1. INTRODUCCIÓN

El presente Programa de Transparencia y Ética Empresarial (PTEE) de La organización ha sido elaborado mediante un trabajo interdisciplinario en el que participaron diferentes procesos de la compañía, bajo la coordinación de Planeación y Productividad, con el propósito de establecer lineamientos, políticas y mecanismos de control orientados a prevenir, detectar y gestionar riesgos asociados a la corrupción, el soborno y otras prácticas contrarias a la ética empresarial.

Este programa se desarrolla en cumplimiento de lo establecido en la normativa vigente aplicable al sector transporte, particularmente lo dispuesto en la Resolución 14673 de 2025, expedida por la Superintendencia de Transporte, y constituye un instrumento fundamental para promover una cultura organizacional basada en la integridad, la transparencia y el cumplimiento normativo.

En este sentido, el presente programa se adopta con los siguientes propósitos:

1.1. Establecer un marco de principios y lineamientos de conducta: Dotar a la organización y a su equipo humano de un marco de principios, valores, políticas y lineamientos de conducta que orienten sus relaciones internas y externas con los diferentes grupos de interés, entendidos como colaboradores, accionistas, clientes, proveedores, contratistas, aliados estratégicos, autoridades y demás terceros con quienes se establezcan relaciones comerciales, contractuales o institucionales.

1.2. Reafirmar el compromiso institucional con la ética y la transparencia: Declarar públicamente el compromiso de la organización de promover y mantener prácticas empresariales basadas en la ética, la transparencia, el respeto por la ley y la integridad, en el desarrollo de todas sus actividades corporativas, administrativas, operativas, financieras y comerciales.

Mediante el presente Programa de Transparencia y Ética Empresarial, la organización articula los principios, políticas y mecanismos de control que complementan sus procedimientos internos, con el fin de fortalecer la prevención, detección y gestión de riesgos asociados a actos de corrupción, soborno y otras prácticas indebidas.

Este programa debe leerse e interpretarse de manera armónica con el Código de Ética, Conducta y Convivencia OPL-017, así como con las demás políticas corporativas y documentos internos adoptados por la organización. En consecuencia, sus lineamientos deberán ser considerados en la formulación, actualización y aplicación de manuales, procedimientos y demás instrumentos de gestión institucional.

2. MARCO NORMATIVO

El Programa de Transparencia y Ética Empresarial (PTEE) de la organización se implementa en cumplimiento de las disposiciones establecidas por la Superintendencia de Transporte, en particular la Resolución 14673 de 2025, mediante la cual se establecen los lineamientos obligatorios para la

adopción, implementación y seguimiento del Programa de Transparencia y Ética Empresarial por parte de los sujetos vigilados del sector transporte.

En desarrollo de lo anterior, la organización adopta un enfoque basado en la gestión de riesgos, orientado a la prevención, detección y control de conductas relacionadas con corrupción, fraude, soborno y soborno transnacional, mediante la implementación de políticas, procedimientos y controles que promuevan la transparencia, la ética empresarial y el cumplimiento normativo.

Así mismo, la organización podrá considerar buenas prácticas y lineamientos emitidos por otras autoridades en materia de programas de cumplimiento, en lo que resulte aplicable y compatible con la regulación del sector transporte.

El PTEE se fundamenta en principios de autocontrol, autorregulación y gestión del riesgo, integrándose con los demás sistemas de gestión de la organización, con el propósito de fortalecer la cultura de integridad y prevenir la materialización de riesgos que puedan afectar la transparencia y reputación institucional.

3. OBJETO SOCIAL DE EMASIVO 10 S.A.S

El objeto de la sociedad consiste en, la celebración, ejecución y liquidación del contrato de concesión adjudicado por Transmilenio S.A., dentro de la selección abreviada No. TMSA-SAM-028-2019, el cual tiene por objeto: "Otorgar en Concesión no exclusiva y conjunta con otros Concesionarios, la explotación de la prestación del servicio público de transporte terrestre, automotor, urbano, masivo de pasajeros del Sistema Integrado de Transporte Público - SITP en su componente zonal para la unidad funcional 10 - SUBA CENTRO III, y respecto de los grupos de servicios que se originen, conformen, o lo llegaren a conformar, en el componente de operación de flota, por su cuenta y riesgo, bajo las condiciones y las limitaciones previstas en el presente contrato y en el pliego de condiciones de la selección abreviada".

4. DEFINICIONES

ACTOS/HECHOS DE CORRUPCIÓN: para efectos de la presente Resolución, serán todas las acciones u omisiones que tengan la capacidad de dar lugar a un beneficio o a la satisfacción de un interés vinculado con la comisión de delitos contra la administración pública o el patrimonio público, o con la comisión de conductas de Soborno Transnacional.

ASOCIADOS: es la persona natural o jurídica que decide voluntariamente, por sí solo o junto con otros, constituir una persona jurídica, cualquiera que sea su naturaleza (comercial o social), vincularse a una existente, según se trate, o convenir con ella para contribuir al desarrollo conjunto del objeto social aprobado en sus estatutos.

BENEFICIARIO(OS) FINAL(ES): es la(s) persona(s) natural(es) que finalmente posee(n) o controla(n) directa o indirectamente a un cliente y/o a la persona natural en cuyo nombre se realiza una transacción.

Incluye también a la(s) persona(s) naturales que ejerzan el control efectivo y/o final, directa o indirectamente, sobre una persona jurídica u otra estructura sin personería jurídica.

Son beneficiarios finales de la persona jurídica los siguientes:

Persona natural que, actuando individual o conjuntamente, ejerza control sobre la persona jurídica, en los términos del artículo 260 del código de comercio, subrogados por el articulo 26 y siguientes de la Ley 222 de 1995.

Persona natural que, actuando individual o conjuntamente, sea titular, directa o indirectamente, del cinco por ciento (5%) o más del capital o los derechos de voto de la persona jurídica, y/o se beneficie en un cinco por ciento (5%) o más de los rendimientos, utilidades o activos de la persona jurídica, en los términos del artículo 16 de la Ley 2155 de 2021.

Cuando no se identifique ninguna persona natural en los numerales 1) y 2), se debe identificar la persona natural que ostente el cargo de representante legal, salvo que exista una persona natural que ostente una mayor autoridad en relación con las funciones de gestión o dirección de la persona jurídica, en los términos del artículo 16 de la Ley 2155 de 2021.

CANAL DE DENUNCIAS: instrumentos, herramientas o sistemas de alertas que permiten que los colaboradores, clientes, usuarios, contratistas, socios, miembros de juntas directivas y demás contrapartes, comuniquen e informen de manera confidencial sobre actividades o hechos posiblemente considerados como un delito de corrupción o conductas que potencialmente atenten contra la transparencia y la ética.

CONTRATISTA: cualquier tercero que preste servicios a una Persona Jurídica o que tenga con ésta una relación jurídica contractual de cualquier naturaleza. Los Contratistas pueden incluir, entre otros, a proveedores, intermediarios, agentes, distribuidores, asesores, consultores y a personas que sean parte en contratos de colaboración o de riesgo compartido con la Persona Jurídica.

CORRUPCIÓN PRIVADA: según el artículo 250A del Código Penal, adicionado por el artículo 16 de la Ley 1474 de 2011, se entiende como el que directamente o por interpuesta persona prometa, ofrezca o conceda a directivos, administradores, colaboradores o asesores de una sociedad, asociación o fundación una dádiva o cualquier beneficio no justificado para que le favorezca a él o a un tercero.

DEBIDA DILIGENCIA: proceso de identificación y conocimiento efectivo, eficiente y oportuno de todos los clientes actuales y potenciales, así como para verificar la información y los soportes de la misma, es decir de todas las personas naturales o jurídicas con las cuales el sujeto obligado establece y mantiene una relación contractual o legal para el suministro de cualquier producto propio de su actividad.

DEBIDA DILIGENCIA INTENSIFICADA: es el proceso mediante el cual el sujeto vigilado adopta medidas adicionales y con mayor intensidad para el conocimiento de la contraparte, de su negocio, operaciones, productos y el volumen de sus transacciones.

DENUNCIANTE: persona que pone en conocimiento las circunstancias de tiempo, modo y lugar de un acto específico que derive en un riesgo, hecho ilícito o mala práctica, que pueda afectar la integridad en los negocios o el interés general, y por tanto causar consecuencias administrativas, disciplinarias, fiscales y/o penales para la persona jurídica o natural involucrada.

EMPRESA: según el artículo 25 del Código de Comercio, es "toda actividad económica organizada para la producción, transformación, circulación, administración o custodia de bienes o para la prestación de servicios. Dicha actividad de realizará a través de uno o más establecimientos de comercio".

ÉTICA EMPRESARIAL: es el conjunto de acciones propuestas por una organización, en el marco de una cultura empresarial respetuosa y responsable, con el fin de promover comportamientos lícitos involucrando a su personal, sus clientes, sus inversionistas, sus proveedores, sus acreedores y el Estado como representante de la sociedad.

ENTIDAD SIN ÁNIMO DE LUCRO (ESAL): persona jurídica capaz de ejercer derechos y contraer obligaciones civiles y de ser representada judicial y extrajudicialmente, en la que se denota la ausencia de concepto capitalista de remuneración de inversión, por tanto, no se realiza el reparto de excedentes o beneficios obtenidos por el sujeto obligado a favor de ninguna persona natural o jurídica. Los excedentes obtenidos por una organización de este tipo al final de cada ejercicio deben ser reinvertidos en su objeto social.

FACTORES DE RIESGO: son los posibles elementos o causas generadoras del Riesgo de CO/SO. Los sujetos obligados deberá identificarlos teniendo en cuenta a las contrapartes, los productos, las actividades, los canales y las áreas geográficas donde desarrolle la prestación de sus servicios.

MATRIZ DE RIESGO: herramienta en la que se materializa el conjunto de actividades coordinadas que permiten identificar, analizar, evaluar y mitigar la ocurrencia de riesgos de corrupción en los procesos de gestión.

NEGOCIOS O TRANSACCIONES: se entiende como todas las operaciones de cualquier naturaleza con personas naturales o jurídicas de derecho público o privado.

OCDE: es la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico.

OFICIAL DE CUMPLIMIENTO: es la persona natural que debe cumplir con las funciones y obligaciones establecidas en la presente Resolución.

PERSONA POLÍTICAMENTE EXPUESTA O PEP: corresponde a la definición establecida en el artículo 2.1.4.2.3. del Decreto 1081 de 2015, modificado por el artículo 2° del Decreto 830 del 26 de julio de 2021.

POLÍTICAS DE CUMPLIMIENTO: son las políticas generales que adopta el sujeto vigilado para llevar a cabo sus negocios y operaciones de manera ética, transparente y honesta; y esté en condiciones de identificar, detectar, prevenir y atenuar los Riesgos de Corrupción o Riesgos de Soborno Transnacional.

