



TransCalima

SISTEMA DE CUMPLIMIENTO

TRANSCALIMA

EMPRESA DE TRANSPORTES CALIMA S.A. — NIT 891.300.970-1

**MANUAL DEL PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL
PTEE**

PTEE

Sujeto vigilado por la Superintendencia de Transporte

CALI, VALLE DEL CAUCA, AGOSTO DE 2026

Código: TC-M-02 | Versión: 02 | Fecha: 01 de agosto de 2026

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL	Código: TC-M-02
	MANUAL PTEE	Versión: V1
		Fecha: 01/08/2026

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN	5
2. OBJETIVOS	5
2.1 Objetivo general.....	5
2.2 Objetivos específicos	5
3. ALCANCE.....	6
4. DEFINICIONES	7
5. MARCO NORMATIVO	9
5.1 Instrucciones de la Superintendencia de Transporte	9
5.2 Marco legal nacional	9
5.3 Instrumentos internacionales	10
6. CONTEXTO DE LA EMPRESA	11
7. PRINCIPIOS DE INTEGRIDAD Y COMPROMISO DE LA ALTA DIRECCIÓN	11
7.1 Principios de integridad y transparencia.....	11
7.2 Compromiso de la alta dirección	12
8. ESTRUCTURA Y RESPONSABILIDADES	12
8.1 Junta Directiva	12
8.2 Representante legal.....	13
8.3 Oficial de Cumplimiento	14
8.3.1 Designación y comunicación	14
8.3.2 Funciones.....	14
8.3.3 Perfil y requisitos	15
8.3.4 Inhabilidades e incompatibilidades	16
8.4 Líderes de proceso	16
8.5 Trabajadores, contratistas y contrapartes	17
8.6 Revisoría fiscal	17
8.7 Auditoría del PTEE	17
9. POLÍTICAS DE PREVENCIÓN DE LA CORRUPCIÓN Y EL SOBORNO	18
9.1 Política de cero tolerancia frente a la corrupción y el soborno.....	18
9.2 Conflictos de interés	18
9.3 Regalos, atenciones, viajes y entretenimiento	18
9.4 Donaciones, contribuciones y patrocinios	19
9.5 Viáticos, anticipos, cajas menores y gastos de representación	19
9.6 Prohibición de pagos de facilitación	19

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL	Código: TC-M-02
	MANUAL PTEE	Versión: V1
		Fecha: 01/08/2026

9.7 Política de lobby o cabildeo	19
9.8 Interacción con funcionarios y entidades públicas	20
9.9 Relacionamento con servidores públicos extranjeros y prohibición del soborno transnacional	20
9.10 Contratación pública y privada	21
9.11 Consorcios, uniones temporales y subcontratación	21
9.12 Financiación de campañas políticas y gestión de intereses	21
10. INTEGRIDAD CONTABLE Y CONTROLES FINANCIEROS	21
11. ARTICULACIÓN CON EL SARLAFT Y EL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL.....	22
12. GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN Y SOBORNO TRANSNACIONAL.....	23
12.1 Identificación de riesgos	23
12.2 Medición y evaluación	24
12.3 Diseño y aplicación de controles	24
12.4 Monitoreo y evaluación del riesgo residual	24
12.5 Matriz de Riesgos CO/ST	24
13. PROCEDIMIENTOS DE DEBIDA DILIGENCIA.....	25
13.1 Debita diligencia a contrapartes	25
13.2 Debita diligencia simple u ordinaria	25
13.3 Debita diligencia intensificada	26
13.4 Debita diligencia de trabajadores y colaboradores	27
13.5 Personas Expuestas Políticamente	28
13.6 Identificación del beneficiario final.....	28
13.7 Verificación en listas y fuentes públicas	28
13.8 Cláusulas anticorrupción y de cumplimiento	29
13.9 Análisis del comportamiento esperado y del entorno operativo	29
13.10 Revisión periódica y monitoreo continuo	30
14. SEÑALES DE ALERTA.....	30
14.1 Señales de alerta en contratación y relacionamiento comercial	30
14.2 Señales de alerta en el relacionamiento con autoridades y funcionarios públicos	31
14.3 Señales de alerta en la operación de transporte terrestre de pasajeros	31
14.4 Señales de alerta contables, financieras y documentales	32
14.5 Señales de alerta en talento humano y terceros vinculados	32
14.6 Tratamiento de las señales de alerta	32
15. LÍNEA ÉTICA Y SISTEMA DE DENUNCIAS.....	33
15.1 Canales de reporte	33

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL	Código: TC-M-02
	MANUAL PTEE	Versión: V1
		Fecha: 01/08/2026

15.2 Confidencialidad y protección del reportante	34
15.3 Prohibición de represalias	34
15.4 Recepción y clasificación de los reportes.....	34
15.5 Verificación interna y preservación de evidencias	35
15.6 Escalamiento y medidas correctivas	35
16. REPORTES INTERNOS Y EXTERNOS.....	35
16.1 Reportes internos	35
16.2 Reportes externos	36
16.3 Análisis, documentación y reserva	37
17. DIVULGACIÓN, CAPACITACIÓN Y TRANSPARENCIA	37
17.1 Divulgación del PTEE	37
17.2 Capacitación	38
17.3 Transparencia en la gestión empresarial y rendición de cuentas	38
18. RÉGIMEN SANCIONATORIO	40
19. SEGUIMIENTO Y MEJORA DEL PTEE	41
19.1 Evaluación del Programa.....	41
19.2 Indicadores	41
19.3 Acciones de mejora	41
20. DOCUMENTACIÓN, CONSERVACIÓN Y TRAZABILIDAD	41
20.1 Documentación del PTEE.....	41
20.2 Conservación	42
20.3 Seguridad, confidencialidad y reserva.....	43
20.4 Responsabilidades sobre la documentación	43
21. VIGENCIA Y ACTUALIZACIÓN DEL PROGRAMA.....	43
21.1 Vigencia	43
21.2 Revisión y actualización	43
21.3 Control y divulgación de las actualizaciones	44
22. DOCUMENTOS RELACIONADOS.....	44
23. CONTROL DE CAMBIOS	45

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL	Código: TC-M-02
	MANUAL PTEE	Versión: V1
		Fecha: 01/08/2026

1. INTRODUCCIÓN

EMPRESA DE TRANSPORTES CALIMA S.A. (en adelante, la «Empresa») adopta este Manual como marco para la implementación y el funcionamiento de su Programa de Transparencia y Ética Empresarial (en adelante, el «PTEE» o el «Programa»). Su propósito es fortalecer la cultura de integridad de la Empresa e identificar, detectar, prevenir y mitigar los riesgos de corrupción y soborno transnacional (en adelante, «CO/ST») relacionados con sus actividades como empresa prestadora del servicio público de transporte terrestre automotor de pasajeros.

La Empresa, en su condición de persona jurídica prestadora del servicio público de transporte terrestre automotor de pasajeros sometida a la inspección, vigilancia y control de la Superintendencia de Transporte, se encuentra comprendida en el ámbito de aplicación del Capítulo 10 del Título V de la Circular Única de Infraestructura y Transporte, adicionado por la Resolución 14673 del 18 de septiembre de 2025 de la Superintendencia de Transporte.

Este Manual ha sido elaborado con un enfoque basado en riesgos y bajo criterios de proporcionalidad. Para su diseño se tuvieron en cuenta el tamaño, la estructura organizacional, las líneas de servicio, las zonas de operación y el nivel de exposición a los riesgos CO/ST de la Empresa. Por esta razón, las políticas, los procedimientos, los controles y las responsabilidades previstos responden a las características y necesidades reales de su operación.

La Junta Directiva y la Gerencia General lideran el compromiso de la Empresa con la integridad y la prevención de la corrupción y el soborno. Ningún objetivo comercial, operativo o financiero justifica una conducta contraria a la ley, a este Manual o a los valores de la Empresa.

2. OBJETIVOS

2.1 Objetivo general

Establecer el Programa de Transparencia y Ética Empresarial de la Empresa, de conformidad con el Capítulo 10 del Título V de la Circular Única de Infraestructura y Transporte y el artículo 34-7 de la Ley 1474 de 2011, adicionado por el artículo 9 de la Ley 2195 de 2022, con el propósito de identificar, detectar, prevenir y mitigar los riesgos de corrupción y soborno transnacional a los que se encuentra expuesta la Empresa en el desarrollo de sus actividades como prestadora del servicio público de transporte terrestre automotor de pasajeros.

2.2 Objetivos específicos

Son objetivos específicos del PTEE:

- Definir las políticas, los procedimientos y los controles para prevenir y gestionar los riesgos CO/ST en los procesos de la Empresa.
- Establecer las responsabilidades de la Junta Directiva, el representante legal, el Oficial de Cumplimiento, los líderes de proceso, los colaboradores y las demás personas sujetas al Programa.
- Identificar, medir, controlar y monitorear los riesgos CO/ST relacionados con la prestación del servicio público de transporte terrestre automotor de pasajeros, los trámites de habilitación, permisos de operación y demás actuaciones ante la Superintendencia de Transporte, el Ministerio de Transporte y otras autoridades, la contratación pública y privada, las compras, la gestión financiera, el talento humano y el relacionamiento con funcionarios públicos.

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL	Código: TC-M-02
	MANUAL PTEE	Versión: V1
		Fecha: 01/08/2026

- Aplicar procedimientos de debida diligencia proporcionales al nivel de riesgo para el conocimiento de accionistas, empleados, clientes, proveedores, contratistas, subcontratistas, intermediarios y demás terceros que actúen en nombre, representación o beneficio de la Empresa.
- Implementar canales de reporte y denuncia que permitan comunicar, de manera confidencial, segura y anónima, posibles actos de corrupción o soborno, conflictos de interés, represalias e incumplimientos del presente Manual, y proteger contra represalias a quienes reporten de buena fe.
- Establecer reglas para la documentación, conservación y trazabilidad de la información que permitan demostrar el diseño, la implementación, el funcionamiento, la actualización y la mejora del PTEE ante la Superintendencia de Transporte y las demás autoridades competentes.
- Implementar mecanismos de divulgación, capacitación, monitoreo, auditoría y mejora continua del Programa.
- Establecer los procedimientos para analizar y presentar oportunamente los reportes internos y externos exigidos por la normativa aplicable.

3. ALCANCE

El presente Manual es de obligatorio cumplimiento para la Empresa, sus accionistas, administradores, representante legal, Oficial de Cumplimiento y trabajadores. También será aplicable a contratistas, proveedores, subcontratistas, intermediarios, agentes, gestores, asesores, aliados y demás terceros que actúen en nombre, representación o beneficio de la Empresa, en los términos previstos en sus contratos y demás documentos de vinculación.

El PTEE comprende todas las actividades relacionadas con el objeto social de la Empresa, principalmente la prestación del servicio público de transporte terrestre automotor de pasajeros, incluidas la operación de rutas y frecuencias, la administración y el mantenimiento del parque automotor, y la gestión de terminales y puntos de despacho.

Su alcance territorial comprende el domicilio principal de la Empresa en Cali, Valle del Cauca, sus sedes y terminales en los municipios de La Cumbre, Calima, Restrepo y Guadalajara de Buga, y cualquier otro municipio o jurisdicción en la que la Empresa preste servicios, celebre contratos o desarrolle actividades relacionadas con su objeto social. También comprende las relaciones comerciales con proveedores o contrapartes del exterior y las operaciones que llegaren a involucrar autoridades o funcionarios públicos de otros Estados.

El Programa se aplicará con especial atención a los procesos con mayor exposición a los riesgos CO/ST, entre ellos el conocimiento y la vinculación de contrapartes; la participación en procesos de contratación pública y privada; la gestión de permisos, licencias, inspecciones y trámites ante autoridades; la subcontratación de obras y servicios; la gestión de compras, pagos y tesorería; y el relacionamiento con funcionarios públicos nacionales o extranjeros.

Antes de incorporar nuevas líneas de negocio, ingresar a otras zonas de operación, abrir sedes o establecer relaciones con terceros que puedan modificar la exposición a los riesgos CO/ST, el Oficial de Cumplimiento evaluará los riesgos asociados y determinará los controles necesarios. Como resultado de esta evaluación, actualizará la Matriz de Riesgos CO/ST y presentará las modificaciones al PTEE que resulten necesarias.

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL	Código: TC-M-02
	MANUAL PTEE	Versión: V1
		Fecha: 01/08/2026

4. DEFINICIONES

Para efectos del presente Manual, los siguientes términos tendrán el significado indicado a continuación y se interpretarán de conformidad con el artículo 5.10.2 de la Circular Única de Infraestructura y Transporte y las normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan:

Actos o hechos de corrupción: Acciones u omisiones que puedan generar un beneficio o satisfacer un interés relacionado con la comisión de delitos contra la administración pública o el patrimonio público, actos de corrupción privada o conductas de soborno transnacional.

Beneficiario final: Persona natural que finalmente posee o controla, directa o indirectamente, a una persona jurídica o estructura sin personería jurídica, o en cuyo nombre se realiza una operación. También será beneficiario final quien, individual o conjuntamente, posea directa o indirectamente el cinco por ciento (5 %) o más del capital o de los derechos de voto de una persona jurídica; se beneficie en igual proporción de sus activos, rendimientos o utilidades; o ejerza control por cualquier otro medio. Cuando no sea posible identificar a una persona natural mediante estos criterios, se identificará como beneficiario final a quien ejerza la representación legal, salvo que otra persona natural tenga mayor autoridad sobre la gestión o dirección de la persona jurídica.

CO/ST: Sigla utilizada para referirse conjuntamente a los riesgos de corrupción y de soborno transnacional.

Contraparte: Persona natural o jurídica con la que la Empresa tiene o proyecta establecer una relación laboral, comercial, contractual, societaria o de negocios. Comprende, entre otros, a accionistas, trabajadores, clientes, proveedores, contratistas, subcontratistas, intermediarios, agentes, gestores, asesores y aliados.

Corrupción: Uso indebido de una posición, función, relación o poder de decisión para obtener un beneficio injustificado, propio o de un tercero, en contravía de la ley, la ética empresarial o los intereses de la Empresa.

Corrupción privada: Conducta consistente en prometer, ofrecer o conceder, directamente o por interpuesta persona, una dádiva o beneficio injustificado a los directivos, administradores, empleados o asesores de una sociedad, asociación o fundación, para que favorezcan a quien lo entrega o a un tercero en perjuicio de la respectiva entidad. También comprende la solicitud, recepción o aceptación de dicho beneficio.

Debida diligencia: Proceso mediante el cual la Empresa identifica, conoce, verifica y evalúa a sus contrapartes y valida la información y los documentos suministrados, con el propósito de prevenir y mitigar los riesgos CO/ST.

Debida diligencia intensificada: Proceso reforzado de conocimiento y análisis que comprende medidas adicionales y de mayor profundidad frente a contrapartes, operaciones o situaciones con una exposición superior a los riesgos CO/ST.

Denunciante o reportante: Persona que comunica, de buena fe y mediante los canales establecidos por la Empresa, hechos, conductas o situaciones que puedan constituir corrupción, soborno, incumplimientos del PTEE u otras actuaciones contrarias a la ética empresarial.

