

POLÍTICA INTEGRADA DE GESTIÓN
VALEGA ABOGADOS S.A.S.
NIT 901128523

Campo	Información
Código	PGI-VA-001
Versión	1.0
Fecha de vigencia	15 de Enero de 2026
Responsable de aprobación	Gerencia / Representante Legal
Responsable de seguimiento	Gerencia / Dirección Administrativa
Periodicidad de revisión	Anual o cuando existan cambios legales, operativos, contractuales o de riesgos
Alcance	Servicios jurídicos, administrativos y de apoyo de VALEGA ABOGADOS S.A.S.



1. Declaración de política

VALEGA ABOGADOS S.A.S., identificada con NIT 901128523, como firma dedicada a la prestación de servicios jurídicos, asesorías, consultorías y representación judicial, adopta la presente Política Integrada de Gestión como marco general para orientar la calidad del servicio, la confidencialidad profesional, la protección de datos personales, la seguridad de la información, el cumplimiento legal, la seguridad y salud en el trabajo, la gestión de proveedores y la mejora continua de sus actividades.

La presente política se adopta bajo un criterio de proporcionalidad, teniendo en cuenta la naturaleza comercial de la Firma, su actividad profesional y su tamaño organizacional. Su finalidad es demostrar compromiso institucional sin declarar certificaciones, sistemas certificados o alcances que no hayan sido formalmente obtenidos.

2. Objetivo general

Establecer los lineamientos integrados de gestión que orientan el desempeño de VALEGA ABOGADOS S.A.S. en la prestación de servicios jurídicos confiables, éticos, oportunos y seguros, procurando la satisfacción de los clientes, el cumplimiento de las obligaciones legales y contractuales, la protección de la información, la prevención de riesgos laborales y la mejora continua de sus procesos internos.

3. Alcance

Esta política aplica a todos los socios, directivos, trabajadores, contratistas, practicantes, proveedores, aliados y terceros que actúen en nombre de VALEGA ABOGADOS S.A.S. o que tengan acceso a información de la Firma, de sus clientes, trabajadores, proveedores o terceros relacionados.

El alcance comprende las actividades jurídicas, administrativas, comerciales, tecnológicas, documentales, de archivo, atención al cliente, gestión contractual, relacionamiento con autoridades, gestión de proveedores y demás actividades de soporte necesarias para la operación de la Firma.

4. Marco de referencia

La presente política se fundamenta, entre otras disposiciones aplicables, en las normas colombianas sobre protección de datos personales, seguridad y salud en el trabajo, obligaciones laborales, confidencialidad profesional, contratos, propiedad intelectual, comercio, archivo documental y demás reglas que resulten pertinentes para la actividad de una firma de servicios legales.



- Ley 1581 de 2012 y normas reglamentarias sobre protección de datos personales.
- Decreto 1074 de 2015, en lo relativo a políticas de tratamiento, avisos de privacidad y deberes de responsables y encargados.
- Decreto 1072 de 2015 y Resolución 0312 de 2019, en materia de Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, según el tamaño y nivel de riesgo aplicable.
- Reglas de confidencialidad, secreto profesional, ética y responsabilidad aplicables al ejercicio de la profesión jurídica.
- Obligaciones contractuales asumidas frente a clientes, proveedores, aliados y terceros.

5. Principios de gestión

Principio	Aplicación en la Firma
Enfoque en el cliente	Comprender las necesidades del cliente y prestar servicios jurídicos oportunos, responsables y orientados a soluciones.
Confidencialidad	Proteger la información de clientes, procesos, expedientes, trabajadores, proveedores y terceros relacionados.
Legalidad	Actuar de conformidad con la ley, los contratos, la ética profesional y las instrucciones autorizadas.
Proporcionalidad	Aplicar controles acordes con el tamaño, actividad, recursos y nivel de riesgo de la Firma.
Seguridad de la información	Preservar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información física y digital.
Prevención	Identificar y controlar riesgos jurídicos, operativos, laborales, tecnológicos, documentales y reputacionales.
Mejora continua	Revisar periódicamente el desempeño, corregir desviaciones y fortalecer los procesos internos.