PERSONA JURÍDICA: de conformidad con el artículo 633 del Código Civil, corresponden a "una persona ficticia, capaz de ejercer derechos y contraer obligaciones civiles y de ser representada judicial y extrajudicialmente", dentro de las que se encuentran las entidades sin ánimo de lucro, las de derecho público y las sociedades civiles y comerciales.

PERSONA JURÍDICA OBLIGADA: aquellas sujetas a inspección, vigilancia y control en el marco del artículo 34-7 de la Ley 1474 de 2011, adicionado por el artículo 9 de la ley 2195 de 2022 y que por determinación de las Superintendencias y autoridades correspondientes deben adoptar Programas de Transparencia y Ética Empresarial.

PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL –PTEE: es el instrumento que integra el conjunto de políticas, lineamientos, mecanismos y herramientas con los que cuentan los sujetos obligados, para identificar, detectar, prevenir, gestionar y mitigar los riesgos de corrupción, a los que pueda estar expuesta.

RIESGOS DE CORRUPCIÓN: es la posibilidad de que, por acción u omisión, se desvíen los propósitos de la administración pública hacia un beneficio privado o se afecte el patrimonio público.

RIESGO DE SOBORNO TRANSNACIONAL O RIESGOS ST: es la posibilidad de que una persona jurídica, directa o indirectamente dé, ofrezca o prometa a un Servidor Público Extranjero sumas de dinero, objetos de valor pecuniario o cualquier beneficio o utilidad a cambio de que dicho servidor público realice, omita o retarde cualquier acto relacionado con sus funciones y en relación con un Negocio o Transacción Internacional.

RIESGOS CO/ST: es el Riesgo de Corrupción y/o el Riesgo de Soborno Transnacional.

RIESGO INHERENTE: es el nivel de riesgo propio de la actividad, sin tener en cuenta el efecto de los controles.

RIESGO RESIDUAL: es el nivel resultante del riesgo después de aplicar los controles.

SUJETO OBLIGADO: Empresa que, como persona jurídica sujeta a la inspección, vigilancia o control de la Superintendencia de Transporte, se encuentra obligada la implantación del PTEE de acuerdo con los lineamientos de la presente Circular.

5. OBJETIVO DEL PTEE

Establecer las directrices, lineamientos y mecanismos que orientan la actuación de La organización y de sus colaboradores en el desarrollo de sus actividades, promoviendo la conducción de los negocios bajo principios de ética, integridad y transparencia.

Así mismo, el programa establece el marco de referencia que soporta los mecanismos e instrumentos necesarios para identificar, evaluar, prevenir, detectar y mitigar riesgos asociados a actos de corrupción, soborno y otras conductas contrarias a la ética empresarial, contribuyendo al fortalecimiento de una cultura organizacional basada en el cumplimiento normativo y las buenas prácticas empresariales.

6. ALCANCE

El PTEE es de obligatorio cumplimiento y aplica a:

- Todos los procesos y actividades desarrolladas por Emasivo 10 S.A.S. en el marco de su objeto social y del contrato de concesión del SITP.
- Todas las contrapartes que establezcan vínculos contractuales, comerciales o financieros con la compañía, y las partes interesadas directa o indirectamente vinculadas, que pueda representar un riesgo de C/ST.

7. DOCUMENTOS RELACIONADOS

En el presente manual se incluyen los principales lineamientos y procedimientos que conforman el SARLAFT, entre ellos:

- LPL-020 Procedimiento de Gestión del Riesgos.
- LPL-021 Procedimientos debida diligencia y debida diligencia identificada
- OPL-017 Código de Ética y Conducta.
- DPL-004 Política SARLAFT

8. ROLES Y RESPONSABILIDADES

8.1. Obligaciones de Junta Directiva:

La Junta Directiva de Emasivo 10 S.A.S. desempeña un papel fundamental en la implementación, supervisión y fortalecimiento del PTEE. Su responsabilidad consiste en asegurar que el sistema se adopte de manera integral, cuente con los recursos necesarios y opere de forma eficaz, en cumplimiento de la normatividad vigente y en coherencia con los principios de transparencia, ética y prevención del riesgo de C/ST.

En este sentido, el objetivo principal de asignar obligaciones a la Junta Directiva respecto del PTEE consiste en garantizar su puesta en marcha y efectividad, para lo cual deberá cumplir, como mínimo, las siguientes obligaciones:

a) Aprobar y actualizar las Políticas del Programa de Transparencia y Ética Empresarial PTEE.
b) Aprobar el manual de procedimientos del Programa de Transparencia y Ética Empresarial PTEE.
c) Aprobar el código de ética y de buen gobierno del Programa de Transparencia y Ética Empresarial PTEE.
d) Aprobar el PTEE y sus actualizaciones, presentadas por el representante legal y el Oficial de Cumplimiento.
e) Designar al Oficial de Cumplimiento PTEE conforme a los requisitos establecidos.
f) Asegurar el suministro de los recursos económicos, humanos y tecnológicos que requiera el Oficial de Cumplimiento para el cumplimiento de su labor.
g) Evaluar y analizar oportunamente los informes sobre el funcionamiento del PTEE, sobre las propuestas de correctivos y actualizaciones que presente el oficial de cumplimiento y la Auditoria interna. Esto deberá constar en las actas del órgano correspondiente.
h) Ordenar las acciones pertinentes contra los asociados, que tengan funciones de dirección y administración en la entidad obligada, los colaboradores, y administradores, cuando cualquiera de los anteriores infrinja lo previsto en el PTEE.
i) Garantizar la divulgación y conocimiento eficaz de las políticas del PTEE a los colaboradores, asociados, contratistas y demás partes interesadas.
j) Garantizar la implementación de canales apropiados para permitir que cualquier persona informe, de manera confidencial y segura, acerca de presuntos incumplimientos del PTEE y posibles actividades sospechosas relacionadas con corrupción y soborno transnacional.
k) Constatar que el oficial de cumplimiento y el representante legal desarrollen las actividades designadas.

8.2. Obligaciones del Representante Legal:

El representante legal de Emasivo 10 S.A.S. cumple un rol fundamental en la implementación y efectividad del PTEE, al ser el encargado de liderar, coordinar y certificar la correcta ejecución del sistema frente a la Superintendencia de Transporte. Su responsabilidad se centra en garantizar que el modelo de gestión de riesgos de C/ST se ejecute conforme a la normatividad vigente, disponiendo de los recursos necesarios y brindando el apoyo requerido al Oficial de Cumplimiento. Para ello, deberá cumplir como mínimo las siguientes obligaciones:

a) Presentar con el Oficial de Cumplimiento, para aprobación de la junta directiva o el máximo órgano social, la propuesta del PTEE.
b) Estudiar los resultados de la evaluación del Riesgo CO/SO efectuado por el oficial de cumplimiento y establecer los planes de acción que correspondan.
c) Prestar efectivo, eficiente y oportuno apoyo al Oficial de Cumplimiento en el diseño, dirección, supervisión y monitoreo del PTEE.

d) Asegurar que las actividades que resulten del desarrollo del PTEE se encuentran debidamente documentadas, de modo que se permita que la información responda a unos criterios de integridad, confiabilidad, disponibilidad. Los soportes documentales deberán conservarse de acuerdo con lo previsto en el artículo 28 de la Ley 962 de 2005, o la norma que la modifique o sustituya.
e) Certificar ante la Superintendencia de Transporte el cumplimiento de lo previsto en la presente Resolución, cuando esta lo requiera.
f) Certificar que el oficial de cumplimiento reúne los requisitos exigidos en la presente Resolución y deberá informar por escrito a la Superintendencia de Transporte, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la designación.
g) Remitir la hoja de vida del oficial de cumplimiento, y copia del acta de la junta directiva, en la que conste la designación. El mismo procedimiento deberá efectuarse cuando ocurra cambio de oficial de cumplimiento.
h) Garantizar la designación de un nuevo oficial de cumplimiento ante la falta permanente o absoluta. Para lo cual tendrá un plazo de diez (10) días hábiles para su designación. A su vez deberá informar por escrito a la Superintendencia de Transporte, conforme a lo establecido en el literal (f) del presente numeral.

8.3. Obligaciones del Oficial de Cumplimiento:

El Oficial de Cumplimiento es la figura designada por la Junta Directiva de Emasivo 10 S.A.S. para liderar la implementación, seguimiento y control del PTEE. Su rol es estratégico, ya que actúa como garante del cumplimiento normativo, coordina la gestión integral de los riesgos de C/ST y sirve de enlace directo con la Superintendencia de Transporte. Además, debe ejercer con independencia y criterio técnico, asegurando que el sistema funcione de manera efectiva y que se reporten oportunamente las operaciones sospechosas o inusuales.

En cumplimiento de la normatividad vigente, el Oficial de Cumplimiento deberá asumir, como mínimo, las siguientes obligaciones:

a) Velar por el cumplimiento del PTEE bajo los principios de eficiencia, eficacia y efectividad, garantizando su optimo funcionamiento.
b) Realizar la evaluación del riesgo CO/SO a los que se encuentra expuesta la empresa.
c) Diseñar y actualizar el PTEE conforme a las directrices impartida. Sin perjuicio de dar cumplimiento a las instrucciones impartidas por otras autoridades en la materia.
d) Garantizar el desarrollo de auditorías sobre el funcionamiento del PTEE por lo menos una (01) vez al año. El informe de la auditoría deberá presentarse a la junta directiva con el fin de realizar los ajustes pertinentes que garanticen el efectivo funcionamiento del PTEE.
e) Garantizar las actualizaciones al PTEE por lo menos una vez cada dos (2) años. Para ello, deberá presentar a la junta directiva las propuestas y justificaciones de los correctivos y actualizaciones sugeridas al PTEE.
f) Ejecutar el desarrollo de programas internos de capacitación con el fin de fortalecer una cultura anticorrupción al interior de la Organización.

g) Evaluar los informes presentados por la auditoría interna o quien ejecute funciones similares o haga sus veces.
h) Certificar ante la Superintendencia de transporte el cumplimiento de lo previsto en la presente Resolución, cuando así lo requiera.
i) Verificar el cumplimiento de los procedimientos de debida diligencia al interior de la organización.
j) Velar por el adecuado archivo de los soportes documentales y demás información relativa a la gestión y administración del PTEE.
k) Diseñar las metodologías de identificación, medición, control y monitoreo del riesgo de CO/SO que formarán parte del PTEE.
l) Reportar a la Secretaría de Transparencia de la Presidencia de la República aquellos casos que puedan estar asociados a la corrupción y soborno transnacional.
m) Realizar el Reporte de las Operaciones Sospechosas ROS a la Unidad de Información y Análisis Financiero UIAF.

8.4. Obligaciones de la Revisoría fiscal:

La Revisoría Fiscal cumple un papel de control y vigilancia independiente frente al PTEE en Emasivo 10 S.A.S. Su función principal es verificar que el sistema opere en concordancia con la normatividad, evaluar su eficacia y reportar oportunamente los hallazgos detectados. Este órgano de control externo contribuye a fortalecer la transparencia, la confianza y la integridad en la administración de riesgos de X/ST, complementando la labor del Oficial de Cumplimiento y del Representante Legal.