Factores de riesgo: Elementos o causas que pueden generar o incrementar la exposición a los riesgos CO/ST. Comprenden, entre otros, las contrapartes, los servicios, las actividades, los canales y las áreas geográficas en las que opera la Empresa.

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL	Código: TC-M-02
	MANUAL PTEE	Versión: V1
		Fecha: 01/08/2026

Línea Ética: Canal dispuesto por la Empresa para recibir, de manera confidencial y segura, reportes o denuncias relacionados con posibles actos de corrupción o soborno, conflictos de interés, represalias, incumplimientos del PTEE y demás conductas contrarias a la ética empresarial.

Matriz de Riesgos CO/ST: Herramienta mediante la cual la Empresa identifica, analiza, evalúa, controla y monitorea los riesgos de corrupción y soborno transnacional asociados con sus procesos y actividades.

Oficial de Cumplimiento: Persona natural designada por la Junta Directiva para liderar y administrar el PTEE y cumplir las funciones establecidas en los artículos 5.10.11 y 5.10.14 de la Circular Única de Infraestructura y Transporte.

Pagos de facilitación: Pagos, dádivas o beneficios entregados a un servidor público o a un tercero para agilizar, asegurar o evitar la demora de un trámite o actuación de rutina. Los pagos de facilitación están prohibidos por la Empresa, independientemente de su cuantía.

PACO: Portal Anticorrupción de Colombia administrado por la Secretaría de Transparencia de la Presidencia de la República, mediante el cual pueden reportarse posibles hechos de corrupción.

PEP (Persona Expuesta Políticamente): Persona natural que desempeña o ha desempeñado funciones públicas destacadas en los términos del artículo 2.1.4.2.3 del Decreto 1081 de 2015, modificado por el Decreto 830 de 2021, y las demás normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.

Programa de Transparencia y Ética Empresarial (PTEE): Conjunto de políticas, lineamientos, procedimientos, controles y herramientas adoptados por la Empresa para identificar, detectar, prevenir y mitigar los riesgos de corrupción y soborno transnacional.

Riesgo CO/ST: Posibilidad de que la Empresa, por acción u omisión, se vea expuesta a hechos de corrupción o soborno transnacional en el desarrollo de sus actividades.

Riesgo inherente: Nivel de riesgo propio de una actividad, proceso, contraparte o zona de operación antes de considerar el efecto de los controles.

Riesgo residual: Nivel de riesgo que permanece después de aplicar los controles establecidos por la Empresa.

Servidor público extranjero: Persona que ejerce un cargo, empleo o función pública en un Estado extranjero, sus subdivisiones políticas o autoridades locales; que desempeña una función pública para una entidad, organismo o empresa estatal extranjera; o que ejerce una función pública para una organización internacional pública.

SIREL: Sistema de Reporte en Línea administrado por la Unidad de Información y Análisis Financiero (UIAF), mediante el cual se presentan los reportes exigidos por dicha entidad.

Soborno: Ofrecimiento, promesa, entrega, solicitud, recepción o aceptación de un beneficio indebido, económico o no económico, con el propósito de influir en la decisión, actuación u omisión de una persona.

Soborno transnacional: Conducta mediante la cual una persona jurídica, por medio de sus trabajadores, administradores, asociados o terceros que actúen en su nombre o beneficio, da, ofrece o promete a un servidor público extranjero, directa o indirectamente, dinero, objetos de valor o cualquier otro beneficio o utilidad, a cambio de que realice, omita o retarde un acto relacionado con sus funciones y con un negocio o transacción internacional.

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL	Código: TC-M-02
	MANUAL PTEE	Versión: V1
		Fecha: 01/08/2026

Sujeto obligado: Persona jurídica sometida a la inspección, vigilancia o control de la Superintendencia de Transporte que debe implementar un PTEE de conformidad con el Capítulo 10 del Título V de la Circular Única de Infraestructura y Transporte.

UIAF: Unidad de Información y Análisis Financiero, unidad administrativa especial adscrita al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, encargada de la inteligencia financiera del Estado y de recibir, centralizar y analizar los reportes presentados por los sujetos obligados.

UVB: Unidad de Valor Básico creada como parámetro económico de referencia para actualizar valores asociados con cobros, sanciones, tarifas, requisitos financieros, montos y otros conceptos no tributarios, aduaneros o cambiarios.

SINST–VIGÍA 2: Sistema Inteligente Nacional de Supervisión al Transporte mediante el cual la Superintendencia de Transporte dispondrá el módulo para la supervisión del PTEE, de acuerdo con la hoja de ruta publicada por dicha autoridad.

5. MARCO NORMATIVO

El presente Manual se adopta de conformidad con el régimen aplicable a los Programas de Transparencia y Ética Empresarial de las personas jurídicas sometidas a la inspección, vigilancia o control de la Superintendencia de Transporte. Sus disposiciones se interpretarán de acuerdo con las normas e instrucciones vigentes en materia de transparencia, ética empresarial, prevención de la corrupción y soborno transnacional.

Las normas relacionadas en este capítulo se aplicarán junto con aquellas que las modifiquen, adicionen o sustituyan. Las medidas previstas en el Manual que excedan los requisitos normativos tendrán el carácter de controles internos adoptados voluntariamente por la Empresa.

5.1 Instrucciones de la Superintendencia de Transporte

- Capítulo 10 del Título V de la Circular Única de Infraestructura y Transporte: establece los lineamientos para la implementación del PTEE, su contenido mínimo, las responsabilidades de los órganos de administración y control, las funciones del Oficial de Cumplimiento, las etapas de gestión de los riesgos CO/ST, los procedimientos de debida diligencia, los canales de denuncia, la protección del denunciante, las obligaciones de divulgación y los reportes ante las autoridades.
- Resolución 14673 del 18 de septiembre de 2025 de la Superintendencia de Transporte: adicionó el Capítulo 10 al Título V de la Circular Única de Infraestructura y Transporte y estableció los lineamientos para la implementación del PTEE por parte de los sujetos obligados.
- Instrucciones de la Superintendencia de Transporte: comprenden los actos administrativos, circulares, instrucciones y demás disposiciones que expida la autoridad en relación con el PTEE, incluida la hoja de ruta para la implementación y operación del módulo de supervisión del Programa en el sistema SINST–VIGÍA 2.

5.2 Marco legal nacional

- Artículo 34-7 de la Ley 1474 de 2011, adicionado por el artículo 9 de la Ley 2195 de 2022: establece la obligación de las personas jurídicas sometidas a inspección, vigilancia o control de adoptar Programas de Transparencia y Ética Empresarial que incluyan mecanismos y normas internas de auditoría, de conformidad con las instrucciones impartidas por la autoridad competente.

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL	Código: TC-M-02
	MANUAL PTEE	Versión: V1
		Fecha: 01/08/2026

- Ley 2195 de 2022: adopta medidas en materia de transparencia, prevención y lucha contra la corrupción; fortalece el régimen de responsabilidad administrativa de las personas jurídicas por actos de corrupción; y establece deberes relacionados con la prevención, detección y denuncia de estas conductas.
- Ley 1778 de 2016: establece el régimen de responsabilidad administrativa de las personas jurídicas por actos de soborno transnacional y atribuye a la Superintendencia de Sociedades la competencia para investigar y sancionar estas conductas.
- Ley 1474 de 2011 (Estatuto Anticorrupción): contiene medidas administrativas, penales y disciplinarias para prevenir y sancionar actos de corrupción pública y privada.
- Ley 599 de 2000 (Código Penal): tipifica, entre otras conductas, el cohecho, la concusión, el tráfico de influencias, los delitos relacionados con la contratación pública, la corrupción privada y el soborno transnacional.
- Código de Comercio, artículo 207: establece las funciones de la revisoría fiscal, incluidos los deberes de colaboración con las autoridades y de reporte de operaciones sospechosas a la UIAF cuando sean advertidas en el desarrollo ordinario de sus funciones.
- Ley 222 de 1995, artículos 45 a 48: regula la rendición de cuentas de los administradores y sirve de fundamento para las obligaciones de transparencia en la gestión empresarial previstas en el PTEE.
- Ley 2155 de 2021, artículo 16, y sus normas reglamentarias: establece los criterios para la identificación del beneficiario final y las disposiciones relacionadas con el Registro Único de Beneficiarios Finales (RUB).
- Decreto 1081 de 2015, artículo 2.1.4.2.3, modificado por el Decreto 830 de 2021: establece el régimen aplicable a las Personas Expuestas Políticamente (PEP).
- Ley 962 de 2005, artículo 28: establece el término aplicable a la conservación de libros y papeles del comerciante, incluidos los documentos y soportes del PTEE.
- Ley 1581 de 2012 y sus normas reglamentarias: regulan la protección y el tratamiento de los datos personales recolectados en los procesos de debida diligencia, los canales de denuncia y las demás actividades del PTEE. La Ley 1266 de 2008 será aplicable cuando se traten datos financieros, crediticios, comerciales o de servicios comprendidos en su ámbito de aplicación.
- Ley 336 de 1996, artículo 46: establece las sanciones administrativas aplicables a los sujetos vigilados por la Superintendencia de Transporte que incumplan las normas y las instrucciones impartidas por dicha autoridad.
- Ley 1437 de 2011 (Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo): regula el procedimiento administrativo sancionatorio aplicable ante el incumplimiento de las obligaciones del PTEE.

5.3 Instrumentos internacionales

Los siguientes instrumentos, ratificados por Colombia o reconocidos como estándares internacionales, orientan la interpretación y aplicación del PTEE:

- Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción, aprobada mediante la Ley 970 de 2005.
- Convención Interamericana contra la Corrupción, aprobada mediante la Ley 412 de 1997.

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL	Código: TC-M-02
	MANUAL PTEE	Versión: V1
		Fecha: 01/08/2026

- Convención para Combatir el Cohecho de Servidores Públicos Extranjeros en Transacciones Comerciales Internacionales de la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos (OCDE), aprobada mediante la Ley 1573 de 2012.
- Recomendaciones del Grupo de Acción Financiera Internacional (GAFI), en lo relacionado con la debida diligencia, el conocimiento de contrapartes y la articulación operativa entre el PTEE y el SARLAFT.

6. CONTEXTO DE LA EMPRESA

La Empresa es una sociedad anónima con domicilio principal en Cali, Valle del Cauca. Se encuentra registrada ante la Superintendencia de Transporte como prestadora del servicio público de transporte terrestre automotor de pasajeros, actividad económica identificada con el código CIIU 4921. Cuenta con sedes y terminales en los municipios de Cali, La Cumbre, Calima, Restrepo y Guadalajara de Buga, en el departamento del Valle del Cauca.

El contexto interno y externo de la Empresa se encuentra en el documento **FO-MTZDOFA-TC-01 “Identificación de Contexto y DOFA”**. Este análisis comprende, entre otros aspectos, el tamaño y la estructura organizacional, el modelo de negocio, las líneas de servicio, las zonas de operación, las contrapartes, las partes interesadas, las relaciones con autoridades y las condiciones operativas, comerciales y regulatorias que pueden incidir en la exposición a los riesgos CO/ST.

Los resultados del análisis de contexto servirán de fundamento para identificar los factores de riesgo, elaborar y actualizar la Matriz de Riesgos CO/ST y definir los controles y las medidas de debida diligencia aplicables.

El Oficial de Cumplimiento revisará el análisis de contexto por lo menos una vez cada dos (2) años y cuando se presenten cambios relevantes en la estructura societaria, el modelo de negocio, las líneas de servicio, las zonas de operación, las contrapartes, el marco normativo o el nivel de exposición a los riesgos CO/ST.

7. PRINCIPIOS DE INTEGRIDAD Y COMPROMISO DE LA ALTA DIRECCIÓN

7.1 Principios de integridad y transparencia

La actuación de la Empresa y de las personas vinculadas a ella se regirá por los siguientes principios, los cuales orientarán la interpretación y aplicación del presente Manual:

- **Legalidad y cumplimiento normativo:** la Empresa desarrollará sus actividades de conformidad con la Constitución, la ley, las instrucciones de la Superintendencia de Transporte y los compromisos contractuales adquiridos.
- **Integridad y honestidad:** las decisiones comerciales, contractuales, operativas y financieras se adoptarán con base en criterios objetivos, legales y éticos, y contarán con los soportes correspondientes.
- **Transparencia:** la información generada por la Empresa deberá ser veraz, completa, oportuna y trazable. Su divulgación se realizará de conformidad con la normativa aplicable, respetando la reserva de la información y la protección de los datos personales.
- **Rechazo a la corrupción, el soborno y el fraude:** ningún objetivo comercial, operativo o financiero justificará la realización o tolerancia de conductas contrarias a la ley, la ética empresarial o las disposiciones del presente Manual.

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL	Código: TC-M-02
	MANUAL PTEE	Versión: V1
		Fecha: 01/08/2026

- **Debida diligencia:** la Empresa aplicará procedimientos para identificar, conocer y evaluar a sus contrapartes, de acuerdo con la naturaleza de la relación y el nivel de riesgo identificado.
- **Prevención y gestión de conflictos de interés:** las decisiones se adoptarán en interés de la Empresa. Toda persona vinculada deberá declarar oportunamente cualquier conflicto de interés real, potencial o aparente, abstenerse de intervenir en la decisión correspondiente y permitir que la situación sea evaluada y gestionada.
- **Confidencialidad:** la información relacionada con reportes, denuncias y verificaciones internas será tratada de manera reservada y solo podrá ser conocida por las personas que deban intervenir en su evaluación y gestión, sin perjuicio de los reportes y requerimientos de las autoridades competentes.

7.2 Compromiso de la alta dirección

La Junta Directiva y la Gerencia General liderarán la cultura de integridad de la Empresa y promoverán el cumplimiento efectivo del PTEE.

La Junta Directiva aprobará el Programa, el presente Manual, las políticas que lo desarrollan y sus actualizaciones. Asimismo, designará al Oficial de Cumplimiento; aprobará los recursos necesarios para el funcionamiento del PTEE; evaluará los informes que le sean presentados; y ordenará la adopción de los correctivos y planes de mejora requeridos.

La Gerencia General garantizará la disponibilidad de los recursos aprobados, prestará apoyo efectivo y oportuno al Oficial de Cumplimiento, facilitará su acceso a la información y promoverá la aplicación de las políticas y los controles del Programa en todos los procesos de la Empresa.

La alta dirección garantizará la autonomía e independencia de quien administre el PTEE, la existencia y funcionamiento de los canales de denuncia y la protección de las personas que reporten de buena fe. También se abstendrá de ordenar, presionar, autorizar o tolerar conductas contrarias a la ley o al presente Manual, independientemente del beneficio que puedan representar para la Empresa.

8. ESTRUCTURA Y RESPONSABILIDADES

La Empresa establece la siguiente estructura de gobierno y asignación de responsabilidades para garantizar el funcionamiento efectivo del PTEE, de acuerdo con su naturaleza jurídica, tamaño, estructura organizacional y nivel de exposición a los riesgos CO/ST.

La designación del Oficial de Cumplimiento no exime a la Junta Directiva, al representante legal, a los líderes de proceso, a los trabajadores ni a las demás personas vinculadas de cumplir las responsabilidades que les correspondan.

