a terceros no vinculados ni a cuentas en jurisdicciones distintas sin justificación documentada y autorización previa.
- Los honorarios de intermediarios y corresponsales deben corresponder a servicios efectivamente prestados y guardar proporción con el valor de mercado.
- La documentación de operaciones y transacciones internacionales se conserva por un término mínimo de cinco (5) años.

10. CANAL DE DENUNCIAS Y PROTECCIÓN AL DENUNCIANTE

La firma dispone de un canal para el reporte de conductas contrarias a esta Política, disponible para el personal, los clientes, los proveedores y cualquier tercero:

Canal	Datos
Correo electrónico	[etica@ribongrupojuridico.com – habilitar]
Comunicación escrita	Calle 77 # 59-35, Centro Empresarial Américas III, oficina 1202, Barranquilla, en sobre cerrado dirigido al Responsable de Cumplimiento
Formulario web	[URL por definir]

- Se admiten reportes anónimos. La firma garantiza la confidencialidad de la identidad del denunciante que se identifique.

- Se prohíbe toda forma de represalia contra quien reporte de buena fe o participe en una investigación. La represalia constituye por sí misma una infracción grave a esta Política.
- Todo reporte se registra, se evalúa y, cuando corresponda, se investiga con imparcialidad, garantizando el debido proceso y el derecho de defensa del investigado.
- Los reportes maliciosos o deliberadamente falsos no gozan de protección y darán lugar a las acciones que correspondan.

11. ROLES Y RESPONSABILIDADES

Rol	Responsabilidades
Máximo órgano social	Aprobar la Política, designar al Responsable de Cumplimiento, garantizar su autonomía e independencia, aprobar los recursos y evaluar anualmente el funcionamiento del programa.
Representante legal	Promover una cultura de cumplimiento, asegurar la ejecución de la Política y presentar los reportes que le sean requeridos.
Responsable de Cumplimiento	Administrar la matriz de riesgos, coordinar la debida diligencia, atender el canal de denuncias, ejecutar el plan de capacitación, documentar el programa y reportar periódicamente a la Dirección.
Todo el personal y terceros vinculados	Conocer y cumplir la Política, declarar conflictos de interés, reportar conductas irregulares y participar en las capacitaciones.

El Responsable de Cumplimiento no podrá tener a su cargo funciones que comprometan su independencia ni evaluar operaciones en las que haya intervenido.

12. CAPACITACIÓN

Todo el personal recibe capacitación en esta Política al vincularse y con periodicidad mínima anual. La capacitación se documenta e incluye casos prácticos aplicados al ejercicio profesional del derecho. La firma comunica esta Política a sus clientes, proveedores y aliados, e incorpora cláusulas anticorrupción en sus contratos.

13. RÉGIMEN SANCIONATORIO INTERNO

El incumplimiento de esta Política constituye falta grave. Según la gravedad de la conducta, dará lugar a las sanciones previstas en el reglamento interno de trabajo, a la terminación del contrato de trabajo o de prestación de servicios con justa causa, a la terminación anticipada de la relación con el tercero, y a las denuncias penales y acciones civiles que correspondan. Lo anterior es independiente de las sanciones disciplinarias aplicables a los abogados conforme a la Ley 1123 de 2007.

14. VIGENCIA Y REVISIÓN

Esta Política rige a partir de su aprobación y se revisa como mínimo una vez al año, y de manera extraordinaria ante cambios normativos relevantes, modificaciones significativas en la operación de la firma o la materialización de un evento de riesgo.

Fecha de aprobación: 01 de enero de 2026.