

	POLITICAS DEL MANUAL DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL	Código: PO-SGS-15
		Version:001
		Página 1 de 18
		FECHA:29/05/2026

POLITICAS DEL MANUAL DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL

Índice de Contenido

1. Política de Protección al Denunciante

- Objetivo, Alcance y Principios de Protección.
- Canales de denuncia y Medidas de Protección

2. Política de Gestión de Canales de Denuncia y Atención de Reportes

- Principios de gestión (Confidencialidad, Accesibilidad, Imparcialidad).
- Procedimiento de atención y Responsabilidades

3. Política de Entrega y Ofrecimiento de Regalos o Beneficios a Terceros

- Prohibición de soborno y pagos de facilitación

4. Política de No Tolerancia a la Corrupción

- Declaración de compromiso y Conductas Prohibidas.

5. Política de Gestión de Conflictos de Interés

- Definiciones y Situaciones de riesgo
- Procedimiento de declaración y seguimiento.

6. Política de Lobby o Cabildeo

- Procedimiento para participación en iniciativas normativas.
- Protocolo de relacionamiento con actores públicos.

7. Política en Materia de Contratación Estatal

- Lineamientos generales y Prohibiciones

8. Política de Regulación de Financiación a Campañas Políticas}

	POLITICAS DEL MANUAL DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL	Código: PO-SGS-15
		Version:001
		Página 2 de 18
		FECHA:29/05/2026

- Lineamientos, procedimientos y prohibiciones.

9. Política de Donaciones o Contribuciones (p. 13)

10. Política de gastos para regalos , viajes y entretenimiento.

DESARROLLO

1. POLÍTICA DE PROTECCIÓN AL DENUNCIANTE:

Objetivo

Implementar canales de denuncia seguros que garanticen la confidencialidad y protección integral del informante; asegurando un entorno libre de represalias para quienes reporten, de buena fe, cualquier acto de corrupción, fraude o incumplimiento normativo.

Alcance

Esta política vincula a empleados, contratistas y proveedores. Su cumplimiento es obligatorio para cualquier tercero relacionado con la EMPRESA que, en el desarrollo de sus actividades, identifique posibles infracciones a la normativa interna, al PTEE o a la legislación vigente.

Principios de protección

- Confidencialidad: la organización garantiza la estricta confidencialidad de la identidad del informante y de la trazabilidad de los datos suministrados. Este compromiso de reserva se mantendrá de forma integral durante todas las etapas de recepción, análisis e investigación del reporte.
- Buena fe: las denuncias deberán realizarse de manera responsable y con fundamento razonable. La persona denunciante no será sancionada cuando actúe de buena fe, aun cuando posteriormente no se compruebe la irregularidad reportada.
- Prohibición de represalias: se prohíbe cualquier tipo de represalia contra quienes presenten denuncias o colaboren en procesos de investigación. Esto incluye despidos, sanciones injustificadas, intimidación, acoso laboral o cualquier acción que afecte la estabilidad laboral o contractual del denunciante.

	POLITICAS DEL MANUAL DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL	Código: PO-SGS-15
		Version:001
		Página 3 de 18
		FECHA:29/05/2026

- Debido proceso: las denuncias serán evaluadas bajo criterios de objetividad, imparcialidad y respeto por el debido proceso de las personas involucradas.

Canales de denuncia

La EMPRESA dispondrá de mecanismos seguros y accesibles para la recepción de denuncias, los cuales podrán incluir:

- Correo electrónico institucional destinado a reportes de ética y transparencia.
- Formato de reporte disponible en los canales internos de comunicación.
- Comunicación directa con el Oficial de Cumplimiento.

Las denuncias podrán realizarse de manera identificada o anónima, según lo determine el denunciante.

Gestión de las denuncias

El Oficial de Cumplimiento será responsable de:

- Recibir, registrar y analizar las denuncias presentadas.
- Evaluar la información recibida y determinar si procede la apertura de una investigación interna.
- Garantizar la confidencialidad del proceso y la protección del denunciante.
- Presentar informes a la Alta Dirección o al órgano competente cuando se identifiquen posibles irregularidades.
- Cuando se identifiquen hechos que puedan constituir infracciones legales, la EMPRESA podrá informar a las autoridades competentes conforme a la normativa vigente.