En concordancia con lo establecido por la normativa, la Revisoría Fiscal deberá cumplir, como mínimo, con las siguientes obligaciones:

a) Garantizar el cumplimiento de las funciones de este órgano expresamente señaladas en la ley, en particular el artículo 207 del Código de Comercio, el cual señala, especialmente, la relacionada con la obligación de reporte a la UIAF las Operaciones Sospechosas, cuando las adviertan dentro del giro ordinario de sus labores, conforme lo señala el numeral 10 de dicho artículo.

b) Para efectos de lo previsto en el numeral 10 del artículo 207 citado, el revisor fiscal debe solicitar usuario y contraseña en el SIREL administrado por la UIAF, para el envío de los ROS.

c) Así mismo, el revisor fiscal deberá presentar informe anual a la junta directiva y al oficial de cumplimiento, frente a las inconsistencias y falencias que detecte respecto del funcionamiento PTEE o de los controles establecidos.

9. PERFIL DEL OFICIAL DE CUMPLIMIENTO.

En el marco de la implementación del PTEE, Emasivo 10 S.A.S. reconoce que el Oficial de Cumplimiento es la figura clave para garantizar la adecuada prevención, detección y gestión de los riesgos de Corrupción y soborno Transnacional (C/ST).

En este sentido, el Oficial de Cumplimiento de Emasivo 10 S.A.S. deberá cumplir como mínimo con los siguientes requisitos:

a) El oficial de cumplimiento deberá estar domiciliado en Colombia.

b) El oficial de cumplimiento deberá ser técnico, tecnólogo o profesional, y acreditar formación en materia de Administración Riesgos demostrable a través de diplomado mínimo de noventa (90) horas o especialización.

c) No pertenecer a la administración o a los órganos sociales, a la revisoría fiscal o fungir como auditor interno, o quien ejecute funciones similares o haga sus veces en la Organización.

d) En todo caso, el Oficial de Cumplimiento podrá ser un funcionario de la Organización siempre y cuando no este inmerso en las inhabilidades establecidas en el Literal c. del presente artículo.

e) El Oficial de Cumplimiento podrá ejercer sus funciones hasta en diez (10) empresas obligadas en la presente Resolución.

f) El Oficial de Cumplimiento del SARLAFT podrá ejercer las funciones como Oficial de Cumplimiento del Programa de Transparencia y Ética Empresarial PTEE.

g) El Oficial de Cumplimiento deberá ser nombrado mediante acta por parte de la junta directiva.

La organización establece una Matriz de Responsabilidades del Programa, en la cual se consolidan las funciones asignadas a cada rol dentro de la organización, incluyendo, entre otros:

- Junta Directiva
- Representante Legal
- Oficial de Cumplimiento
- Revisor Fiscal

Esta matriz constituye un instrumento formal de asignación de responsabilidades, el cual es divulgado a los responsables y cuenta con la firma de aceptación de cada uno de ellos, garantizando su conocimiento, compromiso y cumplimiento. Adicionalmente el Oficial de Cumplimiento cuenta con el perfil de cargo debidamente documentado, en el cual se establecen:

- requisitos de formación y experiencia
- competencias técnicas y comportamentales

- funciones específicas en materia de PTEE
- responsabilidades de monitoreo, seguimiento y reporte

El perfil de cargo se encuentra formalizado y firmado, y es coherente con las responsabilidades asignadas dentro del Programa.

10. PRINCIPIOS

En la interpretación y ejecución del Programa PTEE se ceñirá a los siguientes principios:

10.1 **Integridad:** Todo Colaborador de La organización debe mantener incólume su integridad moral, cualquiera que fuere el campo de su actuación en el ejercicio profesional. Conforme a esto, se espera de él, rectitud, probidad, honestidad, dignidad y sinceridad, en cualquier circunstancia.

10.2. **Objetividad:** La objetividad representa ante todo imparcialidad y actuación sin prejuicios en todos los asuntos que corresponden al campo de acción. Toda persona, deberá comunicar oportunamente a sus superiores inmediatos todo hecho o irregularidad cometida por parte de otro colaborador, de un tercero o incluso por actos propios, que afecten o puedan lesionar los intereses de La organización, de sus clientes, accionistas y directivos. Si el Colaborador, sea Contratista o colaborador, prefiere conservar en reserva su identificación para comunicar dicho hecho, puede hacerlo a través del canal de denuncias.

10.3 **Legalidad y Proscripción (observancia de las disposiciones normativas):** Todo Colaborador vinculado a la Organización, sea contratista o colaborador, están comprometidos en velar por el cumplimiento de la letra y del espíritu de la Constitución y de las leyes colombianas, igualmente de las disposiciones y reglamentaciones que expidan las autoridades y las políticas y procedimientos fijados por la Organización.

10.4 **Prevención y Vigilancia:** La organización mantendrá estrictos controles sobre el cumplimiento del Programa. Para ello, el Oficial de Cumplimiento realizará continuas evaluaciones de riesgos y auditorías de cumplimiento sobre la efectividad de las medidas y el cumplimiento de estas. El Oficial de Cumplimiento tendrá la autonomía suficiente para solicitar a los procesos cambios y ajustes en el Programa.

10.5 **Confidencialidad y veracidad:** El comportamiento de todos los colaboradores debe fundarse en un compromiso responsable, leal y auténtico al cual impone la más estricta confidencialidad. Toda información declaración, informe o manifestación de un sujeto que esté vinculado a La organización, y en general que esté abarcado por el presente Programa (PTEE), relacionada en concreto con la materia del mismo, deben ceñirse a la realidad material de los hechos sin importar su contenido ni sus repercusiones posteriores.

10.6 **Conducta Ética:** Todos los colaboradores, directivos, administradores y terceros vinculados a la organización deberán actuar con integridad, transparencia y responsabilidad en el desarrollo de sus

funciones, absteniéndose de realizar cualquier conducta que pueda afectar la reputación de la organización, generar riesgos de corrupción o contravenir los principios de ética empresarial.

11. CONDUCTAS QUE VAN EN CONTRA DE LA ÉTICA Y LA TRANSPARENCIA

Para efectos del Programa PTEE ha de entenderse que el soborno, fraude y la corrupción en general es la voluntad de actuar deshonestamente a cambio de dinero o beneficios personales, estimables económica o monetariamente, ocasionando daño y favoreciendo injustamente a aquellos que abusan de su poder o de su posición. Esta no solo implica competencia desleal, sino que limita el camino a la eficiencia organizacional y la integridad de las personas; además que afecta la imagen, el buen nombre, la reputación y la confianza que tiene el público en torno a un empresario, una empresa o una Compañía.

Para facilitar la comprensión, se considera que las siguientes modalidades van en contravía del Programa de Ética y Transparencia Empresarial:

11.1 SOBORNO:

El soborno se puede describir como el dar o recibir directa o indirectamente por parte de una persona, algo de valor pecuniario (usualmente dinero, regalos, préstamos, prestaciones, recompensas, favores, comisiones o entretenimiento), como una inducción o recompensa inapropiada para la obtención de negocios o cualquier otro beneficio, en favor propio o de terceros, excluyendo cualquier análisis objetivo de méritos. El soborno puede tener lugar tanto en el sector público como en el privado Los sobornos y las comisiones ilegales pueden, por lo tanto, incluir, más no estar limitados a:

- Regalos, entretenimiento, hospitalidad, viajes y gastos de acomodación excesivos o inapropiados, pagos, ya sea por parte de colaboradores o socios de negocios, tales como agentes, facilitadores o consultores.
- Otros “favores” suministrados a funcionarios o servidores públicos, clientes o proveedores, tales como contratar con una compañía de propiedad de un miembro de la familia del funcionario público, del cliente o del proveedor.

- El uso sin compensación de los servicios, las instalaciones o los bienes de La organización.

11.2 CORRUPCIÓN:

Es todo hecho, tentativa u omisión deliberada para obtener un beneficio para sí o para terceros en detrimento de los principios organizacionales, independiente de los efectos financieros sobre las empresas. Podrá ser:

Interna: Aceptación de sobornos provenientes de terceros hacia colaboradores de La organización, con el fin de que sus decisiones, acciones u omisiones beneficien a ese tercero.

Corporativa: Aceptación de sobornos provenientes de colaboradores de La organización hacia funcionarios gubernamentales o terceros, de manera directa o a través de agentes; con el fin de que las decisiones del tercero, sus acciones u omisiones beneficien a La organización, o a sus colaboradores y/o contratistas.

11.3 FRAUDE:

Se entiende como el acto u omisión intencionada y diseñada para engañar a los demás, llevado a cabo por una o más personas con el fin de apropiarse, aprovecharse o hacerse a un bien ajeno sea material o intangible de forma indebida, en perjuicio de otra y generalmente por la negligencia, falta de conocimiento o malicia del afectado. Con fundamento en lo anterior se considera de manera especial que las siguientes conductas van contra la transparencia y la integridad corporativa:

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

En general, se prohibirá cualquier conducta que vaya en contra de los principios de La organización anteriormente descritos y/o de los objetivos del presente Programa de Transparencia y Ética Empresarial de La organización. Los supuestos descritos anteriormente no pueden entenderse taxativamente, sino sólo de forma enunciativa, por ende, cualquier conducta que se asimile materialmente a las descritas, se entenderán incluidas en el presente aparte.

La organización nunca solicitará, autorizará o tolerará, a ningún Contratista que realice Pagos de Facilitación ante funcionarios Públicos (nacionales o extranjeros) o colaboradores privados, y mucho menos realizarlos a nombre de La organización.

Estos pagos se encuentran expresamente prohibidos. Cualquier acto tendiente para facilitar o configurar las conductas anteriormente mencionadas o la del numeral siguiente, es considerado por La organización como una práctica deshonesta y prohibida y una falta grave de acuerdo con los Reglamentos Internos. Los colaboradores que realicen estas conductas serán sancionadas de acuerdo

con el Reglamento Interno de Trabajo, incluso con el despido con justa causa. Frente a los Contratistas que realicen estas conductas se aplicarán las cláusulas contractuales sobre penalidades y terminación unilateral por facilitar o configurar las conductas anteriormente mencionadas o las del siguiente numeral.

12. PRÁCTICAS Y CONDUCTAS CONSIDERADAS CORRUPTAS Y/OFRAUDULENTAS EN EL DESARROLLO DE LOS NEGOCIOS NACIONALES E INTERNACIONALES

Los colaboradores, Líderes de proceso o representantes que viajan al exterior o dentro del territorio nacional, e incluso que operen dentro del domicilio de La organización, por razones de negocios a nombre de La organización, o en su representación, no podrán:

- Ofrecer, dar, prometer, autorizar, dinero o cualquier bien material con valor pecuniario (dinero en efectivo, regalos, préstamos, comidas, viajes, alojamiento) a ningún servidor público, o persona natural o persona jurídica, con el fin de obtener, retener, o direccionar negocios a cualquier persona, para obtener una ventaja.