6. Compromisos institucionales

6.1 Calidad del servicio jurídico

La Firma se compromete a prestar servicios jurídicos con diligencia, competencia profesional, oportunidad, trazabilidad, respeto por los compromisos adquiridos, comunicación clara y orientación a resultados legalmente viables. La calidad del servicio se evaluará mediante la atención de requerimientos, seguimiento de asuntos, control de entregables y retroalimentación de clientes cuando sea aplicable.

6.2 Confidencialidad y secreto profesional

La información recibida en desarrollo de los servicios jurídicos será tratada como confidencial, salvo autorización expresa, requerimiento legal, decisión judicial o necesidad estrictamente relacionada con la prestación del servicio. Todo colaborador o tercero con acceso a información deberá cumplir compromisos de confidencialidad y abstenerse de divulgar, copiar, extraer, transferir o usar información para fines no autorizados.

6.3 Protección de datos personales

VALEGA ABOGADOS S.A.S. tratará los datos personales de clientes, trabajadores, candidatos, proveedores, aliados, contrapartes, testigos, apoderados y terceros relacionados conforme a las finalidades autorizadas o legalmente permitidas. La Firma mantendrá una política de tratamiento de datos personales, canales de atención de titulares, controles de acceso y procedimientos para consultas, reclamos, actualización, rectificación, supresión y revocatoria cuando proceda.

6.4 Seguridad de la información

La Firma adoptará medidas razonables y proporcionales para proteger la información física y digital frente a pérdida, acceso no autorizado, alteración, divulgación indebida, destrucción, uso indebido o indisponibilidad. Entre los controles aplicables se incluyen el uso de correos institucionales, contraseñas seguras, copias de respaldo, control de acceso a expedientes, actualización de equipos, bloqueo de pantallas, manejo responsable de herramientas digitales y reporte oportuno de incidentes.

6.5 Seguridad y salud en el trabajo

La Firma se compromete a promover condiciones de trabajo seguras y saludables, identificar peligros, valorar riesgos, prevenir accidentes y enfermedades laborales, cumplir los estándares mínimos aplicables al SG-SST conforme a su tamaño y nivel de riesgo, fomentar la participación de los trabajadores y conservar evidencias básicas de gestión preventiva.

6.6 Cumplimiento legal, ético y contractual

Todas las actividades de la Firma deberán desarrollarse bajo criterios de legalidad, transparencia, integridad, independencia profesional, prevención de conflictos de interés, respeto por autoridades y cumplimiento de obligaciones contractuales. Cualquier situación que pueda comprometer la ética, reputación, independencia o cumplimiento de la Firma deberá ser informada a la Gerencia o al responsable designado.



6.7 Gestión documental y conservación de información

Los documentos físicos y digitales relacionados con los servicios jurídicos, asuntos administrativos, contratos, pruebas, expedientes, conceptos, comunicaciones y soportes deberán ser organizados, custodiados y conservados de acuerdo con su naturaleza, valor legal, reserva, plazo de conservación y necesidad de disponibilidad. La eliminación de documentos deberá realizarse de forma segura cuando proceda.

6.8 Proveedores, contratistas y terceros

Los proveedores y terceros que tengan acceso a información, instalaciones, herramientas tecnológicas, expedientes o datos personales de la Firma deberán cumplir lineamientos de confidencialidad, seguridad de la información, tratamiento de datos personales y uso autorizado de recursos. Cuando corresponda, estas obligaciones deberán incorporarse en contratos, ordenes de servicio, acuerdos de confidencialidad o anexos de seguridad.

6.9 Continuidad operativa

La Firma procurará mantener mecanismos básicos que permitan continuar la operación ante eventos que afecten la disponibilidad de información, servicios tecnológicos, personal clave o acceso a documentos. Estos mecanismos podrán incluir respaldos, repositorios autorizados, contactos alternos, priorización de asuntos críticos y comunicación oportuna con clientes.

6.10 Mejora continua

VALEGA ABOGADOS S.A.S. revisará periódicamente sus políticas, procedimientos, incidentes, hallazgos, quejas, requerimientos de clientes y cambios normativos para implementar acciones de mejora razonables y proporcionales a su capacidad operativa.

