



TABLA DE CONTENIDO

1. GENERALIDADES
2. ALCANCE
3. DEFINICIONES, LEGISLACIÓN NACIONAL EN MATERIA DEL PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ETICA EMPRESARIAL
4. MARCO LEGAL APLICABLE.
5. PRINCIPIOS GENERALES
6. CONDUCTAS QUE VAN EN CONTRA DE LA TRANSPARENCIA, INTEGRIDAD Y LA ÉTICA EMPRESARIAL
7. POLÍTICA DE GRATIFICACIONES Y BENEFICIOS
8. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL PTEE
9. AUDITORIA INTERNA FRENTE AL PTEE.
10. CAPACITACIÓN.
11. PROCEDIMIENTOS EVALUACIÓN DE LOS RIESGOS RELACIONADOS CON EL PTEE - COSOF
12. DETECCIÓN Y ANALISIS DE OPERACIONES SOSPECHOSAS
13. CANALES DE COMUNICACIÓN PARA REPORTAR CONFIDENCIALMENTE LAS INFRACCIONES AL PROGRAMA DE ÉTICA EMPRESARIAL
14. CONTROL DE DOCUMENTOS
15. CONTROL DE CAMBIOS



GESTION GERENCIAL

CÓDIGO: PR-DG-16

FECHA DE ACUALIZACION:
13/03/2026

**PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL -
PTEE**

VERSION: 01

PAG. 2 DE 28

1. GENERALIDADES

El Programa de Transparencia y Ética Empresarial – PTEE para la prevención del riesgo en Corrupción, Soborno y Fraude (CO/SO/F), establece una guía para el desarrollo de las actividades que se realizan en todas las áreas/procesos de TRASCARGA RG SAS. Constituye uno de los documentos que asegura el debido desarrollo y cumplimiento del PTEE-CO/SO/F.

Este Programa está basado en los requerimientos legales que la superintendencia de puertos y transporte y la superintendencia de vigilancia y seguridad privada han establecido.

El Programa de Transparencia y Ética Empresarial – PTEE para la prevención del riesgo en Corrupción, Soborno y Fraude (CO/SO/F), tiene como propósito declarar públicamente el compromiso de TRASCARGA RG SAS y sus Altos Directivos con un actuar ético y transparente, orientar y transmitir a las contrapartes que están relacionadas con la organización: empleados, clientes, proveedores, socios, representantes legales y/o aquellas personas que se relacionan indirectamente, las directrices legales y buenos comportamientos en lo concerniente a los negocios y transacciones con y en la organización, los cuales se realizan con las mejores prácticas del mercado, en un marco de ética y transparencia legal. La organización “NO TOLERA”, ninguna forma de negocio, transacción, acuerdo, considerado como soborno, corrupción o fraude.

El programa de transparencia y ética empresarial para la prevención de la corrupción, soborno y fraude tiene el fin de evitar, detectar e investigar y remediar cualquier forma de conducta indebida en cualquier actividad que desarrolle la organización.

Por lo anterior, el representante legal y junta directiva dispondrán de las medidas operativas, físicas, económicas, recursos operativos y tecnológicos, para el adecuado cumplimiento de las labores del oficial de cumplimiento, el cual llevará el Control y Supervisión de las Políticas de Cumplimiento del programa de transparencia y ética empresarial - PTEE.

El incumplimiento de lo normalizado en este Programa y articulado con lo establecido en el CÓDIGO DE ÉTICA de TRASCARGA RG SAS. conlleva la aplicación de sanciones disciplinarias, administrativas y aún penales, establecidas en este documento, el CÓDIGO DE ÉTICA y el reglamento interno de trabajo.

Las actualizaciones se deben registrar en el control de cambios que se encuentra al final del manual.

2. ALCANCE

El programa de transparencia y ética empresarial para la prevención de la corrupción y el soborno transnacional aplica a todo el equipo humano vinculado a la organización y a todas las partes relacionadas y grupos de interés, entendidos éstos como clientes, proveedores, contratistas, accionistas, inversionistas y en general a todos aquellos con quienes directa o indirectamente se establezca alguna relación comercial, contractual o de cooperación con la organización.

Este programa, articula las políticas y procedimientos definidos por **TRASCARGA RG SAS**. en el fortalecimiento de su Gobierno y cumplimiento corporativo, tales como: Código de Conducta y Ética Empresarial, PO-19 Política de responsabilidad social y empresarial, M-02 Manual SARLAFT, PO-13



Política Gestión de la Seguridad, Manifestación Suscrita y acuerdo de Seguridad y la PO-10 Política de manejo de datos personales.

Este programa es propiedad de TRANSCARGA RG SAS; es proporcionado en préstamo a las personas directamente relacionadas con los procesos de la empresa.

El programa es intransferible sin autorización previa de la Gerencia General, del mismo modo la reproducción de este.

3. DEFINICIONES, LEGISLACIÓN NACIONAL EN MATERIA DEL PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ETICA EMPRESARIAL

Actividad transportadora: De conformidad con el artículo 6° de la Ley 336 de 1996, se entiende por actividad transportadora un conjunto organizado de operaciones tendientes a ejecutar el traslado de personas o cosas, separada o conjuntamente, de un lugar a otro, utilizando uno o varios modos, de conformidad con las autorizaciones expedidas por las autoridades competentes, basadas en los reglamentos del Gobierno Nacional.

Administradores: De conformidad al artículo 22 de la Ley 222 de 1995, son administradores, el representante legal, el liquidador, el factor, los miembros de juntas o consejos directivos y quienes de acuerdo con los estatutos ejerzan o detenten esas funciones.

Asociados: Son aquellas personas naturales o jurídicas que han realizado un aporte en dinero, en trabajo o en otros bienes apreciables en dinero a una sociedad a cambio de cuotas, partes de interés, acciones o cualquier otra forma de participación que contemplen las leyes colombianas.

Beneficiario final: Para efectos del presente acto administrativo de conformidad con las recomendaciones del GAFI se entenderá como beneficiario final a la(s) persona(s) natural(es) que finalmente posee(n) o controla(n) a un cliente y/o la persona natural en cuyo nombre se realiza una transacción. Incluye también a las personas que ejercen el control efectivo final o tienen una titularidad por el 25% o más de una persona jurídica.

Altos Directivos: Son los administradores y los principales ejecutivos de TRANSCARGA RG S.A.S., es decir, gerente general, directores, jefes y la asamblea de accionistas, vinculados o no laboralmente a la organización.

Auditoría De Cumplimiento: Es la revisión sistemática, crítica y periódica respecto de la debida ejecución del Programa de Ética empresarial.

Cuenta de cobro: Formalidad documental o promesa de pago, exigida cuando se presta un servicio.

Corrupción: es la práctica que consiste en hacer abuso de poder, de funciones o de medios para sacar un provecho económico o de otra índole.

Contratista: Se refiere, en el contexto de un negocio o transacción internacional, a cualquier tercero que preste servicios a una Persona Jurídica o que tenga con ésta una relación jurídica contractual de cualquier naturaleza. Los contratistas pueden incluir, entre otros, a proveedores, intermediarios, agentes,



distribuidores, asesores, consultores y a personas que sean parte en contratos de colaboración o de riesgo compartido con la Persona Jurídica.

Debida diligencia (DueDiligence): Es la revisión documental y en las listas vinculantes al inicio y periódica que ha de hacerse sobre los aspectos legales, contables y financieros relacionados con un negocio o transacción internacional, cuyo propósito es el de identificar y evaluar los Riesgos de Soborno Transnacional y Corrupción que pueden afectar a TRANSCARGA RG S.A.S., sus Sociedades Subordinadas y a los Contratistas, últimos a los cuales se les verificará su buen crédito y reputación.

Empleado: Es el individuo que se obliga a prestar un servicio personal bajo subordinación a una Persona Jurídica o a cualquiera de sus Sociedades Subordinadas, a cambio de una remuneración.

Empresa de servicio público de transporte terrestre automotor de carga: Es aquella persona natural o jurídica legalmente constituida y debidamente habilitada por el Ministerio de Transporte, cuyo objeto social es la movilización de cosas de un lugar a otro en vehículos automotores apropiados en condiciones de libertad de acceso, calidad y seguridad de los usuarios.

Listas nacionales e internacionales: Relación de personas y empresas que de acuerdo con el organismo que las publica, pueden estar vinculadas con actividades de lavado de activos o financiación del terrorismo, como lo son las listas del Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas, que son vinculantes para Colombia. Adicionalmente, pueden ser consultadas por Internet las listas OFAC, Interpol, Policía Nacional, entre otras.

Máximo Órgano Social: Se le conoce como junta de socios o asamblea de accionistas y se conforma cuando se reúnen los socios o los accionistas, respectivamente.

Normas anticorrupción y antisoborno: Son la Ley FCPA, la Ley UK Bribery, la Convención contra el Soborno Transnacional de la organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos (OCDE), las Normas Nacionales contra la corrupción y cualquier otra ley aplicable contra la corrupción y el soborno.