Medidas de protección

Para garantizar la seguridad del denunciante, la EMPRESA podrá adoptar medidas tales como:

- Protección de la identidad del denunciante.
- Restricción de acceso a la información relacionada con la denuncia.
- Seguimiento a posibles situaciones de represalia.
- Medidas preventivas para evitar conflictos laborales derivados del reporte.

	POLITICAS DEL MANUAL DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL	Código: PO-SGS-15
		Version:001
		Página 4 de 18
		FECHA:29/05/2026

Régimen sancionatorio

La realización de represalias contra un denunciante constituirá una falta grave y dará lugar a la aplicación de las sanciones disciplinarias correspondientes, incluyendo la terminación del contrato laboral o comercial, sin perjuicio de las acciones legales que puedan adelantar las autoridades competentes.

2. POLÍTICA DE GESTIÓN DE CANALES DE DENUNCIA Y ATENCIÓN DE REPORTES:

Objetivo

Definir los protocolos de recepción, registro y gestión de denuncias relacionadas con riesgos de corrupción y fraude. Este procedimiento asegura la trazabilidad y el análisis objetivo de los reportes, fortaleciendo nuestra cultura de transparencia y cumplimiento normativo.

Alcance

La presente política vincula a todos los colaboradores, socios, contratistas, proveedores y clientes de la organización.

Principios de gestión de denuncias

- **Confidencialidad:** la información relacionada con las denuncias será tratada con estricta confidencialidad, garantizando la protección de la identidad del denunciante cuando así lo solicite.
- **Accesibilidad:** los canales de comunicación están a disposición de todos nuestros grupos de interés, garantizando un acceso sencillo, intuitivo y bajo estrictos protocolos de seguridad.
- **Imparcialidad:** aseguramos una gestión objetiva y técnica de cada reporte, actuando con total independencia de criterio para evitar conflictos de interés y salvaguardar los derechos de todas las partes involucradas.
- **Transparencia:** la EMPRESA garantiza la trazabilidad y gestión integral de cada denuncia. Todo reporte será registrado, evaluado y atendido bajo protocolos internos que aseguran una respuesta oportuna, técnica y ajustada a nuestra normativa.

	POLITICAS DEL MANUAL DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL	Código: PO-SGS-15
		Version:001
		Página 5 de 18
		FECHA:29/05/2026

- Buena fe: la EMPRESA garantiza la protección integral de quienes actúen de buena fe, bajo los lineamientos de nuestra política de protección al denunciante, asegurando su indemnidad frente a cualquier consecuencia derivada de su reporte.

Canales de denuncia

La organización habilita los siguientes medios oficiales para garantizar una comunicación accesible y protegida:

- Correo institucional exclusivo para asuntos de ética y transparencia.
- Formulario de reporte disponible en nuestros medios internos y sitio web.
- Comunicación directa con el Oficial de Cumplimiento.

Los reportes pueden presentarse de forma identificada o completamente anónima, garantizando en ambos casos el mismo nivel de rigor y protección.

Procedimiento de atención de denuncias

- Recepción y registro: todo reporte será incorporado al sistema oficial de gestión de denuncias bajo la custodia del oficial de cumplimiento, garantizando su trazabilidad desde el primer momento.
- Evaluación de verosimilitud: se realizará un análisis preliminar para calificar la naturaleza del reporte, validar la solidez de los indicios y priorizar los riesgos afiliados.
- Fase investigativa: si el reporte es admitido, se iniciará una investigación interna técnica y objetiva, salvaguardando siempre el debido proceso y la confidencialidad de las partes.
- Resolución y recomendaciones: el oficial de cumplimiento emitirá un informe detallado con hallazgos y acciones correctivas, el cual será elevado a la dirección para la toma de decisiones finales.
- Cierre y custodia: concluido el proceso, los resultados se documentarán y archivarán bajo estrictos protocolos de seguridad, asegurando la memoria institucional del caso.

Registro y seguimiento

La empresa consolidará un sistema de información centralizado para el seguimiento de los reportes, permitiendo el análisis de:

	POLITICAS DEL MANUAL DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL	Código: PO-SGS-15
		Version:001
		Página 6 de 18
		FECHA:29/05/2026

- Cantidad de reportes recibidos por periodo.
- Clasificación por tipología y nivel de riesgo.
- Estado actual de las etapas de investigación.
- Acciones correctivas y sancionatorias aplicadas.

Este registro servirá como insumo estratégico para fortalecer el control interno y anticipar riesgos mediante la mejora continua de nuestros procesos.