- Se prohíbe el otorgamiento de regalos, viajes, atenciones, tarjetas de regalos (bonos), así no sean de valor material, si es considerado un acto corrupto, para obtener una ventaja inapropiada u obtener un favor, concepto favorable hacia La organización y/o representantes con dinero propio de la persona

- No podrán realizarse pagos, otorgarse regalos, beneficios o comisiones no autorizadas a través de intermediarios; tales gratificaciones y beneficios deberán contar con la aprobación previa del Líder del proceso, dando aviso al proceso Contable y al Oficial de Cumplimiento.

- Se prohíbe el ocultamiento de bonificaciones, regalos o comisiones no autorizadas a través del registro de otros gastos.

- No se autorizan anticipos para gastos de colaboradores públicos, con cargo a La organización.

- Si se trata de un ex-servidor público, contratado por La organización en ningún caso, no podrá hacer uso de la información confidencial de la Compañía o del ente gubernamental o tráfico de influencias en razón al cargo que desempeñó.

- Las conductas, transacciones y actuaciones de los sujetos abarcados por el Programa PTEE de La organización deben estar exentas de pagos o reconocimientos para obtener o retener negocios o conseguir una ventaja de negocios. La organización no tolera, justifica ni promueve ninguna forma de corrupción, ni avala, acepta o contempla ninguna justificación para incumplir los valores éticos de La organización.

13. PROTOCOLO PARA LA GESTIÓN DE DENUNCIAS Y REPORTES

La organización establece el LPL-022 Procedimiento Detección Y Reporte Operaciones Sospechosas como parte integral del Programa de Transparencia y Ética Empresarial (PTEE), con el propósito de garantizar la recepción, gestión, análisis y tratamiento adecuado de denuncias o reportes relacionados con posibles actos de corrupción, fraude, soborno o conductas contrarias a la ética empresarial.

Este sistema aplica a todos los colaboradores, contratistas, proveedores, aliados y demás partes interesadas, así como a cualquier persona de la comunidad en general que, actuando de buena fe, desee reportar una conducta irregular que pueda afectar la integridad de la organización o el interés general. La organización dispone de un canal de denuncias a través de su página web institucional https://emasivo10sas.com.co/ , el cual permite la recepción de reportes de manera sencilla, accesible y en lenguaje claro, garantizando condiciones de confidencialidad, seguridad de la información y la posibilidad de realizar denuncias de forma anónima. Este canal constituye el medio oficial para la recepción de denuncias en el marco del PTEE y se encuentra articulado con los demás mecanismos internos de control y gestión, permitiendo una única línea de seguimiento y tratamiento de los casos reportados.

A través de este sistema podrán reportarse, entre otras, conductas relacionadas con actos de corrupción o la posible materialización de riesgos asociados a la misma, conductas contrarias a la ética empresarial, violaciones a los derechos humanos, así como situaciones de acoso, abuso, discriminación o cualquier otra conducta que afecte la integridad organizacional.

La organización promueve activamente una cultura de reporte y de cero tolerancia frente a la corrupción y el soborno, incentivando el uso del canal de denuncias mediante su divulgación permanente y garantizando la protección integral de los denunciantes. En este sentido, se adoptan medidas para asegurar la confidencialidad de la información, el anonimato cuando el denunciante así lo decida, y la prohibición de cualquier tipo de represalia, persecución o afectación laboral o contractual derivada del reporte realizado de buena fe.

Así mismo, la organización cuenta con procedimientos que garantizan la gestión efectiva de las denuncias, los cuales contemplan el registro y trazabilidad de cada caso, la implementación de medidas de seguridad de la información, la definición de plazos razonables para su atención, la posibilidad de solicitar información adicional cuando sea necesario, y el establecimiento de mecanismos de comunicación con el denunciante cuando este haya suministrado sus datos de contacto.

El tratamiento de las denuncias permitirá no solo la adopción de acciones correctivas, disciplinarias o legales cuando haya lugar, sino también la identificación de debilidades en los controles y la mejora continua del Programa de Transparencia y Ética Empresarial, evidenciando su efectividad en la prevención y gestión de riesgos de corrupción.

14. POLÍTICAS PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL PTEE

En el marco del compromiso institucional con la integridad, la legalidad y la transparencia, la organización adopta el presente conjunto de políticas como parte integral del Programa de

Transparencia y Ética Empresarial (PTEE). Estas políticas constituyen lineamientos obligatorios que orientan el comportamiento y la toma de decisiones de todos los colaboradores, accionistas, contratistas, proveedores y demás partes interesadas.

El propósito de estas políticas es prevenir, detectar y gestionar de manera oportuna los riesgos asociados a la corrupción, el soborno incluido el soborno transnacional y demás conductas contrarias a la ética y a la normativa vigente. En este sentido, se establecen directrices claras que promueven una cultura organizacional basada en principios de honestidad, responsabilidad, respeto por la ley y cero tolerancia frente a prácticas indebidas.

Su estructuración responde a un ciclo de gestión que garantiza su eficacia y mejora continua, el cual comprende su diseño, aprobación, seguimiento, divulgación y capacitación, de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos establecidos en el presente Programa.

En este sentido:

Diseño: Las políticas serán formuladas conforme a la normatividad aplicable, las mejores prácticas y el contexto organizacional, asegurando su coherencia con los riesgos identificados y con los demás sistemas de gestión implementados por la organización.

Aprobación: Serán aprobadas por la Junta Directiva, dejando constancia mediante acta, como expresión del compromiso de la alta dirección con la transparencia y la ética empresarial.

Seguimiento y actualización: Se realizará seguimiento periódico a su aplicación y eficacia, así como su revisión y actualización como mínimo cada dos (2) años, o antes si se presentan cambios normativos, organizacionales o en el nivel de riesgo, de acuerdo con lo establecido en el presente Programa.

Divulgación: Serán comunicadas a través de los diferentes medios definidos por la organización, garantizando su conocimiento y accesibilidad para todas las partes interesadas.

Capacitación: Se garantizará la capacitación oportuna y periódica a colaboradores, asociados, administradores y demás partes interesadas, con el fin de asegurar su adecuada comprensión, apropiación y cumplimiento.

Estas políticas reflejan el compromiso de la alta dirección y se encuentran articuladas con los demás sistemas de gestión y programas de cumplimiento de la organización, permitiendo una gestión integral del riesgo.

13.1 POLÍTICA DE NO TOLERANCIA A LA CORRUPCIÓN.

Emasivo 10 S.A.S. adopta la presente Política de No Tolerancia a la Corrupción, como expresión del compromiso formal de la Alta Dirección y la Junta Directiva con la integridad, la transparencia y el cumplimiento de la ley.

La organización establece como regla de conducta la cero tolerancia frente a cualquier forma de corrupción, soborno, incluido el soborno transnacional, fraude o conducta indebida, sin importar el cargo, nivel jerárquico o tipo de vinculación de quien incurra en estas prácticas. En consecuencia, ningún objetivo comercial, presión operativa o interés particular justifica la realización de actos contrarios a la ética o a la normatividad vigente.

Esta política orienta la actuación de todos los colaborados, asociados, contratistas, proveedores y demás partes interesadas, quienes deberán abstenerse de:

- Ofrecer, prometer, entregar o autorizar beneficios indebidos a cualquier tercero, ya sea en el ámbito nacional o internacional.
- Solicitar o aceptar ventajas indebidas derivadas de su cargo o función.
- Realizar pagos de facilitación.
- Manipular procesos de contratación pública o privada.
- Fraccionar contratos con el fin de evadir controles.
- Alterar registros contables para ocultar hechos irregulares.
- Utilizar intermediarios para canalizar actos de corrupción.

Con el fin de prevenir, detectar y gestionar oportunamente los riesgos asociados a la corrupción y al soborno transnacional, la organización implementa, en el marco del PTEE, acciones concretas que incluyen:

- Gestión del riesgo de corrupción: identificación, análisis, evaluación y tratamiento de riesgos por proceso, con revisión periódica y enfoque en procesos críticos.
- Controles en procesos: aplicación de principios de segregación de funciones, validaciones múltiples, y operación de instancias como comités de compras y financieros.
- Controles contables: registro íntegro, preciso y transparente de todas las operaciones, así como la ejecución de auditorías independientes.
- Canales de denuncia: disposición de mecanismos confidenciales para el reporte de conductas indebidas, garantizando su gestión oportuna como la página web https://emasivo10sas.com.co/ la cual se encuentra disponible 24/7.

El incumplimiento de esta política dará lugar a la aplicación de las medidas disciplinarias, contractuales y legales a que haya lugar, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos internos de la organización.

13.2 POLÍTICA DE PROTECCIÓN AL REPORTANTE O DENUNCIANTE DE HECHOS DE CORRUPCIÓN

Emasivo 10 S.A.S. adopta la presente Política de Protección al Reportante, mediante la cual se establecen los lineamientos y mecanismos necesarios para garantizar la protección efectiva de las personas que, en

ejercicio legítimo y de buena fe, reporten o denuncien hechos relacionados con corrupción, soborno o conductas contrarias a la ética empresarial.

La organización reconoce que la denuncia oportuna de posibles irregularidades constituye un mecanismo fundamental para la prevención y detección de hechos de corrupción. En este sentido, garantiza que todas las personas puedan reportar situaciones sospechosas de manera segura, confidencial, incluso anónima, y sin temor a represalias o persecución.

Derecho a reportar irregularidades: Toda persona vinculada o relacionada con la organización tiene el derecho de reportar, de manera responsable y de buena fe, cualquier hecho que considere irregular o contrario a los principios de ética, transparencia y legalidad. La organización promoverá un entorno de confianza que fomente la comunicación abierta y la identificación temprana de riesgos.

Protección al denunciante: La organización garantiza que ninguna persona que presente una denuncia de buena fe será objeto de represalias, persecución, discriminación o afectaciones laborales o contractuales.

Se consideran actos de represalia, entre otros:

- Despidos injustificados.
- Cambios arbitrarios en las condiciones laborales o contractuales.
- Hostigamiento o acoso laboral.
- Amenazas o presiones para retirar la denuncia.
- Cualquier acción orientada a intimidar o perjudicar al denunciante.

Cualquier acto de represalia será investigado y podrá dar lugar a la aplicación de medidas disciplinarias, contractuales o legales correspondientes.

Confidencialidad y anonimato: La organización garantiza la confidencialidad de la información relacionada con las denuncias y la protección de la identidad del denunciante. Esta será tratada como información reservada y solo podrá ser conocida el Oficial de Cumplimiento y por las personas autorizadas para la gestión del reporte.

Así mismo, se habilitan mecanismos que permiten la presentación de denuncias de manera anónima, cuando así lo decida el reportante.