8.1 Junta Directiva

La Junta Directiva es el máximo órgano social de la Empresa y tendrá las siguientes responsabilidades frente al PTEE:

- Aprobar las políticas del PTEE y sus actualizaciones.
- Aprobar el presente Manual y los procedimientos que lo desarrollan.
- Aprobar el Código de Ética y Buen Gobierno y sus actualizaciones.

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL	Código: TC-M-02
	MANUAL PTEE	Versión: V1
		Fecha: 01/08/2026

- Aprobar el PTEE y las actualizaciones presentadas conjuntamente por el representante legal y el Oficial de Cumplimiento.
- Designar y remover al Oficial de Cumplimiento, dejando constancia de estas decisiones en el acta correspondiente.
- Garantizar la continuidad en la administración del Programa cuando se presente la ausencia permanente o absoluta del Oficial de Cumplimiento.
- Garantizar que el Oficial de Cumplimiento cuente con autonomía, independencia, autoridad, comunicación directa con el máximo órgano social y acceso a la información necesaria para ejercer sus funciones.
- Aprobar los recursos humanos, tecnológicos, administrativos y financieros necesarios para la implementación y funcionamiento del PTEE.
- Evaluar oportunamente los informes presentados por el Oficial de Cumplimiento y los resultados de las auditorías realizadas al Programa.
- Analizar las propuestas de actualización, los planes de acción y las medidas correctivas sometidas a su consideración, dejando constancia de las decisiones adoptadas en las actas correspondientes.
- Ordenar las medidas disciplinarias, contractuales, administrativas o correctivas que correspondan frente a los incumplimientos del PTEE.
- Garantizar la divulgación y el conocimiento efectivo del Programa entre los trabajadores, contratistas y demás partes interesadas.
- Garantizar la implementación y el funcionamiento de canales confidenciales y seguros para reportar posibles incumplimientos del PTEE o hechos relacionados con corrupción y soborno transnacional.
- Verificar que el representante legal y el Oficial de Cumplimiento desarrollen las funciones asignadas por la normativa y el presente Manual.

8.2 Representante legal

El representante legal tendrá las siguientes responsabilidades frente al PTEE:

- Presentar conjuntamente con el Oficial de Cumplimiento la propuesta del PTEE y sus actualizaciones a la Junta Directiva para su aprobación.
- Ejecutar y hacer cumplir las decisiones adoptadas por la Junta Directiva en relación con el Programa.
- Estudiar los resultados de la evaluación de los riesgos CO/ST realizada por el Oficial de Cumplimiento y establecer los planes de acción correspondientes.
- Prestar apoyo efectivo, eficiente y oportuno al Oficial de Cumplimiento en el diseño, dirección, supervisión y monitoreo del PTEE.
- Facilitar los recursos humanos, tecnológicos, administrativos y financieros aprobados para la implementación y funcionamiento del Programa.
- Garantizar el acceso oportuno del Oficial de Cumplimiento a la información, los documentos, las áreas y las personas requeridas para ejercer sus funciones.

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL	Código: TC-M-02
	MANUAL PTEE	Versión: V1
		Fecha: 01/08/2026

- Informar oportunamente al Oficial de Cumplimiento sobre los cambios relevantes en la estructura, las líneas de servicio, las zonas de operación, la contratación, las contrapartes o el perfil de riesgo de la Empresa.
- Promover la divulgación del PTEE y apoyar la ejecución de los controles, planes de acción y medidas correctivas.
- Garantizar que las actividades desarrolladas en ejecución del PTEE se encuentren documentadas y que los soportes se conserven de acuerdo con la normativa aplicable.
- Certificar que el Oficial de Cumplimiento reúne los requisitos exigidos por la normativa.
- Informar por escrito a la Superintendencia de Transporte la designación del Oficial de Cumplimiento y remitir su hoja de vida y copia del acta correspondiente dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la designación. El mismo procedimiento se realizará cuando ocurra un cambio.
- Adelantar las actuaciones necesarias para que la Junta Directiva designe un nuevo Oficial de Cumplimiento dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a una falta permanente o absoluta e informar la nueva designación a la Superintendencia de Transporte.
- Certificar ante la Superintendencia de Transporte el cumplimiento de las obligaciones del PTEE cuando dicha autoridad lo requiera.
- Atender los requerimientos de la Superintendencia de Transporte y de las demás autoridades competentes relacionados con el Programa.

8.3 Oficial de Cumplimiento

8.3.1 Designación y comunicación

La Junta Directiva designará mediante acta al Oficial de Cumplimiento encargado de liderar y administrar el PTEE.

La designación será informada a la Superintendencia de Transporte dentro de los diez (10) días hábiles siguientes y se remitirá la hoja de vida del Oficial de Cumplimiento junto con la copia del acta correspondiente.

El Oficial de Cumplimiento principal o suplente del SARLAFT podrá ser designado simultáneamente como Oficial de Cumplimiento del PTEE, siempre que reúna los requisitos aplicables y no exceda el límite de empresas en las que puede ejercer esta función.

8.3.2 Funciones

El Oficial de Cumplimiento tendrá las siguientes funciones:

- Liderar y administrar el PTEE y velar por su cumplimiento bajo los principios de eficiencia, eficacia y efectividad.
- Realizar la evaluación de los riesgos CO/ST a los que se encuentra expuesta la Empresa.
- Diseñar las metodologías para la identificación, medición, control y monitoreo de los riesgos CO/ST.
- Coordinar la elaboración y actualización de la Matriz de Riesgos CO/ST.
- Diseñar y actualizar el PTEE de conformidad con la normativa y las características de la Empresa.

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL	Código: TC-M-02
	MANUAL PTEE	Versión: V1
		Fecha: 01/08/2026

- Garantizar la actualización del PTEE por lo menos una vez cada dos (2) años y antes cuando se presenten cambios normativos, operativos o de riesgo que lo requieran.
- Presentar conjuntamente con el representante legal a la Junta Directiva las propuestas de actualización del Programa, con sus respectivas justificaciones.
- Verificar el cumplimiento de los procedimientos de debida diligencia y de consulta de contrapartes en listas vinculantes, restrictivas y de control.
- Gestionar la Línea Ética y coordinar la recepción, evaluación, clasificación y tratamiento de los reportes recibidos, de acuerdo con el procedimiento establecido por la Empresa.
- Evaluar las señales de alerta y determinar las medidas de tratamiento, escalamiento, debida diligencia intensificada o reporte que correspondan.
- Ejecutar y coordinar los programas internos de capacitación y divulgación del PTEE.
- Garantizar la realización de una auditoría sobre el funcionamiento del PTEE por lo menos una vez al año. La auditoría deberá ser realizada por una persona o instancia que conserve independencia frente a la administración cotidiana del Programa.
- Garantizar que el informe de auditoría sea presentado a la Junta Directiva para que se adopten los ajustes y planes de mejora correspondientes.
- Evaluar los informes presentados por auditoría interna, la revisoría fiscal o quien cumpla funciones de evaluación independiente relacionadas con el Programa.
- Presentar a la Junta Directiva los informes sobre el funcionamiento, la eficiencia y la efectividad del PTEE y formular las recomendaciones y planes de mejora correspondientes.
- Registrarse en el SIREL administrado por la UIAF y presentar de manera inmediata los reportes de operaciones sospechosas relacionados con posibles hechos de corrupción o soborno transnacional.
- Realizar los reportes ante la Secretaría de Transparencia de la Presidencia de la República y la Superintendencia de Sociedades cuando se identifiquen hechos o situaciones que deban ser informados de acuerdo con la normativa aplicable.
- Certificar ante la Superintendencia de Transporte el cumplimiento de las obligaciones del PTEE cuando dicha autoridad lo requiera.
- Velar por la conservación adecuada de los documentos, registros y soportes relacionados con la gestión y administración del Programa.
- Atender los requerimientos internos y externos relacionados con el PTEE.
- Recomendar planes de mejora frente a hallazgos, incumplimientos o debilidades de los controles.

8.3.3 Perfil y requisitos

El Oficial de Cumplimiento deberá cumplir, como mínimo, los siguientes requisitos:

- Ser persona natural y estar domiciliado en Colombia.
- Contar con formación técnica, tecnológica o profesional.
- Acreditar formación en administración de riesgos mediante un diplomado de mínimo noventa (90) horas o una especialización.

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL	Código: TC-M-02
	MANUAL PTEE	Versión: V1
		Fecha: 01/08/2026

- Contar con autonomía, independencia, acceso a la información y disponibilidad suficiente para ejercer sus funciones.
- No actuar como Oficial de Cumplimiento del PTEE en más de diez (10) empresas obligadas por la Superintendencia de Transporte y certificar el cumplimiento de este límite.
- Ser designado mediante acta de la Junta Directiva.

El Oficial de Cumplimiento podrá ser trabajador de la Empresa o un tercero contratado para prestar el servicio, siempre que cumpla los requisitos aplicables y conserve independencia frente a las áreas, procesos y actividades que deba supervisar.

8.3.4 Inhabilidades e incompatibilidades

No podrá ser designada como Oficial de Cumplimiento una persona que:

- Ejerza la representación legal de la Empresa.
- Pertenezca a la Junta Directiva.
- Ejerza como revisor fiscal o forme parte del equipo encargado de la revisoría fiscal.
- Ejerza funciones de auditoría interna en la Empresa.
- Tenga intereses o responsabilidades que afecten su autonomía, independencia u objetividad.
- Se encuentre incurso en un conflicto de interés que comprometa el ejercicio adecuado de sus funciones.

8.4 Líderes de proceso

Los líderes de los procesos comercial, operaciones de transporte (tráfico, rutas y terminales), mantenimiento del parque automotor, proveedores y compras, gestión humana, seguridad vial y SST, y administrativo apoyarán la implementación del PTEE dentro del ámbito de sus competencias y tendrán las siguientes responsabilidades:

- Aplicar las políticas y procedimientos del PTEE y ejecutar los controles asignados a sus procesos en la Matriz de Riesgos CO/ST.
- Suministrar al Oficial de Cumplimiento la información y los documentos requeridos para ejercer sus funciones.
- Reportar oportunamente las señales de alerta, los incumplimientos y las situaciones sospechosas identificadas en sus procesos.
- Apoyar la debida diligencia de las contrapartes relacionadas con su proceso.
- Informar las nuevas vinculaciones de contrapartes antes de la celebración del contrato o del inicio de la relación, con el fin de que se realicen el análisis de riesgo y las consultas correspondientes.
- Garantizar la conservación de los documentos, aprobaciones, soportes y evidencias generados en sus procesos.
- Participar en las capacitaciones del PTEE y promover una cultura de integridad entre los integrantes de sus equipos.
- Ejecutar los planes de acción y las medidas correctivas que les sean asignados.

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL	Código: TC-M-02
	MANUAL PTEE	Versión: V1
		Fecha: 01/08/2026

8.5 Trabajadores, contratistas y contrapartes

Los trabajadores de la Empresa deberán:

- Conocer y cumplir el presente Manual y las políticas que lo desarrollan.
- Ejecutar los controles asignados a sus cargos y procesos.
- Abstenerse de participar, directa o indirectamente, en conductas de corrupción, soborno o cualquier otra actuación prohibida por el PTEE.
- Declarar oportunamente los conflictos de interés reales, potenciales o aparentes.
- Reportar mediante la Línea Ética o ante el Oficial de Cumplimiento cualquier acto, solicitud, señal de alerta o situación que pueda constituir corrupción, soborno o incumplimiento del Programa.
- Guardar reserva sobre los reportes, verificaciones y actuaciones internas de los que tengan conocimiento.
- Participar en las capacitaciones y colaborar con las verificaciones internas que se adelanten.

Los trabajadores que, por sus funciones, se relacionen con funcionarios públicos, gestionen trámites o permisos, intervengan en contrataciones, seleccionen contrapartes o administren compras, pagos o recursos deberán aplicar estrictamente los controles establecidos para dichas actividades.

Los contratistas, proveedores, subcontratistas, intermediarios, agentes, gestores, asesores y demás contrapartes deberán cumplir las obligaciones de integridad incorporadas en sus contratos y documentos de vinculación, abstenerse de realizar conductas prohibidas por el PTEE y reportar las situaciones que puedan constituir corrupción o soborno.

8.6 Revisoría fiscal

La revisoría fiscal ejercerá sus funciones con autonomía e independencia y, dentro del ámbito de sus competencias legales, tendrá las siguientes responsabilidades frente al PTEE:

- Evaluar las inconsistencias, falencias o debilidades que advierta respecto del funcionamiento del PTEE y de los controles establecidos.
- Presentar por lo menos una vez al año un informe a la Junta Directiva y al Oficial de Cumplimiento sobre las inconsistencias y debilidades identificadas.
- Denunciar ante las autoridades penales, disciplinarias y administrativas competentes los actos de corrupción y los presuntos delitos contra la administración pública, el orden económico y social o el patrimonio económico que detecte en el ejercicio de su cargo, dentro de los plazos establecidos por la ley.
- Solicitar usuario y contraseña propios en el SIREL administrado por la UIAF.
- Reportar directamente a la UIAF las operaciones sospechosas que advierta en el giro ordinario de sus funciones.

La revisoría fiscal no administrará el PTEE ni sustituirá las funciones asignadas al Oficial de Cumplimiento.

8.7 Auditoría del PTEE

La persona o instancia encargada de realizar la auditoría anual del PTEE deberá conservar independencia frente a la administración y ejecución cotidiana del Programa.

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL	Código: TC-M-02
	MANUAL PTEE	Versión: V1
		Fecha: 01/08/2026

La auditoría evaluará el funcionamiento, cumplimiento, eficiencia y efectividad del PTEE y comunicará sus resultados al representante legal, al Oficial de Cumplimiento y a la Junta Directiva.

Los hallazgos y recomendaciones de la auditoría darán lugar a los planes de mejoramiento correspondientes, cuya ejecución será objeto de seguimiento por el Oficial de Cumplimiento.

9. POLÍTICAS DE PREVENCIÓN DE LA CORRUPCIÓN Y EL SOBORNO

La Empresa adopta las políticas previstas en este capítulo como lineamientos de obligatorio cumplimiento para prevenir, identificar, controlar y mitigar los riesgos CO/ST. Su aplicación se complementará con el Código de Ética y Buen Gobierno, las políticas específicas y los demás documentos que integran el sistema de cumplimiento de la Empresa.

9.1 Política de cero tolerancia frente a la corrupción y el soborno

La Empresa mantiene una política de cero tolerancia frente a cualquier acto de corrupción o soborno, incluido el soborno transnacional. Ningún objetivo comercial, operativo o financiero justificará una conducta contraria a la ley, la ética empresarial o el presente Manual.

Se prohíbe ofrecer, prometer, entregar, solicitar, recibir o aceptar, directa o indirectamente, dinero, comisiones, regalos, favores o cualquier otro beneficio indebido con el propósito de influir en una decisión, obtener una ventaja, asegurar un contrato, agilizar un trámite, evitar un control o favorecer indebidamente a la Empresa o a un tercero.

Toda persona vinculada deberá abstenerse de participar en estas conductas, rechazar cualquier solicitud de beneficio indebido y reportar oportunamente los hechos o situaciones sospechosas mediante la Línea Ética o ante el Oficial de Cumplimiento.