Responsabilidades

Oficial de cumplimiento

- Administrar y asegurar la operatividad de los medios de reporte.
- Liderar la recepción, el registro técnico y el análisis de verosimilitud de cada caso.
- Coordinar las actuaciones investigativas bajo principios de independencia y objetividad.
- Elaborar informes periódicos de gestión y hallazgos para los órganos de control.

Alta dirección / Junta directiva

- Garantizar la autonomía, los recursos y la independencia de las investigaciones.
- Adoptar medidas correctivas, sancionatorias o preventivas basadas en los hallazgos.

Colaboradores y terceros

- Utilizar los canales de denuncia con responsabilidad y fundamentación.
- Informar oportunamente cualquier sospecha de irregularidad o incumplimiento normativo.

Mejora continua

La organización realizará revisiones periódicas al funcionamiento de los canales de denuncia con el fin de mejorar su eficacia, fortalecer la cultura de integridad y asegurar el cumplimiento de los principios establecidos en el Programa de Transparencia y Ética Empresarial - PTEE.

3. POLÍTICA DE ENTREGA Y OFRECIMIENTO DE REGALOS O BENEFICIOS A TERCEROS:

Objetivo

	POLITICAS DEL MANUAL DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL	Código: PO-SGS-15
		Version:001
		Página 7 de 18
		FECHA:29/05/2026

Establecer una política clara de regalos y hospitalidad que fije límites y procedimientos de reporte obligatorios. Con esto, la organización busca prevenir que cualquier beneficio o atención sea utilizado para influir indebidamente en decisiones de terceros o para facilitar actos ilícitos en nuestra cadena de valor.

Alcance

La presente política es de cumplimiento obligatorio para los colaboradores, administradores, socios y terceros que actúen en nombre o representación de la empresa. Su alcance se extiende a conductores, intermediarios, agentes aduaneros y cualquier actor vinculado a la cadena de suministro y operaciones logísticas, quienes deberán adherirse a estos estándares en cada una de sus actuaciones.

Directrices generales

- Prohibición de soborno: se prohíbe a todo el personal, contratistas o representantes de la organización, ofrecer, prometer o entregar cualquier tipo de beneficio, dádiva o remuneración a servidores públicos, nacionales o internacionales. Esta prohibición incluye acciones destinadas a agilizar trámites administrativos, omitir sanciones de tránsito, asegurar la vigencia de licencias operativas o influir en procesos de contratación y licitación.
- Regalos e incentivos: se autorizan exclusivamente atenciones de carácter empresarial o promocional que posean un valor marginal y simbólico. En ningún caso estas cortesías podrán ofrecerse o recibirse con la intención de influir indebidamente en procesos administrativos, decisiones comerciales o adjudicaciones contractuales de la empresa.
- Registro obligatorio: cualquier atención, obsequio o beneficio que iguale o supere el umbral establecido por el oficial de cumplimiento o comité, debe ser reportado obligatoriamente y consignado en el registro de transparencia de la organización. El reporte deberá realizarse de manera previa o inmediata a la recepción del beneficio.
- Prohibición de pagos de facilitación: se prohíben los pagos de facilitación, independientemente de su cuantía o denominación. Ningún colaborador o tercero actuando en nombre de la organización podrá entregar dinero o beneficios a servidores públicos o terceros para agilizar procesos rutinarios.

	POLITICAS DEL MANUAL DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL	Código: PO-SGS-15
		Version:001
		Página 8 de 18
		FECHA:29/05/2026

El incumplimiento de esta política dará lugar a la aplicación del régimen disciplinario de la organización, el cual podrá incluir la terminación de contratos laborales o comerciales, sin perjuicio de las acciones legales que puedan iniciar las autoridades competentes.

4. POLÍTICA DE NO TOLERANCIA A LA CORRUPCIÓN:

Declaración de compromiso

La empresa adopta una política de cero tolerancias frente a cualquier forma de corrupción o soborno, independientemente del monto involucrado o del nivel jerárquico de las personas implicadas. Este compromiso es promovido por la Alta Dirección y es de cumplimiento obligatorio para socios, administradores, colaboradores, contratistas y cualquier persona que actúe en representación de la organización.