Los documentos, registros y evidencias asociados a las denuncias serán custodiados de forma segura por el Oficial de Cumplimiento, evitando accesos no autorizados o el uso indebido de la información. La identidad del denunciante no será revelada a las personas involucradas en los hechos reportados ni a terceros, salvo requerimiento de autoridad competente.

Canales de denuncia: La organización dispone de canales institucionales que garantizan la recepción de reportes de manera segura y confidencial, tales como:

Canal de denuncias disponible en la página web corporativa https://emasivo10sas.com.co/ por la cual los colaboradores, contratistas, proveedores y demás terceros podrán reportar situaciones relacionadas con riesgos de corrupción o conductas contrarias a la ética empresarial.

Responsabilidades en la gestión de denuncias

El Oficial de Cumplimiento será responsable de:

- Administrar los canales de denuncias del PTEE.
- Recibir, registrar y realizar la evaluación inicial de los reportes.
- Coordinar o adelantar las investigaciones internas cuando corresponda.
- Informar a la Alta Dirección sobre los casos relevantes.
- Proponer medidas de mejora y fortalecimiento de controles.
- Uso responsable del canal de denuncias

Los canales de denuncia deben ser utilizados de manera responsable y de buena fe. La presentación de denuncias falsas o malintencionadas podrá dar lugar a la aplicación de medidas disciplinarias.

No obstante, la organización garantiza que ninguna denuncia realizada de buena fe generará consecuencias para el denunciante, incluso si posteriormente no se comprueba la irregularidad reportada.

13.3 POLÍTICA CONTRA EL LAVADO DE ACTIVOS

Emasivo 10 S.A.S. ratifica su compromiso con la prevención y control de los riesgos asociados al lavado de activos, la financiación del terrorismo y la financiación de la proliferación de armas de destrucción masiva (LA/FT/FP), en cumplimiento de la normatividad vigente y las disposiciones aplicables al sector transporte.

La organización, en su calidad de sujeto obligado, cuenta con un Sistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo (SARLAFT), a través del cual se establecen las políticas, procedimientos, metodologías y controles necesarios para la identificación, medición, control y monitoreo de estos riesgos.

En este sentido, la DPL-004 Política del SARLAFT constituye en el instrumento principal para la gestión y prevención de los riesgos LA/FT/FP dentro del componente de ética y transparencia de la organización.

El Oficial de Cumplimiento designado para el SARLAFT actuará de manera articulada con el Programa de Transparencia y Ética Empresarial (PTEE), asegurando la coherencia, complementariedad y efectividad de los mecanismos de prevención, detección y control de riesgos asociados a actividades ilícitas.

El cumplimiento de esta política es obligatorio para todos los colaboradores, asociados, contratistas y demás partes interesadas, y su inobservancia dará lugar a las acciones disciplinarias, contractuales y legales a que haya lugar.

13.4 POLÍTICA DE CONFLICTOS DE INTERÉS.

Emasivo 10 S.A.S. adopta la presente Política de Conflictos de Interés, con el propósito de establecer lineamientos, responsabilidades y el procedimiento para la identificación, declaración, análisis, gestión y seguimiento de situaciones que puedan afectar la independencia, imparcialidad y transparencia en la toma de decisiones.

Esta política se constituye en una regla de conducta obligatoria para colaboradores, asociados, contratistas y demás partes interesadas, quienes deberán actuar en todo momento en función de los intereses de la organización y en cumplimiento de los principios éticos y legales aplicables.

13.4.1 Definición y tipología del conflicto de interés

Se considera conflicto de interés toda situación en la cual los intereses personales, familiares, económicos o de cualquier otra índole de un colaborador, administrador o tercero interfieren, pueden interferir o se percibe que interfieren con el cumplimiento imparcial de sus funciones o la toma de decisiones dentro de la organización.

El conflicto de interés podrá clasificarse como:

Conflicto real: cuando el interés personal ya afecta una decisión o actuación.
Conflicto potencial: cuando existe la posibilidad de que un interés personal influya en decisiones futuras.
Conflicto aparente: cuando, aun sin existir un conflicto real, la situación puede generar percepción de falta de objetividad o transparencia.

13.4.2 Situaciones que pueden generar conflicto de interés

Constituyen situaciones de conflicto de interés, entre otras:

- Mantener relaciones personales o familiares (hasta cuarto grado de consanguinidad, Cuarto de afinidad y primero civil o vínculo afectivo) con personas que se encuentren en línea de subordinación directa o indirecta, o dentro de la misma dependencia.
- Participar, de forma directa o a través de terceros, en actividades que compitan con la empresa, salvo autorización expresa del nivel corporativo competente.
- Utilizar la posición, cargo o influencia dentro de la empresa para obtener beneficios indebidos para sí o para terceros, ya sea con relación a productos, servicios, decisiones comerciales o contractuales de la organización, sus proveedores, contratistas o clientes.

- Ofrecer o aceptar, directa o indirectamente, por parte de proveedores, contratistas, colaboradores, clientes o empresas competidoras o no, obsequios, favores, donaciones, invitaciones, viajes o pagos, en el marco de las funciones desempeñadas, que puedan afectar la independencia de criterio o generar beneficios indebidos.
- Usar o divulgar sin autorización desarrollos, invenciones o mejoras vinculadas con la empresa, o con cualquiera de las compañías que hacen parte del grupo empresarial, en beneficio propio o de terceros, independientemente de si ello genera o no perjuicio a la organización.
- Transferir o permitir el uso, en favor de terceros, de beneficios, condiciones preferenciales o prerrogativas que la empresa haya otorgado exclusivamente a sus colaboradores.
- Participar en decisiones de selección, contratación o nombramiento, en los que participa su cónyuge, compañero(a) permanente, familiar en cualquier grado de consanguinidad o afinidad, o persona con la que mantenga una relación afectiva o económica.
- Participar en decisiones o acciones que involucren el cónyuge, compañero(a) permanente, familiar en cualquier grado de consanguinidad o afinidad, o persona con la que mantenga una relación afectiva o económica.
- Participar en la contratación de proveedores.
- Que exista un enemistad o amistad estrecha entre las personas interesadas
- Que la persona haya sido referenciada o recomendada.
- Tener inversiones, participación accionaria o beneficios personales en empresas que mantengan relaciones comerciales o contractuales con la organización, por parte del funcionario o de miembros de su núcleo familiar cercano.
- Solicitar, recibir o mantener préstamos o garantías otorgadas por proveedores, contratistas o terceros con los que la empresa tiene relación directa, o que hayan sido gestionados a través de dicha relación.
- Participar, directa o indirectamente, en transacciones, decisiones o procesos de negociación que involucren a la empresa, en los que se pueda obtener beneficio personal o para familiares, salvo autorización de la organización.

13.4.3 Obligaciones

Todos los colaboradores y demás personas vinculadas a la organización deberán:

- Declarar de manera oportuna cualquier situación que pueda generar un conflicto de interés real, potencial o aparente.
- Abstenerse de participar en decisiones, procesos o actividades en los que exista conflicto de interés.
- Informar inmediatamente al jefe inmediato o al Oficial de Cumplimiento cualquier situación que pueda comprometer su imparcialidad.

- Diligenciar el formato institucional de declaración de conflicto de interés cuando corresponda.

La declaración de conflicto de interés deberá realizarse:

- Al momento de la vinculación laboral o contractual.
- Durante la ejecución del vínculo cuando surja una nueva situación.
- Cuando el colaborador participe en procesos sensibles como contratación, compras o toma de decisiones estratégicas.

13.4.4 Procedimiento Para La Declaración Y Gestión De Conflictos De Interés

Con el fin de garantizar la adecuada gestión de los conflictos de interés, la organización establece el siguiente procedimiento:

13.4.4.1 Declaración del conflicto

La persona que identifique una posible situación de conflicto de interés deberá diligenciar el formato de Declaración de Conflicto de Interés FPL-096 y presentarlo a través de los siguientes medios:

- Correo electrónico institucional dirigido al Oficial de Cumplimiento oficial.cumplimiento@emasivo10sas.com.co.
- Entrega directa al jefe inmediato.

La declaración deberá realizarse tan pronto como la persona tenga conocimiento de la situación.

13.4.4.2 Registro del caso

El Oficial de Cumplimiento registrará la declaración en el control interno correspondiente, asignando un número de registro que permita su trazabilidad y seguimiento.

13.4.4.3 Evaluación del conflicto

El Oficial de Cumplimiento analizará la información presentada y evaluará:

- El tipo de conflicto (real, potencial o aparente).
- El riesgo asociado a la situación.
- El impacto potencial en los procesos o decisiones de la organización.

Cuando la situación lo amerite, el caso podrá ser escalado a la Gerencia General o a la Junta Directiva.

13.4.4.4 Definición de medidas de tratamiento

Dependiendo del análisis realizado, se podrán adoptar medidas tales como:

- Abstención del colaborador en el proceso involucrado.
- Reasignación de funciones o responsabilidades.
- Supervisión adicional del proceso.
- Documentación del conflicto sin necesidad de medidas adicionales.

13.4.5 Seguimiento

El Oficial de Cumplimiento realizará seguimiento a las medidas adoptadas hasta el cierre del caso y mantendrá el registro correspondiente para efectos de control y auditoría.

13.4.6 Mecanismos De Prevención

- Inclusión de cláusulas contractuales sobre conflicto de interés en todos los contratos con terceros.
- Inclusión de la declaración de conflicto de interés en el proceso de vinculación laboral y contractual.
- Verificación cruzada en procesos de compras, contratación y toma de decisiones.
- Sensibilización periódica sobre el tema como parte del SARLAFT y PTEE.

13.4.7 Control Sobre Vinculación De Exfuncionarios Públicos

Con el fin de prevenir riesgos de corrupción, conflictos de interés y el incumplimiento de las restricciones legales aplicables a exservidores públicos, la organización implementará controles que permitan verificar y prevenir su vinculación laboral o contractual cuando esta se encuentre limitada por la normativa vigente.

Para tal efecto, se adoptarán los siguientes controles:

• **Declaración obligatoria:** Toda persona que participe en procesos de selección o contratación deberá informar si ha ejercido funciones como servidor público, indicando la entidad, cargo desempeñado y período de vinculación.

• **Verificación previa a la vinculación:** El proceso de Jurídica, compras, selección y contratación, con apoyo del Oficial de Cumplimiento cuando corresponda, verificará la información suministrada por el candidato o contratista con el fin de identificar posibles restricciones legales relacionadas con su vinculación al sector privado.

• **Revisión de inhabilidades e incompatibilidades:** Antes de formalizar la vinculación, se verificará el cumplimiento de los tiempos y condiciones establecidos por la ley para exservidores públicos,

especialmente en aquellos casos en los que la persona haya tenido participación en decisiones, contratos, supervisión o regulación de actividades relacionadas con la organización.

• **Prevención de vinculaciones indebidas:** En caso de identificarse que la persona se encuentra dentro de un período de restricción o inhabilidad legal, la organización se abstendrá de realizar su vinculación hasta tanto se cumplan los tiempos establecidos por la ley.