Normas nacionales contra la corrupción: Es la ley 1474 de 2011 (Estatuto Anticorrupción) por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención investigación y sanción de actos de corrupción o soborno y la efectividad del control de la gestión pública, así como sus decretos reglamentarios y las normas que la modifiquen, sustituyan o complementen. De la misma manera, se considera relevante la Ley 1778 de 2016 por medio de la cual se dictaron normas sobre la responsabilidad de las personas jurídicas por actos de corrupción transnacional y así mismo se dictaron disposiciones en materia de lucha contra la corrupción.

OCDE: Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos.

Omisión de denuncia de particular: Consiste en tener conocimiento de la comisión de los delitos señalados en el artículo 441 del Código Penal y no denunciarlos ante las autoridades competentes.

Operación intentada: Se configura cuando se tiene conocimiento de la intención de una persona natural o jurídica de realizar una operación sospechosa, pero no se perfecciona por cuanto quien intenta llevarla a cabo desiste de la misma o porque los controles establecidos o definidos por la empresa no permitieron realizarla. Estas operaciones también deberán reportarse de forma inmediata a la UIAF.

Operación inusual: Es aquella cuya cuantía o características que no guardan relación con la actividad económica ordinaria o normal de la empresa o, que por su número, cantidad o características no se ajusta



GESTION GERENCIAL

CÓDIGO: PR-DG-16

FECHA DE ACUALIZACION:
13/03/2026

PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL - PTEE

VERSION: 01

PAG. 5 DE 28

a las pautas de normalidad establecidas por la empresa para un sector, una industria o una clase de contraparte.

Operación sospechosa: Es aquella que por su número, cantidad o características no se enmarca dentro de los sistemas y prácticas normales de los negocios, de una industria o de un sector determinado y, además, que de acuerdo con los usos y costumbres de la actividad que se trate, no ha podido ser razonablemente justificada. Cuando se detecten esta clase de operaciones, deben ser reportadas de manera inmediata a la UIAF.

Oficial de cumplimiento: Es la persona natural designada por el máximo órgano societario o la junta directiva de la sociedad encargada de liderar y administrar el Sistema de Gestión de Riesgos del Programa de Transparencia y Ética Empresarial - PTEE, así como de otros sistemas de gestión de riesgo, tales como los relacionados con el SARLAFT 2.0./SARLAFT o la protección de datos personales, si así lo decide la alta dirección de la persona jurídica.

Pagos de facilitación: Pagos realizados a empleados del gobierno con el fin de asegurar, impulsar o acelerar trámites de carácter legal y rutinario en beneficio de TRANSCARGA RG S.A.S. o de sus empleados.

Políticas de cumplimiento: Son las políticas generales que adoptan los Altos Directivos de una Persona Jurídica para que esta última pueda llevar a cabo sus negocios de manera ética, transparente y honesta y esté en condiciones de identificar, detectar, prevenir y atenuar los riesgos relacionados con el Soborno Transnacional y otras prácticas corruptas.

Principios: Son los principios que tienen como finalidad la puesta en marcha de los sistemas de gestión de riesgos de soborno y otros actos y conductas que se consideran ilícitas por carecer de legitimidad y transparencia.

Programa de transparencia y ética empresarial: Es el instrumento que integra el conjunto de políticas, lineamientos, mecanismos y herramientas con los que cuenta una persona jurídica, para identificar, detectar, prevenir, gestionar y mitigar los riesgos de corrupción, incluyendo los de soborno, fraude y corrupción, a los que pueda estar expuesta. TRANSCARGA RG S.A.S.

Servidor público extranjero: Tiene el alcance previsto en el Parágrafo Primero del artículo segundo de la Ley 1778. "Toda persona que tenga un cargo legislativo, administrativo o judicial en un Estado, sus subdivisiones políticas o autoridades locales, o una jurisdicción extranjera, sin importar si el individuo hubiere sido nombrado o elegido. También se considera servidor público extranjero toda persona que ejerza una función pública para un Estado, sus subdivisiones políticas o autoridades locales, o en una jurisdicción extranjera, sea dentro de un organismo público, o de una organización del Estado o una entidad cuyo poder de decisión se encuentre sometido a la voluntad del Estado, sus subdivisiones políticas o autoridades locales, o de una jurisdicción extranjera. También se entenderá que ostenta la referida calidad cualquier empleado o agente de una organización pública internacional.

Soborno: Es el acto de dar, ofrecer, prometer, solicitar o recibir cualquier dádiva o cosa de valor a cambio de un beneficio o cualquier otra contraprestación, o a cambio de realizar u omitir un acto inherente a una función pública o privada, con independencia de que la oferta, promesa, o solicitud es para uno mismo o para un tercero, o en nombre de esa persona o en nombre de un tercero.

Soborno transnacional: Es el acto en virtud del cual, TRANSCARGA RG S.A.S., por medio de sus empleados, altos directivos, asociados, o contratistas, da, ofrece o promete a un servidor público extranjero, de manera directa o indirecta: sumas de dinero u objetos de valor pecuniario o cualquier beneficio o utilidad



a cambio de que dicho servidor público realice, omita o retarde cualquier acto relacionado con sus funciones y en relación con un negocio o transacción internacional. (Para el caso de este documento lo denominaremos soborno).

Personas Expuestas Políticamente (PEP): Son personas nacionales o extranjeras que por razón de su cargo manejan recursos públicos, o tienen poder de disposición sobre estos o gozan de reconocimiento público. Las PEP extranjeras son individuos que cumplen o a quienes se les han confiado funciones públicas prominentes en otro país, como por ejemplo los Jefes de Estado o de Gobierno, políticos de alto nivel, funcionarios gubernamentales o judiciales de alto nivel o militares de alto rango, ejecutivos de alto nivel de corporaciones estatales, funcionarios de partidos políticos importantes. Las PEP domésticas son individuos que cumplen o a quienes se les han confiado funciones públicas prominentes internamente, Las personas que cumplen o a quienes se les han confiado funciones prominentes por una organización internacional se refiere a quienes son miembros de la alta gerencia.

Políticas: Son los lineamientos, orientaciones o aspectos que fundamentan la prevención y el control del riesgo de LA/FT/FP en la empresa. Deben hacer parte del proceso de gestión del riesgo de LA/FT/FP.

Reportes de transacciones múltiples de carga: Son aquellos reportes que se presentan ante la UIAF durante los 10 primeros días calendario del mes siguiente al trimestre, de todas las transacciones de carga nacionales o internacionales, realizadas con una misma persona natural o jurídica que en conjunto en el trimestre sean iguales o superiores a treinta millones de pesos (\$ 30.000.000), o su equivalente en otras monedas.

Reportes internos: Son aquellos que se manejan al interior de la empresa, están dirigidos al oficial de cumplimiento y pueden ser efectuados por cualquier empleado o miembro de la organización, que tenga conocimiento de una posible operación intentada, inusual o sospechosa.

Riesgo de soborno: Oferta, promesa, entrega, aceptación o solicitud de una ventaja indebida de cualquier valor (que puede ser de naturaleza financiera o no financiera), directa o indirectamente, e independiente de su ubicación, en violación de la ley aplicable, como incentivo o recompensa para que una persona actúe o deje de actuar en relación con el desempeño de las obligaciones de esa persona.

Nota: Lo anterior es una definición genérica. El significado del término "soborno" es el definido por las leyes antisoborno es el definido por las leyes antisoborno.

Riesgo inherente: Es el nivel de riesgo propio de la actividad, sin tener en cuenta el efecto de los controles.

Riesgo residual: Es el nivel resultante del riesgo después de aplicar los controles.

Sanciones financieras: El término sanciones financieras son tanto el congelamiento de activos como las prohibiciones para prevenir que los fondos u otros activos sean se ponga a disposición, directa o indirectamente, de o para el beneficio de alguna persona o entidad ya sea designada por o bajo la autoridad del Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas dentro del capítulo VII de la carta de las Naciones Unidas.

Señales de alerta: Hechos, situaciones, eventos, cuantías, indicadores cuantitativos y cualitativos, razones financieras y demás información que la entidad determine como relevante, a partir de los cuales se puede inferir oportuno y/o prospectivamente la posible existencia de un hecho o situación que escapa a lo que la empresa determine como normal.

Sistema de Reporte en Línea (SIREL): Es el sistema administrado por la Unidad de Información y Análisis Financiero (UIAF), por medio del cual las empresas obligadas a implementar un sistema de prevención y



control de Lavado de Activos, Financiación del Terrorismo y Proliferación de Armas de Destrucción Masiva, realizan los reportes correspondientes.

Soborno: Es todo aquello que tenga valor y se ofrezca, prometa o entregue a fin de influir en una decisión de negociar o de darle una ventaja inapropiada o indebida.

Soborno Transnacional: acto en virtud del cual, una persona jurídica, por medio de sus empleados, administradores, asociados o contratistas, da, ofrece o promete a un servidor público extranjero, de manera directa o indirecta: sumas de dinero, objetos de valor pecuniario o cualquier beneficio o utilidad a cambio que ese servidor público realice, omita o retarde cualquier acto relacionado con sus funciones y en relación con un negocio o transacción internacional.