9.2 Conflictos de interés

La Empresa prevendrá y gestionará los conflictos de interés de conformidad con la Política de Conflictos de Interés, la cual forma parte integral del PTEE y es de obligatorio cumplimiento.

Toda persona vinculada deberá declarar oportunamente cualquier conflicto de interés real, potencial o aparente y abstenerse de intervenir en la decisión correspondiente hasta que la situación sea evaluada y gestionada por la instancia competente.

Los criterios de identificación, responsables, formatos de declaración, procedimiento de evaluación, medidas de gestión, registro y seguimiento se desarrollarán en la Política de Conflictos de Interés.

9.3 Regalos, atenciones, viajes y entretenimiento

La entrega y recepción de regalos, atenciones, invitaciones, viajes, hospitalidades y actividades de entretenimiento se regirá por la Política de Regalos, Atenciones, Viajes y Entretenimiento, la cual forma parte integral del PTEE y es de obligatorio cumplimiento.

Estos beneficios únicamente podrán entregarse o recibirse cuando tengan una finalidad legítima, sean ocasionales, razonables, transparentes y proporcionales, y no tengan como propósito influir en una decisión u obtener una ventaja indebida. Se prohíbe entregar o recibir dinero en efectivo o sus equivalentes.

Los límites, autorizaciones, prohibiciones, excepciones, declaraciones, registros y procedimientos de devolución se desarrollarán en la Política de Regalos, Atenciones, Viajes y Entretenimiento.

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL	Código: TC-M-02
	MANUAL PTEE	Versión: V1
		Fecha: 01/08/2026

9.4 Donaciones, contribuciones y patrocinios

La Empresa únicamente realizará donaciones, contribuciones o patrocinios cuando tengan una finalidad lícita, un beneficiario plenamente identificado, un objeto verificable, aprobación de la instancia competente y soportes contables y documentales completos.

Antes de su aprobación se aplicará una debida diligencia proporcional al riesgo. Está prohibido utilizar donaciones, contribuciones, patrocinios o apoyos comunitarios para ocultar sobornos, pagos de facilitación, aportes políticos o cualquier otro beneficio indebido.

Los requisitos, niveles de autorización, controles y documentos aplicables se desarrollarán en los procedimientos internos correspondientes.

9.5 Viáticos, anticipos, cajas menores y gastos de representación

Los viáticos, anticipos, cajas menores y gastos de representación deberán responder a necesidades reales de la operación y contar con autorización, beneficiario identificado, soportes verificables y legalización oportuna.

Está prohibido utilizar estos recursos para realizar pagos de facilitación, entregar beneficios no autorizados, cubrir gastos personales o efectuar erogaciones sin soporte.

Los límites, responsables, conceptos autorizados, procedimientos de legalización y controles se regirán por las disposiciones administrativas, contables y financieras de la Empresa.

9.6 Prohibición de pagos de facilitación

La Empresa prohíbe realizar pagos, entregar regalos, favores, comisiones o cualquier otro beneficio a servidores públicos o terceros para agilizar, asegurar o evitar la demora de trámites o actuaciones ordinarias.

Esta prohibición se aplicará independientemente de la cuantía, la costumbre del sector, la legitimidad del trámite o la persona que realice la solicitud. Toda solicitud o insinuación de un pago de facilitación deberá rechazarse y reportarse inmediatamente al Oficial de Cumplimiento o a la Gerencia General.

9.7 Política de lobby o cabildeo

La Empresa realizará actividades de lobby o cabildeo únicamente para participar de manera legítima y transparente en proyectos, iniciativas, decisiones o asuntos de interés para su operación, directamente o por medio de los gremios a los que pertenezca.

Toda gestión de lobby o cabildeo deberá contar con autorización previa de la Gerencia General. La persona que actúe en nombre de la Empresa deberá declarar cualquier conflicto de interés real, potencial o aparente antes de iniciar la gestión.

Las interacciones con autoridades nacionales o territoriales, corporaciones públicas, organismos de inspección, vigilancia y control, órganos de control, autoridades ambientales, organizaciones políticas y demás actores públicos deberán realizarse de manera transparente y trazable.

La Empresa conservará un registro que identifique la fecha, la entidad o persona contactada, los participantes, el asunto tratado, el propósito de la gestión, los documentos entregados o recibidos y los compromisos adquiridos.

Se prohíbe ofrecer o entregar beneficios indebidos, ocultar la identidad o los intereses de la Empresa, utilizar información reservada, presentar información falsa o incompleta, contratar intermediarios no

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL	Código: TC-M-02
	MANUAL PTEE	Versión: V1
		Fecha: 01/08/2026

autorizados o ejercer presión indebida sobre servidores públicos u otros actores. Toda solicitud o situación irregular deberá rechazarse y reportarse al Oficial de Cumplimiento.

Regla de canalización y formato del lobista. La Empresa no realiza actividades de lobby o cabildeo directo como práctica ordinaria y las canaliza preferentemente a través de los gremios a los que pertenezca. Toda gestión directa de lobby o cabildeo queda reservada a la Gerencia General o a la persona que esta autorice previamente y por escrito. Quien actúe como lobista o cabildante deberá diligenciar, antes de iniciar la gestión, el Formato de Declaración de Conflicto de Interés, que para estos efectos constituye el formato de declaración de conflicto de interés del lobista o cabildante exigido por el artículo 5.10.5 literal e de la Circular Única de Infraestructura y Transporte, identificando la entidad o actor ante quien actuará, el asunto o iniciativa objeto de la gestión y el interés de la Empresa.

Protocolo de acercamiento. El acercamiento con gobiernos locales y regionales, corporaciones públicas, entes de inspección, vigilancia y control, órganos de control, corporaciones autónomas regionales y organizaciones políticas se sujetará a los siguientes pasos: primero, autorización previa y escrita de la Gerencia General; segundo, declaración previa de conflicto de interés con identificación de la gestión concreta; tercero, realización de la gestión de manera transparente, preferiblemente con la participación de por lo menos dos representantes de la Empresa y con agenda conocida, como buena práctica interna; y cuarto, cierre con el registro de la gestión previsto en este numeral y reporte inmediato al Oficial de Cumplimiento de cualquier solicitud indebida o señal de alerta.

9.8 Interacción con funcionarios y entidades públicas

La Empresa se relacionará con servidores públicos y autoridades únicamente para fines legítimos relacionados con su actividad. Estas interacciones se desarrollarán con transparencia, respeto, trazabilidad y cumplimiento de los procedimientos aplicables.

Está prohibido ofrecer beneficios indebidos, solicitar tratos preferenciales, utilizar relaciones personales o políticas para obtener ventajas, entregar información falsa o incompleta y obstruir las actuaciones de las autoridades.

Las gestiones relacionadas con permisos, licencias, registros, inspecciones, contratos y demás actuaciones relevantes deberán contar con soportes que permitan identificar el asunto tratado, los participantes y el responsable interno.

9.9 Relacionamiento con servidores públicos extranjeros y prohibición del soborno transnacional

Se prohíbe dar, ofrecer o prometer, directa o indirectamente, dinero, objetos de valor o cualquier otro beneficio a un servidor público extranjero para que realice, omita o retarde un acto relacionado con sus funciones y con un negocio o transacción internacional.

La prohibición comprende los beneficios entregados directamente o por medio de agentes, intermediarios, gestores, asesores, contratistas, socios de negocio o cualquier otro tercero que actúe en nombre o beneficio de la Empresa.

Las relaciones con proveedores, contrapartes del exterior y autoridades de otros Estados estarán sujetas a los procedimientos de debida diligencia y a los controles establecidos por la Empresa.

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL	Código: TC-M-02
	MANUAL PTEE	Versión: V1
		Fecha: 01/08/2026

9.10 Contratación pública y privada

La contratación de la Empresa se desarrollará con transparencia, objetividad, trazabilidad, buena fe y respeto por la libre competencia. La selección de clientes, proveedores, contratistas e intermediarios deberá responder a necesidades reales y considerar su capacidad, experiencia, idoneidad y nivel de riesgo.

Los pagos, comisiones, descuentos y remuneraciones deberán contar con justificación contractual y económica, corresponder a servicios efectivamente prestados y estar debidamente autorizados y soportados.

Cuando la Empresa participe en procesos de contratación pública o celebre contratos que involucren recursos públicos, aplicará controles reforzados y analizará los riesgos específicos en la Matriz de Riesgos CO/ST.

9.11 Consorcios, uniones temporales y subcontratación

Antes de participar en consorcios, uniones temporales, alianzas u otros esquemas asociativos, la Empresa aplicará debida diligencia a sus integrantes y evaluará los riesgos CO/ST de la relación.

En las cadenas de subcontratación, los subcontratistas deberán ser identificados, evaluados y consultados en listas antes de su ingreso a la operación. Los contratos deberán incorporar las cláusulas anticorrupción y de cumplimiento previstas en el capítulo de debida diligencia.

La Empresa no permitirá la subcontratación sin autorización previa ni la vinculación de terceros que no hayan cumplido los procedimientos de conocimiento y evaluación correspondientes.

9.12 Financiación de campañas políticas y gestión de intereses

La Empresa no realizará aportes, donaciones, contribuciones ni pagos destinados a financiar campañas políticas, partidos, movimientos políticos, candidatos, comités promotores o actividades proselitistas.

Los accionistas, administradores, trabajadores y contratistas que participen en actividades políticas a título personal deberán hacerlo con recursos propios y sin utilizar el nombre, las marcas, la información, las instalaciones, el personal, los bienes o los canales de comunicación de la Empresa.

Toda solicitud de contribución política o intento de utilización de recursos de la Empresa para estos fines deberá rechazarse y reportarse al Oficial de Cumplimiento o a la Gerencia General.

10. INTEGRIDAD CONTABLE Y CONTROLES FINANCIEROS

La Empresa registrará de manera completa, exacta, oportuna y verificable sus operaciones, ingresos, pagos, gastos, activos, obligaciones, contratos y demás hechos económicos, de conformidad con las normas contables, comerciales, tributarias y documentales aplicables.

La integridad contable constituye un control esencial del PTEE, debido a que los actos de corrupción y soborno pueden materializarse mediante pagos indebidos, facturación falsa, reembolsos injustificados, gastos sin soporte, comisiones ocultas o manipulación de registros.

Para garantizar la integridad de la información contable y financiera, la Empresa deberá:

- Asegurar que todo pago corresponda a una operación real, tenga un beneficiario identificado, cuente con autorización interna y esté respaldado por documentos verificables.

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL	Código: TC-M-02
	MANUAL PTEE	Versión: V1
		Fecha: 01/08/2026

- Documentar la justificación de los pagos, descuentos, bonificaciones, reembolsos, comisiones y condiciones comerciales especiales.
- Mantener la trazabilidad de las solicitudes, aprobaciones, contratos, órdenes de compra, facturas, cuentas de cobro, comprobantes, recibos y entregables.
- Controlar el uso de efectivo, anticipos, cajas menores, viáticos y gastos de representación de conformidad con el numeral 9.5 y los procedimientos administrativos y financieros aplicables.
- Evitar pagos a terceros no autorizados, cuentas bancarias no registradas o beneficiarios distintos de los establecidos contractualmente.
- Separar, de acuerdo con su estructura organizacional, las funciones de solicitud, aprobación, ejecución, registro y verificación de los pagos.
- Aplicar controles compensatorios de doble validación, autorización previa y revisión posterior cuando, por el tamaño de la Empresa, no sea posible mantener una separación completa de funciones.
- Conservar la documentación contable y financiera durante los plazos legales y de acuerdo con las reglas internas de gestión documental.

Está prohibido realizar, autorizar, registrar, ocultar o tolerar:

- Pagos sin causa real, autorización o soporte suficiente.
- Facturas falsas, alteradas, duplicadas o correspondientes a operaciones simuladas.
- Gastos, viáticos, anticipos o reembolsos sin justificación.
- Registros contables incompletos, inexactos o engañosos.
- Cuentas, fondos o registros contables no declarados.
- Destrucción, alteración u ocultamiento de documentos o soportes.
- Comisiones, descuentos, bonificaciones o condiciones comerciales no documentadas.
- Operaciones en efectivo sin autorización y trazabilidad.
- Registros destinados a ocultar sobornos, pagos de facilitación, conflictos de interés o cualquier otro beneficio indebido.

Las inconsistencias contables, los pagos atípicos y las operaciones que presenten señales de alerta deberán reportarse oportunamente al Oficial de Cumplimiento. Para su análisis, este podrá solicitar la información contable, financiera, contractual y documental que resulte necesaria.

11. ARTICULACIÓN CON EL SARLAFT Y EL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL

La Empresa cuenta con un SARLAFT adoptado en cumplimiento del Capítulo 6 del Título V de la Circular Única de Infraestructura y Transporte y de la Resolución 4607 del 9 de abril de 2026 de la Superintendencia de Transporte, documentado en el **TC-M-01 Manual SARLAFT**.

El SARLAFT es el instrumento principal para la administración de los riesgos de lavado de activos, financiación del terrorismo y financiación de la proliferación de armas de destrucción masiva (LA/FT/FP), riesgos que son distintos de los riesgos CO/ST que gestiona el presente Programa: mientras el SARLAFT busca evitar que la Empresa sea utilizada como instrumento para dar apariencia de legalidad a recursos de origen ilícito o para canalizar recursos hacia actividades

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL	Código: TC-M-02
	MANUAL PTEE	Versión: V1
		Fecha: 01/08/2026

terroristas, el PTEE busca evitar que la Empresa, sus colaboradores o los terceros que actúen en su nombre incurran en actos de corrupción o soborno, o resulten utilizados para cometerlos.

En consecuencia, el presente Manual no desarrolla la gestión de los riesgos LA/FT/FP, que se rige por el Manual SARLAFT y sus documentos asociados. Sin perjuicio de su autonomía, ambos sistemas se articulan en los siguientes puntos:

- Los formatos de vinculación y conocimiento de contrapartes, la consulta en listas restrictivas, vinculantes y de control y la identificación de beneficiarios finales son herramientas comunes, que se aplican una sola vez por contraparte y sirven a los dos sistemas.
- La Metodología Integral de Gestión de Riesgos de la Empresa, estructurada conforme a la Norma Técnica Colombiana NTC ISO 31000:2018, es aplicable tanto a la matriz de riesgos LA/FT/FP como a la Matriz de Riesgos CO/ST, sin que ello implique fusionar las matrices ni los análisis.
- El Oficial de Cumplimiento del SARLAFT podrá ejercer simultáneamente como Oficial de Cumplimiento del PTEE, conforme lo permite la Circular Única de Infraestructura y Transporte, siempre que cumpla los requisitos aplicables y no exista incompatibilidad ni conflicto de interés.
- Cuando una situación pueda involucrar simultáneamente riesgos CO/ST y LA/FT/FP, por ejemplo un pago indebido que además tenga indicios de origen ilícito de los recursos, el Oficial de Cumplimiento coordinará su análisis y tratamiento conforme a los dos sistemas y evaluará los reportes que procedan en cada uno.

12. GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN Y SOBORNO TRANSNACIONAL

La Empresa gestiona los riesgos CO/ST conforme a la **Metodología Integral de Gestión de Riesgos** definida por la Empresa, aplicable al SARLAFT y al PTEE. La gestión comprende las etapas de identificación, medición o evaluación, control y monitoreo, cuyos resultados se documentan en la Matriz de Riesgos CO/ST. Los riesgos CO/ST se identifican, valoran y documentan de manera diferenciada de los riesgos LA/FT/FP.

12.1 Identificación de riesgos

La Empresa identificará los eventos, las causas, los factores y las fuentes de riesgo CO/ST que puedan presentarse en sus actividades, procesos, contrapartes, zonas de operación y relaciones con terceros. Para la identificación se tendrán en cuenta, entre otros, los siguientes factores de contexto previstos en el Capítulo 10 del Título V de la Circular Única de Infraestructura y Transporte:

- El tamaño de la organización
- Los servicios autorizados y las actividades desarrolladas
- Las modalidades, los medios y las zonas geográficas de operación
- Los sectores económicos atendidos
- La estructura societaria, los socios, los beneficiarios finales y las eventuales situaciones de control o vinculación económica
- El régimen de contratación pública, privada o mixta
- Los principales clientes, proveedores, contratistas y aliados
- Los gremios o instancias sectoriales en las que participe
- El marco normativo aplicable

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL	Código: TC-M-02
	MANUAL PTEE	Versión: V1
		Fecha: 01/08/2026

En el caso de la Empresa, la identificación considerará de manera especial los procesos de habilitación, permisos de operación y trámites ante la Superintendencia de Transporte, el Ministerio de Transporte y demás autoridades, las inspecciones en terminales y puntos de despacho, la participación en procesos de contratación pública y privada, la vinculación de intermediarios y agentes, los pagos y las compras, y el relacionamiento con funcionarios públicos.

12.2 Medición y evaluación

Los riesgos identificados serán medidos o evaluados conforme a los criterios, las escalas y los parámetros definidos en la Metodología Integral de Gestión de Riesgos, para determinar el nivel de riesgo inherente de cada evento a partir de la combinación de su probabilidad de ocurrencia y su impacto potencial.

Con base en el nivel de riesgo inherente y residual, la Empresa aplicará los criterios de aceptación y tratamiento definidos en la **Metodología Integral de Gestión de Riesgos**. Los riesgos clasificados como Bajo o Moderado podrán ser aceptados con seguimiento ordinario; los riesgos clasificados como Significativo, Alto o Muy Alto deberán contar con controles, responsables, evidencias y planes de tratamiento proporcionales a su nivel de exposición.

12.3 Diseño y aplicación de controles

La Empresa definirá controles proporcionales al nivel de riesgo identificado y a la naturaleza de cada actividad, proceso o contraparte. Los controles podrán ser preventivos, detectivos o correctivos y deberán contar, cuando resulte aplicable, con responsable, periodicidad, evidencia y mecanismo de seguimiento. Los controles del PTEE incluyen, entre otros, los procedimientos de debida diligencia del capítulo 13, las políticas del capítulo 9, los controles de integridad contable del capítulo 10, la Línea Ética del capítulo 15 y las verificaciones del Oficial de Cumplimiento.

12.4 Monitoreo y evaluación del riesgo residual

La Empresa realizará seguimiento periódico a los riesgos, los controles, las señales de alerta, los planes de tratamiento y los cambios relevantes que puedan modificar su exposición a los riesgos CO/ST. El monitoreo permitirá evaluar el nivel de riesgo residual, la efectividad de los controles y la necesidad de ajustar la Matriz de Riesgos CO/ST, los procedimientos, las políticas o el presente Manual.

El Oficial de Cumplimiento incluirá los resultados del monitoreo en su informe anual a la Junta Directiva. Evidencia y control: Matriz de Riesgos CO/ST actualizada, registros de ejecución de controles y actas o informes de seguimiento.

12.5 Matriz de Riesgos CO/ST

La **Matriz de Riesgos CO/ST** es el instrumento en el que la Empresa documenta la identificación, la medición, los controles, los responsables, el tratamiento y el seguimiento de los riesgos de corrupción y soborno transnacional. El Oficial de Cumplimiento coordinará su elaboración y actualización, con el apoyo de la Gerencia y de los líderes de proceso. La Matriz se revisará por lo menos cada dos (2) años, o antes cuando se presenten cambios relevantes en la operación, la estructura, las zonas de servicio, las líneas de negocio, el marco normativo, las señales de alerta, los hallazgos, los reportes o la materialización de riesgos. Cuando la Empresa participe en procesos de contratación estatal, la Matriz incorporará un análisis particular de los riesgos CO/ST propios de dichos procesos.

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL	Código: TC-M-02
	MANUAL PTEE	Versión: V1
		Fecha: 01/08/2026

13. PROCEDIMIENTOS DE DEBIDA DILIGENCIA

La Empresa adopta un procedimiento de debida diligencia estructurado por niveles, conforme a su perfil de riesgo y a la naturaleza de cada contraparte. La debida diligencia se realiza antes de la vinculación y se mantiene durante toda la relación laboral, contractual, comercial o societaria.

El Área Administrativa recolecta y custodia la información; las áreas que soliciten la vinculación remiten oportunamente los formatos y soportes correspondientes; y el Oficial de Cumplimiento valida la información, supervisa las verificaciones y autoriza, desde la perspectiva de los riesgos CO/ST, la vinculación o permanencia de la contraparte. Esta autorización no sustituye las decisiones comerciales, laborales o contractuales que correspondan a las áreas competentes.

13.1 Debida diligencia a contrapartes

Son contrapartes de la Empresa, entre otras, los clientes, proveedores, contratistas, subcontratistas, intermediarios, agentes, gestores, asesores, aliados, trabajadores, personas vinculadas mediante contratos de prestación de servicios, accionistas y demás terceros con los que la Empresa tenga o pretenda establecer una relación.

El conocimiento de las contrapartes se documentará en los formatos institucionales definidos por la Empresa. La información y los soportes se conservarán en la carpeta física o digital de cada contraparte y, en el caso de los trabajadores y demás colaboradores, en la respectiva hoja de vida.

Las áreas de negocio, contratación, compras, Gestión Humana y demás áreas que soliciten una nueva vinculación deberán informarla previamente al Oficial de Cumplimiento y remitir el formato diligenciado con sus soportes antes de la celebración del contrato o del inicio de la relación.

13.2 Debida diligencia simple u ordinaria

La debida diligencia simple u ordinaria se aplicará a las contrapartes que no presenten señales de alerta ni factores especiales de exposición a los riesgos CO/ST. Comprenderá, como mínimo:

- Diligenciamiento completo del formato institucional correspondiente.
- Identificación de la persona natural o verificación de la existencia y representación legal de la persona jurídica.
- Verificación de la actividad económica, el domicilio y los datos de contacto.
- Identificación de los representantes legales, apoderados y personas autorizadas para actuar en nombre de la contraparte.
- Conocimiento de la composición accionaria, la estructura de propiedad y control y el beneficiario final, cuando corresponda.
- Identificación de la condición de PEP y de relaciones relevantes con funcionarios públicos.
- Declaración y revisión de posibles conflictos de interés.
- Verificación de la necesidad, naturaleza y justificación de la relación, el contrato, el servicio o la operación.
- Revisión de la razonabilidad de los precios, honorarios, comisiones, descuentos y condiciones de pago.
- Consulta en fuentes públicas, listas y bases de datos pertinentes.

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL	Código: TC-M-02
	MANUAL PTEE	Versión: V1
		Fecha: 01/08/2026

- Verificación de la coherencia entre la actividad, la experiencia y el perfil de la contraparte y la operación o el servicio esperado.
- Solicitud y validación de los documentos requeridos de acuerdo con la naturaleza de la contraparte.
- Registro de la fecha de la validación, la persona que la realizó, las fuentes consultadas y los soportes del resultado.

En el caso de los clientes, se verificará que el servicio solicitado tenga una finalidad legítima y sea coherente con su actividad. Para los proveedores, contratistas y subcontratistas se revisarán su capacidad, experiencia, idoneidad, precios, condiciones de pago y posibles vínculos con trabajadores, administradores, accionistas o funcionarios públicos.

En la vinculación de intermediarios, agentes, gestores, asesores o representantes deberá justificarse la necesidad de su intervención, verificarse su experiencia y reputación, establecerse con claridad el alcance de sus funciones y confirmarse que sus honorarios o comisiones sean razonables y proporcionales a los servicios efectivamente prestados.

Cuando la vinculación se realice sin contacto presencial, se mantendrán los mismos requisitos. Si esta modalidad genera factores de riesgo adicionales, se aplicará debida diligencia intensificada.

13.3 Debida diligencia intensificada

La debida diligencia intensificada se aplicará bajo la dirección del Oficial de Cumplimiento cuando la contraparte, la relación o la operación presente una mayor exposición a los riesgos CO/ST, especialmente en los siguientes casos:

- Cuando la contraparte, sus accionistas, administradores, representantes o beneficiarios finales tengan la condición de PEP o relaciones relevantes con una PEP.
- Cuando la relación involucre contratación estatal, recursos públicos, trámites ante autoridades o interacción frecuente con funcionarios públicos nacionales o extranjeros.
- Cuando intervengan agentes, intermediarios, gestores, asesores o terceros que manifiesten tener capacidad de influencia sobre una decisión pública o privada.
- Cuando se desarrollen actividades de lobby o cabildeo en nombre o interés de la Empresa.
- Cuando la contraparte esté ubicada, domiciliada o vinculada con jurisdicciones o zonas geográficas de mayor exposición a la corrupción o al soborno.
- Cuando existan estructuras societarias complejas o dificultades para identificar al beneficiario final.
- Cuando se identifiquen investigaciones, sanciones, inhabilidades, antecedentes reputacionales adversos o información relacionada con actos de corrupción o soborno.
- Cuando se detecten inconsistencias documentales, información falsa, negativa injustificada a suministrar información o conflictos de interés no declarados.
- Cuando se soliciten pagos en efectivo, pagos a terceros, comisiones atípicas o condiciones económicas sin justificación suficiente.
- Cuando la cuantía, naturaleza o complejidad de la operación implique un nivel de riesgo elevado.

La debida diligencia intensificada podrá comprender:

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL	Código: TC-M-02
	MANUAL PTEE	Versión: V1
		Fecha: 01/08/2026

- Diligenciamiento de formatos de conocimiento ampliado.
- Solicitud de información y documentos adicionales.
- Verificación en fuentes públicas, registros oficiales y fuentes abiertas confiables.
- Profundización en la estructura de propiedad y control y en la identificación del beneficiario final.
- Identificación de relaciones con funcionarios públicos, autoridades, clientes o personas con capacidad de decisión.
- Revisión de antecedentes reputacionales, judiciales, disciplinarios, fiscales, contractuales o sancionatorios consultables legalmente.
- Análisis directo del Oficial de Cumplimiento.
- Aprobación del representante legal o de la instancia interna que corresponda.
- Incorporación de cláusulas anticorrupción reforzadas.
- Restricción de determinadas actividades, pagos, formas de contratación o modalidades de subcontratación.
- Monitoreo continuo y reforzado durante la relación.

Cuando se identifique una señal de alerta material, el Oficial de Cumplimiento analizará el caso con el representante legal para determinar la vinculación o continuidad de la relación. Si no es posible completar satisfactoriamente la debida diligencia o gestionar razonablemente los riesgos identificados, la Empresa se abstendrá de iniciar o mantener la relación.

13.4 Debida diligencia de trabajadores y colaboradores

La Empresa aplicará debida diligencia a las personas vinculadas mediante contrato de trabajo o de prestación de servicios. El procedimiento será apoyado por el Área Administrativa y de Gestión Humana y validado por el Oficial de Cumplimiento.

La debida diligencia comprenderá:

- Diligenciamiento del formato institucional correspondiente.
- Verificación de identidad, formación, experiencia, referencias y licencias o acreditaciones requeridas.
- Revisión de antecedentes consultables legalmente, cuando resulte pertinente según el perfil del cargo.
- Identificación de posibles conflictos de interés, condición de PEP y relaciones relevantes con funcionarios públicos, clientes, proveedores o contratistas.
- Verificación de posibles sanciones, inhabilidades o antecedentes relacionados con corrupción, soborno, fraude o delitos contra la administración pública.
- Actualización de la información cuando se presenten cambios en el cargo, las funciones o el perfil de riesgo.

Se aplicarán controles reforzados a los cargos que administren recursos, intervengan en pagos, compras o contratación, seleccionen proveedores o contratistas, participen en trámites ante autoridades o ejerzan funciones relacionadas con el PTEE.

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL	Código: TC-M-02
	MANUAL PTEE	Versión: V1
		Fecha: 01/08/2026

Las inconsistencias o los hallazgos relevantes serán escalados al Oficial de Cumplimiento. Cualquier decisión deberá respetar la legislación laboral, las condiciones contractuales y el debido proceso.

13.5 Personas Expuestas Políticamente

La Empresa identificará si una contraparte, su representante legal, sus administradores, sus accionistas, su beneficiario final o alguna persona relevante para la relación tiene la condición de PEP.

La condición de PEP no implica por sí sola una prohibición de vinculación, pero exige debida diligencia intensificada, análisis de los posibles conflictos de interés, identificación de relaciones con funcionarios o entidades públicas, aprobación conforme al nivel de riesgo y monitoreo reforzado de la relación.

También se tendrán en cuenta, como factores de riesgo, las relaciones familiares, personales, societarias o comerciales relevantes que la contraparte mantenga con una PEP.

13.6 Identificación del beneficiario final

La Empresa identificará al beneficiario final de las personas jurídicas y estructuras sin personería jurídica con las que pretenda relacionarse, conforme a los criterios establecidos en el artículo 631-5 del Estatuto Tributario y las normas que lo adicionen, modifiquen o sustituyan.

Para estos efectos, deberá identificarse a la persona natural que, directa o indirectamente, posea, controle o se beneficie de la contraparte, o que ejerza control efectivo sobre sus decisiones.

Cuando no sea posible identificar una persona natural mediante los criterios de propiedad o control, se considerará beneficiario final a la persona natural que ejerza la representación legal, salvo que exista otra persona con mayor autoridad respecto de las funciones de gestión o dirección.

La negativa injustificada o la imposibilidad de identificar al beneficiario final constituirá una señal de alerta y dará lugar a debida diligencia intensificada o a la decisión de no iniciar o continuar la relación.

13.7 Verificación en listas y fuentes públicas

La Empresa verificará a sus contrapartes en listas, registros y fuentes públicas relacionadas con sanciones, inhabilidades, responsabilidad fiscal, antecedentes disciplinarios, contratación estatal, corrupción, soborno y delitos contra la administración pública.

La verificación comprenderá a la contraparte y, según su naturaleza y nivel de riesgo, a sus representantes legales, administradores, accionistas relevantes, beneficiarios finales y demás personas relacionadas.

Las posibles coincidencias deberán confirmarse antes de adoptar una decisión, con el fin de descartar homónimos, errores de identificación o información desactualizada. La existencia de información adversa será analizada como una señal de alerta y no dará lugar, por sí sola, a una decisión automática.

Los resultados relevantes serán documentados y sometidos al análisis del Oficial de Cumplimiento, quien determinará la aplicación de medidas adicionales, la necesidad de escalar el caso o la conveniencia de no iniciar o continuar la relación.

