	<b>CUMPLIMIENTO - SAGRILAFI PROCESO ESTRATÉGICO</b>	<b>CÓDIGO:</b>	CUM-POL-003
		<b>VERSIÓN:</b>	2
	<b>POLÍTICA DE ADMISIÓN DE ESTUDIANTES</b>	<b>VIGENCIA:</b>	30/04/2024
		<b>PÁGINA:</b>	1 de 9

## 1. INTRODUCCIÓN.

Este documento busca orientar los procesos de admisión a los diferentes tipos de personas tanto jurídicas como naturales que se encuentran interesados en adquirir los servicios educativos que ofrece la academia desde cualquiera de sus líneas de negocio.

El cual contempla las condiciones de ingreso a los cursos que ofrece la academia, a través de un proceso que permita la prestación de un servicio eficiente, que cumpla con los objetivos institucionales y cuyo propósito es admitir nuevos estudiantes íntegros que buscan alcanzar un nuevo logro mediante el aprendizaje de uno o más idiomas a través de la oferta de valor que ofrece la academia en inglés, francés y español para extranjeros.

## 2. OBJETIVO.

El objetivo de estas políticas es establecer unas pautas mínimas que permitan mejorar el proceso de admisión de los nuevos estudiantes, permitiendo llevar a cabo el proceso de una forma más eficiente.

### 2.1. OBJETIVOS ESPECÍFICOS


- Definir las condiciones para ser admitido por la academia.
- Definir las categorías de contrapartes a admitir.

## 3. GESTIÓN DE VINCULACIÓN

La vinculación para los nuevos estudiantes inicia con la gestión comercial en la búsqueda de los potenciales clientes e implementando el procedimiento de ventas establecido por el área, posterior a la gestión de comercial, el proceso de facturación y matrículas se encarga de aprobar y revisar a los nuevos estudiantes de acuerdo a lo establecido en el procedimiento de matrículas aplicado para las líneas de Instituto, online, corporativo y personalizado.

## 4. DEFINICIONES

- **Aspirante.** Persona natural o jurídica que manifiesta su interés por estudiar uno o más idiomas a través de la oferta de valor que ofrece la academia.
- **Alianza:** Es un convenio llevado a cabo entre la academia y una persona jurídica por la cual los empleados de la misma pueden acceder a los servicios educativos de la academia.

	<b>CUMPLIMIENTO - SAGRILAF PROCESO ESTRATÉGICO</b>	<b>CÓDIGO:</b>	CUM-POL-003
		<b>VERSIÓN:</b>	2
	<b>POLÍTICA DE ADMISIÓN DE ESTUDIANTES</b>	<b>VIGENCIA:</b>	30/04/2024
		<b>PÁGINA:</b>	2 de 9

- **Estudiante:** Persona natural que busca adquirir conocimiento o mejorar sus habilidades de uno o más idiomas a través de la oferta de valor que ofrece la academia.
- **Proceso de admisión.** Es el proceso que permite que un aspirante pueda llevar a cabo su proceso de vinculación y que le permita ser admitido a la oferta de valor que ofrece la academia.
- **Matrícula:** Proceso mediante el cual un estudiante es vinculado oficialmente en SMART TRAINING SOCIETY SAS.
- **Matrícula instituto:** Es la formalización de la vinculación de un estudiante nuevo que se interesa por adquirir clases presenciales en sedes académicas.
- **Matrícula Online:** Es la formalización de la vinculación de un estudiante nuevo que se interesa por adquirir clases virtuales.
- **Matrícula corporativa y personalizada:** Es la formalización de la vinculación de un estudiante nuevo que se interesa por adquirir clases por medio de una alianza con una empresa o por adquirir clases personalizadas, presenciales o virtuales.


## 5. ALCANCE DE LOS PROCESOS DE FACTURACIÓN Y MATRÍCULAS, MERCADEO Y VENTAS, PROGRAMAS Y SERVICIOS ACADÉMICOS, CORPORATIVO Y PERSONALIZADO, SMARTONLINE, SAGRILAF Y ASPIRANTES.

### 5.1. ACTIVIDADES / DESARROLLO

El proceso de admisiones inicia cuando el cliente presenta la solicitud de vinculación al colaborador y finaliza cuando no presenta inconsistencias en el pago la documentación e información entregada, así mismo en la validación que realiza el proceso de SAGRILAF, la cual será daré como aprobada mediante la formalización de la matrícula.

### 5.2. TRANSPARENCIA

Los procesos que intervienen en la admisión de nuevos estudiantes direccionará sus actuaciones bajo los cimientos de seis (6) PRINCIPIOS FUNDAMENTALES, los cuales son conocidos y adoptados por todos los colaboradores de la academia, los cuales son:


	<b>CUMPLIMIENTO - SAGRILAF PROCESO ESTRATÉGICO</b>	<b>CÓDIGO:</b>	CUM-POL-003
		<b>VERSIÓN:</b>	2
	<b>POLÍTICA DE ADMISIÓN DE ESTUDIANTES</b>	<b>VIGENCIA:</b>	30/04/2024
		<b>PÁGINA:</b>	3 de 9

- **Comprendemos la importancia del buen trato:** Trabajamos dispuestos a servir con carisma y cordialidad. Queremos agradecer con empatía siempre.
- **Creemos en la comunicación como factor de éxito:** Somos conscientes de la importancia de comunicarnos efectivamente con respeto y asertividad.
- **Valoramos la oportunidad de servir:** Hacemos con pasión y entrega nuestra labor, nuestro objetivo es el cliente satisfecho.
- **Hablamos lo bueno y somos agradecidos:** Buscamos ser confiables frente a lo que pensamos, decimos y hacemos. Agradecer nos da paz y nos acerca a un mejor mañana.
- **Jugamos limpio y cumplimos lo que prometemos:** Somos coherentes y transparentes, conscientes del impacto de nuestras acciones.
- **Cuidamos lo que hacemos:** Honramos la inversión de nuestros clientes y accionistas. Reconocemos la importancia de la buena administración de los recursos.

## 6. POLÍTICAS GENERALES DEL PROCESO DE ADMISIÓN

En el proceso de admisión de nuevos estudiantes deberá contemplar los siguientes parámetros en la planeación, coordinación y evaluación durante el proceso de vinculación a los programas educativos que ofrece la academia Smart a partir de los parámetros establecidos en los procesos que intervengan en la admisión de nuevos estudiantes y que serán de obligatorio cumplimiento:

- Ofrecer un servicio con calidad y oportuna respuesta por parte de los procesos involucrados en la vinculación de nuevos estudiantes.
- Se debe contar con toda la documentación solicitada contemplada en el procedimiento de matrículas y facturación.
- No se debe aceptar ninguna matrícula que no hubiere pasado por el proceso de validación en listas relacionadas con la prevención del riesgo de los sistemas de autocontrol Sagrilaf y PTEE.
- La academia asegura un trato equitativo y reconoce los mismos derechos y oportunidades a los nuevos estudiantes.

	<b>CUMPLIMIENTO - SAGRILAF PROCESO ESTRATÉGICO</b>	<b>CÓDIGO:</b>	CUM-POL-003
		<b>VERSIÓN:</b>	2
	<b>POLÍTICA DE ADMISIÓN DE ESTUDIANTES</b>	<b>VIGENCIA:</b>	30/04/2024
		<b>PÁGINA:</b>	4 de 9

- La admisión o no de un estudiante nuevo estará sujeto a las condiciones de ingreso definidas en esta política.
- Las personas admitidas que adquieran la calidad de estudiantes de acuerdo a las necesidades del perfil de ingreso y saberes previos según el programa de formación al que acceda, contenidos en el proyecto educativo institucional (PEI) de la academia Smart y el establecido en el manual de convivencia, estarán sujetos a lo estipulado en los reglamentos, manuales y políticas académicas vigentes de Smart.
- El proceso de admisión de estudiantes cuya edad sea menor a los 12 años (10 u 11 años) y/o cuenten con una patología, discapacidad y/o condición, que cumplan previamente con los requisitos establecidos en el proyecto educativo institucional (PEI) de la academia Smart deberán ceñirse a lo establecido en el procedimiento de casos especiales de la academia, junto con lo estipulado en este documento.
- El proceso de comercialización es el encargado de realizar la gestión de vinculación de los nuevos estudiantes, implementando el procedimiento de ventas establecido por el área.
- El proceso comercial es el encargado de asegurar que el estudiante o la alianza cuenten con toda la documentación solicitada, antes de iniciar la relación contractual.
- El proceso de facturación y matrículas es el encargado de aprobar y revisar a los nuevos estudiantes de acuerdo a lo establecido en el procedimiento de matrículas.
- No se podrá vincular ningún aspirante si él o el responsable del pago y que por disposición de la gerencia llegasen a presentar un riesgo para la academia.
- Se debe garantizar que los procesos de admisión se lleven a cabo de una manera segura y transparente, bajo condiciones de equidad para todos los aspirantes, a través de un sistema tecnológico que permita proteger la información del aspirante.