Soborno Transnacional es un delito contemplado desde el año 2000 en el Código Penal colombiano (art.433), que ha sufrido algunas modificaciones punitivas y algunas otras no estructurales a lo largo de los años (Ley 1474 y Ley 1778), y en resumen consiste en sobornar a un funcionario de otro Estado. Así, esta especie de Cohecho por Dar u Ofrecer, que se encuentra en la legislación nacional desde antes que Colombia suscribiera la Convención Anticohecho de la OCDE, se caracteriza porque quien recibe la dádiva o promesa remuneratoria es un servidor público no perteneciente al Estado colombiano; se trata de un tipo penal que de alguna manera permite al Estado colombiano investigar y sancionar un cohecho que en principio no sería de su interés por no involucrar a un funcionario público suyo.

Unidad de Información y Análisis Financiero (UIAF): Es una Unidad Administrativa Especial, de carácter técnico, adscrita al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, creada por la Ley 526 de 1999, modificada por la Ley 1121 de 2006, que tiene como objetivo la prevención y detección de operaciones que puedan ser utilizadas para el lavado de activos o la financiación del terrorismo. Asimismo, impone obligaciones de reporte de operaciones a determinados sectores económicos.

Usuario del servicio de transporte terrestre automotor de carga: Es la persona natural o jurídica que celebra contratos de transporte terrestre de carga directamente con el operador o empresa de transporte debidamente constituida y habilitada.

4. MARCO LEGAL APLICABLE

- El marco legal internacional para combatir la corrupción incluye la Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción CNUCC, la cual entró en vigor en 2005, así como la Convención Sobre la Lucha Contra el Soborno de empleados Públicos Extranjeros en Transacciones Comerciales Internacionales, que entró en vigor desde 1999.
- Convención Interamericana Contra la Corrupción, 1996 Convención de la Unión Africana Sobre la Prevención y Lucha contra la Corrupción- 2003 Convenio Penal Sobre la Corrupción -1998 Convenio Civil Sobre Corrupción – Consejo Europeo 1999 Política Anticorrupción de la Unión Europea, art. 29 del Tratado de la Unión Europea.
- Los citados instrumentos ordenan a los estados miembros, penalizar y castigar las prácticas corruptas. Tienen efecto directo sobre la organización, estableciendo la responsabilidad para las personas jurídicas por actos corruptos, así como lo hace la Convención para la Lucha contra el Soborno OCDE -2009.
- Como una de las medidas de anticorrupción, el Gobierno Colombiano, ha celebrado varios acuerdos internacionales, aprobados por el Congreso de la República, el último en el año 2012, con la Organización



para la Cooperación y el Desarrollo Económicos “OCDE”, para combatir el cohecho de los servidores públicos extranjeros en transacciones internacionales. Como resultado el Gobierno sancionó la Ley 1778 del 02 de febrero de 2016 (Ley 1778 o Ley Antisoborno), estableciendo un régimen especial para imponer sanciones administrativas a las personas jurídicas involucradas en conductas de soborno transnacional. Como mandato, en el art 2º de la Ley 1778, establece que la Superintendencia de Sociedades investigará y sancionará los actos de Soborno Transnacional que involucren a una persona jurídica domiciliada en Colombia, sujeta o no a vigilancia o control del Estado.

- La Superintendencia de Sociedades, con fundamento en las facultades legales, en especial previstas en los art. 23 y 36 de la Ley 1778 de 2016, expide la Circular reglamentaria 100-00003 del 26 de julio de 2016, estableciendo una Guía para las personas Jurídicas, para la puesta en marcha del programa de transparencia y ética empresarial. Las principales normas en Colombia se encuentran descritas en el código penal colombiano, Ley 599 de 2000, Ley 1474 de 2011.
- Superintendencia de vigilancia y seguridad privada, Anexo técnico consolidado. Campo de aplicación: Para la aplicación de la Circular 465 de 2017. Se considera necesario segmentar los servicios de vigilancia y seguridad privada en función del Decreto 356/94. este tipo de servicio de vigilancia y seguridad privada se vincula a doce líneas de acción que contienen las medidas asociadas sobre Gestión de Riesgo de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo, Corrupción y Soborno Transnacional LA/FT/CO/SO.
- Circular No. 20240000245 del 2024. Sistema de Administración de Riesgo de Lavado de Activos Financiación del Terrorismo y Financiación de la Proliferación de Armas de Destrucción de Masiva (SARLAFT 2.0).
- Resolución 2328 del 6 de marzo de 2025. Deroga el SIPLAFT y obliga a los sujetos vigilados por la Superintendencia de Transporte realizar la transición al SARLAFT.
- Circular Externa 20251000000035CS – Lineamientos mínimos del Programa de Transparencia y Ética Empresarial (PTEE) para el sector vigilancia.
- Resolución 14673 de 18/09/2025 la Super Transporte fijar los lineamientos que las personas jurídicas sujetas a la vigilancia, inspección y control de la Superintendencia de Transporte que desempeñan una actividad empresarial, deberán observar en la implementación del Programa de Transparencia y Ética Empresarial PTEE que legalmente se exige en el artículo 34-7 de la Ley 1474 de 2011, adicionado por el artículo 9 de la Ley 2195 de 2022, o la norma que lo adicione, modifique o sustituya.

5. PRINCIPIOS GENERALES

5.1 COMPROMISO DE LOS ALTOS DIRECTIVOS EN LA PREVENCIÓN DEL SOBORNO TRANSNACIONAL

Los altos directivos son los encargados de definir las “políticas de cumplimiento”, es decir, las políticas con las cuales la sociedad que dirigen podrá llevar a cabo sus negocios de manera ética, transparente y honesta y le permitan al mismo tiempo identificar, detectar, prevenir y atenuar los riesgos relacionados con el soborno transnacional y otras prácticas corruptas.



Por ello, los altos directivos supervisaran que se difunda a todas las partes y contrapartes el programa de divulgación de políticas, incluyendo las relacionadas con el programa de transparencia y ética empresarial para la prevención de la corrupción y el soborno transnacional. La junta directiva de TRANSCARGA RG S.A.S. estará encargada de expedir y poner en marcha las Políticas de Cumplimiento y el programa de transparencia y ética empresarial para la prevención de la corrupción y el soborno transnacional, incluso de las instrucciones que deban impartirse respecto de la estructuración, ejecución y supervisión de las acciones dirigidas a la prevención efectiva del Soborno Transnacional y de otras prácticas corruptas.

5.2 DIVULGACIÓN DE LAS POLÍTICAS DE CUMPLIMIENTO Y DEL PROGRAMA DE ÉTICA EMPRESARIAL

Teniendo en cuenta que este programa se interrelaciona con el Código de Conducta y Ética Empresarial, PO-19 Política de responsabilidad social y empresarial, M-02 Manual SARLAFT, PO-13 Política Gestión de la Seguridad, Manifestación Suscrita y acuerdo de Seguridad y la PO-10 Política de manejo de datos personales de TRANSCARGA RG S.A.S., se realizan comunicaciones tanto a clientes, como a proveedores, empleados y/o contratistas.

Así mismo dentro del programa de capacitaciones se incluye este Programa, a empleados, terceros y a los trabajadores de los contratistas, en donde se informarán las sanciones, y consecuencias para los empleados, clientes, proveedores, terceros, contratistas, o cualquier asociado al negocio que, infrinjan el programa de ética empresarial o cualquier norma relacionada con el soborno transnacional.

6. CONDUCTAS QUE VAN EN CONTRA DE LA TRANSPARENCIA, INTEGRIDAD Y LA ÉTICA EMPRESARIAL

Para efectos del programa de transparencia y ética empresarial para la prevención de la corrupción y el soborno y la integridad en la organización ha de entenderse que el soborno y la corrupción en general es la voluntad de actuar deshonestamente a cambio de dinero o beneficios personales ocasionando daños favoreciendo injustamente a pocos que abusan de su poder o de su posición. Esta no solo crea una competencia desleal si no limita el camino a la eficiencia organizacional y la integridad de las personas.

Para facilitar la comprensión, se considera que las siguientes conductas van en contravía del programa de transparencia y ética empresarial:

6.1. CONFLICTO DE INTERESES:

Todos los directores, ejecutivos, empleados se asegurarán de que todas las decisiones tomadas en el curso de su actividad estén dentro del interés de la organización. Los conflictos de interés tienen que ser reportados al superior inmediato o al oficial de cumplimiento, con el fin de evitar que se afecte la independencia requerida de juicio y alternativa. La existencia de este tipo de situaciones no implica que se descarte que nuestra organización, pueda relacionarse en término comercial, profesional o en cualquier otro carácter con algún tercero, lo que se busca es que los empleados procedan a la revisión de la información a fin de evaluar y asegurar que no existan eventos que puedan ser causa de un perjuicio para nuestra organización.

Se entiende por conflicto de interés, cuando:



- Existen intereses contrapuestos entre un empleado y los intereses de la organización, que pueden llevar a aquel a adoptar decisiones o a ejecutar actos que van en beneficio propio o de terceros y en detrimento de los intereses de la organización.
- Cuando exista cualquier circunstancia que pueda restarle independencia, equidad u objetividad a la actuación de cualquier empleado de la Organización, y ello pueda ir en detrimento de los intereses de esta.