• **Registro y trazabilidad:** Las verificaciones realizadas y las decisiones adoptadas en estos casos serán documentadas por el área responsable del proceso o por el Oficial de Cumplimiento, con el fin de garantizar transparencia y trazabilidad en el proceso de vinculación.
Estas medidas buscan asegurar que la vinculación de exfuncionarios públicos se realice respetando las disposiciones legales aplicables y evitando situaciones que puedan generar riesgos de corrupción o conflictos de interés para la organización.

13.5 POLÍTICA DE LOBBY O CABILDEO

Emasivo 10 S.A.S. reconoce que la participación en procesos regulatorios, legislativos y de política pública es una actividad legítima dentro del marco institucional. No obstante, establece que toda actividad de lobby o cabildeo deberá desarrollarse bajo los principios de transparencia, integridad, legalidad y responsabilidad institucional.

Esta política define los lineamientos, procedimientos y controles para la participación de la organización en iniciativas normativas o regulatorias, ya sea de manera directa o a través de gremios o asociaciones sectoriales, así como las reglas de conducta para el relacionamiento con actores públicos y políticos.

13.5.1 AUTORIZACIÓN PARA REALIZAR ACTIVIDADES DE LOBBY

Ningún colaborador, líder de proceso o tercero podrá realizar gestiones de lobby o cabildeo en representación de la organización sin autorización previa de la Alta Dirección o del Representante Legal.

Las actividades de lobby únicamente podrán ser realizadas por:

- El Representante Legal
- Gerentes Autorizados
- Representantes designados ante gremios o asociaciones sectoriales
- Asesores externos expresamente autorizados para tal fin

Toda autorización deberá quedar documentada.

13.5.2 PROCEDIMIENTO PARA PARTICIPAR EN INICIATIVAS NORMATIVAS O REGULATORIAS

Cuando la organización identifique proyectos de ley, decretos, resoluciones, acuerdos, políticas públicas u otras iniciativas regulatorias que puedan impactar sus operaciones o el sector en el que participa, podrá intervenir en su análisis o discusión mediante un procedimiento institucional.

Este procedimiento comprende las siguientes etapas:

13.5.2.1 Identificación de la iniciativa

Las Alta Dirección o Junta Directiva podrán identificar iniciativas normativas relevantes a través de:

- monitoreo normativo
- comunicaciones oficiales de entidades públicas
- alertas regulatorias
- participación en gremios o asociaciones del sector

13.5.2.2 Autorización de participación

La participación en el trámite o discusión de iniciativas regulatorias deberá contar con autorización del Representante Legal o de la Alta Dirección, quienes definirán el objetivo de la participación, el representante autorizado y el tipo de intervención institucional.

La organización podrá participar mediante presentación de comentarios técnicos a proyectos normativos, participación en audiencias públicas, reuniones institucionales con autoridades, participación en mesas técnicas o regulatorias.

Todas estas actuaciones deberán quedar documentadas.

13.5.2.3 Participación a través de gremios

La organización también podrá participar en el trámite de iniciativas regulatorias a través del gremio o asociación sectorial al cual se encuentre vinculada.

En estos casos, los representantes de la organización deberán actuar conforme a los lineamientos institucionales y garantizar que las posiciones sectoriales respeten los principios de ética empresarial y transparencia.

13.5.3 DECLARACIÓN DE CONFLICTO DE INTERÉS DEL LOBISTA O CABILDEANTE

Toda persona que participe en actividades de lobby o cabildeo en representación de la organización deberá diligenciar previamente el Formato de Declaración de Conflicto de Interés FPL-096, con el fin de identificar posibles situaciones que puedan afectar la transparencia o independencia de la gestión.

El formato permitirá identificar, entre otros aspectos:

- Vínculos familiares con funcionarios públicos relacionados con la decisión
- Relaciones personales cercanas con autoridades o tomadores de decisión
- Intereses económicos relacionados con el asunto objeto de gestión
- Afiliaciones o participaciones políticas relevantes
- Relaciones laborales o contractuales previas con la entidad pública involucrada

Cuando se identifique un conflicto de interés real, potencial o aparente, la organización evaluará la situación y podrá adoptar medidas como designar otro representante, establecer controles o medidas de mitigación, abstenerse de realizar la gestión institucional.

13.5.4 PROTOCOLO PARA EL ACERCAMIENTO CON ACTORES INSTITUCIONALES

Con el fin de garantizar transparencia en el relacionamiento institucional, la organización establece un protocolo para la gestión de acercamientos con diferentes actores públicos y políticos.

Este protocolo aplica para interacciones con gobiernos locales, regionales o nacionales, corporaciones públicas como Senado, Cámara de Representantes, Asambleas Departamentales o Concejos Municipales, entidades de inspección, vigilancia y control, órganos de control, autoridades ambientales como las Corporaciones Autónomas Regionales (CAR), partidos u organizaciones políticas.

El protocolo comprende las siguientes etapas:

a) Planeación de la interacción institucional

Antes de realizar cualquier acercamiento se deberá definir el objetivo de la reunión, identificar la autoridad o entidad correspondiente y establecer los temas que serán abordados

Las interacciones institucionales deberán contar con autorización de la Alta Dirección o Representante Legal.

b) Desarrollo de la reunión

Durante las reuniones o interacciones institucionales, los representantes de la organización deberán actuar con transparencia y respeto institucional, abstenerse de ofrecer beneficios indebidos, abstenerse de realizar promesas o compromisos no autorizados, limitar la conversación a los temas previamente definidos.

Siempre que sea posible se procurará que las reuniones cuenten con más de un representante de la organización.

c) Registro de la interacción

Las actividades de lobby o cabildeo deberán quedar registradas en un control institucional que incluya fecha de la interacción, entidad o autoridad contactada, participantes, temas tratados, conclusiones o compromisos. Este registro será administrado por el Oficial de Cumplimiento.

13.5.5 PROHIBICIONES

En el desarrollo de actividades de lobby o cabildeo está estrictamente prohibido:

- Ofrecer, prometer o entregar dinero, regalos o beneficios a funcionarios públicos para influir en decisiones.
- Realizar pagos indebidos o utilizar intermediarios para ejercer influencia irregular.
- Ofrecer favores personales o beneficios indebidos.
- Proporcionar información falsa o engañosa a autoridades públicas.
- Realizar gestiones que puedan constituir tráfico de influencias.

El incumplimiento de estas disposiciones podrá dar lugar a las sanciones disciplinarias correspondientes.

13.6 POLÍTICA EN MATERIA DE CONTRATACIÓN ESTATAL

La presente política no resulta aplicable a la organización, teniendo en cuenta que Emasivo 10 S.A.S. desarrolla su actividad económica en virtud de un contrato de concesión y/o operación suscrito con TransMilenio S.A., cuyas condiciones contractuales fueron definidas previamente por la entidad contratante y no son susceptibles de negociación o modificación por parte de la organización.

Así mismo, la organización no participa en procesos de licitación, concursos o mecanismos de selección para la obtención de nuevos contratos estatales, por lo que los riesgos asociados a la etapa precontractual de la contratación pública no hacen parte de su operación actual.

No obstante, los riesgos de corrupción derivados del relacionamiento con entidades públicas y de la ejecución del contrato vigente son gestionados a través de las demás políticas, procedimientos y controles establecidos en el Programa de Transparencia y Ética Empresarial (PTEE).

13.6 POLÍTICA DE REGULACIÓN DE FINANCIACIÓN A CAMPAÑAS POLÍTICAS

Emasivo 10 S.A.S. establece la presente política con el fin de regular su relacionamiento con actividades de financiación política, en cumplimiento de la normativa vigente y en concordancia con lo dispuesto en el artículo 2 de la Ley 1474 de 2011.

Como regla general, la organización se abstiene de realizar aportes, contribuciones o cualquier tipo de financiación a campañas políticas, candidatos, partidos o movimientos políticos, con el propósito de prevenir riesgos de corrupción, conflictos de interés, tráfico de influencias y afectación a la transparencia en la contratación pública.

13.7.1 PROHIBICIÓN GENERAL

Se prohíbe:

- Realizar aportes económicos o en especie a campañas políticas en nombre de la organización.
- Utilizar recursos financieros, bienes, información, tiempo laboral o activos de la empresa para apoyar actividades políticas.
- Canalizar aportes a través de terceros, intermediarios o figuras indirectas.

13.6.2 APORTES PERSONALES DE COLABORADORES

La organización reconoce el derecho de sus colaboradores a participar en actividades políticas a título personal. No obstante, dichos aportes deberán:

- Realizarse exclusivamente a título personal, sin vincular el nombre de la organización.
- No comprometer recursos, imagen o intereses de la empresa.
- No interferir con sus funciones ni generar conflictos de interés.

13.7 POLÍTICA DE DONACIONES O CONTRIBUCIONES

Emasivo 10 S.A.S. establece la presente política con el fin de regular las donaciones, contribuciones, patrocinios y ayudas otorgadas por la organización, garantizando que estas se realicen de manera transparente, controlada y alineada con los principios de integridad y responsabilidad social empresarial.

La organización permite la realización de donaciones únicamente bajo condiciones controladas, asegurando que no se utilicen como mecanismo para encubrir actos de corrupción, soborno o favorecimiento indebido.

13.8.1 CONDICIONES GENERALES

Las donaciones deberán cumplir con las siguientes condiciones:

- Estar alineadas con los objetivos de responsabilidad social de la organización
- Tener un propósito social, comunitario o institucional legítimo
- No estar dirigidas a obtener ventajas indebidas
- No beneficiar directa o indirectamente a funcionarios públicos para influir en decisiones
- No estar asociadas a procesos contractuales o comerciales en curso

13.7.2 REQUISITOS DEL BENEFICIARIO

Toda persona natural o jurídica beneficiaria de una donación deberá cumplir como mínimo con:

- Identificación plena (nombre, documento o NIT)
- Descripción de la actividad o necesidad que motiva la donación
- Ubicación y población beneficiada (cuando aplique)
- Declaración de uso adecuado de los bienes donados
- No encontrarse vinculada a actividades ilícitas o sancionadas

13.7.3 PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE DONACIONES

Toda donación deberá originarse mediante una solicitud formal que garantice trazabilidad desde su inicio.

13.7.3.1 Radicación de la solicitud

La solicitud deberá presentarse por los procesos que pudieran llegar a realizar donaciones: Comunicaciones y Gestión social para actividades con la comunidad, Bienestar actividades realizadas con los colaboradores o requerimientos externos debidamente canalizados. Las solicitudes deberán contener como mínimo:

- Nombre del beneficiario (persona o comunidad).
- Identificación (cuando aplique).
- Descripción detallada de la necesidad o actividad.
- Tipo de donación (útiles, materiales, regalos, etc.).
- Justificación de la donación.
- Ubicación y población beneficiada.
- Valor estimado o cantidad de bienes.
- Fecha prevista de entrega.
- Proceso responsable de la ejecución.