## 7. CARACTERIZACIÓN DE LOS ESTUDIANTES

La caracterización del nuevo estudiante se realiza teniendo en cuenta, el perfil establecido inicialmente por el proceso comercial, de acuerdo a lo presentado en su proceso de ENTRADAS PARA EL DISEÑO Y DESARROLLO DEL PEI, donde se tiene como características principales la edad, el estrato social, nivel de formación, género, estado civil, ocupación. Los cuales se enmarcan en la línea de negocio a la cual solicita su vinculación y el perfil del riesgo:


	<b>CUMPLIMIENTO - SAGRILAF PROCESO ESTRATÉGICO</b>	<b>CÓDIGO:</b>	CUM-POL-003
		<b>VERSIÓN:</b>	2
	<b>POLÍTICA DE ADMISIÓN DE ESTUDIANTES</b>	<b>VIGENCIA:</b>	30/04/2024
		<b>PÁGINA:</b>	5 de 9

### 7.1. SEGÚN LÍNEA DE NEGOCIO

- **Estudiante de Instituto:** Son los estudiantes que asisten de manera presencial a cualquiera de las distintas sedes de la academia.
- **Estudiantes online:** Son los estudiantes que asisten a clases de manera virtual.
- **Estudiante corporativo:** Son los estudiantes que acceden a los servicios educativos de la academia por medio de convenios o alianzas entre las empresas donde laboran y la academia.
- **Estudiantes personalizados:** Son estudiantes que toman sus clases de forma presencial o virtual y con el acompañamiento de un profesor durante el desarrollo de la oferta educativa seleccionada.

### 7.2. SEGÚN LA GESTIÓN DEL RIESGO

- **Estudiantes aprobados:** Son todos aquellos estudiantes, alianzas y convenios nuevos que cumplen con todos los requisitos exigidos por el proceso de facturación y matrículas y tanto el estudiante como el responsable del pago no presentan novedad en listas vinculantes y restrictivas que puedan generar un riesgo para la academia.
- **Estudiantes que deben ser aprobados por gerencia:** Son aquellos en donde el estudiante, el responsable del pago o algún miembro de la empresa aliada, presentan novedad en listas vinculantes y restrictivas que puedan generar un riesgo para la academia, como por ejemplo:
  - Que el estudiante, algún familiar cercano o algún miembro de la empresa aliada se encuentre relacionado a una investigación de cualquier tipo (penal, administrativa, etc.) relacionada con actividades ilícitas contempladas en el Código Penal colombiano, entes de control y vigilancia o cualquier norma que lo modifique o adicione, respecto a temas de corrupción, soborno o soborno transnacional o sean incluidos en listas vinculantes o restrictivas nacionales.
  - Cuando presenten una alerta en la consulta en listas que puedan generar un riesgo para la academia.
  - Cuando no sea posible identificar el origen de los recursos del estudiante o el responsable del pago o que tengan negocios o actividades comerciales que no sea posible identificar su legitimidad.
  - Cuando el Estudiante o el responsable del pago presenten la calidad de PEP(Persona política o públicamente expuesta) de acuerdo a los cargos

	<b>CUMPLIMIENTO - SAGRILAFT PROCESO ESTRATÉGICO</b>	<b>CÓDIGO:</b>	CUM-POL-003
		<b>VERSIÓN:</b>	2
	<b>POLÍTICA DE ADMISIÓN DE ESTUDIANTES</b>	<b>VIGENCIA:</b>	30/04/2024
		<b>PÁGINA:</b>	6 de 9

establecidos en el decreto 830 de 2021 y normas que lo modifiquen o complementen.

- **Estudiantes que requieren seguimiento:** Son aquellos casos en donde el estudiante, el responsable del pago o algún miembro de la empresa aliada, presentan una alerta para la academia, pero que por disposición de gerencia se puede continuar con la relación contractual, pero se debe hacer un seguimiento durante el tiempo que se mantenga la relación comercial.

## 8. PROCESO DE ADMISIÓN


### 8.1. REQUISITOS DE ADMISIÓN

Los estudiantes que ingresen a la academia deberán cumplir los siguientes requisitos:

- Contar con la documentación exigida, de acuerdo a lo establecido en el procedimiento de sagrilaft, ventas y el procedimiento de Matrículas.
- Cumplir con los perfiles de ingreso establecidos para los estudiantes en los programas y cursos ofrecidos por la Academia en sus distintas líneas de negocio y modalidades.
- Haber pasado por el proceso de revisión de documentos y consulta en listas restrictivas y vinculantes, tanto el estudiante o beneficiario como el responsable del pago.
- En caso de realizar el pago a crédito del curso se deberá contar con el Pagaré.
- Si durante el proceso de vinculación o durante el tiempo que dure con la calidad de estudiante presenta una coincidencia como PEP deberá diligenciar completamente el documento adicional para adelantar el proceso de debida diligencia.
- Diligenciar los formatos de vinculación con información cierta y fidedigna.
- Aceptar políticas y condiciones de admisión definidas por Smart.
- Aceptar los términos y condiciones de las ofertas y programas escogidos realizados.
- Firmar el contrato de prestación de servicios de enseñanza.

### 8.2. LINEAMIENTOS DEL PROCESO DE ADMINISTRACIÓN

El proceso de facturación y matrículas será el encargado durante el procedimiento de matrículas validar el cumplimiento de los requisitos a los estudiantes interesados en ingresar a la academia SMART TRAINING SOCIETY SAS.

	<b>CUMPLIMIENTO - SAGRILAFT PROCESO ESTRATÉGICO</b>	<b>CÓDIGO:</b>	CUM-POL-003
		<b>VERSIÓN:</b>	2
	<b>POLÍTICA DE ADMISIÓN DE ESTUDIANTES</b>	<b>VIGENCIA:</b>	30/04/2024
		<b>PÁGINA:</b>	7 de 9

En caso de que durante la consulta en listas que se realiza el proceso de Sagrilaft llegare a presentar una alerta que pueda generar un riesgo para la academia, se deberá seguir lo contemplado en el procedimiento de consultas y manejo de hallazgos.

En caso de no cumplir con los requisitos o llegare a presentar alguna alerta que pueda generar un riesgo para la academia y que por disposición de gerencia no se pueda continuar con el proceso de matrícula, La academia se reservará el derecho de admisión y se informará inmediatamente por los medios de comunicación dispuestos por la academia al estudiante.

Tanto el proceso de Sagrilaft, así como el proceso de facturación y matrículas, deberán informar a los procesos involucrados la lista de estudiantes no admitidos.

Durante la vinculación, el proceso de facturación y matrículas, verificará la información y la documentación entregada por el estudiante. En el caso de que se evidencie que se entregan documentos falsos durante dicho proceso, se deberá cancelar inmediatamente la matrícula y notificar al proceso de Sagrilaft para que se realicen las denuncias respectivas.


Si el estudiante o sus responsables del pago llegasen a presentar una alerta que pueda generar un riesgo para la academia durante el periodo que el estudiante se encuentre tomando clases y que por disposición de gerencia no se pueda continuar con el proceso académico, La academia podrá cancelar unilateralmente el contrato de estudio sin que esto obligue a la academia a independizar o a responder por daños y perjuicios y se procederá de acuerdo a lo contemplado por la normatividad vigente en materia de Sagrilaft y Ptee.

Adicional a lo anterior y por los medios de comunicación dispuestos por la academia, se comunica al estudiante sobre la no continuidad de su proceso educativo en la academia.

En el caso de que el estudiante estuviera tomando clases y se cancelará la matrícula unilateralmente por parte de la academia por alguna de las disposiciones anteriores, no se realizará devolución del valor pagado de las clases efectivamente tomadas ni del valor del material entregado y se procederá a realizar las actividades necesarias contempladas en los diferentes procesos que intervengan en el proceso de vinculación para terminar la relación comercial, se procederá de acuerdo a lo contemplado por la normatividad vigente en materia de Sagrilaft y Ptee.

### **8.3. DOCUMENTOS DEL PROCESO DE ADMISIÓN**

Los estudiantes nuevos deberán contar con toda la documentación exigida en el procedimiento de matrículas y facturación de acuerdo a la modalidad educativa que se presenta, ya sea para Matrículas de Instituto, Matrículas Online, Corporativo y Personalizado.

	<b>CUMPLIMIENTO - SAGRILAF PROCESO ESTRATÉGICO</b>	<b>CÓDIGO:</b>	CUM-POL-003
		<b>VERSIÓN:</b>	2
	<b>POLÍTICA DE ADMISIÓN DE ESTUDIANTES</b>	<b>VIGENCIA:</b>	30/04/2024
		<b>PÁGINA:</b>	8 de 9

Para el caso de las alianzas y convenios deberá contar con toda la documentación solicitada por los procesos involucrados en la vinculación.

Los nuevos estudiantes que no entreguen la documentación completa y que no cumplan con los requisitos que exige el proceso de facturación y matrículas no podrán continuar con su proceso de admisión en la academia Smart.