Conductas Prohibidas

De acuerdo con la normativa vigente, se prohíben expresamente las siguientes prácticas:

- Soborno a funcionarios públicos: ofrecer o entregar dinero, regalos o beneficios a servidores públicos nacionales o extranjeros para acelerar trámites, evitar sanciones o asegurar contratos estatales.
- Corrupción entre particulares: ofrecer incentivos indebidos a directivos o empleados de otras organizaciones con el fin de obtener ventajas comerciales.
- Tráfico de influencias y abuso de funciones: utilizar cargos, relaciones personales o posiciones de poder para influir indebidamente en decisiones de autoridades públicas o privadas en beneficio de la empresa.
- Malversación de recursos y enriquecimiento ilícito: utilizar recursos de la organización para fines personales o incrementar el patrimonio propio mediante prácticas ilegales.

Implementación y supervisión

El Oficial de Cumplimiento es el responsable de liderar la implementación y administración del Programa de Transparencia y Ética Empresarial, garantizando la aplicación efectiva de esta política en todas las áreas de operación de la empresa.

	POLITICAS DEL MANUAL DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL	Código: PO-SGS-15
		Version:001
		Página 9 de 18
		FECHA:29/05/2026

Así mismo, se realizarán auditorías periódicas para verificar la efectividad de los controles y detectar posibles debilidades en el sistema.

Canales de denuncia y protección al denunciante

La organización dispondrá de canales confidenciales y, cuando sea necesario, anónimos para la recepción de denuncias relacionadas con posibles actos de corrupción o irregularidades. La organización garantizará la protección de quienes reporten situaciones de buena fe, evitando cualquier tipo de represalia, discriminación o acoso laboral.

Régimen sancionatorio

Toda infracción a esta política será considerada una falta grave a las obligaciones laborales o contractuales, lo que podrá dar lugar a la terminación del vínculo con la empresa y al reporte ante las autoridades competentes.

5. POLÍTICA DE GESTIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS

Objetivo

Establecer lineamientos para identificar, declarar, gestionar y monitorear situaciones en las que los intereses personales de un individuo puedan entrar en conflicto con los intereses legítimos de la empresa.

Definición de conflicto de interés

Un conflicto de interés se presenta cuando no es posible satisfacer simultáneamente dos intereses: el de la organización y el de un individuo (administrador, empleado o asociado), ya sea por interés propio o de un tercero, afectando la objetividad en la toma de decisiones.

Ámbito de aplicación

Esta política es de cumplimiento obligatorio para afiliados, administradores, empleados y contratistas que mantengan relación con la organización.

Situaciones de riesgo y prohibiciones

Los sujetos obligados deberán abstenerse de participar en actividades que impliquen:

- Competencia con la organización: desarrollar actividades comerciales que compitan directamente con el objeto social de la empresa sin autorización previa.

	POLITICAS DEL MANUAL DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL	Código: PO-SGS-15
		Version:001
		Página 10 de 18
		FECHA:29/05/2026

- Contratación con partes vinculadas: realizar negocios con familiares hasta el cuarto grado de consanguinidad o con empresas en las que exista participación directa, sin la debida revelación y autorización.
- Puerta giratoria: vincular exfuncionarios públicos sin respetar los términos y restricciones establecidos por la ley para prevenir el tráfico de influencias.
- Uso de información privilegiada: utilizar información confidencial o estratégica de la empresa para obtener beneficios personales o para terceros.

Procedimiento de declaración y gestión

- Revelación obligatoria: toda persona que identifique una situación potencial de conflicto de interés deberá informarla de manera inmediata y por escrito.
- Declaración anual: los empleados y directivos deberán presentar anualmente una declaración de inexistencia de conflictos de interés o revelar los existentes.
- Canal de reporte: las situaciones detectadas deberán ser reportadas ante la oficina del Oficial de Cumplimiento mediante el formato oficial dispuesto por la empresa.
- Decisión y trámite: corresponderá al máximo órgano social o a la junta directiva evaluar y autorizar la participación de administradores en actos donde exista conflicto de interés, garantizando que la decisión favorezca los intereses de la organización.

Responsabilidades del Oficial de Cumplimiento

- Administrar el registro de conflictos de interés reportados.
- Realizar seguimiento a las medidas adoptadas para mitigar los riesgos detectados.
- Desarrollar programas de capacitación para fortalecer la identificación y prevención de estas situaciones.

Régimen sancionatorio

El incumplimiento de esta política, incluyendo la omisión en la declaración de un conflicto conocido, será considerado una falta grave y podrá dar lugar a sanciones disciplinarias, terminación de contratos y acciones legales correspondientes.