6.1.1. DECLARATORIA DE CONFLICTOS DE INTERÉS:

Se realizará para las personas con cargos de dirección, supervisión, jefaturas, coordinadores, supervisores, asesores, y cualquier nivel administrativo y/u operativo que tienen funciones de negociación y representación para negociar, comercializar, actuar en nombre de la organización.

6.2. SOBORNO:

El soborno se puede describir como el dar o recibir por parte de una persona, algo de valor (usualmente dinero, regalos, préstamos, recompensas, favores, comisiones o entretenimiento), como una inducción o recompensa inapropiada para la obtención de negocios o cualquier otro beneficio. El soborno puede tener lugar en el sector público (por ejemplo, sobornar a un empleado o servidor público nacional o extranjero) o en el sector privado (por ejemplo, sobornar a un empleado de un cliente o proveedor).

Los sobornos y las comisiones ilegales pueden, por lo tanto, incluir, más no estar limitados a:

- Regalos y entretenimiento, hospitalidad, viajes y gastos de acomodación excesivos o inapropiados.
- Pagos, ya sea por parte de empleados o socios de negocios, tales como agentes, facilitadores o consultores.
- Otros “favores” suministrados a empleados o servidores públicos, clientes o proveedores, tales como contratar con una compañía de propiedad de un miembro de la familia del empleado público, del cliente o del proveedor.
- El uso sin compensación de los servicios, las instalaciones o los bienes de la organización.
- Es posible verse inmerso en una situación de soborno. Ante ésta, el empleado debe aplicar lo establecido en el Código de Conducta y Ética Empresarial: “Ningún empleado o persona al servicio de TRANSCARGA RG S.A.S. se involucra en sobornos o corrupción de ningún tipo, incluyendo pagos de facilitación. La corrupción es el enemigo del desarrollo genuino y el progreso humano y TRANSCARGA RG S.A.S. está comprometido con la transparencia en todas y cada una de sus actividades, en atención al principio de la ética organizacional.” y rechazar la propuesta de manera contundente, y poner en conocimiento esta situación a través de los canales previstos como la Línea de Transparencia o informar al Oficial de Cumplimiento.

**6.2.1. PRINCIPIOS PARA CONTRARRESTAR EL SOBORNO EN LA COMPAÑÍA:**

TRANSCARGA RG S.A.S. prohíbe el soborno en cualquiera de sus formas ya sea de forma directa o indirecta y se compromete a:

Implementar el presente programa para combatir el soborno, fraude y cualquier actividad u operación considerada corrupta.

- Aplicar el Código de Conducta y Ética Empresarial.
- Aplicar la normatividad de transacciones.
- Aplicar las políticas y procedimientos que orientan el comportamiento ético de la organización.
- Realizar la evaluación de gestión de riesgos que afecten el cumplimiento de las políticas o lineamientos en la materia.
- Elaborar encuestas para medir el nivel de percepción de la Ética empresarial.
- Elaborar las comunicaciones internas y externas sobre la adopción del Programa.
- Implementar controles internos de vigilancia, monitoreo y garantía de aplicación de los principios corporativos.
- Realizar las capacitaciones sobre la adopción e implementación de la política anticorrupción y antisoborno.
- Cumplir la normatividad legal nacional y las normas que regulan a TRANSCARGA RG S.A.S. y que se encuentran vigentes.
- Prohibir cualquier participación en situaciones o transacciones de forma directa o indirecta consideradas como soborno o fraude.
- Promover los procesos de debida diligencia y auditoria de cumplimiento, con el objeto de Identificar, contingencias de posibles actos de Soborno Transnacional, que pueden afectar a la persona jurídica.
- Promover los instrumentos (políticas, procedimientos, directrices), con que cuenta la organización para promover la transparencia y la ética empresarial en los negocios, actividades y procesos.
- Vigilar el cumplimiento de la política contra la corrupción y cualquier incumplimiento se sancionará, conforme a lo estipulado en este documento.



6.3. FRAUDE:

Se entiende como el acto u omisión intencionada y diseñada para engañar a los demás, llevado a cabo por una o más personas con el fin de apropiarse, aprovecharse o hacerse a un bien ajeno sea material o intangible - de forma indebida, en perjuicio de otra y generalmente por la falta de conocimiento o malicia del afectado.

Con fundamento en lo anterior, se considera de manera especial que las siguientes conductas van contra la transparencia y la integridad corporativa:

- Actos intencionales que buscan un beneficio propio o de terceros (material o inmaterial) por encima de los intereses de la organización.
- Alteración de información y documentos de la organización para obtener un beneficio particular.
- Generación de reportes con base en información falsa o inexacta.
- Uso indebido de información interna o confidencial (Propiedad intelectual, Información privilegiada, etc.).
- Conductas deliberadas en los procesos de contratación y licitaciones con el fin de obtener dádivas (pagos o regalos a terceros, recibir pagos o regalos de terceros, etc.).
- Destrucción u ocultamiento de información, registros o de activos.
- Dar apariencia de legalidad a los recursos generados de actividades ilícitas.
- Destinar recursos para financiación del terrorismo.
- Utilización de manera indebida bienes de propiedad de la organización que estén bajo su custodia.
- Fraude informático.
- Cualquier irregularidad similar o relacionada con los hechos anteriormente descritos.

6.4. INTERACCIÓN CON FUNCIONARIOS O SERVIDORES PÚBLICOS:

6.4.1. GASTOS PARA REGALOS, VIAJES Y ENTRETENIMIENTO DE FUNCIONARIOS O SERVIDORES PÚBLICOS NACIONALES O EXTRANJEROS:

Los empleados no deben solicitar, aceptar, ofrecer o suministrar regalos, entretenimiento, hospitalidad, ni viajes, ni patrocinios con el fin de inducir, apoyar o recompensar una conducta irregular, con relación a obtener cualquier negocio que involucren a la organización.

Los regalos, gastos de entretenimiento u otras cortesías para beneficio de un empleado o servidor público no son permitidos.

**6.4.2. RELACIONES DE EMPLEO CON EXEMPLEADOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA:**

La contratación de exempleados de la Administración Pública, quienes en ejercicio de sus funciones tuvieron que ver con TRANSCARGA RG S.A.S, o quienes estén relacionados con estos exempleados por sangre o por matrimonio, tiene que ser hecha en estricto cumplimiento con los procedimientos estándar de selección de personal establecidos por la organización.

Se gestionará la declaratoria al momento de vinculación directa.

6.5. RELACIONES CON REPRESENTANTES DE PARTIDOS POLÍTICOS Y GRUPOS DE INTERÉS:

TRANSCARGA RG S.A.S. podrá relacionarse, participar y/o interactuar de manera transparente con todos los partidos políticos, con el fin de presentar de manera efectiva sus posiciones sobre asuntos y tópicos de interés.

TRANSCARGA RG S.A.S. igualmente podrá sostener relaciones con asociaciones comerciales, sindicatos, organizaciones ambientales y asociaciones similares, con el objeto de desarrollar sus actividades, establecer formas de cooperación que sean de mutuo beneficio, y presentar sus posiciones.

La presentación de posiciones específicas de la organización, a partidos políticos y/o asociaciones, requiere la aprobación de la Gerencia General.

6.6. NEGOCIACIONES CON AGENTES, INTERMEDIARIOS Y PAGOS DE FACILITACIÓN (Aplica para Cabildeo o Lobby):

En la organización no se deben utilizar intermediarios o terceras personas para que ellos realicen pagos inapropiados. Los pagos de facilitación (Pagos dados a un empleado o persona de negocios para agilizar un trámite), están prohibidos.

6.7. CONTRATOS O ACUERDOS CON TERCERAS PERSONAS; INCLUYE CONTRATACIÓN ESTATAL (LICITACIONES):

Todos los contratos o acuerdos suscritos por la organización deben contener cláusulas, declaraciones o garantías sobre conductas antisoborno y anticorrupción. La gerencia, dirección financiera y Jurica deberá incluir dichas cláusulas en todos los contratos.

Además de declarar y garantizar el cumplimiento de este programa y las leyes y regulaciones anticorrupción aplicables, se debe incluir el derecho a terminar el contrato cuando ocurra una violación a este programa o cualquier ley o regulación anticorrupción aplicables.

En cualquier caso, el responsable de la negociación debe asegurar que las cláusulas estén incluidas antes de la firma de los contratos o acuerdos, de no observarse deben de solicitarlas a Jurídico y/o Gerencia.

6.8. DONACIONES Y CONTRIBUCIONES:

Todas las donaciones realizadas por la organización deben tener un fin lícito y se deben realizar siguiendo los procedimientos definidos en el documento que contiene la política de manejo en efectivo y lo regulado por el M-02 MANUAL SARLAFT y lo determinado por la Junta Directiva.