7. Objetivos integrados de gestión

Objetivo	Indicador sugerido	Frecuencia
Prestar servicios jurídicos oportunos y confiables.	Cumplimiento de compromisos, entregables o hitos acordados con clientes.	Trimestral o según gestión interna
Proteger información confidencial y datos personales.	Número de incidentes reportados y gestionados; evidencia de socialización de políticas.	Semestral



Objetivo	Indicador sugerido	Frecuencia
Fortalecer el cumplimiento legal y contractual.	Revisión de obligaciones aplicables y actualización documental cuando proceda.	Anual
Promover condiciones de trabajo seguras y saludables.	Ejecución de actividades mínimas del SG-SST aplicables al tamaño de la Firma.	Anual
Gestionar proveedores con acceso a información.	Porcentaje de proveedores críticos con compromiso contractual o anexo de confidencialidad/seguridad.	Anual
Impulsar la mejora continua.	Acciones correctivas, preventivas o de mejora implementadas frente a hallazgos, auditorías o requerimientos.	Semestral

8. Responsabilidades

Rol	Responsabilidades principales
Gerencia / Representante Legal	Aprobar la política, asignar responsables, promover su cumplimiento, revisar cambios relevantes y adoptar decisiones frente a riesgos significativos.
Dirección Administrativa o responsable designado	Coordinar la divulgación, conservar evidencias, apoyar la actualización documental, recibir reportes y hacer seguimiento a actividades básicas de gestión.
Líderes de área o responsables de asuntos	Aplicar los lineamientos en la atención de clientes, manejo de expedientes, asignación de tareas, control de entregables y custodia de información.
Trabajadores y colaboradores	Cumplir las políticas, proteger la información, usar adecuadamente los recursos, reportar incidentes, participar en capacitaciones y actuar con diligencia profesional.
Proveedores y contratistas	Cumplir los compromisos contractuales, de confidencialidad, seguridad de la información, protección de datos y uso autorizado de recursos.

9. Comunicación, divulgación y evidencia

La presente política deberá ser comunicada a los trabajadores, colaboradores y terceros que correspondan. La Firma podrá dejar evidencia mediante correo electrónico, acta, constancia de lectura, capacitación, inclusión contractual, publicación interna o cualquier otro mecanismo razonable.



Para efectos de auditoría, la Firma podrá presentar esta política junto con acta de aprobación, constancias de socialización, acuerdos de confidencialidad, política de tratamiento de datos, lineamientos de seguridad de la información para proveedores y demás documentos equivalentes aplicables.

10. Tratamiento de incumplimientos

El incumplimiento de esta política podrá dar lugar a acciones correctivas, llamados de atención, restricciones de acceso, terminación de relaciones contractuales o medidas disciplinarias, laborales, civiles o legales que correspondan, de acuerdo con la gravedad del hecho y el marco normativo aplicable.

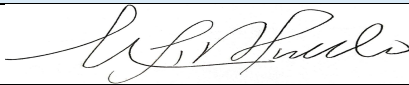

11. Revisión y actualización

La política será revisada al menos una vez al año o cuando se presenten cambios significativos en la estructura de la Firma, servicios prestados, tecnología utilizada, requisitos de clientes, obligaciones legales, incidentes relevantes o hallazgos de auditoría. Toda modificación deberá quedar identificada mediante versión, fecha y responsable de aprobación.

12. Declaración de equivalencia documental

La presente Política Integrada de Gestión constituye un documento equivalente y proporcional para demostrar el compromiso de VALEGA ABOGADOS S.A.S. con la gestión interna de calidad, cumplimiento, seguridad de la información, protección de datos personales, seguridad y salud en el trabajo y relacionamiento con terceros. Su adopción no implica la existencia de certificaciones ISO, acreditaciones o sistemas certificados, salvo que la Firma los obtenga y declare expresamente.

13. Aprobación

Nombre / cargo	Firma	Fecha
Representante Legal / Gerencia		15 de enero de 2026
Responsable de seguimiento		15 de enero de 2026

Anexo 1.

VALEGA ABOGADOS S.A.S. adopta una Política Integrada de Gestión proporcional a su tamaño, naturaleza comercial y actividad como firma de servicios legales. Esta política integra lineamientos de calidad del servicio jurídico, confidencialidad, protección de datos personales, seguridad de la información, cumplimiento legal, gestión de proveedores, seguridad y salud en el trabajo y mejora continua. La Firma no declara certificaciones ISO o sistemas certificados que no hayan sido formalmente obtenidos; el documento se presenta como evidencia equivalente de gestión interna y compromiso institucional.