6. POLÍTICA DE LOBBY O CABILDEO

	POLITICAS DEL MANUAL DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL	Código: PO-SGS-15
		Version:001
		Página 11 de 18
		FECHA:29/05/2026

Objetivo y alcance

Establecer los principios y controles éticos que regulan la participación de la organización en procesos de formulación, modificación o discusión de normas, proyectos legislativos o iniciativas regulatorias que puedan impactar su operación.

Esta política aplica a administradores, directivos y colaboradores que actúen en representación de la empresa en actividades de lobby o cabildeo, ya sea directamente o a través de gremios, asociaciones o terceros autorizados.

Procedimiento para la participación en iniciativas normativas

- Identificación: el área jurídica o directiva deberán identificar oportunamente proyectos normativos que puedan afectar la operación, competitividad o sostenibilidad de la empresa.
- Representación directa: las actividades de cabildeo solo podrán ser desarrolladas por personas autorizadas por la Alta Dirección y registradas ante el Oficial de Cumplimiento.
- Representación gremial: cuando la participación se realice a través de gremios o asociaciones, se deberá verificar que dichas organizaciones mantengan estándares de ética y transparencia compatibles con el PTEE.
- Registro de actividades: toda reunión, comunicación o gestión con entidades públicas deberá registrarse en el libro de registro de cabildeo, indicando fecha, participantes, entidad, propósito y documentación entregada.

Protocolo de relacionamiento con actores públicos

Las interacciones con autoridades deberán regirse por los principios de legalidad, transparencia, integridad y buena fe.

Se prohíbe cualquier ofrecimiento de beneficios que pueda interpretarse como soborno, corrupción o tráfico de influencias. Este protocolo aplica, entre otros, al relacionamiento con:

- Senado de la República y Cámara de Representantes.
- Autoridades regulatorias y de control.
- Entidades territoriales y autoridades ambientales.
- Partidos y organizaciones políticas, conforme a la normativa vigente.

	POLITICAS DEL MANUAL DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL	Código: PO-SGS-15
		Version:001
		Página 12 de 18
		FECHA:29/05/2026

Declaración de conflictos de interés del cabildante

- Antes de iniciar cualquier gestión de lobby, el representante designado deberá diligenciar el formato de declaración de conflictos de interés para cabildeo.
- El documento deberá indicar la existencia o inexistencia de vínculos familiares, laborales o comerciales con el funcionario público involucrado.
- El Oficial de Cumplimiento evaluará la situación y, de ser necesario, designará un representante alterno.

Prohibiciones

En las actividades de cabildeo se prohíbe:

- Realizar pagos de facilitación a entidades públicas.
- Utilizar información confidencial obtenida mediante esquemas de puerta giratoria.
- Presentar información falsa o engañosa para influir en decisiones regulatorias o legislativas.

Responsables y seguimiento

- El Oficial de Cumplimiento supervisará el registro de actividades de lobby y custodiará las declaraciones de conflicto de interés.
- La Junta directiva o Gerencia aprobará las estrategias de relacionamiento institucional y garantizará su alineación con el PTEE.

7. POLÍTICA EN MATERIA DE CONTRATACIÓN ESTATAL

Objetivo

Establecer lineamientos de transparencia, legalidad e integridad en la relación de la organización con entidades públicas en procesos de contratación estatal.

Alcance

Aplica a directivos, administradores, colaboradores y terceros que participen en procesos de licitación, contratación, ejecución o supervisión de contratos con el Estado.

Lineamientos generales

- Cumplimiento de principios: los procesos de contratación pública se desarrollarán bajo los principios de transparencia, economía y responsabilidad.

	POLITICAS DEL MANUAL DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL	Código: PO-SGS-15
		Version:001
		Página 13 de 18
		FECHA:29/05/2026

- Integridad de la información: El personal encargado deberá garantizar que toda la información técnica, financiera y legal presentada sea veraz, completa y conforme a los requisitos establecidos en los pliegos de condiciones.
- Gestión del riesgo en contratación estatal: el Oficial de Cumplimiento diseñará y mantendrá actualizada una matriz de riesgos específica para contratación pública, que abarque las fases precontractuales, contractual y postcontractual, con controles destinados a prevenir actos de corrupción o pagos indebidos.