7. POLÍTICA DE GRATIFICACIONES Y BENEFICIOS

7.1. GRATIFICACIONES Y BENEFICIOS PERMITIDOS:

Los actos de cortesía comercial son permitidos; aquellos actos de cortesía comercial, tales como los detalles de agradecimiento o actos de hospitalidad, siempre y cuando cumplan con los procedimientos oficiales de la organización.

Todo acto de cortesía, con clientes, proveedores, instituciones privadas, públicas contará siempre con la aprobación del jefe inmediato.

La organización tiene como política que los gastos se legalizan con soportes, de acuerdo con el destino y días de viaje, donde se legalizan o reembolsan según el caso, los efectivamente incurridos y autorizados.

Los gastos de representación están limitados al grupo directivo, asesor y jefaturas, y solamente podrán realizarse a clientes, proveedores u otra contraparte con la aprobación de la dirección financiera y/o gerencia.

7.2. GRATIFICACIONES Y BENEFICIOS NO PERMITIDOS:

Todos los directores, ejecutivos, empleados y representantes de la organización, **TIENEN PROHIBIDO:**

- Dar Propinas o regalos que potencialmente puedan ser considerados como una práctica corrupta. NO puede ser justificada o tolerada porque sea “costumbre” en el sector comercial en el que una actividad se lleve a cabo.
- Dar o prometer (o recibir/aceptar), directa o indirectamente, dinero, regalos o beneficios de cualquier tipo, de manera personal a (de) terceros, (administración pública, asociaciones, otras organizaciones de tipo similar, clientes, proveedores, y terceros privados), con el propósito de obtener una ventaja indebida, personal o para la organización, intentando influenciar en el criterio independiente del receptor.
- Participar en cualquier conducta ilegal o reprochable o que incluyan prácticas corruptas, para lograr objetivos económicos o beneficios para la organización.
- Está prohibido dar/prometer, recibir/aceptar, directa o indirectamente, compensación de algún tipo, regalos, ventajas económicas o cualquier otro beneficio de, o para, una parte pública o privada y/o entidad representada directa o indirectamente por esa parte (incluyendo a través de familiares), que, o, excedan un valor modesto y de los límites de una cortesía razonable; o sean susceptibles de interpretarse como destinados a influenciar indebidamente las relaciones en la organización y la parte arriba mencionada y/o la entidad representada directa o indirectamente por esa parte, independientemente de si el propósito buscado es, exclusivamente o de otra manera, en el interés y para beneficio de la organización.



7.3. NO ES ADMISIBLE:

- Regalos, presentes, donativos, contribuciones, entretenimiento, dinero en efectivo o cosas materiales de valor a cambio de obtener un beneficio propio en relación con negocios para la organización y o que tengan un conflicto de interés.
- Regalos, presentes, donativos, contribuciones, entretenimiento, dinero en efectivo o cosas materiales de valor, comisiones, propinas, a cambio de obtener un beneficio propio en procesos licitatorios en los que participa la organización.
- Regalos, presentes, donativos, contribuciones, entretenimiento dinero en efectivo o cosas materiales, propinas, consideradas ilegales o prohibidas para las partes.
- Ningún empleado de la organización o representante directo o indirecto podrá recibir, pagos en dinero, regalos extravagantes, propinas, bienes suntuosos, sobornos, cosas materiales de cuantía, a cambio de obtener, hacer, dejar de hacer algo, en beneficio del tercero, para lograr un acuerdo, pago, crédito, ingreso, ocultamiento o suministro de información o compra- venta de bienes, en un negocio o transacción que beneficie a un cliente o proveedor y se relacione con la organización.

8. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL PTEE

Para la implementación del PTEE, tendrán las funciones de acuerdo a **Resolución 14673 de 18/09/2025 la Super Transporte y Circular Externa 20251000000035CS.**

8.1 ASAMBLEA DE SOCIOS

- Aprobar y actualizar las Políticas del Programa de Transparencia y Ética Empresarial PTEE.
- Aprobar el manual de procedimientos del Programa de Transparencia y Ética Empresarial PTEE.
- Aprobar el código de ética y de buen gobierno del Programa de Transparencia y Ética Empresarial PTEE.
- Aprobar el PTEE y sus actualizaciones, presentadas por el representante legal y el Oficial de Cumplimiento.
- Designar al Oficial de Cumplimiento PTEE conforme a los requisitos establecidos en la presente Resolución.
- Asegurar el suministro de los recursos económicos, humanos y tecnológicos que requiera el Oficial de Cumplimiento para el cumplimiento de su labor.
- Evaluar y analizar oportunamente los informes sobre el funcionamiento del PTEE, sobre las propuestas de correctivos y actualizaciones que presente el oficial de cumplimiento y la Auditoría interna. Esto deberá constar en las actas del órgano correspondiente.



- Ordenar las acciones pertinentes contra los asociados, que tengan funciones de dirección y administración en la entidad obligada, los empleados, y administradores, cuando cualquiera de los anteriores infrinja lo previsto en el PTEE.
- Garantizar la divulgación y conocimiento eficaz de las políticas del PTEE a los empleados, asociados, contratistas y demás partes interesadas.
- Garantizar la implementación de canales apropiados para permitir que cualquier persona informe, de manera confidencial y segura, acerca de presuntos incumplimientos del PTEE y posibles actividades sospechosas relacionadas con corrupción y soborno transnacional.
- Constatar que el oficial de cumplimiento y el representante legal desarrollen las actividades designadas en esta Resolución.

8.2 REPRESENTANTE LEGAL

El representante legal, como ejecutor de las decisiones de la asamblea general y del consejo de administración o junta directiva, tendrá a su cargo, las siguientes funciones relacionadas con los riesgos de CO/SO/F:

- Presentar con el Oficial de Cumplimiento, para aprobación de la junta directiva o el máximo órgano social, la propuesta del PTEE.
- Estudiar los resultados de la evaluación del Riesgo CO/SO efectuado por el oficial de cumplimiento y establecer los planes de acción que correspondan.
- Prestar efectivo, eficiente y oportuno apoyo al Oficial de Cumplimiento en el diseño, dirección, supervisión y monitoreo del PTEE.
- Asegurar que las actividades que resulten del desarrollo del PTEE se encuentran debidamente documentadas, de modo que se permita que la información responda a unos criterios de integridad, confiabilidad, disponibilidad. Los soportes documentales deberán conservarse de acuerdo con lo previsto en el artículo 28 de la Ley 962 de 2005, o la norma que la modifique o sustituya.
- Certificar ante la Superintendencia de Transporte el cumplimiento de lo previsto en la presente Resolución, cuando esta lo requiera.
- Certificar que el oficial de cumplimiento reúne los requisitos exigidos en la presente Resolución y deberá informar por escrito a la Superintendencia de Transporte, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la designación.
- Remitir la hoja de vida del oficial de cumplimiento, y copia del acta del máximo órgano social o junta directiva, en la que conste la designación. El mismo procedimiento deberá efectuarse cuando ocurra cambio de oficial de cumplimiento.
- Garantizar la designación de un nuevo oficial de cumplimiento ante la falta permanente o absoluta. Para lo cual tendrá un plazo de diez (10) días hábiles para su designación. A su vez deberá



informar por escrito a la Superintendencia de Transporte, conforme a lo establecido en el literal anterior.

8.3 OFICIAL DE CUMPLIMIENTO

Es el funcionario asignado para dar cumplimiento al Manual de TRANSCARGA RG, se nombra como OFICIAL DE CUMPLIMIENTO quien es el oficial responsable de las siguientes funciones:

- Velar por el cumplimiento del PTEE bajo los principios de eficiencia, eficacia y efectividad, garantizando su óptimo funcionamiento.
- Realizar la evaluación del riesgo CO/SO a los que se encuentra expuesta la empresa.
- Diseñar y actualizar el PTEE conforme a las directrices impartidas en la presente Resolución. Sin perjuicio de dar cumplimiento a las instrucciones impartidas por otras autoridades en la materia.
- Garantizar el desarrollo de auditorías sobre el funcionamiento del PTEE por lo menos una (01) vez al año. El informe de la auditoría deberá presentarse al máximo órgano social o junta directiva con el fin de realizar los ajustes pertinentes que garanticen el efectivo funcionamiento del PTEE.
- Garantizar las actualizaciones al PTEE por lo menos una vez cada dos (2) años. Para ello, deberá presentar al máximo órgano social o junta directiva las propuestas y justificaciones de los correctivos y actualizaciones sugeridas al PTEE.
- Ejecutar el desarrollo de programas internos de capacitación con el fin de fortalecer una cultura anticorrupción al interior de los sujetos obligados.
- Evaluar los informes presentados por la auditoría interna o quien ejecute funciones similares o haga sus veces.
- Certificar ante la Superintendencia de transporte el cumplimiento de lo previsto en la presente Resolución, cuando así lo requiera.
- Verificar el cumplimiento de los procedimientos de debida diligencia al interior de la organización.
- Velar por el adecuado archivo de los soportes documentales y demás información relativa a la gestión y administración del PTEE.
- Diseñar las metodologías de identificación, medición, control y monitoreo del riesgo de CO/SO que formarán parte del PTEE.
- Reportar a la Secretaría de Transparencia de la Presidencia de la República aquellos casos que puedan estar asociados a la corrupción y soborno transnacional.
- Realizar el Reporte de las Operaciones Sospechosas ROS a la Unidad de Información y Análisis Financiero UIAF.