13.7.3.2 Registro

Toda solicitud deberá quedar registrada en:

- Formato de solicitud de donaciones
- Base de datos o control interno de donaciones

13.7.4 DEBIDA DILIGENCIA DEL BENEFICIARIO

Previo a la aprobación, se deberá realizar una validación mínima del beneficiario, bajo un enfoque basado en riesgo verificando como mínimo:

- Verificación de identidad del beneficiario
- Verificación de que no exista conflicto de interés
- Confirmación de que no se trate de un funcionario público con capacidad de decisión sobre la organización

Para donaciones de mayor impacto o sensibilidad se realizarán validaciones adicionales (cuando aplique) como:

- Consulta en listas restrictivas (si aplica)
- Validación por el Oficial de Cumplimiento
- Análisis de riesgo de corrupción asociado

La evaluación deberá documentarse y concluir si se aprueba; se aprueban con condiciones o si se rechaza la solicitud. La aprobación deberá realizarse de acuerdo con criterios de monto o valor estimado, tipo de donación y el nivel de riesgo.

Responsables:

- Proceso solicitante (validación inicial).
- Líder del proceso correspondiente.
- Oficial de Cumplimiento (cuando aplique por riesgo)
- Alta Dirección (donaciones de mayor impacto)

Toda aprobación deberá quedar documentada vía correo electrónico.

13.7.5 MECANISMOS DE ENTREGA (DESEMBOLSO)

Dado que la organización realiza donaciones principalmente en especie, se establecen los siguientes controles:

Entrega de bienes

- Los bienes deben ser adquiridos mediante procesos formales de compra
- Deben contar con soporte (factura o documento equivalente)
- No se permiten entregas informales o sin registro

Acta de entrega

Toda donación deberá formalizarse mediante

- Acta de entrega firmada por el beneficiario
- Descripción detallada de los bienes entregados
- Fecha y lugar de entrega
- Nombre del responsable de la entrega

13.7.6 SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN

La organización deberá verificar que las donaciones cumplan su finalidad por lo que el proceso responsable deberá contar con registro fotográfico, soporte documental, evidencia de recepción y mantener un historial de donaciones realizadas

13.7.7 CONTROLES

Para mitigar riesgos de corrupción, se implementan los siguientes controles:

- Separación de funciones (quien solicita, quien aprueba, quien entrega)
- Registro obligatorio de todas las donaciones
- Control documental de soportes
- Participación del Oficial de Cumplimiento en casos de riesgo
- Prohibición de entregas sin trazabilidad
- Monitoreo periódico de donaciones

13.7.8 DONACIONES INTERNAS (BIENESTAR)

Las donaciones o incentivos a colaboradores deberán:

- ser aprobadas previamente
- estar enmarcadas en programas de bienestar
- aplicarse de manera equitativa
- contar con soporte de entrega
- no utilizarse para favorecer indebidamente a personas específicas

13.7.9 PROHIBICIONES

Se prohíbe

- Realizar donaciones para obtener beneficios indebidos
- Entregar recursos a funcionarios públicos para influir en decisiones
- Realizar donaciones sin aprobación ni soporte

El incumplimiento de estas disposiciones podrá dar lugar a las sanciones disciplinarias correspondientes.

13.8 POLÍTICA DE GASTOS PARA REGALOS, VIAJES Y ENTRETENIMIENTO

En Emasivo 10 S.A.S., comprendemos que, en el desarrollo de relaciones comerciales, es común que se presenten regalos o invitaciones por parte de proveedores, clientes u otras partes interesadas. Sin embargo, es fundamental que estas prácticas no comprometan la imparcialidad, objetividad ni la transparencia en la toma de decisiones, ni generen la percepción de trato preferencial.

Como principio general los regalos, gratificaciones e invitaciones deben recibirse únicamente cuando no influyan, ni aparenten influir, en negociaciones o decisiones comerciales. La transparencia y la integridad son prioritarias sobre cualquier beneficio personal.

Por ello, se establecen las siguientes pautas:

Regalos permitidos

Se aceptarán únicamente en fechas especiales (eventos empresariales, celebraciones de la comunidad) siempre que se reporten al Oficial de Cumplimiento y sean rifados o destinados colectivamente con su respectivo soporte de entrega y bajo las siguientes condiciones:

a. No deben generar obligación implícita ni derecho a trato preferente, ventajas indebidas o condiciones más favorables en contratos, precios o negociaciones.
b. No deben resultar incómodos ni para la empresa ni para quien los entrega en caso de hacerse públicos. (Ejemplo: joyas, artículos de lujo o electrónicos son considerados inadecuados, sumas de dinero, bonos).
c. Los obsequios de naturaleza publicitaria (sombrillas, bolígrafos, libretas, artículos promocionales de bajo valor) son aceptables.
d. Los cargos administrativos podrán recibir de terceros obsequios como botellas de licor, vino, anchetas, bonos, tarjetas o accesorios inalámbricos, que no supere en total el valor del 5% de su salario, se excluyen los regalos dados por la empresa, y deberán ser siempre reportados ante el Oficial de Cumplimiento en el formato FPL-096 Control Donaciones y regalos.
e. Los obsequios que superen el porcentaje anteriormente establecido deberán ser informados a su jefe inmediato quien a su vez informará al Oficial de Cumplimiento, la Gerencia General dispondrá su fin.

Regalos nunca permitidos

a. Dinero en efectivo.
b. Aquellos que constituyan soborno, pago o comisión indebida.
c. Regalos que el receptor sepa que están prohibidos por la organización de quien los otorga.
d. Regalos en forma de servicios o beneficios no monetarios (empleos para familiares, descuentos elevados, viajes etc.). Se excluyen los viajes en representación de la sociedad, los cuales deberán ser autorizados por el jefe inmediato y la Gerencia General.
e. No se aceptarán donaciones anónimas ni de personas o entidades incluidas en listas restrictivas.
f. Toda donación deberá formalizarse mediante Formato soporte.
g. Regalos entregados en domicilios personales.

Invitaciones

El siguiente ítem aplica para nivel directivo, jefe y coordinadores, autorizados previamente por la Gerencia. Cuando se presenten invitaciones de negocios, (comidas, reuniones, eventos culturales o deportivos) pueden ser aceptadas siempre que:

a) Sean con fines legítimos, como fortalecer relaciones comerciales o institucionales.
b) No se interpreten como soborno o intento de obtener ventajas indebidas.
c) Sean moderadas, de buen gusto y en lugares apropiados para negocios.
d) Sean razonables en costo y contexto.

Nunca serán apropiadas las invitaciones que:

- Resulten excesivas, extravagantes o con objetivos distintos al negocio.
- Incluyan actividades inadecuadas o de contenido obsceno.

En caso de duda, el empleado debe consultar con su jefe inmediato antes de aceptar.

Entrega de regalos y atenciones

La entrega de regalos, invitaciones, viajes o atenciones por parte de la organización deberá:

- Contar con justificación válida
- Estar previamente autorizada por el jefe inmediato
- Ser reportada en el formato correspondiente
- Ser razonable y proporcional
- No estar relacionada con procesos de negociación o contratación

Cuando el valor o riesgo lo amerite, deberá contar con validación del Oficial de Cumplimiento.

Viajes y gastos de hospitalidad

Los viajes o gastos de hospitalidad asumidos por la organización o por terceros deberán cumplir:

- Tener un propósito de acuerdo con el negocio de la Organización
- Contar con autorización previa
- Ser coherentes con el cargo y la necesidad
- No incluir gastos personales o acompañantes no autorizados
- No coincidir con decisiones contractuales relevantes

15. ETAPAS DE LA GESTIÓN DE LOS RIESGOS C/ST

14.1 IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO

La identificación constituye la primera etapa del PTEE y tiene como propósito reconocer de manera clara y anticipada los factores de riesgo de Corrupción y Soborno Transnacional (C/ST), así como los riesgos asociados que pueden impactar a la organización.

Para ello, Emasivo 10 S.A.S. desarrollará las siguientes acciones:

a. Analizará el contexto interno y externo de la empresa, incluyendo las particularidades del contrato de concesión, el sector transporte y el entorno regulatorio, con el fin de identificar los riesgos C/ST que puedan afectarla.
b. Identificará los factores de riesgo C/ST (clientes, proveedores, empleados, canales, jurisdicciones, productos/servicios y operaciones), considerando la naturaleza de la actividad económica de la compañía.
c. Segmentará y clasificará los factores de riesgo identificados mediante metodologías objetivas, que permiten reconocer y diferenciar los niveles de exposición al riesgo, registrando esta segmentación en la FPL-095 Matriz de riesgos C/ST (sección segmentación).
d. Aplicará procedimientos de debida diligencia y, cuando corresponde, debida diligencia intensificada frente a los factores de riesgo identificados.
e. Definirá y utilizará metodologías que garantizan un conocimiento integral y actualizado de los factores de riesgo aplicables, asegurando su individualización, valoración y trazabilidad dentro del PTEE.

14.2 MEDICIÓN O EVALUACIÓN DEL RIESGO.

En esta etapa, Emasivo 10 S.A.S. medirá y evaluará la probabilidad de ocurrencia del riesgo inherente frente a cada uno de los factores de riesgo C/ST, así como el impacto en caso de materializarse.

Para dar cumplimiento a esta fase, la compañía realizará como mínimo las siguientes acciones:

a) Adoptará metodologías de medición y evaluación del riesgo C/ST, que permiten determinar la probabilidad de ocurrencia y el impacto en caso de materialización de los riesgos.

b) Aplicará estas metodologías frente a cada uno de los factores de riesgo C/ST (clientes, proveedores, empleados, canales, jurisdicciones, productos/servicios y operaciones) y frente a los riesgos específicos previamente identificados, bajo el enfoque basado en riesgos.

14.3 CONTROL DEL RIESGO

El control constituye la etapa mediante la cual se adoptarán medidas para gestionar el riesgo inherente al que se expone la organización. Como resultado de los controles aplicados, Emasivo 10 S.A.S. establecerá su riesgo residual, entendiendo este como la porción de riesgo que permanece después de implementar las medidas de mitigación.

El control busca disminuir la probabilidad de ocurrencia del riesgo C/ST o el impacto en caso de materializarse. Para ello, Emasivo 10 S.A.S. implementará, entre otras medidas, metodologías con enfoque basado en riesgos y la construcción de la FPL-095 Matriz de riesgos C/ST que define los mecanismos de control más adecuados para cada factor de riesgo.

En este sentido, la compañía desarrollará como mínimo las siguientes acciones:

a) Definirá metodologías para establecer los controles aplicables al riesgo C/ST identificado, bajo un enfoque basado en riesgos.
b) Aplicará controles específicos frente a cada uno de los factores de riesgo C/ST.
c) Establecerá controles y herramientas para la detección de Operaciones Inusuales y Operaciones Sospechosas, considerando los riesgos identificados en la clasificación, segmentación e individualización de los factores de riesgo C/ST, y aplicando el principio de proporcionalidad: a mayor riesgo, mayor control; a menor riesgo, medidas simplificadas.