Los documentos entregados por los nuevos estudiantes deberán ser subidos a la plataforma digital dispuesta por la academia para su revisión y almacenamiento.

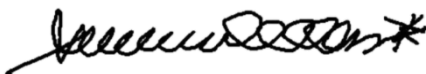
Cuando la academia lo considere necesario, podrá solicitar información o documentación adicional con el propósito de validar o complementar la información entregada por el estudiante, como por ejemplo certificados laborales, información de las personas con las que tengan sociedad conyugal, los datos de sus familiares hasta segundo grado de consanguinidad (Padres, Hijos, Abuelos, Hermanos y nietos), primera afinidad (suegros, yernos, nueras, hijastros y cuñados) y primero civil (padre adoptante, hijo adoptivo): de hecho, o de derecho.

#### **8.4. PROCESO DE INSCRIPCIÓN PARA NUEVOS ESTUDIANTES**

El proceso de inscripción y los requisitos que se solicitan para nuevos aspirantes se registrarán por lo dispuesto en el procedimiento del proceso de facturación y matrículas de la academia.


Para el caso de estudiantes que cuenten con algún tipo de discapacidad deberán certificar desde el principio de su proceso de vinculación.

En constancia de su aprobación se suscribe esta política por parte del único accionista y gerencia general, la cual rige a partir del primero (1) de Junio de 2023.




**SERGIO TULIO BELLO NIEVES**  
Representante

Legal

<p>Academia de Idiomas</p>  <p>- Understand the world -</p>	<p><b>CUMPLIMIENTO - SAGRILAF</b> <b>PROCESO ESTRATÉGICO</b></p>	<p><b>CÓDIGO:</b> CUM-POL-003</p>
		<p><b>VERSIÓN:</b> 2</p>
	<p><b>POLÍTICA DE ADMISIÓN DE ESTUDIANTES</b></p>	<p><b>VIGENCIA:</b> 30/04/2024</p>
		<p><b>PÁGINA:</b> 9 de 9</p>

<b>VERSIÓN</b>	<b>FECHA</b> (día/mes/año)	<b>MODIFICACIÓN</b>	<b>REVISIÓN</b>	<b>APROBACIÓN</b>
1	16/2023	Original	Oficial de cumplimiento	Directora de Talento Humano
2	30/04/2024	Se hace el cambio de plantilla de acuerdo a la nueva estructura	Aprendiz de Calidad	Director de Cumplimiento

	<b>CUMPLIMIENTO - SAGRILAFT PROCESO ESTRATÉGICO</b>	<b>CÓDIGO:</b>	CUM-POL-001
		<b>VERSIÓN:</b>	2
	<b>POLÍTICA Y LINEAMIENTOS PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DEL LA/FT/FPADM</b>	<b>VIGENCIA:</b>	16/04/2024
		<b>PÁGINA:</b>	1 de 10


La mejor manera de encaminar los asuntos relacionados con la prevención y control del lavado de activos y de la financiación del terrorismo, es adoptar unas políticas que nos permitan, protegernos de los riesgos identificados y crear cultura sobre los administradores y colaboradores que genere un compromiso sobre la importancia de gestionar el riesgo y de esta forma, minimizar la posibilidad de incurrir en eventos o posibles hechos que pueden afectar el prestigio de la academia en el mercado o generarle pérdidas económicas, pago de multas o sanciones para sus administradores.

Bajo este entendido, el máximo órgano de control comprende la necesidad de gestionar, prevenir y controlar el riesgo adoptando las siguientes políticas de obligatorio cumplimiento:

## 1. LINEAMIENTOS GENERALES

Para el desarrollo y cumplimiento de esta política están sujetas a los principios y valores establecidos en nuestro Código de Ética y el Manual de SAGRILAFT.

- Todas las operaciones, negocios y contratos, que se realicen en Smart Training Society SAS, se ajustarán en las políticas y procedimientos en el manual de SAGRILAFT y demás procedimientos internos que son aplicados para las contrapartes, jurisdicción territorial, procesos y subprocesos.
- Garantizar procesos que permitan controlar posibles riesgos de lavado de activos, financiación del terrorismo y financiación de la proliferación de armas de destrucción masiva – LA/FT/FPADM, en cuanto al conocimiento de nuestras contrapartes previamente a su vinculación y permanencia.
- No se debe establecer ninguna relación de negocios o de cualquier otro tipo, con personas naturales o jurídicas cuando se presenten elementos que conlleven a dudas fundadas sobre la legalidad de las operaciones o legalidad de los recursos y/o su destinación.
- No se recibirá de manera directa recursos en efectivo de nuestra contraparte.
- Bajo ninguna circunstancia los empleados de la Compañía, pueden aceptar tratamientos preferenciales de terceros por fuera de los autorizados, pues hacerlo puede interpretarse como una actividad encaminada a la recepción de sobornos. El no cumplimiento de este precepto, se considera falta grave.
- Informar al Oficial de cumplimiento las operaciones inusuales o intentadas de acuerdo a los procedimientos establecidos.

	<b>CUMPLIMIENTO - SAGRILAFT PROCESO ESTRATÉGICO</b>	<b>CÓDIGO:</b>	CUM-POL-001
		<b>VERSIÓN:</b>	2
	<b>POLÍTICA Y LINEAMIENTOS PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DEL LA/FT/FPADM</b>	<b>VIGENCIA:</b>	16/04/2024
		<b>PÁGINA:</b>	2 de 10


- Todas las contrapartes se encuentran en la obligación de velar por el cumplimiento de la presente Política. Cualquier infracción a la misma, será considerada como una falta grave.
- Para evitar que se materialicen los riesgos de lavado de activos, financiamiento del terrorismo y financiamiento de la proliferación de armas de destrucción masiva - LAFT/FPADM, el oficial de cumplimiento o quien haga sus veces, debe orientar a los empleados en todos los niveles y cargos, a actuar con total acatamiento de las Políticas que tiene la Compañía.
- Con base en lo anterior, para la vinculación de un cliente, proveedor o colaborador, se debe exigir la totalidad de la documentación definida para tal fin, sin perjuicio de que eventualmente se exija información adicional para ampliar el conocimiento de los mismos, incluyendo beneficiarios reales o finales.
- El oficial de cumplimiento debe reportar operaciones sospechosas identificadas en el desarrollo de nuestras actividades ante UIAF de acuerdo con los criterios establecidos en el Manual de SAGRILAFT.
- La Junta Directiva, el Representante Legal, el Oficial de Cumplimiento y demás colaboradores de la Compañía deben responder por las obligaciones y responsabilidades que les sean aplicables en lo referente a la aplicación del Sistema de autocontrol y gestión del riesgo integral LA/FT/FPADM.
- Garantizar el archivo y documentación soporte definida para el funcionamiento del SAGRILAFT.

## 2. LINEAMIENTOS ESPECÍFICOS.

### 2.1. LÍNEAS DE DEFENSA.

Como base de la gestión del riesgo LA/FT/FPADM la academia Smart debe contemplar dentro la estructura de sus procesos internos la delimitación de funciones y responsabilidades para cada uno de ellos teniendo en cuenta:

- **Primera línea de defensa:** Se conforma por todos los colaboradores que tienen procesos operativos que de manera directa o indirecta realizan la gestión de las actividades comerciales de la academia, en donde: Su primera responsabilidad es identificar, evaluar, gestionar y controlar los riesgos en las actividades o funciones encomendadas a su proceso. Conocer, y aplicar las políticas y procedimientos respecto al proceso de SAGRILAFT.
- **Segunda línea de Defensa:** Se conforma por el proceso de Sagrilaft el cual debe mantener un control continuo en el cumplimiento de las obligaciones normativas de la gestión del riesgo LA/FT/FPADM, Control del cumplimiento de los procesos de la academia en cuanto a la gestión del riesgo LA/FT/FPADM,

	<b>CUMPLIMIENTO - SAGRILAFT PROCESO ESTRATÉGICO</b>	<b>CÓDIGO:</b>	CUM-POL-001
		<b>VERSIÓN:</b>	2
	<b>POLÍTICA Y LINEAMIENTOS PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DEL LA/FT/FPADM</b>	<b>VIGENCIA:</b>	16/04/2024
		<b>PÁGINA:</b>	3 de 10

Debe realizar actividades que le permitan identificar, evaluar, gestionar y controlar los riesgos LA/FT/FPADM.

- **Tercera Línea de defensa:** Conformada por los órganos de control internos y externos, quienes deben evaluar de forma independiente la gestión realizada por los procesos de la academia y de SAGRILAFT, los cuales deben:

Presentar informes al máximo órgano de control sobre la eficiencia y eficacia en el cumplimiento de las políticas de SAGRILAFT.




### 3. PERFIL DE RIESGO DE LA/FT/FPADM ACEPTADO.

Considerando los objetivos y propósitos del Sagrilaft, la gerencia general establece como el perfil de riesgo BAJO-MODERADO, con un nivel de riesgo aceptable del perfil.