8.4 REVISORÍA FISCAL

- Las obligaciones para la revisoría Fiscal están orientadas a garantizar el cumplimiento de las funciones de este órgano expresamente señaladas en la ley, en particular el artículo 207 del Código de Comercio, el cual señala, especialmente, la relacionada con la obligación de reporte a la UIAF las Operaciones Sospechosas, cuando las adviertan dentro del giro ordinario de sus labores, conforme lo señala el numeral 10 de dicho artículo.
- Para efectos de lo previsto en el numeral 10 del artículo 207 citado, el revisor fiscal debe solicitar usuario y contraseña en el SIREL administrado por la UIAF, para el envío de los ROS.
- Así mismo, el revisor fiscal deberá presentar informe anual al máximo órgano social o junta directiva y al oficial de cumplimiento, frente a las inconsistencias y falencias que detecte respecto del funcionamiento del PTEE o de los controles establecidos.

9. AUDITORIA INTERNA FRENTE AL PTEE

Se verifica el cumplimiento del PTEE a través de la auditoría interna que es programada anualmente como lo indica el Procedimiento **PR-SIG-03** Auditorías internas al sistema integrado de gestión.

Luego de realizada la auditoria se informa al Gerente General, oficial de cumplimiento y al máximo órgano social o junta directiva, los hallazgos para que se realicen los análisis correspondientes y se adopten los correctivos necesarios.

10. CAPACITACIÓN

La capacitación es esencial para asegurar que el programa de transparencia y ética empresarial para la prevención de la corrupción y el soborno sea comprendido adecuadamente por las personas obligadas a acatarlo. Para los efectos anteriores, las capacitaciones se harán de manera habitual, conforme lo disponga el oficial de cumplimiento, donde se reflejen las estrategias específicas de TRANSCARGA RG S.A.S. para atenuar tales riesgos.

Las capacitaciones estarán dirigidas a:

- Crear concienciación frente a las amenazas que representa la corrupción y el soborno transnacional para TRANSCARGA RG S.A.S., máxime a quienes estén expuestos en mayor grado a riesgos, como puede suceder respecto de los empleados que participen en actividades de contratación estatal o negocios de distribución en países o zonas geográficas con alto riesgo de CO/SO/F y Soborno Transnacional.
- Actualizarse cuando se requiera de acuerdo con la dinámica cambiante de los riesgos específicos de CO/SO/F y Soborno Transnacional
- Extender la realización de capacitaciones en materia de prevención CO/SO/F y del Soborno Transnacional a los contratistas.

**11. PROCEDIMIENTOS EVALUACIÓN DE LOS RIESGOS RELACIONADOS CON EL PTEE - COSOF****MECANISMOS DE CONTROL**

Son los mecanismos que le permiten a TRANSCARGA RG SAS prevenir o eliminar el riesgo de hacer parte de un proceso o actividad de lavado de activos, financiación del terrorismo, corrupción, soborno y financiamiento de proliferación de armas de destrucción masiva. Su evaluación y ajuste permanente garantizan una mejor operación del sistema.

11.1. CONSIDERACIONES GENERALES:

Los factores de riesgo con mayor posibilidad de acaecimiento son los siguientes:

PAÍS:

- Naciones con ausencia de una administración de justicia independiente y eficiente.
- Alto número de empleados cuestionados por prácticas corruptas.
- Inexistencia de normas efectivas para combatir la corrupción.
- Carencia de políticas transparentes en materia de contratación pública e inversiones internacionales.
- Realizar operaciones a través de subordinadas en países que sean considerados paraísos fiscales.

ACTIVIDAD ECONÓMICA (SEGÚN INFORME OCDE 2014):

- Sector minero energético (19%).
- Sector servicios públicos (19%).
- Sector contratación estatal y obras de infraestructura (15%).
- Sector farmacéutico (8%).
- Interacción frecuente entre sociedad, empleados, altos directivos y/o contratistas con servidores públicos extranjeros.
- Los trámites excesivos obligan a la realización de prácticas corruptas.

CONTRATISTAS (SEGÚN INFORME OCDE DE 2014):

- Participación del contratista (75%).
- Relación de los contratistas con servidores públicos extranjeros investidos de funciones para celebrar contratos estatales (57%).
- Relación de contratistas con empleados aduaneros (12%).



- Gestiones de contratistas con servidores públicos extranjeros de la administración tributaria para obtener beneficios fiscales (7%).

Los procedimientos de evaluación de los programas de control de riesgo implementados por la organización tienen cubrimiento a nivel nacional y proporcional al tamaño, estructura, naturaleza, operación y actividades específicas de la sociedad. Incluyendo dentro de estas situaciones de soborno transnacional.

Se realizará periódicamente la gestión de riesgos donde se contemple el soborno, bajo los siguientes criterios recomendados:

- Identificar los riesgos de soborno que la organización podría razonablemente prever a partir de la evaluación del riesgo, teniendo en cuenta: el tamaño, la estructura, los lugares y sectores en que opera, la naturaleza, escala y complejidad de las actividades y operaciones de la organización, el modelo de negocios de la organización, la naturaleza y el alcance de las interacciones con los empleados públicos.
- Analizar, evaluar y priorizar los riesgos de soborno identificados.
- Evaluar la adecuación y eficacia de los controles existentes en la organización para mitigar los riesgos de soborno evaluadas.
- Se revisará la evaluación del riesgo de soborno, periódicamente para que los cambios y la nueva información puedan ser evaluados adecuadamente en funciones de la periodicidad y la frecuencia definidas por la organización.
- Conservar la información documentada que demuestre que la evaluación del riesgo de soborno se ha realizado y utilizado para diseñar o mejorar el sistema de gestión contra el soborno.
- La organización establecerá criterios para evaluar su nivel de riesgo de soborno, que tendrá en cuenta las políticas y objetivos de la organización.

A) RIESGO DE SOBORNO, FRAUDE Y CORRUPCIÓN:

Es la posibilidad de que TRANSCARGA RG S.A.S. sea involucrada, de la pérdida o daño que puede sufrir otra sociedad, al ser utilizada directa o indirectamente, a través de sus representantes, actividades u operaciones, que puedan servir como instrumento para cometer delitos de corrupción, fraude, estafa, cohecho. El riesgo se materializa a través de los riesgos asociados a los delitos en interés o en beneficio de la persona jurídica, por persona funcionalmente relacionada con la organización.

11.2 PROCEDIMIENTO EVALUACION DE LOS RIESGOS (PR-DG-08)

Este procedimiento en TRANSCARGA RG SAS, está basado en la norma ISO 31000. Esta norma es un marco conceptual para el desarrollo del análisis de riesgo basado en la identificación, análisis, evaluación y tratamiento a los riesgos en los procesos que la compañía identifica dentro del sistema integrado de gestión. Anualmente se realiza la revisión y actualización de los riesgos mediante el Formato **FT-DG-15** Matriz Evaluación de los riesgos, donde se describen los siguientes puntos:



- Identificación del riesgo
- Análisis del riesgo inicial
- Análisis del riesgo residual
- Tratamiento del riesgo
- Fecha de revisión

11.3 REGISTRO CONTABLES:

La organización debe llevar y mantener registros y cuentas que reflejen de forma exacta y precisa todas las transacciones realizadas. Los empleados de la organización no pueden cambiar, omitir o tergiversar registros para ocultar actividades indebidas o que no indican correctamente la naturaleza de una transacción registrada.

La organización tiene sistemas de control y auditoria internos, que le permitan al revisor fiscal de la Persona Jurídica, verificar la fidelidad de la contabilidad y asegurarse de que en las transferencias de dinero u otros bienes que ocurran entre la Persona Jurídica y sus Sociedades Subordinadas, no se oculten pagos directos o indirectos relacionados con sobornos u otras conductas corruptas, como: comisiones, pagos de honorarios, patrocinios, donaciones, gastos de representación o cualquier otro rubro que sirva para ocultar o encubrir la naturaleza impropia del pago.

11.4 PR-GC-01 GESTION COMERCIAL.

El Gerente Comercial, la Directora de Operaciones, el Jefe de Logística y la Asistente de Gerencia son las personas competentes para realizar y presentar las cotizaciones. Las cotizaciones son la manera de confirmar las condiciones establecidas durante la visita o las solicitudes directas del asociado de negocio; con el fin de informar la oferta del servicio y la capacidad de respuesta con la cual la empresa puede comprometerse.

El asociado de negocio - Cliente a través de una confirmación vía e-mail o telefónicamente hace la aceptación de la oferta del servicio.