Consulta permanente de listas vinculantes y reporte inmediato de coincidencias. En cumplimiento del artículo 5.10.20 literal d de la Circular Única de Infraestructura y Transporte, la verificación comprenderá la consulta permanente de las listas internacionales vinculantes para

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL	Código: TC-M-02
	MANUAL PTEE	Versión: V1
		Fecha: 01/08/2026

Colombia conforme al derecho internacional, en consonancia con el artículo 20 de la Ley 1121 de 2006 y las Recomendaciones 6 y 7 del GAFI. Si se identifica que una contraparte actual o potencial se encuentra en una de dichas listas, el Oficial de Cumplimiento lo reportará de manera inmediata a la Unidad de Información y Análisis Financiero al correo cumplimentogafi67@uiaf.gov.co y a la Fiscalía General de la Nación al correo cumplimentogafi67@fiscalia.gov.co, se abstendrá de iniciar o continuar la relación y evaluará los demás reportes que procedan conforme al capítulo 16 de este Manual.

13.8 Cláusulas anticorrupción y de cumplimiento

De acuerdo con la naturaleza y el nivel de riesgo de la relación, los contratos celebrados con clientes, proveedores, contratistas, subcontratistas, intermediarios, agentes, gestores, asesores, aliados y demás terceros deberán incluir cláusulas anticorrupción y de cumplimiento.

Estas cláusulas establecerán, como mínimo, el compromiso de la contraparte de:

- Cumplir la normativa aplicable en materia de transparencia, ética empresarial, corrupción y soborno.
- Abstenerse de ofrecer, prometer, entregar, solicitar o aceptar beneficios indebidos o pagos de facilitación.
- Cumplir las disposiciones del PTEE y las políticas de la Empresa que le resulten aplicables.
- Informar oportunamente los conflictos de interés y las relaciones relevantes con funcionarios públicos o PEP.
- Informar investigaciones, sanciones, inhabilidades o cambios relevantes que puedan afectar la relación.
- Suministrar la información y los soportes requeridos para los procedimientos de debida diligencia.
- Colaborar con las verificaciones internas relacionadas con posibles incumplimientos.
- Extender estas obligaciones a los subcontratistas o terceros autorizados para participar en la ejecución del contrato.

Los contratos deberán establecer las consecuencias aplicables ante un incumplimiento verificado, que podrán incluir requerimientos de subsanación, suspensión de actividades, terminación anticipada y demás medidas contractuales o legales procedentes.

Las relaciones con intermediarios, terceros que interactúen con funcionarios públicos, participantes en contratación estatal y contrapartes de mayor riesgo deberán incorporar obligaciones reforzadas y controles específicos sobre honorarios, comisiones, pagos y subcontratación.

13.9 Análisis del comportamiento esperado y del entorno operativo

La Empresa tendrá en cuenta las características usuales del sector del transporte terrestre automotor de pasajeros, así como el comportamiento esperado de sus contrapartes, con el propósito de identificar operaciones o relaciones que se aparten de los parámetros habituales.

Para este análisis se considerarán la actividad económica, los servicios contratados, las zonas de operación, la frecuencia y modalidad de pago, la intervención de terceros, la interacción con autoridades y las condiciones comerciales normalmente aplicables.

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL	Código: TC-M-02
	MANUAL PTEE	Versión: V1
		Fecha: 01/08/2026

Las desviaciones relevantes serán analizadas como señales de alerta y podrán dar lugar a la actualización del nivel de riesgo o a la aplicación de debida diligencia intensificada.

13.10 Revisión periódica y monitoreo continuo

La Empresa mantendrá actualizada la información obtenida durante los procedimientos de debida diligencia. Para ello, realizará una revisión anual de las contrapartes vigentes, que comprenderá:

- Verificación en listas, registros y fuentes públicas actualizadas.
- Revisión documental selectiva.
- Actualización de formatos cuando se identifiquen cambios sustanciales.
- Verificación de cambios en la composición accionaria, los beneficiarios finales o la estructura de control.
- Identificación de cambios en la condición de PEP, los conflictos de interés o las relaciones con funcionarios públicos.
- Revisión de señales de alerta y cambios en el nivel de exposición a los riesgos CO/ST.

También se realizará monitoreo puntual o extraordinario cuando se detecten señales de alerta, cambios jurídicos, societarios, reputacionales, financieros u operativos, modificaciones en las formas de pago o cuando lo determine el Oficial de Cumplimiento.

Constituyen evidencia del procedimiento los formatos de vinculación y actualización, los documentos soporte, los registros de las verificaciones realizadas, los análisis del Oficial de Cumplimiento y las constancias de aprobación, actualización o seguimiento.

14. SEÑALES DE ALERTA

Las señales de alerta son hechos, datos, conductas, operaciones o situaciones que, por apartarse de los parámetros normales, pueden constituir un indicio de la posible existencia de un evento de riesgo CO/ST. La relación que se presenta a continuación es enunciativa y no taxativa.

La ocurrencia de una señal de alerta no constituye por sí sola prueba de una conducta irregular, pero obliga a realizar un análisis razonable, solicitar las aclaraciones que correspondan, documentar la revisión y adoptar medidas proporcionales al nivel de riesgo. Toda señal de alerta deberá informarse oportunamente al Oficial de Cumplimiento.

14.1 Señales de alerta en contratación y relacionamiento comercial

- Contrapartes que se niegan injustificadamente a entregar información básica, documentos de identificación, información sobre el beneficiario final o los soportes requeridos, o que suministran información inconsistente, incompleta o difícil de verificar.
- Solicitudes de contratación urgente sin justificación razonable o acompañadas de presiones para omitir los controles establecidos en este Manual.
- Contratos, órdenes de servicio o facturas con objetos imprecisos, genéricos o no verificables.
- Comisiones, descuentos, bonificaciones, honorarios o pagos que no guardan relación con el servicio prestado.
- Intermediarios, asesores o gestores cuya participación no tenga una justificación clara o que manifiesten tener influencia especial sobre autoridades, funcionarios públicos o clientes.

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL	Código: TC-M-02
	MANUAL PTEE	Versión: V1
		Fecha: 01/08/2026

- Solicitudes de pago a cuentas de terceros, cuentas no registradas o mediante formas de pago inusuales, incluido el efectivo.
- Contrapartes que se nieguen a aceptar las cláusulas anticorrupción o a cumplir los procedimientos de debida diligencia.
- Cambios frecuentes e injustificados en las condiciones contractuales, los precios, los beneficiarios de los pagos o los entregables.
- Invitaciones de competidores o terceros para coordinar precios, repartirse clientes o zonas de operación, manipular procesos de selección o presentar propuestas de cobertura.

14.2 Señales de alerta en el relacionamiento con autoridades y funcionarios públicos

- Solicitudes, insinuaciones o expectativas de pagos, regalos, favores, atenciones, donaciones o beneficios por parte de funcionarios públicos o de terceros relacionados con ellos, en el marco de trámites, permisos, inspecciones o contratos.
- Ofrecimientos de terceros para agilizar, asegurar o modificar el resultado de licencias, permisos, registros, habilitaciones, inspecciones vehiculares o ambientales, o cualquier otra decisión pública.
- Utilización de tramitadores o intermediarios para gestiones ante la Superintendencia de Transporte, el Ministerio de Transporte, autoridades de tránsito o ambientales sin justificación clara, autorización interna o trazabilidad.
- Recomendaciones para contratar personas, proveedores o terceros formuladas por funcionarios públicos o por personas relacionadas con ellos.
- Solicitudes de información reservada o privilegiada relacionada con procesos contractuales, sancionatorios, regulatorios o administrativos.
- Reuniones o comunicaciones con autoridades sin una finalidad clara, sin autorización interna o sin trazabilidad suficiente.
- Solicitudes para omitir requisitos, modificar documentos, alterar fechas o presentar información inexacta ante una autoridad.

14.3 Señales de alerta en la operación de transporte terrestre de pasajeros

- Solicitudes de transporte o encomiendas orientadas a ocultar o trasladar elementos no declarados en los vehículos de la Empresa, o a eludir controles de las autoridades.
- Solicitudes para alterar, omitir o ajustar indebidamente los resultados de inspecciones o revisiones técnico-mecánicas, informes técnicos, registros fotográficos o de video, bitácoras de operación o reportes de mantenimiento, o para emitir certificaciones sin sustento técnico.
- Presiones de clientes o terceros para ejecutar trabajos sin los permisos o las autorizaciones requeridas, o en zonas o condiciones no autorizadas.
- Clientes que soliciten que la factura sea expedida a un tercero distinto del beneficiario del servicio o que ofrezcan tarifas notoriamente superiores a las del mercado sin justificación.
- Subcontratación informal o no autorizada de personal, equipos o servicios, o ingreso a la operación de personas o empresas que no hayan sido verificadas.

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL	Código: TC-M-02
	MANUAL PTEE	Versión: V1
		Fecha: 01/08/2026

- Uso indebido de vehículos, terminales, bodegas o recursos de la Empresa, o almacenamiento de elementos ajenos al inventario sin autorización o soporte.
- Favores operativos, omisiones o actuaciones no autorizadas solicitados por clientes, funcionarios públicos, terceros o personal interno durante la ejecución de los servicios.

14.4 Señales de alerta contables, financieras y documentales

- Pagos sin soporte suficiente o con soportes inconsistentes.
- Facturas falsas, duplicadas, alteradas o sin relación clara con los bienes o servicios contratados.
- Gastos de representación, viáticos, anticipos, reembolsos o cajas menores sin justificación o sin legalización oportuna.
- Operaciones en efectivo inusuales o no autorizadas.
- Comisiones, bonificaciones, descuentos o pagos extraordinarios que no se encuentren debidamente documentados.
- Destrucción, alteración, ocultamiento o pérdida injustificada de documentos.
- Diferencias injustificadas entre contratos, facturas, entregables, pagos y registros contables.
- Registros que parezcan destinados a ocultar pagos indebidos, conflictos de interés o beneficios no autorizados.
- Fraccionamiento de pagos o utilización de conceptos genéricos para evitar autorizaciones o controles internos.

14.5 Señales de alerta en talento humano y terceros vinculados

- Vinculación de personal sin la verificación mínima de identidad, experiencia, competencias, antecedentes o documentos requeridos.
- Recomendaciones de contratación realizadas por clientes, funcionarios públicos, proveedores o terceros con interés en las decisiones de la Empresa.
- Trabajadores, contratistas o terceros que se nieguen a declarar conflictos de interés o a entregar la información requerida.
- Relaciones familiares, económicas o personales no declaradas entre trabajadores o contratistas de la Empresa y clientes, proveedores, contratistas, intermediarios o funcionarios públicos.
- Cambios patrimoniales, gastos o comportamientos incompatibles con el perfil del cargo, cuando sean conocidos por la Empresa y resulten relevantes para el PTEE.
- Presiones para seleccionar, contratar, favorecer o mantener a una contraparte sin aplicar los procedimientos establecidos.
- Represalias, amenazas o presiones contra personas que reporten irregularidades o colaboren con verificaciones internas.

14.6 Tratamiento de las señales de alerta

La persona que identifique una señal de alerta deberá informarla de manera inmediata al Oficial de Cumplimiento, a través de la Línea Ética o del formato de reporte interno, y conservar la reserva sobre la situación informada.

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL	Código: TC-M-02
	MANUAL PTEE	Versión: V1
		Fecha: 01/08/2026

Cuando la señal de alerta involucre al Oficial de Cumplimiento, el reporte deberá dirigirse al representante legal o a la Junta Directiva, según corresponda.

El Oficial de Cumplimiento deberá:

- Registrar y documentar la señal de alerta.
- Analizar la información y los soportes disponibles.
- Solicitar las aclaraciones o los documentos adicionales que resulten necesarios.
- Determinar la necesidad de aplicar debida diligencia intensificada.
- Recomendar la suspensión de una operación o vinculación cuando exista un riesgo relevante.
- Definir las medidas de tratamiento y seguimiento aplicables.
- Escalar el caso al representante legal o a la Junta Directiva cuando la naturaleza o gravedad de los hechos lo requiera.
- Evaluar la procedencia de los reportes a las autoridades competentes.

La documentación deberá contener el reporte recibido, las verificaciones realizadas, las aclaraciones solicitadas, el análisis del Oficial de Cumplimiento, la decisión adoptada y las medidas de tratamiento o seguimiento aplicadas.

15. LÍNEA ÉTICA Y SISTEMA DE DENUNCIAS

15.1 Canales de reporte

La Empresa contará con un sistema interno de reporte y denuncia denominado Línea Ética, destinado a recibir y gestionar comunicaciones relacionadas con posibles actos de corrupción, soborno, pagos de facilitación, conflictos de interés no declarados, manipulación de registros o soportes, represalias, incumplimientos del presente Manual y demás conductas contrarias a la ética empresarial. La Línea Ética estará igualmente en capacidad de recibir denuncias relacionadas con violaciones de los derechos humanos consagrados en la Constitución Política y con conductas de acoso, abuso, ataques laborales, sexuales o de discriminación, de conformidad con el artículo 5.10.24 de la Circular Única de Infraestructura y Transporte.

Podrán utilizar la Línea Ética los trabajadores, contratistas, proveedores, clientes, accionistas y cualquier tercero, mediante reportes identificados o anónimos.

La Empresa habilitará por lo menos un medio accesible, confidencial y verificable para la recepción de reportes. Los canales podrán incluir un correo electrónico dedicado, formulario electrónico, línea telefónica, buzón físico o comunicación directa al Oficial de Cumplimiento. Los medios habilitados y sus datos de contacto serán divulgados a los trabajadores y contrapartes y, cuando la Empresa cuente con página web, se mantendrán publicados y actualizados.

El funcionamiento de la Línea Ética se desarrollará en el procedimiento interno correspondiente, en el cual se establecerán los responsables, los medios de recepción, las reglas de radicación, los tiempos de gestión y las medidas para garantizar la confidencialidad y trazabilidad de los reportes.

Integración de canales, plazo de respuesta y contacto con el denunciante. Cuando la Empresa cuente con otros canales para el reporte o denuncia de una o varias de las conductas señaladas, entre ellos el comité de convivencia laboral previsto en el Reglamento Interno de Trabajo, dichos canales se integrarán con la Línea Ética, de manera que exista una sola línea de seguimiento de

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL	Código: TC-M-02
	MANUAL PTEE	Versión: V1
		Fecha: 01/08/2026

cada denuncia o reporte, cuya trazabilidad conservará el Oficial de Cumplimiento aun cuando el asunto sea gestionado por otra instancia competente. Todo reporte tendrá un plazo razonable de respuesta, que no excederá de quince (15) días hábiles contados desde su radicación, prorrogable por una sola vez y por un término igual cuando la complejidad del caso lo exija, con justificación documentada. Cuando el denunciante se haya identificado, se mantendrá contacto con él para confirmarle la recepción del reporte, solicitarle las aclaraciones o la información adicional que se requiera y comunicarle el cierre general del caso, sin revelar información reservada. Lo anterior en cumplimiento del artículo 5.10.24 de la Circular Única de Infraestructura y Transporte.