Para la definición del Apetito al riesgo, se tuvo en cuenta los siguientes elementos:

- Las características de la academia como el tipo societario de un único socio, sus líneas de negocio, el sector del mercado donde participa, su actividad económica, entre otras, que se encuentran expuestas en el Manual Sagrilaft de la academia.
- El contexto de riesgo a nivel país: si bien en Colombia se ha definido un componente normativo amplio y riguroso para que las entidades obligadas luchen contra el fenómeno de LA/FT/FPADM, el mercado colombiano se encuentra constantemente expuesto a las actividades ilícitas y siempre los delincuentes buscan nuevas formas de ingresar los recursos ilícitos al sistema financiero colombiano, a los cuales la academia se encuentra expuesta.
- Cuando alguno de los riesgos identificados en la Matriz de Riesgo reciba una calificación superior a MODERADO, de inmediato el Oficial de Cumplimiento,

	<b>CUMPLIMIENTO - SAGRILAFT PROCESO ESTRATÉGICO</b>	<b>CÓDIGO:</b>	CUM-POL-001
		<b>VERSIÓN:</b>	2
	<b>POLÍTICA Y LINEAMIENTOS PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DEL LA/FT/FPADM</b>	<b>VIGENCIA:</b>	16/04/2024
		<b>PÁGINA:</b>	4 de 10

pondrá en funcionamiento un plan de tratamiento que permita que se llegue un nivel de riesgo conforme a lo establecido en esta Política.

- La declaratoria de apetito de riesgo de la sociedad debe ser revisada al menos una vez al año o cuando cambien las circunstancias, ya que los principios básicos del negocio no cambian de forma frecuente. Sin embargo, las métricas de riesgos (Probabilidad e Impacto), pueden ser revisadas cuando cambien las condiciones del mercado y de los factores de riesgo identificados en este Sagrilaft.

#### **4. METODOLOGÍAS PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO.**

Se aplicarán metodologías que permitan evaluar las situaciones generadoras de riesgo, su probabilidad de ocurrencia frente a cada una de las fuentes de riesgo y el impacto en caso de materializarse mediante los riesgos clientes o relacionados.

Los controles diseñados serán preventivos, de identificación y correctivos, con el propósito de mitigar el impacto y/o probabilidad de ocurrencia de las situaciones de riesgo.

El seguimiento deberá permitir la realización de ajustes al Sagrilaft y tomar decisiones sobre las situaciones de riesgo relacionados.


#### **5. POLÍTICAS FRENTE A LAS ETAPAS DEL SAGRILAF 5.1. EN RELACIÓN CON LA IDENTIFICACIÓN.**

El sistema de Sagrilaft, implementado por la academia cuenta con metodologías, procedimientos y mecanismos de identificación que le permite reconocer los riesgos de lavado de activos y financiación del terrorismo inherentes al desarrollo de su actividad, referente a factores de riesgo contrapartes, jurisdicciones, canales y productos.

La academia a través del proceso de Sagrilaft, observará los registros de transacciones de mayor cuantía para establecer si estas cumplen con los criterios de operación inusual que se presenten por medio de los reportes que se generen por el monitoreo que se realicen al sistema, así como las señales de alerta que se presenten. Esto permitirá identificar nuevos eventos de riesgo.

Mediante el análisis de la información entregada por las contrapartes se realiza una identificación de las mismas que permite prevenir riesgos previos al inicio de la relación contractual.

La Identificación de las jurisdicciones, permite a la academia establecer una escala de nivel de riesgo frente a temas relacionados con LA/FT, que busca identificar qué

	<b>CUMPLIMIENTO - SAGRILAFT PROCESO ESTRATÉGICO</b>	<b>CÓDIGO:</b>	CUM-POL-001
		<b>VERSIÓN:</b>	2
	<b>POLÍTICA Y LINEAMIENTOS PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DEL LA/FT/FPADM</b>	<b>VIGENCIA:</b>	16/04/2024
		<b>PÁGINA:</b>	5 de 10

zonas en las que se la academia establezca alguna actividad comercial podrían llegar a ser de mayor riesgo.

## **5.2. EN RELACIÓN CON LA MEDICIÓN.**

El Sagrilaft, cuenta con metodologías, procedimientos y mecanismos de medición que permiten a la entidad medir la probabilidad de ocurrencia del riesgo inherente de lavado de activos y financiación del terrorismo frente a cada uno de los factores de riesgo y el impacto en caso de materializarse mediante riesgos clientes.

## **5.3. EN RELACIÓN CON EL CONTROL.**

Contamos con metodologías, procedimientos y mecanismos de control del riesgo inherente debido a los factores de riesgo y los riesgos clientes.

Los controles que implementamos, deben disminuir el impacto y/o probabilidad de ocurrencia del riesgo de forma que lleguen a los niveles aceptables por la Administración.

## **5.4. EN RELACIÓN CON EL MONITOREO.**

Contamos con metodologías, procedimientos y mecanismos que le permiten hacer seguimiento a los perfiles de riesgo y en general, al Sagrilaft.


## **5.5. EN RELACIÓN CON LA PRIORIZACIÓN DEL SAGRILAFT.**

Los intereses comerciales, no se interpondrán al cumplimiento de las políticas en materia de administración, prevención y control de los riesgos de LA/FT/FPADM, señaladas en el Manual de Sagrilaft de la academia.

## **5.6. CONOCIMIENTO E IDENTIFICACIÓN DE LAS CONTRAPARTES.**

No se aceptará la vinculación de contrapartes que no permitan desarrollar o que no cumplan los mecanismos y procedimientos de conocimientos de clientes y contrapartes establecidos en el Manual Sagrilaft y demás procedimientos que lo complementen.

Todos los clientes, proveedores y colaboradores de Smart Training Society SAS, están sujetos a cumplir con el requisito de actualización de datos, diligenciando el formato de registro único de vinculación o actualización que se tenga dispuesto por la academia para dicha gestión por cualquier medio idóneo que la academia disponga.

	<b>CUMPLIMIENTO - SAGRILAFT PROCESO ESTRATÉGICO</b>	<b>CÓDIGO:</b>	CUM-POL-001
		<b>VERSIÓN:</b>	2
	<b>POLÍTICA Y LINEAMIENTOS PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DEL LA/FT/FPADM</b>	<b>VIGENCIA:</b>	16/04/2024
		<b>PÁGINA:</b>	6 de 10

De presentarse el caso de que no se pueda realizar el procedimiento de debida diligencia con alguna contraparte y que la identificación del beneficiario final no sea posible se presentará el caso a gerencia para que determine continuar o no con la relación contractual, de ser aceptada la continuidad de la relación comercial deberá realizar en reporte ROS a la UIAF, por los medios establecidos por la misma.

## **6. ATRIBUTOS Y NATURALEZA DE SAGRILAFT.**

El programa de Sagrilافت es implementado en la academia atendiendo a las prácticas promovidas por la circular básica jurídica en su capítulo X de la superintendencia de sociedades, el Instructivo Riesgo de Lavado de Activos y de la Financiación del Terrorismo en el sector real Publicado por la UIAF, y los postulados internacionales que en la materia señala el GAFI y el GAFILAT.

Los procedimientos de prevención y control diseñados e implementados, mediante el Manual de Sagrilافت son proporcionales, racionales al nivel de riesgo y de los procesos dispuestos por la academia, por lo tanto, garantizan su fácil cumplimiento y evitan que sean aplicados en forma diferente, desigual o discriminatoria por los encargados de su ejecución.

## **7. GESTIÓN SOBRE FUENTES DE RIESGO.**

Se aplican mecanismos de prevención y control que permitan administrar los riesgos de LA/FT/FPADM motivados por las fuentes de riesgo y las partes de interés definidas en este Sagrilافت, cuyo nivel o perfil de riesgo pueden potencializar en mayor grado la ocurrencia de eventos identificados en la Matriz de Riesgo.


Los colaboradores y administradores de la academia, integrarán a sus mecanismos e instrumentos de control, lineamientos que le permitan administrar los riesgos inherentes a los negocios, actividades y operaciones que realicen en jurisdicciones con mayor sensibilidad al riesgo de LA/FT/FPADM.

## **8. NUEVAS OPERACIONES.**

Cuando Smart Training Society SAS, incursione en nuevos mercados u ofrezca nuevos productos o portafolios, podrá analizar y evaluar a través del oficial de cumplimiento los potenciales riesgos de LA/FT/FPADM con el apoyo del responsable del nuevo servicio o producto, dejando la respectiva constancia.

## **9. PAGOS EN EFECTIVO.**

De acuerdo con la naturaleza de las operaciones, negocios y contratos celebrados por la academia, se cuenta con políticas de no recibir efectivo en las sedes de Smart

	<b>CUMPLIMIENTO - SAGRILAFT PROCESO ESTRATÉGICO</b>	<b>CÓDIGO:</b>	CUM-POL-001
		<b>VERSIÓN:</b>	2
	<b>POLÍTICA Y LINEAMIENTOS PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DEL LA/FT/FPADM</b>	<b>VIGENCIA:</b>	16/04/2024
		<b>PÁGINA:</b>	7 de 10

Training Society SAS, pagos únicamente con tarjeta crédito o débito y/o transferencias a las cuentas bancarias establecidas para la academia.