- En el momento de ser aceptadas las cotizaciones y se establecen los compromisos para la prestación de servicios, la directora de Operaciones, por correo electrónico solicita al posible Asociado de Negocio – cliente: RUT, Cámara de Comercio, copia de cedula del representante Legal, estados financieros, certificaciones, composición accionaria con beneficiarios finales y diligenciar el formato **FT-DG-27** inscripción y actualización, manifestación suscrita, de asociado de negocio.
- La auxiliar de cartera una vez reciba los documentos iniciales del posible cliente (RUT, Cámara de Comercio, copia de cedula del representante Legal), revisa la documentación consulta mediante el Software Data riesgos, los antecedentes con el nombre de la compañía y NIT, nombre y cedula de todas las personas relacionadas en la cámara de comercio.
- Finalizado el proceso verificación documental la auxiliar de cartera, envía vuelta al correo a la directora de operaciones el análisis, para seguir con el proceso. En caso en que la revisión de antecedentes arroje resultado positivo en actividades ilícitas se llevará a conceso con el Gerente comercial y definir que manejo se le dará.



- La directora de operaciones una vez tenga la información, alimentará la **FT-GC-06** Matriz de Evaluación de nivel de riesgo Clientes y se procederá a realizar los controles por la criticidad arrojada.

11.5 MANIFESTACIÓN SUSCRITA Y VISITA AL ASOCIADO DE NEGOCIO

- Para los clientes que sean certificados OEA, no se solicitara manifestación suscrita, ni se realizara visita de vinculación y de mantenimiento.
-
- Para los clientes de nivel de riesgo moderadamente críticos se solicitará manifestación suscrita y se realizará visita de vinculación.
- Para los clientes de nivel de riesgo críticos que NO sean OEA, se solicitara manifestación suscrita y se realizara visitas de vinculación y de mantenimiento cada año.
- Para los clientes de nivel de riesgo no críticos que no sean OEA, se solicitara manifestación suscrita y no se realizara visita de vinculación y mantenimiento cada año.
- La visita al asociado de negocio queda registrada en el **FT-GC-02** Formato registro de visita de seguridad a asociado de negocio, esta visita la realiza el Jefe de Seguridad con el apoyo de una representante del Sistema Integrado de Gestión de TRANSCARGA RG SAS.

Criterios: Requisitos mínimos orientados a prevenir y mitigar riesgos de seguridad en la cadena de suministro

11.6 PR-CM-01 SELECCION Y EVALUACION DE PROVEEDORES.

El auxiliar de tesorería (proveedores administrativos) y el jefe de mantenimiento (proveedores de taller y mantenimiento) solicitan al proveedor vía correo electrónico el diligenciamiento del **FT-DG-27** Inscripción y actualización de asociado de negocio y el envío de la documentación solicitada en el formato.

Se verifica cámara de comercio, validando que la información contenida coincida con el RUT y el **FT-DG-27** Inscripción y actualización de asociado de negocio.

Se revisan los estados financieros, de encontrarse información relevante se revisa en conjunto con la contadora.

El auxiliar de tesorería y/o Almacenista realizan las verificaciones de antecedentes en el software de consulta, que emite la información en PDF y es archivado de manera digital en la carpeta del proveedor, en la carpeta compartida en la red, llamada Proveedores.

Si en la revisión de antecedentes el resultado es negativo, se procederá a suspender el proceso con el posible proveedor.

Después de revisada la documentación suministrada por el proveedor y realizada las consultas en las listas restrictivas, si el proveedor impacta en la seguridad de la cadena de suministro, la Gerente Administrativa junto con el auxiliar de tesorería proceden a evaluar el nivel de riesgo del proveedor de acuerdo con el Formato **FT-CM-10** Matriz de Evaluación de nivel de riesgo de Proveedores y aplicar los tratamientos definidos en el PR-CM-04 Procedimiento evaluación de proveedores críticos.



11.7 VISITA A PROVEEDORES CRITICOS

El jefe de seguridad de acuerdo con los resultados de la evaluación del nivel de riesgo del proveedor, realiza la visita a las instalaciones del proveedor CRITICO para verificar que implementa medidas de seguridad orientadas a prevenir y mitigar riesgos en la cadena de suministro internacional, dejando registro en el formato **FT-CM-02** Registro de visita de seguridad asociado de negocio.

En el caso de que el proveedor lo autorice se adjunta una foto de la fachada de las instalaciones.

En el **FT-CM-02** Registro de visita de seguridad asociado de negocio se evaluará:

- Controles de acceso
- Seguridad del personal
- Seguridad de los procesos
- Seguridad física
- Seguridad en tecnología de la información
- Entrenamiento en Seguridad y conciencia de amenazas
- Otros sistemas de gestión

Las visitas de mantenimiento para los proveedores críticos se realizarán cada año, por el jefe de Seguridad.

Se tiene establecido cláusula de confidencialidad con los proveedores que impactan la seguridad de la cadena de suministro de criticidad alta y moderada, mediante el formato Manifestación Suscrita y acuerdo de Seguridad, este documento tiene vigencia de 1 año.

Cuando los resultados de la visita sean negativos, por los pocos o los nulos controles de seguridad en su personal, instalaciones, procesos y demás, no se continuará el proceso de selección y el jefe de seguridad se reservará ante el posible asociado de negocio los detalles, y presentara a la auxiliar de contabilidad el **FT-CM-02** Registro de visita de seguridad asociado de negocio, para ser archivado en la red en la carpeta de Proveedores – No aceptados.

Si el proveedor es aceptado después de realizada la visita, el jefe de seguridad le enviara a este, a través de correo electrónico el informe de la visita y solicitud del plan de acción sobre las recomendaciones si aplica.

Para el caso de los proveedores de servicios tercerizados y evaluados como críticos en la **FT-CM-10** Matriz de Evaluación de nivel de riesgo de Proveedores, se verifica que implementan medidas de seguridad orientadas a prevenir y mitigar riesgos en la cadena de suministro internacional a través de la visita de selección y de mantenimiento cada año dejando registro en **FT-CM-02** Registro de visita de seguridad asociado de negocio. Y firma de la manifestación suscrita/acuerdo de seguridad para selección y se actualiza cada año.



11.8 CONOCIMIENTO DE LOS SOCIOS

TRANSCARGA RG SAS, es una compañía familiar, asamblea de socios a la fecha está compuesta por 4 únicos socios.

Sin embargo, no son eximidos de las verificaciones correspondientes a: Lista OFAC, procuraduría, consulta de antecedentes judiciales.

TRANSCARGA RG SAS. No celebra contratos con personas expuestas públicamente o aquellas que por razón de su cargo manejen recursos públicos.

11.9 CODIGO DE ETICA Y CONDUCTA EMPRESARIAL

TRANSCARGA RG S.A.S, alinea del código de ética donde se establecen los principios y comportamientos éticos, que orientan la conducta de directivos, colaboradores y aliados, basados en la prevención y control de riesgos de Lavado de Activos, Financiación del Terrorismo, Financiación de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva, Corrupción y Soborno (LA/FT/FP/CO/SO).

Todos los funcionarios deben conocer y cumplir tanto con el presente documento, Manual SARLAFT como con el Código de Ética, reportando de inmediato cualquier situación inusual o sospechosa, así mismo en las capacitaciones se incluirá la difusión de los valores y principios del código de ética, para asegurar la cultura de cumplimiento integral en todos los niveles.

VALORES CORPORATIVOS

- **LIDERAZGO:** Desempeñar objetivos alineados a la estrategia de la compañía, comunicación adecuada, afrontar y anticipar el cambio.
- **TRABAJO EN EQUIPO:** Capacidad de colaborar, brindar apoyo, encontrar soluciones conjuntas que soporten el logro de los objetivos.
- **ORIENTACIÓN A LOS RESULTADOS:** Capacidad para actuar oportunamente, cumplir estándares
- **RESPECTO POR LOS VALORES Y PRINCIPIOS ÉTICOS:** Actuar con honestidad, congruentes con sus acciones y palabras, valorar y respetar los recursos humanos y materiales.
- **ORIENTACIÓN AL CLIENTE:** Entender y comprender, aportar y anticiparse a las necesidades, conocer y dar solución de manera inmediata a sus requerimientos.

11.10 CONOCIMIENTO DE COLABORADORES

TRANSCARGA RG SAS verifica los antecedentes a todos los colaboradores antes de su vinculación y anualmente utilizando el software de consultas.

La auxiliar de Recursos humanos y el líder del proceso confronta la información suministrada en la hoja de vida, verifica las referencias suministradas y las registra en el formato **FT-RH-04** Referenciación, posteriormente el Jefe de Seguridad realiza las visitas domiciliarias de acuerdo a la **FT-RH-28** Matriz Evaluación de Cargos Críticos y a los **PR-RH-20** Procedimiento de Evaluación cargos críticos y **PR-RH-01**



Administración del personal en el formato **FT-RH-05** Visita domiciliaria y Estudio socioeconómico, con el propósito de conocer el entorno socio-económico y familiar del candidato y la interrelación existente entre el individuo, su grupo familiar y la comunidad.

Anualmente se actualizan los datos de todos los empleados registrándolos en el formato **FT-RH-15** Formato Actualización de datos.