Prohibiciones

Se prohíbe expresamente:

- Realizar acuerdos colusorios con competidores para manipular procesos de selección.
- Incurrir en prácticas de competencia desleal en licitaciones públicas.
- Alterar o falsificar documentos para cumplir requisitos.
- Ejecutar cualquier conducta que implique corrupción, fraude o tráfico de influencias.

Roles y responsabilidades

Junta Directiva / Gerencia

- Autorizar la participación de la empresa en procesos estratégicos de contratación estatal, garantizando que dichas actuaciones se desarrollen conforme a los principios de transparencia, legalidad e integridad.

Oficial de Cumplimiento

- Administrar y actualizar la matriz de riesgos asociada a la contratación pública, supervisar la eficacia de los controles implementados y reportar oportunamente cualquier desviación o situación de riesgo identificada.

Personal Involucrado

- Cumplir estrictamente las disposiciones establecidas en esta política y reportar de manera inmediata cualquier alerta, irregularidad o situación que pueda representar un riesgo de corrupción o incumplimiento normativo.

	POLITICAS DEL MANUAL DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL	Código: PO-SGS-15
		Version:001
		Página 14 de 18
		FECHA:29/05/2026

8. POLÍTICA DE REGULACIÓN DE FINANCIACIÓN A CAMPAÑAS POLÍTICAS

Objetivo

Establecer reglas y controles para la participación de la empresa, sus directivos y colaboradores en actividades de financiación política, con el fin de prevenir que dichos aportes se utilicen como mecanismo para obtener beneficios indebidos en procesos contractuales, permisos o rutas relacionadas con el sector transporte.

Alcance

Esta política aplica a directivos, administradores, colaboradores y terceros que actúen en representación de la empresa o que, en ejercicio de actividades personales, puedan generar riesgos de conflicto de interés o afectar la reputación de la organización.

Lineamientos y procedimientos

- Debita diligencia previa: antes de realizar cualquier aporte, se deberá adelantar un proceso de debita diligencia reforzada sobre el candidato, partido o movimiento político, verificando su reputación, antecedentes y posibles riesgos afiliados.
- Restricciones por influencia: se prohíbe realizar aportes a candidatos, partidos o movimientos políticos que tengan incidencia directa en decisiones relacionadas con contratos, rutas, permisos o regulaciones en las zonas donde opera la empresa.
- Sistema de reporte interno: los directivos o colaboradores deberán informar formalmente al Oficial de Cumplimiento sobre cualquier participación personal en procesos de financiación política.
- Formalización de aportes: toda contribución deberá tramitarse mediante el formato institucional correspondiente y efectuarse exclusivamente a través de medios bancarizados, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 2 de la Ley 1474 de 2011.

Prohibiciones

Se encuentra expresamente prohibido:

- Realizar aportes con el propósito de obtener favores o beneficios indebidos.

	POLITICAS DEL MANUAL DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL	Código: PO-SGS-15
		Version:001
		Página 15 de 18
		FECHA:29/05/2026

- Financiar campañas políticas con la intención de influir en decisiones contractuales o regulatorias.
- Realizar contribuciones en efectivo o por fuera de los canales autorizados por la organización.

Roles y responsabilidades

Oficial de Cumplimiento

- Evaluar, autorizar y registrar los aportes políticos reportados, garantizando su cumplimiento con la normativa vigente.

Directivos y Colaboradores

- Reportar oportunamente cualquier participación en actividades de financiación política que pueda representar un riesgo de conflicto de interés.

9. POLÍTICA DE DONACIONES O CONTRIBUCIONES

Objetivo

Definir los parámetros de debida diligencia que rigen la entrega de donaciones, patrocinios y contribuciones por parte de la organización, garantizando que dichos aportes se realicen bajo principios de transparencia y legalidad, asegurando que no sean utilizados como medios para obtener ventajas indebidas, y que permanezcan estrictamente alineados con la estrategia de Responsabilidad Social Empresarial.

Alcance

Aplica a todas las donaciones, patrocinios o contribuciones, tanto en dinero como en especie, incluyendo servicios como transporte gratuito de pasajeros o carga para fines sociales, dirigidos a personas naturales o jurídicas.

Lineamientos y procedimientos

- Alineación estratégica: toda donación deberá responder a los objetivos del programa de Responsabilidad Social Empresarial y contar con una finalidad lícita y claramente definida.
- Debida diligencia del beneficiario: el área de cumplimiento deberá verificar previamente la identidad, reputación y legalidad del beneficiario antes de autorizar la contribución.