## **10. APLICACIÓN DE LISTAS RESTRICTIVAS, VINCULANTES INTERNACIONALES Y NACIONALES.**

La academia Smart, no establecerá relaciones contractuales con clientes, colaboradores, proveedores y otras partes de interés que se encuentren reportados en las Listas vinculantes para Colombia, es decir, en la Lista ONU. Por otra parte, la coincidencia con la Lista OFAC (Clinton) u otras listas nacionales o con información negativa de carácter público relacionada con el LA/FT/FPADM, se considerará como un criterio importante para negar o terminar una relación contractual, la cual deberá ser reportada a la gerencia con los argumentos para que determinen la continuación o negación de la relación contractual.


## **11. CONFLICTO DE INTERESES.**

Para la prevención y resolución de conflictos de interés, se seguirán los postulados establecidos en el reglamento o códigos internos y de la guía de conflicto de intereses del manual de PTEE, los cuales contienen las especificaciones e indicaciones para el manejo de estos.

## **12. INCOMPATIBILIDADES E INHABILIDADES.**

Con el propósito de que el oficial de cumplimiento cuente con suficiente autonomía e imparcialidad para ejercer sus funciones y que no sea él mismo quien efectúe la evaluación del cumplimiento y efectividad del sistema SAGRILAFT el oficial de cumplimiento:

- No debe pertenecer a la administración o a los órganos sociales.
- No debe pertenecer a los órganos de auditoría o control interno o externo (revisor fiscal o vinculado a la empresa de revisoría fiscal que ejerce esta función, si es el caso) o quien ejecute funciones similares o haga sus veces en la Empresa Obligada.
- No fungir como oficial de cumplimiento en más de 10 empresas como oficial de cumplimiento.
- No fungir como oficial de cumplimiento en entidades que desarrollen la misma actividad económica o comercial de la academia Smart, durante el tiempo que funja como oficial en la academia.
- Los colaboradores de la academia no podrán nombrar como oficiales de cumplimiento a personas con las cuales tengan parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, primero civil, o con quien estén ligados por matrimonio o unión permanente. Tampoco podrán designar a personas

	<b>CUMPLIMIENTO - SAGRILAFT PROCESO ESTRATÉGICO</b>	<b>CÓDIGO:</b>	CUM-POL-001
		<b>VERSIÓN:</b>	2
	<b>POLÍTICA Y LINEAMIENTOS PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DEL LA/FT/FPADM</b>	<b>VIGENCIA:</b>	16/04/2024
		<b>PÁGINA:</b>	8 de 10

vinculadas por los mismos lazos con colaboradores de la academia para intervenir en su designación.

- No podrá fungir como oficial de cumplimiento la persona natural que no cumpla con los requisitos establecidos de ley en cuanto a experiencia laboral y conocimiento en materia de administración del Riesgo LA/FT o Riesgo LA/FT/FPADM.
- Cuando el oficial de cumplimiento determine que se encuentra frente a una situación que pueda generar un conflicto de interés en sus actividades dentro de la academia, deberá ceñirse a lo establecido en el manual de conflictos de interés de la academia.

### **13. PROMOCIÓN DE LA CULTURA SOBRE EL SAGRILAFT.**

Al interior de la academia, se impulsará a nivel de sus colaboradores, la cultura en materia de prevención y control de LA/FT/FPADM a través del proceso de Sagrilaft.

La Entidad establecerá presupuestos que garanticen que los colaboradores, (cuando aplique) tendrán una adecuada formación en los asuntos relacionados con la prevención y control del lavado de activos y de la financiación del terrorismo, en los procesos de inducción o ingreso a la organización, y actualización en forma anual.

### **14. EXTENSIÓN DEL SAGRILAFT.**


Las políticas, procesos y procedimientos del Sagrilaft le serán aplicables a todas las contrapartes que quieran establecer alguna relación contractual con la academia, como por ejemplo: estudiantes, responsable del pago, proveedores, colaboradores, alianzas, arrendadores y con cualquier otra con la que se pretenda establecer una relación contractual y en forma extensiva a las sedes que sean controladas o de propiedad de la academia, y a todos los colaboradores que conforman la academia.

### **15. COLABORACIÓN CON LAS AUTORIDADES COMPETENTES.**

La academia, de conformidad con lo dispuesto en el numeral 7° del artículo 95 de la Constitución Nacional, se compromete a colaborar con la administración de justicia, ayudando oportunamente con los requerimientos realizados por las autoridades competentes como la Fiscalía, SIJIN, Policía y otros investidos de estas atribuciones.

### **16. RESERVA DE INFORMACIÓN.**

Las directrices necesarias que le permitan cumplir oportunamente con la reserva de la información recaudada y reportada (propia de los clientes, los colaboradores, proveedores y demás partes de interés en la actividad), garantizando la adecuada protección de ésta información, se establece en el manual de Sagrilaft de la academia, atendiendo lo contenido en el capítulo x de las superintendencia de sociedades.

	<b>CUMPLIMIENTO - SAGRILAFT PROCESO ESTRATÉGICO</b>	<b>CÓDIGO:</b>	CUM-POL-001
		<b>VERSIÓN:</b>	2
	<b>POLÍTICA Y LINEAMIENTOS PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DEL LA/FT/FPADM</b>	<b>VIGENCIA:</b>	16/04/2024
		<b>PÁGINA:</b>	9 de 10

La información que se maneje, documente, almacene o que se suministre a los procesos de la academia desde el proceso de Sagrilaft son de carácter confidencial y no deben ser socializados ni distribuidos a terceros.

No obstante que la persona encargada de efectuar los reportes de operaciones sospechosas a la UIAF es el Oficial de Cumplimiento, ningún administrador o trabajador, podrá dar a conocer el nombre de las personas sobre las cuales se hayan detectado o reportado operaciones inusuales o sospechosas.

#### **17. DISPOSICIÓN DE INFORMACIÓN PARA LA UIAF.**

La academia atenderá y responderá oportunamente a cualquier requerimiento de información por parte de la Unidad Administrativa Especial de Información y Análisis Financiero (UIAF) en que refiera al conocimiento de un determinado cliente o transacción u operación conforme a lo señalado en el artículo 8 de la Ley 1121 de 2006 y en la Ley 1621 de 2013, o las que las modifiquen, sustituyan, aclaren o adicionen.

#### **18. CANALES DE COMUNICACIÓN Y CONSULTA CON EL OFICIAL DE CUMPLIMIENTO.**


Es deber de las personas que trabajan en la academia, informar en forma oportuna al Oficial de Cumplimiento, a través de los mecanismos establecidos, aquellos eventos que contraríen las políticas de prevención y control del LA/FT/FPADM.

Con el fin de contribuir con el fortalecimiento y adecuada aplicación de los mecanismos e instrumentos señalados en este Sagrilaft, las personas que tengan vinculación directa o indirecta con la academia, podrán consultar cuando lo consideren necesario al proceso de Sagrilaft o cualquier otra dependencia, sobre la aplicación de algún procedimiento o elemento particular del Sagrilaft.

#### **19. CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS.**

Los soportes de las operaciones reportadas a la UIAF, así como la información de registros de transacciones y documentos del conocimiento de los clientes y las demás partes de interés del Sagrilaft, se deben organizar y conservar en medio digital y/o físico según el caso por un tiempo no inferior a diez (10) años, dado que pueden ser solicitados por las autoridades competentes.

Se adoptarán los mecanismos que permitan conservar en forma adecuada la información documental producida en ejecución del SAGRILAFT, los reportes a la UIAF, los informes preparados por el Oficial de Cumplimiento, la Revisoría Fiscal, los resultados de los análisis de las operaciones inusuales, entre otros.

	<b>CUMPLIMIENTO - SAGRILAFT PROCESO ESTRATÉGICO</b>	<b>CÓDIGO:</b>	CUM-POL-001
		<b>VERSIÓN:</b>	2
	<b>POLÍTICA Y LINEAMIENTOS PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DEL LA/FT/FPADM</b>	<b>VIGENCIA:</b>	16/04/2024
		<b>PÁGINA:</b>	10 de 10

## 20. RESPONSABILIDADES EN EL CUMPLIMIENTO DEL SAGRILAFT.


Todos los procesos, junto con sus administradores, órganos de control y demás colaboradores, así como sus subalternos, serán encargados junto con el Oficial de Cumplimiento de velar por el adecuado y oportuno cumplimiento de las instrucciones definidas en el manual de Sagrilaft y los documentos que los complementen, para gestionar los riesgos inherentes a los servicios de educación ofrecidos por nuestra academia.

Cualquier incumplimiento o indicio de alerta que pueda configurarse en una amenaza para la estabilidad de Smart, debe ser comunicada al Oficial de Cumplimiento o el superior jerárquico para que se disponga de los controles y acciones necesarias.