11.11 DETERMINAR EL MONTO MÁXIMO DE EFECTIVO QUE PUEDE MANEJARSE AL INTERIOR DE LA EMPRESA

Para prevenir el riesgo de LA/FT/FP, la empresa debe establecer controles y procedimientos para reglamentar la cantidad máxima de dinero en efectivo que puede operarse con clientes y proveedores; en lo posible utilizar los medios de pago que ofrecen las instituciones financieras. La empresa que tiene un alto volumen de manejo de efectivo debe ser más rigurosa en las medidas de prevención y control, por lo tanto, TRANSCARGA RG cuenta con una directriz de evitar en la mayor medida realizar operaciones en efectivo con clientes y proveedores.

12. DETECCIÓN Y ANALISIS DE OPERACIONES SOSPECHOSAS

12.1 REPORTES INTERNOS

El **PR-DG-14 Procedimiento de debida diligencia intensificada**, se encuentra descrito el hacer cuando en una revisión de antecedentes, arroje más de una coincidencia en listas no restrictivas. Se debe realizar una debida diligencia intensificada que se solicita en la plataforma de consulta, y tiene una respuesta de aproximadamente 48 horas.

El documento establecido para reportar las novedades en TRANSCARGA RG SAS. Es el procedimiento **PR-SG-01** Protocolo para eventos inesperados en el transporte de la carga y **PR-SG-09** Reporte de actividades sospechosas, que tiene como objetivo establecer las acciones que se deben seguir para controlar y efectuar un reporte de una operación sospechosas o cualquier incumplimiento a un requisito establecido durante la prestación del servicio de transporte de carga.

Para reportear las operaciones sospechosas dentro de la compañía todos los empleados al momento de la inducción reciben información de este procedimiento, los reportes de novedades internos se registran en el formato **FT-SG-01** Formato Reporte de novedades.

12.2 IDENTIFICACIÓN Y REGISTRO DE LA NOVEDAD

Cuando se presente una novedad se registra en el formato **FT-SG-01** reporte de novedades, estableciendo los datos de la novedad como: Nombre y cargo de quien reporta la novedad, la fecha y hora.

Se registra el nombre y el cargo del responsable que ocasiono la novedad, si el hecho obedece a la operación en el transporte se registran datos adicionales como:

Placa del vehículo, numero de manifiesto número de contenedor, cliente, origen, destino y ubicación exacta de la novedad, también se identifica el tipo de mercancía que se esta transportando como puede ser



producto nacional, mercancía nacionalizada, D.U.T.A Y D.T.A.I, descripción detallada de la novedad, causas que dieron lugar a la novedad, plan de acción y seguimiento.

12.3 ESPECIFICACIÓN DE LA NOVEDAD

Si se detecta el riesgo de incurrir en una situación que genere el **lavado de activos, financiación del terrorismo, corrupción, soborno y financiamiento de proliferación de armas de destrucción masiva**: quien identifique esta situación debe reportar la novedad en el formato **FT-SG-01** reporte de novedades e informar al OFICIAL DE CUMPLIMIENTO que haya sido nombrado para informar a la UIAF la situación presentada en la empresa para que se de inicio a la investigación correspondiente.

Otras novedades que se deben registrar en el Formato **FT-SG-01** Reporte de novedades son:

- Posible hallazgo de sustancia ilícita
- Hallazgo de faltantes o sobrantes de carga
- Derrame de sustancias transportadas
- Incorrecto diligenciamiento de registros
- Accidente en carretera
- Detención por el estado
- Modificación en la estructura
- Imprevistos en carretera
- Hurto de vehículos
- Detención inesperada realizada por el conductor
- Bloqueos de vías, orden público en la ruta
- Acceso a las instalaciones (ilegal)
- Incidente de trabajo
- Conspiración interna
- Lavado de activos
- Financiación del terrorismo
- Corrupción / Soborno
- Otra

12.4 REPORTES EXTERNOS

12.4.1 REPORTE A LA UNIDAD DE INFORMACIÓN Y ANÁLISIS FINANCIERO DEL MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO (UIAF):

El OFICIAL DE CUMPLIMIENTO debe **reportar a la UIAF** toda operación sospechosa de acuerdo a lo estipulado en anexo 1. REPORTE DE OPERACIONES SOSPEHOSAS emitido por dicha entidad.

Reporte de operaciones sospechosas ROS: se debe realizar de forma inmediata a la UIAF por medio de la plataforma SIREL, de manera reservada, no constituye denuncia penal, ni se tiene que tener la certeza del delito y no genera ningún tipo de responsabilidad.

Reporte ausencia de ROS: Si no se presentaron operaciones intentadas o sospechosas durante el mes de reporte, se debe hacer reporte de ausencia de ausencia ROS, dentro los 10 días calendario siguientes vencimiento al respectivo mes.



Reportes objetivos: deberán remitir a la UIAF el informe sobre reportes objetivos de conformidad con los criterios e indicaciones que la UIAF imparta a través de los respectivos Anexos Técnicos y la periodicidad que en ellos se determine.

Se entenderá por transacciones en efectivo, todas aquellas transacciones que, en desarrollo del giro ordinario de los negocios de los clientes, involucren entrega o recibo de dinero en billetes y/o monedas nacional o extranjera. Se deberá reportar transacciones

Reporte de Ausencia de Reportes Objetivos: Si dentro del periodo de reporte, no se ha determinado la existencia de reportes objetivos que cumplan con los criterios e indicaciones establecidos por la UIAF a través de los respectivos anexos técnicos, las entidades deberán informar de este hecho a la UIAF dentro de los diez (10) primeros días calendario siguientes al periodo definido para el reporte, a través del reporte de ausencia de transacciones, de acuerdo con lo establecido en el Anexo Técnico definido por la UIAF.

12.4.2 REPORTE SECRETARIA DE TRANSPARENCIA DE LA PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA

Se deberán reportar aquellos actos que puedan estar asociados a la corrupción y/o soborno, que en el giro ordinario de su negocio o actividades hayan detectado, a través del siguiente canal: <https://portal.paco.gov.co/index.php> página denuncie o el que determine la entidad competente.

RESERVA SOBRE LA INFORMACIÓN

Las personas naturales o jurídicas vinculadas sometidas a inspección, vigilancia o control, no podrán dar a conocer a quienes hayan efectuado o intenten efectuar o se hayan rechazado operaciones sospechosas, que han comunicado a la UIAF sobre las mismas en cumplimiento de la obligación consagrada en esta norma.

Ninguna persona de la empresa dará a conocer la información, fecha o cualquier dato sensible sobre el reporte en la UIAF.

13. CANALES DE COMUNICACIÓN PARA REPORTAR CONFIDENCIALMENTE LAS INFRACCIONES AL PROGRAMA DE ÉTICA EMPRESARIAL

LÍNEA DE TRANSPARENCIA E INTEGRIDAD (LTI):

Se han habilitado mecanismos de fácil acceso. En su enfoque preventivo, TRANSCARGA RG S.A.S. dispone de una Línea de Transparencia a la cual todos los empleados sin importar su cargo y demás grupos de interés pueden comunicar dudas o necesidades de asesoría en relación con el cumplimiento del programa de transparencia y ética empresarial para la prevención de la corrupción y el soborno transnacional, así como también informar las posibles infracciones relacionadas con el soborno transnacional o cualquier otra práctica corrupta, y/o hacer denuncias anónimas. La consulta es recibida a detalle, garantizando la confidencialidad de la información y de la persona, protegiéndola contra cualquier tipo de represalia.

**LÍNEA DE TRANSPARENCIA TRANSCARGA RG SAS:****Correo electrónico:** o.cumplimiento@transcargarg.com**Línea telefónica:** 313 8695146

La organización cuenta con medidas internas, disciplinarias conforme al Reglamento Interno de Trabajo y medidas de control que garantizan que ninguno de sus empleados denunciados sea objeto de represalias por haber reportado infracciones a la ley o a las políticas de cumplimiento.

Para el uso de este instrumento de comunicación se debe tener en cuenta que:

- No es una herramienta de quejas y reclamos, sino de reporte por conductas que van contra la transparencia e integridad de TRANSCARGA RG S.A.S.
- No es para sugerencias, ni atención de temas laborales, ni personales.
- Debe ser utilizada con responsabilidad. Los hechos reportados deben ser reales y verificables.

14. CONTROL DE DOCUMENTOS

La empresa mantiene durante 5 años a disposición de la Superintendencia de puertos y transporte los siguientes documentos:

1. Acta de aprobación del PTEE por parte del representante legal.
2. Acta de aprobación del CODIGO DE ETICA por parte del representante legal.
3. El PTEE
4. CODIGO DE ETICA.
5. Los informes presentados por el OFICIAL DE CUMPLIMIENTO.
6. Los informes presentados por el revisor fiscal sobre el funcionamiento del PTEE.
7. Las actas del representante legal en donde conste la presentación del informe del OFICIAL DE CUMPLIMIENTO y el revisor fiscal.

15. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	MODIFICACION	FECHA DE CAMBIO
01	Elaboración inicial	13/03/2026

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
COORDINADORA DE GESTION	GERENTE ADMINISTRATIVA	GERENTE GENERAL