15.2 Confidencialidad y protección del reportante

La Empresa protegerá la identidad del reportante y la confidencialidad de la información suministrada. La información solo podrá ser conocida por las personas que deban intervenir en su recepción, análisis, investigación o tratamiento, con observancia de las normas sobre protección de datos personales.

Los reportes anónimos serán analizados con los mismos criterios de objetividad y diligencia aplicables a los reportes identificados, siempre que contengan información suficiente para iniciar una verificación.

La protección se aplicará a quienes reporten de buena fe, aun cuando los hechos informados no lleguen a comprobarse. No estarán protegidos los reportes deliberadamente falsos, maliciosos o presentados con la intención demostrada de causar daño.

15.3 Prohibición de represalias

La Empresa prohíbe cualquier forma de represalia, sanción, discriminación, amenaza o trato desfavorable contra quienes reporten de buena fe posibles irregularidades o colaboren con las verificaciones internas.

Toda represalia será analizada como un incumplimiento grave y dará lugar a las medidas disciplinarias, contractuales o legales correspondientes.

Quien considere estar siendo objeto de represalias podrá informarlo mediante la Línea Ética. Cuando la situación involucre a la Gerencia General, el reporte podrá dirigirse directamente a la Junta Directiva.

15.4 Recepción y clasificación de los reportes

Recibido un reporte, el Oficial de Cumplimiento deberá:

- Radicarlo en el registro interno de la Línea Ética.
- Asignarle un número o código de identificación.
- Realizar una revisión preliminar.
- Evaluar su gravedad y la necesidad de adoptar medidas inmediatas.
- Determinar si corresponde a un posible riesgo CO/ST o a otro asunto que deba remitirse al área o instancia competente.

Los asuntos ajenos al PTEE, como situaciones laborales, peticiones, quejas o reclamos ordinarios, serán trasladados al mecanismo interno correspondiente. El traslado no impedirá que el Oficial de Cumplimiento continúe el análisis cuando los hechos también puedan involucrar riesgos CO/ST.

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL	Código: TC-M-02
	MANUAL PTEE	Versión: V1
		Fecha: 01/08/2026

Cuando el reporte involucre al Oficial de Cumplimiento, será recibido y tramitado por el representante legal. Cuando involucre al representante legal, será tramitado por la Junta Directiva. Si involucra a ambas instancias, la Junta Directiva designará a una persona independiente para dirigir su análisis.

15.5 Verificación interna y preservación de evidencias

Los reportes relevantes serán objeto de verificación interna bajo criterios de objetividad, celeridad, confidencialidad, debido proceso e imparcialidad.

La verificación será dirigida o coordinada por el Oficial de Cumplimiento, salvo que se encuentre involucrado en los hechos o exista un conflicto de interés. Podrá comprender entrevistas, revisión documental, análisis contable, verificación de comunicaciones y consulta de registros o fuentes públicas. Cuando la complejidad o gravedad del caso lo requiera, la Empresa podrá solicitar el apoyo de asesores jurídicos, contables, forenses o técnicos independientes.

Desde la recepción del reporte se adoptarán medidas razonables para preservar los documentos, correos electrónicos, registros contables, fotografías, videos y demás soportes relacionados con los hechos. La recolección y conservación de la información deberá garantizar su integridad, trazabilidad, confidencialidad y acceso restringido.

El expediente deberá contener el reporte recibido, las evidencias recopiladas, las verificaciones realizadas, las decisiones adoptadas y las comunicaciones relacionadas con el caso.

15.6 Escalamiento y medidas correctivas

Concluida la verificación, el Oficial de Cumplimiento presentará sus conclusiones y recomendaciones a la instancia competente:

- A la Gerencia General, cuando correspondan medidas laborales, contractuales, administrativas u operativas.
- A la Junta Directiva, cuando los hechos involucren a administradores, comprometan gravemente a la Empresa o requieran decisiones de su competencia.

Las medidas podrán comprender ajustes de controles, aplicación de debida diligencia intensificada, suspensión o terminación de relaciones contractuales, actualización de la Matriz de Riesgos CO/ST, planes de mejora, medidas disciplinarias y los reportes externos previstos en el capítulo 16.

El cierre de cada caso deberá quedar documentado. Cuando el reportante se haya identificado, la Empresa podrá informarle la recepción y el cierre general del caso, sin revelar información reservada, datos personales ni detalles que puedan afectar la verificación o los derechos de las personas involucradas.

16. REPORTES INTERNOS Y EXTERNOS

16.1 Reportes internos

Son reportes internos del PTEE:

- Los reportes de señales de alerta, conductas o solicitudes irregulares presentados por los trabajadores, contratistas o terceros al Oficial de Cumplimiento o mediante la Línea Ética.
- Los registros y análisis de los casos gestionados mediante la Línea Ética.

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL	Código: TC-M-02
	MANUAL PTEE	Versión: V1
		Fecha: 01/08/2026

- Los informes que el Oficial de Cumplimiento presente a la Gerencia General o a la instancia competente sobre la implementación del Programa, los casos relevantes, las deficiencias identificadas y las medidas de mejora requeridas.
- El informe anual del Oficial de Cumplimiento a la Junta Directiva sobre el funcionamiento, la eficiencia y la efectividad del PTEE.

El informe anual deberá incluir, como mínimo, los resultados del monitoreo de los riesgos y controles, el estado de implementación del Programa, las actividades de debida diligencia, las señales de alerta y denuncias gestionadas, las capacitaciones realizadas, los reportes externos presentados y las recomendaciones de actualización o mejora.

Este informe se elaborará con base en las funciones de monitoreo y gestión del Oficial de Cumplimiento y será independiente de los informes que presenten la auditoría interna o la revisoría fiscal en ejercicio de sus funciones de evaluación.

La Junta Directiva analizará el informe y dejará constancia en el acta respectiva de las decisiones y medidas adoptadas.

16.2 Reportes externos

La Empresa analizará los hechos, operaciones y situaciones relacionadas con posibles riesgos CO/ST para identificar el reporte externo que resulte procedente, de conformidad con el artículo 5.10.27 del Capítulo 10 del Título V de la Circular Única de Infraestructura y Transporte y las demás normas aplicables.

Son reportes externos del PTEE:

- Reporte de Operación Sospechosa a la UIAF: cuando se detecten operaciones que puedan estar asociadas con hechos de corrupción o soborno transnacional, el Oficial de Cumplimiento realizará de manera inmediata el ROS a través del SIREL. Para estos efectos deberá encontrarse registrado en dicho sistema. El ROS tiene carácter reservado, no constituye denuncia penal, no exige certeza sobre la comisión de un delito y su presentación de buena fe no genera responsabilidad.
- Reporte de coincidencias en listas vinculantes: cuando en desarrollo de la debida diligencia se identifique que una contraparte actual o potencial figura en las listas internacionales vinculantes para Colombia, el Oficial de Cumplimiento realizará el reporte inmediato a la UIAF al correo cumplimentogafi67@uiaf.gov.co y a la Fiscalía General de la Nación al correo cumplimentogafi67@fiscalia.gov.co, conforme al artículo 5.10.20 literal d de la Circular Única y al numeral 13.7 de este Manual.
- Reporte a la Secretaría de Transparencia de la Presidencia de la República: los posibles actos de corrupción identificados en el desarrollo de las actividades de la Empresa serán reportados mediante el Portal Anticorrupción de Colombia (PACO) o el canal que lo sustituya.
- Reporte a la Superintendencia de Sociedades: los hechos o situaciones relacionados con una presunta conducta de soborno transnacional serán informados a dicha Superintendencia mediante el canal habilitado para tal finalidad.
- Denuncia ante la Fiscalía General de la Nación: cuando los hechos analizados puedan constituir una conducta delictiva, la Empresa realizará la denuncia correspondiente, con el apoyo jurídico que resulte necesario.

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL	Código: TC-M-02
	MANUAL PTEE	Versión: V1
		Fecha: 01/08/2026

- Reportes a la Superintendencia de Transporte: la Empresa atenderá las solicitudes, visitas, requerimientos y obligaciones de información relacionadas con el PTEE a través de los medios y sistemas habilitados por dicha autoridad.

Los reportes deberán realizarse mediante los canales oficiales vigentes. La actualización o modificación de estos canales no requerirá reformar el Manual, siempre que se mantenga documentada y divulgada la información operativa correspondiente.

16.3 Análisis, documentación y reserva

El Oficial de Cumplimiento analizará la información disponible, determinará la naturaleza del reporte y utilizará el canal correspondiente. Podrá contar con el apoyo de la Gerencia General y de asesores jurídicos cuando la complejidad o gravedad del caso lo requiera.

El apoyo o conocimiento previo de la Gerencia no podrá utilizarse para impedir o retrasar un reporte obligatorio a las autoridades.

La Empresa conservará evidencia de:

- Los hechos y documentos analizados.
- La decisión adoptada y su justificación.
- La autoridad y el canal utilizados.
- La fecha de presentación.
- La constancia de radicación o envío.
- Las comunicaciones y actuaciones posteriores.

La información se conservará bajo condiciones de seguridad, confidencialidad y acceso restringido. La reserva legal aplicable al ROS y a los requerimientos de las autoridades deberá observarse estrictamente, y no podrá informarse a la contraparte que está siendo analizada o que fue objeto de un reporte cuando dicha comunicación esté prohibida.

17. DIVULGACIÓN, CAPACITACIÓN Y TRANSPARENCIA

17.1 Divulgación del PTEE

La Empresa divulgará el PTEE con el propósito de fortalecer su cultura de integridad y asegurar que sus accionistas, administradores, trabajadores, contratistas y demás contrapartes conozcan las políticas, prohibiciones, responsabilidades y mecanismos de reporte establecidos en este Manual.

La divulgación se realizará mediante los canales institucionales disponibles, entre ellos los procesos de inducción y reinducción, las comunicaciones internas, los contratos, la página web, las redes sociales y las actividades de sensibilización dirigidas a terceros.

La divulgación a contratistas, subcontratistas, proveedores, intermediarios y aliados tendrá por objeto informarles la existencia del Programa, las obligaciones que les resulten aplicables, las conductas prohibidas, el funcionamiento de la Línea Ética y las consecuencias derivadas del incumplimiento.

La información divulgada deberá ser clara, comprensible, actualizada y proporcional a las funciones y al nivel de exposición a los riesgos CO/ST de sus destinatarios.

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL	Código: TC-M-02
	MANUAL PTEE	Versión: V1
		Fecha: 01/08/2026

17.2 Capacitación

El Oficial de Cumplimiento coordinará el plan de capacitación del PTEE, dirigido a los accionistas, administradores, trabajadores y personas vinculadas mediante contratos de prestación de servicios. Cuando corresponda, se realizarán actividades de sensibilización para contratistas, subcontratistas, proveedores, intermediarios y aliados críticos.

Como resultado de las capacitaciones, los destinatarios deberán estar en capacidad de:

- Reconocer los principales riesgos CO/ST relacionados con sus funciones.
- Identificar las señales de alerta aplicables a su proceso.
- Conocer las políticas, prohibiciones y controles establecidos en este Manual.
- Identificar y declarar oportunamente los conflictos de interés.
- Aplicar los procedimientos de debida diligencia que les correspondan.
- Utilizar adecuadamente la Línea Ética y los mecanismos internos de reporte.
- Comprender la prohibición de represalias y las medidas de protección al reportante.

El plan de capacitación deberá contar, como mínimo, con las siguientes características:

- Periodicidad anual y cobertura de todo el personal.
- Inducción para los nuevos trabajadores y colaboradores y para quienes asuman cargos críticos.
- Reinducción cuando se presenten cambios relevantes en el Programa, las funciones o los riesgos de la Empresa.
- Contenidos sobre el alcance del PTEE, las políticas de cumplimiento, la debida diligencia, los conflictos de interés, los regalos y atenciones, los pagos de facilitación, el relacionamiento con funcionarios públicos, las señales de alerta, la Línea Ética y las consecuencias del incumplimiento.
- Capacitación reforzada y diferenciada para los cargos con mayor exposición, especialmente aquellos relacionados con trámites y permisos, contratación, compras, pagos, tesorería, operación de terminales y relacionamiento comercial.
- Mecanismos de evaluación que permitan verificar la comprensión de los temas tratados.
- Revisión y actualización de los contenidos conforme a los cambios normativos, operativos y al perfil de riesgo de la Empresa.

Las actividades de capacitación podrán realizarse de manera presencial, virtual o mediante una combinación de ambas modalidades. El Oficial de Cumplimiento incluirá en su informe anual los resultados de las actividades realizadas, su cobertura y las oportunidades de mejora identificadas.

17.3 Transparencia en la gestión empresarial y rendición de cuentas

La Empresa desarrollará una estrategia de rendición de cuentas de conformidad con los artículos 45 a 48 de la Ley 222 de 1995 y con el artículo 5.10.23 del Capítulo 10 del Título V de la Circular Única de Infraestructura y Transporte.

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL	Código: TC-M-02
	MANUAL PTEE	Versión: V1
		Fecha: 01/08/2026

Esta estrategia tendrá como finalidad suministrar información básica y de interés a sus contrapartes y a la comunidad en general, respetando las disposiciones legales sobre clasificación, confidencialidad y reserva de la información.

La rendición de cuentas podrá realizarse mediante la página web, las redes sociales, las comunicaciones institucionales, las reuniones de la Junta Directiva y los demás mecanismos que resulten adecuados de acuerdo con el tamaño, la estructura y la operación de la Empresa.

Cuando la Empresa cuente con página web, mantendrá disponible y actualizada, como mínimo, la siguiente información:

- Nombre completo o razón social.
- Misión y visión.
- Portafolio de servicios.
- Dirección, municipio y departamento del domicilio principal.
- Datos de contacto para notificaciones judiciales.
- Información sobre sus zonas de operación, sedes o regionales.
- Enlaces a las redes sociales institucionales.
- Datos de contacto para proveedores, clientes y comunidad en general.
- Línea o canal para peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y felicitaciones (PQRSF).
- Línea Ética o canal para denunciar posibles actos de corrupción, conductas ilegales o faltas éticas.
- Política de protección al reportante o denunciante de hechos de corrupción.
- Política de tratamiento y protección de datos personales.

Asimismo, la Empresa divulgará la siguiente información relacionada con su gobierno corporativo:

- El Programa de Transparencia y Ética Empresarial (PTEE).
- El Código de Ética y Buen Gobierno.
- Los estatutos sociales.
- El histórico de informes de gestión o sostenibilidad.
- Las convocatorias de empleo.
- Las convocatorias, comunicaciones y noticias dirigidas a las comunidades de sus zonas de operación.

Mientras la Empresa no disponga de página web, divulgará la información aplicable mediante los canales institucionales disponibles, procurando que sea accesible, clara, veraz, actualizada y coherente con su realidad jurídica, operativa y comercial.

La Gerencia General garantizará la implementación de la estrategia de rendición de cuentas. Las áreas responsables de cada contenido deberán asegurar su actualización, integridad y remisión oportuna para su divulgación.

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL	Código: TC-M-02
	MANUAL PTEE	Versión: V1
		Fecha: 01/08/2026

El Oficial de Cumplimiento verificará el cumplimiento de las disposiciones de transparencia relacionadas con el PTEE e informará a la Gerencia General las deficiencias o inconsistencias identificadas para que las áreas responsables adopten los correctivos correspondientes.