## 21. SANCIONES.

El incumplir con una o varias de las instrucciones impartidas en el Manual de Sagrilaft, se considera práctica insegura y no autorizada, y por lo tanto será sancionado de acuerdo al reglamento Interno de la academia, las cláusulas aplicables de los contratos laborales y se seguirán los procedimientos señalados en los reglamentos internos, en lo que resulte aplicable. Para el caso de los clientes y otras contrapartes se terminará en forma inmediata con la relación contractual, acorde con la gravedad de las actuaciones se podrá iniciar con las acciones legales respectivas por daños y perjuicios.

CONTROL DEL DOCUMENTO				
VERSIÓN	FECHA (día/mes/año)	MODIFICACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN
1	01/2023	Original	Milagros Pérez	Sergio Bello
2	16/04/2024	Cambio de plantilla según reestructuración documental	Oficial de cumplimiento	Director Cumplimiento

	<b>CUMPLIMIENTO - SAGRILAFT PROCESO ESTRATÉGICO</b>	<b>CÓDIGO:</b>	CUM-POL-002
		<b>VERSIÓN:</b>	2
	<b>POLÍTICAS DEL PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL (PTEE).</b>	<b>VIGENCIA:</b>	28/10/2024
		<b>PÁGINA:</b>	1 de 10

### 1. Objetivo:


Establecer lineamientos que permitan prevenir situaciones que puedan llegar a generar riesgos como fraude, soborno, soborno transnacional, corrupción y conflicto de interés en la academia.

### 2. Alcance:

La política es aplicable a todos los procesos de la Academia. Abarcando a todos los miembros del personal, independientemente de su nivel jerárquico, incluyendo al máximo órgano de control, gerentes, directores, coordinadores, empleados, voluntarios, proveedores y cualquier tercero relacionado con las actividades y operaciones de la Academia.

### 3. Lineamientos Generales de la política PTEE

- La implementación, revisión y actualización de esta política estará a cargo el proceso Cumplimiento, teniendo presente la estricta aplicación, de leyes, lineamientos geográficos, disposiciones gubernamentales, así como reglamentos propios y específicos de la actividad económica de la que academia.
- La política se revisará y actualizará, si es necesario, al menos una vez al año por parte del proceso de cumplimiento, la cual deberá ser aprobada por el máximo órgano de control o la persona o proceso que se delegue por ellos para dicho ejercicio.
- Todos los colaboradores de la academia deberán ser capacitados en temas relacionados a la prevención de riesgos como fraude, soborno, soborno transnacional, corrupción y conflicto de interés en la academia.
- Se debe capacitar a las demás partes interesadas sobre temas relacionados con el PTEE.
- Todos los colaboradores de la Academia deben conocer y entender el Código de Ética y Conducta.
- Se deberá contar con una declaración en la que se certifique que todo colaborador y/o parte relacionada conoce, entiende y está de acuerdo con el Código de Ética y Conducta de la Academia, mediante la firma de la **Declaración de Conflicto de Intereses colaboradores y terceros vinculados**. la cual debe ser anual o al ingreso.
- Es deber de cualquier colaborador informar a su jefe directo, con copia al proceso de Sagrilaft si se encuentra vinculado o cursa una investigación en cualquier tipo de proceso judicial que se relacione con temas de LA/FT/PADM/C/S/SB/F/CI.


	<b>CUMPLIMIENTO - SAGRILAFT PROCESO ESTRATÉGICO</b>	<b>CÓDIGO:</b>	CUM-POL-002
		<b>VERSIÓN:</b>	2
	<b>POLÍTICAS DEL PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL (PTEE).</b>	<b>VIGENCIA:</b>	28/10/2024
		<b>PÁGINA:</b>	2 de 10

- La gerencia y los líderes de los procesos serán los responsables de supervisar las actitudes éticas (como la integridad y la objetividad) de los colaboradores bajo su cargo con el propósito de identificar y reportar posibles situaciones generadoras de riesgo LA/FT/PADM/C/S/SB/F/CI.
- Toda situación que no permita el cumplimiento de la presente política debe ser reportada al área de SAGRILAFT, por medio de correo electrónico líneaetica@smart.edu.co.
- Se debe informar y/o recordar de forma continúa a los colaboradores que ingresan a la academia los contactos con los cuales podrán comunicarse, en caso de presentar dudas sobre el PTEE.
- El Oficial de Cumplimiento deberá contar con el apoyo jurídico para tomar sus decisiones ya sea al interior de la compañía o a través de consultores externos

#### 4. Política de Transparencia

La cultura de la Academia como su proceder ante personas externas como en los procesos internos de la academia están establecidos bajo los cimientos de seis (6) PRINCIPIOS FUNDAMENTALES, los cuales son conocidos y adoptados por todos los colaboradores de la Academia, sobre los cuales se implementa el presente programa de transparencia y ética empresarial, dichos principios son:

- Comprendemos la importancia del buen trato: Trabajamos dispuestos a servir con carisma y cordialidad. Queremos agradecer con empatía siempre.
- Creemos en la comunicación como factor de éxito: Somos conscientes de la importancia de comunicarnos efectivamente con respeto y asertividad.
- Valoramos la oportunidad de servir: Hacemos con pasión y entrega nuestra labor, nuestro objetivo es el cliente satisfecho.
- Hablamos lo bueno y somos agradecidos: Buscamos ser confiables frente a lo que pensamos, decimos y hacemos. Agradecer nos da paz y nos acerca a un mejor mañana.
- Jugamos limpio y cumplimos lo que prometemos: Somos coherentes y transparentes, conscientes del impacto de nuestras acciones.
- Cuidamos lo que hacemos: Honramos la inversión de nuestros clientes y accionistas. Reconocemos la importancia de la buena administración de los recursos.
- Incumplir las medidas adoptadas en el Código de Ética y Conducta de la Academia y la política presente política, por parte de cualquier colaborador o contraparte, se considerará una falta grave que en consecuencia y en los casos

	<b>CUMPLIMIENTO - SAGRILAFT PROCESO ESTRATÉGICO</b>	<b>CÓDIGO:</b>	CUM-POL-002
		<b>VERSIÓN:</b>	2
	<b>POLÍTICAS DEL PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL (PTEE).</b>	<b>VIGENCIA:</b>	28/10/2024
		<b>PÁGINA:</b>	3 de 10

en que haya lugar, se aplicarán los procedimientos y las sanciones establecidas por el Reglamento Interno de Trabajo.

## 5. Política sobre el Conflicto de Interés.


La Gerencia General aprobó acorde con la ley 1778 de 2016 y el capítulo XIII de la circular básica jurídica de la superintendencia de sociedades, el Programa de Ética y transparencia empresarial, con el fin de detectar, prevenir y gestionar riesgos que puedan generar conflictos de interés.

### 5.1. Lineamientos generales sobre conflicto de intereses:

- El Comité de Dirección será responsable del seguimiento de los casos y aplicación de los lineamientos sobre conflicto de intereses que se presenten en la academia.
- Cuando se identifique un conflicto entre los intereses de los colaboradores, proveedores, clientes u otras contrapartes interesadas que pueda afectar las decisiones de este y que puedan afectar los objetivos de la academia, se deben gestionar de acuerdo con los lineamientos establecidos en la Guía de Conflicto de Intereses, junto con lo establecido en el Código de Ética y Conducta.
- Es responsabilidad de los colaboradores notificar todos los posibles conflictos propios o de otros colaboradores, mediante el formato **Declaración de Situación de Conflicto de Intereses**, especificando la naturaleza de los intereses que pueden afectar la objetividad en la toma de decisiones en las actividades de la academia.
- Los colaboradores que se encuentren en una situación de conflicto de intereses deben abstenerse no sólo de participar en decisiones o actividades relacionadas, sino también de tener acceso a la información relacionada.
- En caso de que un conflicto de intereses sea inevitable, se implementarán medidas para gestionarlo de manera transparente y justa.

### 5.2. Prohibiciones frente al conflicto de interés

- Los colaboradores de **SMART TRAINING SOCIETY S.A.S.** no podrán tener vínculos laborales con proveedores, clientes o competidores.
- No se pueden realizar negocios personales o acuerdos comerciales con proveedores o clientes vinculados con la Academia.
- Los colaboradores de la academia no podrán tener intereses económicos en las operaciones o negocios de **SMART TRAINING SOCIETY S.A.S.**
- Cualquier proceso que prevea que se puede presentar un conflicto de interés al momento de la vinculación de cualquier parte relacionada, deberá abstenerse

	<b>CUMPLIMIENTO - SAGRILAF PROCESO ESTRATÉGICO</b>	<b>CÓDIGO:</b>	CUM-POL-002
		<b>VERSIÓN:</b>	2
	<b>POLÍTICAS DEL PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL (PTEE).</b>	<b>VIGENCIA:</b>	28/10/2024
		<b>PÁGINA:</b>	4 de 10

de continuar hasta que lo notifique y se obtenga aprobación por el máximo órgano de control o la persona o proceso que se delegue por ellos para dicho ejercicio.