	POLITICAS DEL MANUAL DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL	Código: PO-SGS-15
		Version:001
		Página 16 de 18
		FECHA:29/05/2026

- Formalización y documentación: las donaciones deberán quedar debidamente documentadas y autorizadas conforme a los procedimientos internos establecidos por la organización.

10.POLÍTICA DE GASTOS PARA REGALOS , VIAJES Y ENTRETENIMIENTO.

Objetivo

Establecer los lineamientos para la entrega, recepción, autorización y registro de regalos, viajes, hospitalidad, atenciones y actividades de entretenimiento, con el fin de prevenir conflictos de interés, actos de corrupción, soborno o cualquier situación que comprometa la transparencia, la ética y la integridad de COTRATOURS

Alcance

Esta política aplica a todos los directivos, trabajadores, contratistas, proveedores, clientes, aliados estratégicos y demás terceros que actúen en nombre o representación de COTRATOURS, en el desarrollo de sus actividades comerciales, administrativas y operativas.

Lineamientos

COTRATOURS permitirá la entrega y recepción de regalos, atenciones, invitaciones, viajes y actividades de entretenimiento únicamente cuando tengan un propósito legítimo de negocio, sean razonables, ocasionales y no busquen influir en decisiones comerciales, contractuales o administrativas.

Se podrán recibir u otorgar:

- Artículos promocionales o institucionales de bajo valor, tales como agendas, lapiceros, calendarios, llaveros, memorias USB, vasos, gorras, tulas y demás elementos con fines publicitarios o corporativos.
- Invitaciones a desayunos, almuerzos, cenas, ferias, talleres, seminarios, capacitaciones, congresos, eventos empresariales, demostraciones de productos o servicios y demás actividades relacionadas con el objeto social de la empresa.

	POLITICAS DEL MANUAL DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL	Código: PO-SGS-15
		Version:001
		Página 17 de 18
		FECHA:29/05/2026

- Viajes o actividades de capacitación financiados por terceros, siempre que tengan un propósito académico o empresarial, cuenten con autorización previa de la Gerencia y no comprometan la independencia, objetividad o imparcialidad del colaborador.

En todos los casos deberán cumplirse las siguientes condiciones:

- Los regalos, invitaciones o atenciones no podrán ofrecerse ni aceptarse con el propósito de obtener ventajas indebidas, influir en decisiones o favorecer procesos de contratación, negociación, pagos o cualquier actuación empresarial.
- Se prohíbe recibir u otorgar dinero en efectivo, transferencias, bonos canjeables por dinero o cualquier beneficio que pueda interpretarse como un soborno o incentivo indebido.
- Todo gasto asociado a regalos, viajes, alimentación, hospedaje o entretenimiento deberá contar con la autorización previa del jefe inmediato o de la Gerencia, según los niveles de aprobación establecidos por la empresa.

Los gastos deberán estar soportados con los documentos correspondientes, garantizando su legalidad, trazabilidad y adecuada contabilización.

Cualquier regalo, atención o invitación que supere el monto definido por la empresa o que pueda generar un conflicto de interés deberá reportarse al Oficial de Cumplimiento para su evaluación y registro.

Se prohíbe ofrecer o aceptar regalos, viajes o atenciones durante procesos de selección de proveedores, licitaciones, adjudicación de contratos, auditorías, inspecciones o cualquier proceso en el que pueda verse comprometida la objetividad de las decisiones.

Todos los regalos, viajes, hospitalidades y gastos de entretenimiento deberán registrarse y conservarse de acuerdo con los procedimientos internos del Programa de Transparencia y Ética Empresarial (PTEE).

Responsabilidades

Gerencia: Aprobar la política, asignar los recursos necesarios y promover una cultura de transparencia e integridad.

	POLITICAS DEL MANUAL DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL	<i>Código: PO-SGS-15</i>
		<i>Version:001</i>
		<i>Página 18 de 18</i>
		FECHA:29/05/2026

Oficial de Cumplimiento: Evaluar los reportes recibidos, autorizar cuando corresponda, mantener el registro de regalos y hospitalidades y realizar el seguimiento al cumplimiento de la política.

Líderes de proceso: Verificar que las solicitudes y gastos cumplan los lineamientos establecidos antes de su aprobación.

Trabajadores y contratistas: Cumplir esta política, actuar con integridad, reportar oportunamente cualquier regalo, invitación o situación que pueda representar un conflicto de interés y suministrar la información requerida para su registro.