18. RÉGIMEN SANCIONATORIO

El incumplimiento del presente Manual, del Código de Ética y Buen Gobierno, de las políticas del PTEE o de sus procedimientos asociados podrá dar lugar a la aplicación de medidas disciplinarias, contractuales o correctivas, según la naturaleza de la relación con la Empresa, la gravedad de los hechos y el régimen aplicable.

Las medidas internas se adoptarán con observancia del debido proceso, el derecho de defensa, la presunción de buena fe y el principio de proporcionalidad. Para su determinación se tendrán en cuenta la naturaleza y gravedad de la conducta, la intencionalidad, la reiteración, el cargo o responsabilidad de la persona involucrada, los perjuicios ocasionados, la colaboración durante la verificación y las acciones adoptadas para corregir o mitigar sus efectos.

Frente a los trabajadores, la Empresa aplicará las medidas previstas en la legislación laboral, el contrato de trabajo y el Reglamento Interno de Trabajo, previo cumplimiento del procedimiento disciplinario correspondiente.

Frente a contratistas, clientes, proveedores, subcontratistas, intermediarios, asesores y demás terceros, la Empresa podrá hacer efectivas las cláusulas anticorrupción, las causales de suspensión o terminación, las cláusulas penales, las garantías y las demás medidas previstas contractualmente.

Frente a los accionistas y administradores, se aplicarán las medidas que resulten procedentes conforme a la ley, los estatutos sociales y las decisiones de la Junta Directiva.

Cuando los hechos puedan constituir un delito, una infracción administrativa o una afectación de los derechos de terceros, la Empresa realizará los reportes o denuncias que resulten procedentes conforme al capítulo 16 de este Manual.

El Oficial de Cumplimiento documentará los hallazgos y presentará sus recomendaciones a la instancia competente. La imposición de medidas laborales, contractuales o societarias corresponderá a la Gerencia General, al área facultada o a la Junta Directiva, según la naturaleza del caso y las competencias aplicables.

De manera independiente de las medidas internas, el incumplimiento de las instrucciones impartidas para la implementación y funcionamiento del PTEE podrá dar lugar a sanciones administrativas por parte de la Superintendencia de Transporte, de conformidad con el artículo 5.10.28 del Capítulo 10 del Título V de la Circular Única de Infraestructura y Transporte, el artículo 46 de la Ley 336 de 1996 y las demás normas pertinentes. El procedimiento administrativo sancionatorio se adelantará conforme al artículo 47 y siguientes del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

Cuando los hechos reúnan los presupuestos legales del soborno transnacional, podrán dar lugar a la responsabilidad administrativa prevista en la Ley 1778 de 2016. Asimismo, las autoridades competentes podrán determinar las responsabilidades civiles, penales, disciplinarias o administrativas que correspondan. La aplicación de una medida interna o la presentación de un reporte no implica, por sí sola, una declaración de responsabilidad penal o administrativa.

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL	Código: TC-M-02
	MANUAL PTEE	Versión: V1
		Fecha: 01/08/2026

19. SEGUIMIENTO Y MEJORA DEL PTEE

19.1 Evaluación del Programa

Con base en los resultados del monitoreo de los riesgos y controles previsto en el capítulo 11, el Oficial de Cumplimiento evaluará, como mínimo una vez al año, el funcionamiento general del PTEE.

La evaluación también podrá realizarse cuando se presenten cambios relevantes en la operación, modificaciones normativas, señales de alerta, incumplimientos o eventos que puedan afectar la exposición de la Empresa a los riesgos CO/ST.

Esta evaluación no sustituye el monitoreo de la Matriz de Riesgos CO/ST ni las revisiones independientes realizadas por la revisoría fiscal o por la auditoría interna, cuando esta se lleve a cabo.

19.2 Indicadores

Para evaluar de manera sencilla el funcionamiento del PTEE, la Empresa utilizará, como mínimo, los siguientes indicadores:

- Cumplimiento de las actividades de capacitación programadas.
- Aplicación de la debida diligencia a las contrapartes que corresponda.
- Ejecución de los controles, de acuerdo con los resultados del monitoreo previsto en el capítulo 11.
- Cumplimiento de las acciones de mejora aprobadas.

El Oficial de Cumplimiento consolidará anualmente estos resultados. Las metas y la forma de medición podrán definirse en el plan de trabajo del PTEE sin necesidad de modificar el presente Manual.

19.3 Acciones de mejora

Cuando la evaluación del Programa, el monitoreo de los riesgos, los informes de la revisoría fiscal o de auditoría interna, las señales de alerta, los reportes recibidos o los requerimientos de las autoridades evidencien deficiencias, la Empresa adoptará las acciones de mejora que resulten razonables y proporcionales.

Cada acción deberá indicar la medida que se adoptará, el responsable de ejecutarla y el plazo previsto para su cumplimiento.

El Oficial de Cumplimiento incluirá en su informe anual los resultados generales de la evaluación y el estado de las acciones de mejora. La Junta Directiva analizará esta información y dejará constancia de las decisiones adoptadas.

20. DOCUMENTACIÓN, CONSERVACIÓN Y TRAZABILIDAD

20.1 Documentación del PTEE

Las actividades desarrolladas en cumplimiento del PTEE deberán constar en documentos y registros que garanticen la integridad, oportunidad, confiabilidad, seguridad, disponibilidad, confidencialidad, trazabilidad y no repudio de la información.

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL	Código: TC-M-02
	MANUAL PTEE	Versión: V1
		Fecha: 01/08/2026

La documentación deberá permitir demostrar el diseño, la aprobación, la implementación, el funcionamiento, el monitoreo, la actualización y la mejora del Programa.

Hacen parte de la documentación del PTEE, entre otros:

- El presente Manual, sus versiones y el respectivo control de cambios.
- Las actas mediante las cuales se apruebe o actualice el PTEE.
- El acta de designación del Oficial de Cumplimiento y los soportes del cumplimiento de sus requisitos.
- Las comunicaciones, certificaciones y reportes dirigidos a la Superintendencia de Transporte.
- El Código de Ética y Buen Gobierno, las políticas y los procedimientos del Programa.
- La metodología de gestión de riesgos, el análisis de contexto y la Matriz de Riesgos CO/ST.
- Los registros de ejecución y monitoreo de los controles.
- Los formatos y soportes de debida diligencia.
- Las declaraciones de beneficiario final, condición de PEP y conflictos de interés.
- Los soportes de las verificaciones realizadas en listas, registros y fuentes públicas.
- Las cláusulas anticorrupción y las constancias de aceptación de las políticas de la Empresa.
- Los registros de regalos, atenciones, donaciones, patrocinios y actividades de lobby o cabildeo, cuando correspondan.
- Los reportes, expedientes, verificaciones y decisiones relacionados con la Línea Ética.
- Los informes del Oficial de Cumplimiento.
- Los informes de la revisoría fiscal y de la auditoría interna, cuando esta última se realice.
- Las evidencias de las actividades de capacitación, divulgación y transparencia.
- Los indicadores, planes de tratamiento, acciones correctivas y planes de mejora.
- Los reportes presentados a las autoridades y sus respectivas constancias de radicación o envío.

La información obtenida durante la debida diligencia deberá indicar, como mínimo, la fecha y hora de la verificación, la persona que la realizó, las fuentes consultadas y el resultado obtenido.

20.2 Conservación

Los documentos y registros del PTEE se conservarán por un término mínimo de diez (10) años, contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante, de conformidad con el artículo 28 de la Ley 962 de 2005 y las normas que lo modifiquen o sustituyan.

La conservación podrá realizarse en papel o mediante medios técnicos, magnéticos o electrónicos que garanticen la reproducción exacta de la información, su integridad, disponibilidad y consulta durante todo el término de conservación.

La eliminación o disposición final de la documentación solo podrá realizarse una vez cumplido el término aplicable y de acuerdo con el procedimiento interno de gestión documental. La eliminación deberá suspenderse cuando la información esté relacionada con una investigación, proceso judicial o administrativo, requerimiento de autoridad, denuncia o caso pendiente de cierre.

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL	Código: TC-M-02
	MANUAL PTEE	Versión: V1
		Fecha: 01/08/2026

20.3 Seguridad, confidencialidad y reserva

La documentación física y electrónica deberá protegerse mediante controles de acceso, perfiles de usuario, copias de respaldo y demás medidas de seguridad de la información que resulten proporcionales a su naturaleza y nivel de sensibilidad.

El tratamiento de los datos personales deberá observar las disposiciones de las Leyes 1266 de 2008 y 1581 de 2012 y las demás normas aplicables.

La identidad de los reportantes y la información suministrada mediante la Línea Ética tendrán carácter confidencial. Los ROS estarán sujetos a reserva legal. Los demás reportes, investigaciones y comunicaciones con autoridades se manejarán de acuerdo con las reglas de confidencialidad, clasificación y reserva que resulten aplicables.

La información solo podrá ser consultada por las personas autorizadas o suministrada a las autoridades competentes en ejercicio de sus funciones.

20.4 Responsabilidades sobre la documentación

Cada área será responsable de generar, identificar y remitir oportunamente los documentos y registros correspondientes a los controles y actividades del PTEE que se encuentren bajo su responsabilidad.

El Área Administrativa apoyará la organización, custodia, conservación, control de acceso y respaldo de la documentación.

El Oficial de Cumplimiento velará por el adecuado archivo de los soportes y de la información relacionada con la gestión y administración del PTEE y verificará que los registros permitan demostrar la ejecución de los controles y procedimientos establecidos.

Cualquier pérdida, alteración, destrucción, divulgación o acceso no autorizado deberá informarse inmediatamente al Oficial de Cumplimiento y al representante legal, con el fin de adoptar las medidas de contención, recuperación, investigación y mejora correspondientes.

21. VIGENCIA Y ACTUALIZACIÓN DEL PROGRAMA

21.1 Vigencia

El presente Manual entrará en vigor a partir de su aprobación por la Junta Directiva. La fecha de aprobación y entrada en vigor deberá constar en el acta correspondiente.

La Gerencia General y el Oficial de Cumplimiento adoptarán las medidas necesarias para su divulgación e implementación dentro de los plazos establecidos por la normativa aplicable.

21.2 Revisión y actualización

El Oficial de Cumplimiento revisará el PTEE y propondrá las actualizaciones que resulten necesarias para mantener su adecuación, eficiencia y efectividad.

El PTEE se actualizará, como mínimo, una vez cada dos (2) años y antes de dicho plazo cuando se presenten cambios que puedan afectar su diseño, alcance, funcionamiento o nivel de exposición a los riesgos CO/ST.

Podrán dar lugar a su actualización:

- Las modificaciones de la normativa aplicable.

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL	Código: TC-M-02
	MANUAL PTEE	Versión: V1
		Fecha: 01/08/2026

- Los cambios relevantes en la estructura societaria, la administración o los beneficiarios finales de la Empresa.
- La incorporación de nuevas líneas de negocio, servicios o zonas de operación.
- Los cambios relevantes en los procesos, las contrapartes o las modalidades de contratación.
- La materialización de eventos de corrupción o soborno.
- La identificación de señales de alerta relevantes o recurrentes.
- Los resultados del monitoreo de los riesgos y controles.
- Los resultados de las evaluaciones, la revisoría fiscal o las auditorías realizadas.
- Los requerimientos, hallazgos o instrucciones de la Superintendencia de Transporte o de otras autoridades competentes.
- Las deficiencias identificadas mediante la Línea Ética, los indicadores o las acciones de mejora.

Las actualizaciones sustanciales del Manual, las políticas y la estructura del PTEE deberán ser presentadas por el Oficial de Cumplimiento a la Junta Directiva para su aprobación.

Los ajustes operativos de formatos, instructivos y procedimientos que no modifiquen las políticas, las responsabilidades ni los elementos esenciales del Programa podrán efectuarse conforme al procedimiento de control documental de la Empresa, con la validación del Oficial de Cumplimiento y la aprobación de la Gerencia General.

21.3 Control y divulgación de las actualizaciones

Toda actualización deberá quedar registrada en el control de cambios, indicando la fecha, la versión, la descripción de la modificación y la instancia que la aprobó.

Las modificaciones serán divulgadas a las personas y áreas a las que resulten aplicables. Cuando el cambio afecte sus funciones, responsabilidades o controles, se realizará la capacitación o sensibilización correspondiente.

22. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Son documentos de soporte y desarrollo del PTEE, además del presente Manual, los siguientes:

- Identificación de Contexto y DOFA (**FO-MTZDOFA-TC-01**).
- Metodología Integral de Gestión de Riesgos.
- Matriz de Riesgos CO/ST.
- Código de Ética y Buen Gobierno.
- Política de Conflictos de Interés.
- Política de Regalos, Atenciones, Viajes y Entretenimiento.
- Procedimiento de la Línea Ética.
- Formatos de vinculación, conocimiento y actualización de clientes, proveedores y contratistas.
- Formatos de vinculación, conocimiento y actualización de Afiliados.

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL	Código: TC-M-02
	MANUAL PTEE	Versión: V1
		Fecha: 01/08/2026

- Formatos de vinculación, conocimiento y actualización de trabajadores y colaboradores.
- Formato de conocimiento ampliado para Personas Expuestas Políticamente (PEP).
- Formato de reporte interno de señales de alerta y registro de la Línea Ética.
- Registros de regalos, atenciones, donaciones y patrocinios.
- Plan de capacitación y divulgación del PTEE.
- Instrumento de seguimiento de los indicadores y acciones de mejora.
- Acta de aprobación del Manual y sus actualizaciones.
- Acta de designación del Oficial de Cumplimiento.
- Comunicaciones y certificaciones presentadas a la Superintendencia de Transporte.
- Soportes de los reportes presentados a las autoridades competentes.

Cuando una herramienta o un procedimiento utilizado por el PTEE se encuentre administrado mediante otro componente del Sistema de Gestión Integral, se aplicará únicamente la disposición expresamente identificada, sin necesidad de reproducirla en este Manual.

Los formatos y herramientas comunes de conocimiento de contrapartes podrán utilizarse para el PTEE, siempre que permitan documentar de manera diferenciada el análisis de los riesgos CO/ST. Esta remisión no implica la incorporación integral del Manual SARLAFT al PTEE ni la unificación de los análisis de riesgo de ambos sistemas.

Los códigos, versiones y denominaciones de los documentos se ajustarán al sistema de control documental de la Empresa y se mantendrán actualizados.

23. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción del cambio	Elaboró	Aprobó
V1	01/08/2026	Creación y Actualización del Manual del Programa de Transparencia y Ética Empresarial para EMPRESA DE TRANSPORTES CALIMA S.A., en cumplimiento del Capítulo 10 del Título V de la Circular Única de Infraestructura y Transporte, adicionado por la Resolución 14673 de 2025 de la Superintendencia de Transporte.	Oficial de Cumplimiento	Junta Directiva Acta N°150



MARIELA GOMEZ DE JATER
Representante legal
Empresa Transportescalima sa
Gerenciatc@transportescalima.com

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL	Código: TC-M-02
	MANUAL PTEE	Versión: V1
		Fecha: 01/08/2026