### 5.3. Deberes frente al conflicto de interés

- Cuando el colaborador tenga participación accionaria superior al 1% en personas jurídicas que deseen o que provean bienes y servicios, que quieran establecer Alianzas o convenios o entidades que pertenezcan al mismo sector económico de la academia deberán diligenciar el formato de **Declaración de Situación de Conflicto de Intereses**, teniendo presente lo establecido en la guía para conflicto de intereses.
- Los colaboradores que tengan un familiar hasta cuarto grado de consanguinidad con otros colaboradores, estudiantes, proveedores, en entidades jurídicas que pertenezcan al mismo sector económico de la academia o en entidades públicas que tengan relación contractual con la Academia, deben reportar dicha situación diligenciando el formato de **Declaración de Situación de Conflicto de Intereses**, teniendo presente lo establecido en la guía para conflicto de intereses.
- Se deberá contar por parte de todo colaborador y/o parte relacionada con una declaración sobre conflicto de intereses, la cual deberá quedar por escrito. Para el caso de los colaboradores se deberá realizar al ingreso de la academia y se renovará por lo menos una vez al año y al inicio de nuevas asignaciones laborales.
- Si durante la relación contractual con la academia cualquier parte relacionada se encuentra frente a un conflicto de interés deberá notificarlo de inmediato teniendo presente lo establecido en la guía para conflicto de intereses.


## 6. Entrega y Ofrecimiento de Regalos o Beneficios de o hacia terceros, remuneraciones, pagos y comisiones a empleados, asociados y accionistas.

### 6.1. Entrega de regalos a terceros o beneficios a terceros

En el momento la Academia no ha considerado el ofrecimiento de regalos a terceros, fuera de lo contemplado en el material publicitario comercial para la atracción de clientes. Cabe aclarar que para temas de asesoramiento la Academia suscribe contratos de prestación de servicios por lo cual no se hace necesario hasta el momento el establecimiento de parámetros que incluyan otro tipo de beneficios.

Por lo anterior se deberá tener en cuenta los siguientes lineamientos:

- Los colaboradores deberán informar de inmediato si reciben cualquier obsequio o beneficio que no haga parte del material publicitario por parte de personas jurídicas, naturales que deseen o que provean bienes y servicios, que quieran establecer alianzas, convenios o entidades que pertenezcan al mismo sector económico de la academia.

	<b>CUMPLIMIENTO - SAGRILAFT PROCESO ESTRATÉGICO</b>	<b>CÓDIGO:</b>	CUM-POL-002
		<b>VERSIÓN:</b>	2
	<b>POLÍTICAS DEL PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL (PTEE).</b>	<b>VIGENCIA:</b>	28/10/2024
		<b>PÁGINA:</b>	5 de 10

- Todo colaborador debe abstenerse de aceptar o recibir cualquier tipo de obsequio, beneficio, patrocinio, préstamo o regalos por parte de familiares, parientes o conocidos que tengan cualquier tipo de relación contractual con la academia como proveedores, clientes, colaboradores u otros.
- El otorgamiento de obsequios en nombre de la Academia debe realizarse de acuerdo con los lineamientos de la Institución y bajo la dirección y aprobación del máximo órgano de control.
- La aceptación de sobornos o beneficios personales bien sea en dinero, objetos u otros equivalentes está totalmente prohibido.
- La Academia cuenta con una guía sobre conflictos de interés que permite apoyar al colaborador en caso de presentarse en una situación de entrega de regalos y obsequios entre los colaboradores y cualquier parte interesada.

## 6.2. Remuneraciones

Actualmente la Academia establece la remuneración de sus empleados a través de una nivelación salarial que está definida teniendo en cuenta aspectos del cargo como la jerarquía, las responsabilidades, la cobertura del cargo sobre la organización, el personal a cargo, la formación y la experiencia, Por lo cual está prohibido obtener o evitar beneficios o pérdidas financieras a expensas de la Academia o los clientes.

## 6.3. Pagos de comisiones, bonificaciones y Auxilios a empleados, asociados y contratistas.


Los pagos de comisiones, bonificación y auxilios están establecidos en documentos internos como son RIC para comerciales, Actas de reuniones de cierre de mes para Cobranza, entre otros. Estos documentos están sujetos a modificación dependiendo de factores como cambios en el mercado y cambios de temporadas altas o bajas en términos de recaudo de dinero.

Para el caso de los demás colaboradores se podrán establecer comisiones, bonificación, o auxilios, teniendo presente las necesidades de los procesos, en el establecimiento de algunos cargos que hacen necesario una remuneración variable, las cuales deben ser autorizadas previamente por la Gerencia de la academia.

Cabe aclarar que solo los grupos de Servicio al Cliente, Comerciales y de Cobranza reciben comisiones. Para los demás cargos no se han establecido comisiones.

## 7. Regalos y Gastos De Representación.

En la academia, a través de su único accionista, permite la política de dar y recibir regalos en fechas especiales, personales, empresariales o de fiestas de la comunidad, pero bajo unos parámetros claros de equilibrio entre el regalo recibido o

	<b>CUMPLIMIENTO - SAGRILAFT PROCESO ESTRATÉGICO</b>	<b>CÓDIGO:</b>	CUM-POL-002
		<b>VERSIÓN:</b>	2
	<b>POLÍTICAS DEL PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL (PTEE).</b>	<b>VIGENCIA:</b>	28/10/2024
		<b>PÁGINA:</b>	6 de 10

entregado, de forma tal que no comprometa a la persona que lo reciba ni su libertad de decidir. Adicionalmente, estos regalos son redistribuidos en la academia según lo solicite el área de bienestar, es de aclarar que estos no son concedidos por el área de bienestar.

Por ningún motivo, ningún colaborador de la Academia podrá ofrecer, recibir dinero, regalos, entretenimiento, hospitalidad, ni viajes, ni patrocinios con el fin de obtener algún beneficio para sí mismo o para un tercero de una negociación, sólo se podrán entregar y recibir obsequios publicitarios que la academia o la entidad que lo otorga, los obsequios entregados por la academia deberán quedar registrados en la contabilidad, cumpliendo estrictamente lo establecido por las políticas y procedimientos de la academia.

### **8. Políticas Comerciales.**

La academia, cuenta con una política sobre el pago de honorarios otorgados a los representantes de asesores externos, cuyos giros se realizan a través de cuentas bancarias (transferencia), además:

- Se tienen estructurados dos procesos independientes de selección idóneos para la escogencia del personal ejecutivo comercial; quienes realizan visitas a clientes locales y externos y, por otra parte, los telemercaderistas.
- Se capacitan sobre las políticas de ética y conducta, Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo y anticorrupción que rigen al interior de la compañía y se deja constancia de su conocimiento.
- La compañía cuenta con un procedimiento de sistema de gestión comercial donde se establecen las políticas de manejo de cartera y venta de productos controlados, este procedimiento es válido para todos los clientes activos e inactivos tanto a nivel Nacional como Internacional.


### **9. Contribuciones Políticas.**

La academia, no realizará contribuciones políticas ni de ninguna naturaleza en Colombia ni en otros países en el exterior.

Es importante aclarar que ningún colaborador de la academia puede participar en actividades políticas que puedan influir en las actividades de la Academia.

### **10. Donaciones.**

La Gerencia General de Smart, definirá las razones para realizar una donación local o internacional teniendo presente el monto, el objetivo y el impacto en los intereses de la comunidad. Se tendrá un seguimiento detallado de la destinación de los fondos, se informará a quienes se considere prudente, y se llevará un registro contable de las mismas.

	<b>CUMPLIMIENTO - SAGRILAF PROCESO ESTRATÉGICO</b>	<b>CÓDIGO:</b>	CUM-POL-002
		<b>VERSIÓN:</b>	2
	<b>POLÍTICAS DEL PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL (PTEE).</b>	<b>VIGENCIA:</b>	28/10/2024
		<b>PÁGINA:</b>	7 de 10

## **11. Cooperación con las Autoridades y Obligaciones de Denunciar Actos de Corrupción.**

A través de su Oficial de Cumplimiento, Smart reportará cualquier evento sospechoso o inusual referente a casos de corrupción y soborno transnacional, manteniendo un canal abierto permanente con las autoridades locales e internacionales en cada país cuando sea necesario para efectos de denunciar y cooperar en las investigaciones de eventos que perjudiquen los intereses de la compañía, sus funcionarios, estudiantes y a las comunidades sobre temas de fraude, soborno, y demás hechos delictivos.


## **12. Soborno Transnacional, Importaciones y Exportaciones.**

El área de contabilidad controlará que el instrumento, la orden de pago, el giro o la remesa que cancele la importación, no se expida o se halle a la orden o a favor de una persona diferente del proveedor del exterior, sin que exista una relación de causalidad que lo explique.

La academia deberá asegurar que cualquier empresa local e internacional con la que tenga relación (proveedores, clientes, estudiantes), esté alineada con su posición de rechazo al soborno y prácticas indebidas, aplicando la debida diligencia.

### **12.1. Señales de Alerta en operaciones Internacionales**

- La detección de un giro anticipado de futuras importaciones de bienes por sumas elevadas, sin que exista evidencia de que con posterioridad se haya realizado la respectiva importación.
- Que existan declaraciones de cambio para reembolso de importaciones de bienes sin los documentos soporte que amparan la operación de importación.
- Que el pago de la exportación provenga de una persona diferente al comprador del exterior, como por ejemplo que sea el mismo exportador el que figure pagando o girando las divisas o los pesos colombianos desde el exterior, sin que exista una relación de causalidad o alguna razón que lo explique.
- Que el pago de una exportación de bienes tenga como origen un país calificado como Paraíso Fiscal.
- Que se presente exportación física de divisas sin una clara relación con el giro ordinario de las actividades de comercio exterior o burlando los controles cambiarios.
- Que existan las declaraciones de cambio correspondientes al reintegro de divisas por exportaciones de bienes sin los documentos soporte que amparan la operación de exportación.
- Que se pretenda evadir los controles aduaneros o cambiarlos a través de envíos fraccionados por parte de un residente en el extranjero a varias personas en territorio nacional.
- Que el pago de la exportación provenga de un país diferente al país del comprador o al país de destino de la mercancía, sin que exista una relación de causalidad que lo explique.

	<b>CUMPLIMIENTO - SAGRILAFT PROCESO ESTRATÉGICO</b>	<b>CÓDIGO:</b>	CUM-POL-002
		<b>VERSIÓN:</b>	2
	<b>POLÍTICAS DEL PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL (PTEE).</b>	<b>VIGENCIA:</b>	28/10/2024
		<b>PÁGINA:</b>	8 de 10


- Que se detecte un pago anticipado de futuras exportaciones de bienes por sumas inusualmente elevadas en relación con las operaciones habituales del exportador, sin que exista evidencia sobre la efectiva realización de la respectiva exportación.

### 13. Recursos Humanos

La Gerencia general, ha dado instrucciones claras al área de Talento Humano de la empresa de dar a conocer todas las políticas de Sagrilaft, Anticorrupción, Manual de Ética y Conducta, transparencia y demás relacionadas con esta política, y las sanciones legales de ley e internas pertinentes. Igualmente informará sobre las líneas de reporte de eventos.

#### 13.1. Lineamientos generales para los colaboradores

- Durante la vinculación o en el tiempo que labore en la academia el colaborador debe mantener siempre su posición de rechazo al soborno y prácticas indebidas, asegurándose que sus conductas estén alineadas con esta posición.
- Se debe dejar establecido en el reglamento interno de trabajo las sanciones en caso de que se involucren en un acto de soborno o cualquier otro acto delictivo.
- Se prohíbe a los colaboradores laborar paralela o simultáneamente, con sociedades, personas naturales u organizaciones que sean sospechosas o que se puedan asimilar a sociedades que generalmente son fachada para cometer cualquier acto delictivo tipificado en el código penal.
- Se prohíbe a los colaboradores prestar su nombre o el de la academia, para realizar cualquier actividad que se pueda relacionar con los delitos contemplados en el código penal, la Ley 1778 anticorrupción y el capítulo XIII de la circular básica jurídica de la superintendencia de sociedades.
- Para efectos de la prevención y el control de delitos relacionados con LA/FT/PADM/C/S/SB/F/CI, es indispensable que los colaboradores estén atentos a situaciones que puedan riesgos para la academia, reportar operaciones sospechosas e inusuales, conservar los documentos por el término legal y atender oportunamente los requerimientos internos y externos. Por ello es obligatorio la asistencia de todos los colaboradores de la academia a las capacitaciones que se les invite y para cada persona que ingrese a la compañía. Cada funcionario deberá dejar constancia escrita de su conocimiento y asistencia a dichas capacitaciones.
- Cualquier colaborador o estudiante que tenga información relacionada con un acto prohibido o ilegal en Colombia y en el exterior, que pueda afectar a la academia, deberá reportar inmediatamente ese hecho a su líder directo y con copia al proceso de Sagrilaft.
- Los colaboradores podrán hacer el reporte en forma escrita y anónima a través de los siguientes medios: al correo electrónico [oficialcumplimiento@Smart.edu.co](mailto:oficialcumplimiento@Smart.edu.co) y a la línea ética [lineaetica@smart.edu.co](mailto:lineaetica@smart.edu.co). La compañía no tomará represalias contra el colaborador que reporte esta información y así se le hará saber.
- Si un colaborador tiene inquietud sobre si una transacción o actividad es sospechosa, inusual o corrupta, debe consultar al proceso de Sagrilaft por

	<b>CUMPLIMIENTO - SAGRILAFI PROCESO ESTRATÉGICO</b>	<b>CÓDIGO:</b>	CUM-POL-002
		<b>VERSIÓN:</b>	2
	<b>POLÍTICAS DEL PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL (PTEE).</b>	<b>VIGENCIA:</b>	28/10/2024
		<b>PÁGINA:</b>	9 de 10

cualquiera de los sistemas de comunicación establecidos por la compañía para tal fin.

- El proceso de Talento Humano deberá contar con un procedimiento de atracción y selección, desvinculación de personal y se realiza estudio de seguridad para personas que van a ocupar cargos críticos, aplicando pruebas como la del polígrafo.

#### **14. Información Privilegiada.**

- La compañía no utilizará información privilegiada que haya llegado de forma directa o indirecta, local o extranjera obtenida de forma fraudulenta o que su origen no sea legal y que le pueda generar un beneficio económico. La compañía cuenta con un código de ética y controles internos, conocidos por todo el personal. La utilización de este tipo de información será sancionada acorde con la ley y las políticas internas de la compañía.

- No se permite a ningún colaborador hacer uso de la información de la Academia, para fines diferentes con los cuales la misma fue emitida, así como su divulgación a terceros. Lo anterior aplica tanto durante la vinculación en la organización como al momento de su retiro.

- La Academia divulga información sobre las situaciones que pueden generar riesgos relacionados con el PTEE y que son compartidas a las partes interesadas dentro de la academia. Esta divulgación debe hacerse por escrito y presentarse solo con fines de tomar decisiones que permitan evitar los hechos generadores del riesgo, contemplando la aprobación del máximo órgano de control o la persona o proceso que se designe para dicha gestión.

- Está prohibido presentar información falsa u ocultar información en los reportes, informes o resultados que se realicen al interior o exterior de la compañía. **Sobre Tráfico De Influencias.**


La academia Smart, no utilizará el tráfico de influencias para la generación de negocios en Colombia ni en el exterior, y evitará igualmente utilizar personas públicamente expuestas que la apoyen en el direccionamiento de negocios.

#### **15. Sobre el Manejo Interno De Los Reportes.**

La academia nunca tomará represalias sobre quienes realicen denuncias de corrupción a nivel de colaboradores, gobiernos y empresas privadas. Respetará el anonimato de quien recibe el informe y protegerá su integridad.

#### **16. Sobre Inhabilidades.**

Evitará aquellos negocios o contratos en los que su participación genere inhabilidades jurídicas frente a los gobiernos en los que la academia tiene presencia comercial. Exigirá a todos sus colaboradores líderes, presentar las posibles inhabilidades que puedan darse a nivel personal y profesional ante una posible relación contractual ya sea local e internacional.

	<b>CUMPLIMIENTO - SAGRILAFT PROCESO ESTRATÉGICO</b>	<b>CÓDIGO:</b>	CUM-POL-002
		<b>VERSIÓN:</b>	2
	<b>POLÍTICAS DEL PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL (PTEE).</b>	<b>VIGENCIA:</b>	28/10/2024
		<b>PÁGINA:</b>	10 de 10

### 17. Sobre el Deber De Reserva

Se deberá mantener de forma confidencial y tomando las medidas de seguridad para el caso de la información, en especial para proteger la identidad de los denunciantes, solamente se puede revelar a las autoridades judiciales o administrativas competentes para el caso, por lo tanto, todo colaborador deberá garantizar la disponibilidad, integridad y custodia de dicha información, siendo la finalidad del tratamiento el cumplimiento de la presente política.

### 18. Sobre La Conservación de la Información

El almacenamiento y custodia de los documentos originados de cualquier relación contractual nacional o internacional, deberá ser llevado a cabo de acuerdo con los procedimientos de cada proceso de la academia y a lo establecido en la norma nacional, teniendo acceso a la información de manera oportuna el proceso de Cumplimiento encargado de velar por el cumplimiento de los dispuesto en el presente programa.

<b>CONTROL DEL DOCUMENTO</b>				
<b>VERSIÓN</b>	<b>FECHA (día/mes/año)</b>	<b>MODIFICACIÓN N</b>	<b>REVISIÓN</b>	<b>APROBACIÓN</b>
1	22/03/2024	Original.	Aprendiz de Calidad.	Director Cumplimiento.
2	28/10/2024	Ajuste de lineamientos generales, política de conflicto de interés, política de regalos, políticas de talento humano.	Oficial de Cumplimiento.  Auditor Interno.	Director Cumplimiento.