14.4 MONITOREO DEL RIESGO

Emasivo 10 S.A.S. ejercerá vigilancia permanente sobre su perfil de riesgo, asegurando la capacidad de identificar oportunamente operaciones inusuales y operaciones sospechosas. Para ello, se adoptará las siguientes acciones:

a) Implementará metodologías que permitan realizar un seguimiento periódico y comparativo del riesgo inherente y del riesgo residual de cada factor de riesgo C/ST y de los riesgos asociados.
b) Desarrollará un proceso de monitoreo continuo y efectivo que facilite la detección temprana y la corrección oportuna de las deficiencias del PTEE.
c) Asegurará que los controles aplicados sean integrales, pertinentes y alineados con los riesgos identificados, garantizando su funcionamiento oportuno, efectivo y eficiente.
d) Verificará que los riesgos residuales se mantengan dentro de los niveles de aceptación previamente establecidos por Emasivo 10 S.A.S.

Todos los lineamientos descritos, identificación, medición, control, vigilancia y monitoreo del riesgo LA/FT/FP se encuentran establecidos, desarrollados y detallados en el LPL-020 Procedimiento de Gestión

del Riesgos, documento que define las metodologías, responsabilidades y herramientas aplicables en Emasivo 10 S.A.S., asegurando la adecuada implementación, seguimiento y mejora continua del sistema.

16. PROCEDIMIENTOS PTEE

15.1 PROCEDIMIENTOS DE DEBIDA DILIGENCIA.

La debida diligencia permite prevenir y controlar los riesgos de C/ST a los que se encuentra expuesta Emasivo 10 S.A.S., aplicando siempre un enfoque basado en riesgos. Esta práctica se desarrolla considerando las operaciones, productos y contratos que ejecuta o proyecta la compañía, así como las características particulares de sus contrapartes, países o áreas geográficas de operación y canales de distribución.

En consecuencia, Emasivo 10 S.A.S. aplicará medidas razonables de debida diligencia frente a sus contrapartes, asegurando que el nivel de control se ajuste al nivel de riesgo identificado. Como mínimo, se implementarán las siguientes acciones:

a) Identificará a la contraparte y verificará su identidad utilizando documentos, datos o información confiable y proveniente de fuentes independientes.
b) Tomará medidas razonables para identificar al beneficiario final de la contraparte y verificará su identidad.
c) Identificará contrapartes que desarrollen transacciones con activos virtuales, a fin de determinar la necesidad de aplicar debida diligencia intensificada.
d) Adoptará medidas razonables frente a personas jurídicas para conocer su estructura de titularidad y control, con el propósito de obtener el nombre y número de identificación de los beneficiarios finales.
e) Ejecutará una debida diligencia continua durante toda la relación comercial, examinando las transacciones realizadas para confirmar que sean coherentes con el conocimiento que tiene la empresa sobre la contraparte, su actividad económica y su perfil de riesgo, incluyendo, cuando corresponda, el origen de los fondos.
f) Consultará permanentemente las listas internacionales vinculantes para Colombia, de acuerdo con el derecho internacional, el artículo 20 de la Ley 1121 de 2006 y las Recomendaciones 6 y 7 del GAFI.

Toda esta información se encuentra descrita y detallada con mayor profundidad en el LPL-021 Procedimiento de Debida Diligencia y Debida Diligencia Intensificada, el cual establece las actividades, responsables, documentación y reportes requeridos para su correcta aplicación.

15.2 DEBIDA DILIGENCIA INTENSIFICADA.

El proceso de debida diligencia intensificada permite a Emasivo 10 S.A.S. obtener un conocimiento más profundo y detallado de la contraparte, del origen de los fondos que recibe o de la necesidad del servicio solicitado. Este proceso incorpora actividades adicionales a las realizadas en la debida diligencia estándar y se aplica en los casos que representen un mayor nivel de exposición al riesgo.

Como mínimo, la debida diligencia intensificada contempla:

a) Aplicarse a aquellas contrapartes que representen un mayor riesgo, incluidas las Personas Expuestas Políticamente (PEP), así como aquellas ubicadas en países no cooperantes o jurisdicciones catalogadas como de alto riesgo.
b) Aplicarse a las contrapartes que desarrollen transacciones con activos virtuales.
c) Aplicarse a las contrapartes con las que se adelanten transacciones utilizando activos virtuales.

En el procedimiento de debida diligencia intensificada se establecen los criterios para la aprobación de las contrapartes. La decisión se fundamenta en la revisión y el concepto emitido por el Oficial de Cumplimiento, el cual es presentado y analizado por la Gerencia General y la Gerencia de Asuntos Legales, instancias que determinan la vinculación, rechazo o continuidad de la relación contractual.

Toda esta información se encuentra descrita y detallada con mayor profundidad en el LPL-021 Procedimiento de Debida Diligencia y Debida Diligencia Intensificada, el cual establece las actividades, responsables, documentación y reportes requeridos para su correcta aplicación.

15.3 CÓDIGO DE ÉTICA

Emasivo 10 S.A.S. ha implementado el documento OPL-017 Código de Ética, Conducta y Convivencia, el cual constituye un instrumento fundamental que orienta el comportamiento y la toma de decisiones de los Colaboradores, contratistas y demás partes interesadas, en concordancia con los principios del Programa de Transparencia y Ética Empresarial PTEE y el SARLAFT.

Este Código establece el sistema de valores que rige la cultura organizacional, promoviendo principios de integridad, transparencia, legalidad, respeto y responsabilidad en todas las actuaciones, tanto al interior de la organización como en su relacionamiento con terceros.

Así mismo, el Código define lineamientos claros sobre cómo proceder frente a conductas antiéticas, incluyendo:

- la obligación de reportar situaciones irregulares o contrarias a la ética
- la aplicación de los canales de denuncia dispuestos por la organización
- las consecuencias disciplinarias, contractuales y legales derivadas de su incumplimiento

El Código de Ética se encuentra articulado con el PTEE, integrando políticas como conflicto de interés, regalos e invitaciones, donaciones, y mecanismos de prevención del fraude, la corrupción y el soborno.

La organización promueve la apropiación del Código mediante procesos de divulgación, inducción y capacitación periódica, cuya asistencia es obligatoria para todos los colaboradores, garantizando el conocimiento y aplicación de sus disposiciones.

El cumplimiento del Código de Ética es obligatorio para todos los miembros de la organización y su inobservancia dará lugar a la aplicación de las medidas disciplinarias correspondientes, sin perjuicio de las acciones legales a que haya lugar.

17. INTEGRIDAD EN LA CONTABILIDAD

La organización garantiza que la información contable y financiera refleje de manera fiel, completa, oportuna y verificable la realidad de sus operaciones, asegurando que los libros, registros, inventarios, estados financieros, comprobantes y demás soportes contables contengan información veraz, completa y actualizada sobre sus actividades comerciales, operaciones y patrimonio, en cumplimiento de las disposiciones del Código de Comercio Colombiano.

En este sentido, toda transacción económica deberá contar con soporte documental válido, estar debidamente autorizada y registrarse de manera exacta y oportuna, reflejando su verdadera naturaleza y propósito. No se permitirá la existencia de registros contables falsos, incompletos, engañosos o que busquen ocultar la realidad económica de las operaciones.

La organización implementa mecanismos de control orientados a prevenir riesgos de corrupción, fraude o manipulación de la información, tales como la segregación de funciones en el proceso Financiera, la validación y aprobación de transacciones, la realización de conciliaciones periódicas, el control sobre los soportes contables, las revisiones por parte del Revisor Fiscal y la restricción de accesos a los sistemas de información.

Así mismo, se adoptan medidas para prevenir la adulteración, evasión o destrucción de archivos, la fuga de información privilegiada, la alteración de datos en los sistemas, la justificación indebida de transacciones (especialmente en efectivo), el ocultamiento del origen, legalidad o destino de los recursos, y en general cualquier práctica orientada a encubrir actos de corrupción.

La organización garantiza la conservación adecuada de la información contable y sus soportes, asegurando su integridad, disponibilidad y protección frente a pérdida, alteración o uso indebido, de acuerdo con los términos legales aplicables.

El cumplimiento de estos lineamientos es responsabilidad de todos los colaboradores involucrados en la generación, registro, validación y control de la información financiera, y será objeto de seguimiento mediante los mecanismos de control interno, auditoría y supervisión establecidos por la organización.

18. TRANSPARENCIA EN LA GESTIÓN EMPRESARIAL

La organización garantiza la transparencia en su gestión empresarial mediante la implementación de mecanismos de rendición de cuentas que aseguran la entrega de información clara, veraz y de interés a sus grupos de interés, incluyendo socios, colaboradores, proveedores, clientes, autoridades y comunidad en general, en cumplimiento de lo establecido en la normatividad aplicable.
Para tal efecto, la organización adopta prácticas de divulgación de información a través de diferentes medios, tales como su página web institucional, informes de gestión y espacios formales de relacionamiento con entes de control, respetando en todo momento las disposiciones legales relacionadas con la clasificación, reserva y protección de la información.

En este sentido, la organización dispone de su página web como principal canal de transparencia, en la cual se publica y mantiene actualizada información básica y relevante, incluyendo como mínimo: nombre completo de la organización, misión y visión, servicio prestado, dirección del domicilio principal, datos de contacto para notificaciones judiciales, información sobre sus zonas de operación, canales de contacto para proveedores, clientes y comunidad en general, vínculo a redes sociales, así como la línea de PQRSF y el canal de denuncias para el reporte de hechos de corrupción o conductas contrarias a la ética.

Así mismo, la organización divulga en dicho medio sus principales políticas corporativas, garantizando el acceso a la información relacionada con la gestión ética y el tratamiento adecuado de la información.

De igual forma, se divulgan documentos institucionales clave como el Programa de Transparencia y Ética Empresarial (PTEE), el Código de Ética y Buen Gobierno.

Adicionalmente, la organización promueve la transparencia mediante la publicación de convocatorias de empleo, información relevante para las comunidades en sus zonas de operación y demás comunicaciones de interés general, fortaleciendo así la confianza y el relacionamiento con sus grupos de interés.

La actualización, veracidad y disponibilidad de esta información será responsabilidad del sub proceso de comunicaciones de la mano con los procesos responsables de la información y su cumplimiento será objeto de seguimiento dentro del marco del Programa de Transparencia y Ética Empresarial.

19. DOCUMENTACIÓN DEL PTEE.

Emasivo 10 S.A.S. adopta medidas que garantizan que el desarrollo del PTEE esté debidamente documentado, asegurando la integridad, oportunidad, confiabilidad, seguridad, disponibilidad y no repudio de la información.
Asimismo, la compañía implementará procedimientos para documentar de manera formal la información suministrada por la Contraparte en el marco de los procesos de Debida Diligencia y Debida Diligencia Intensificada. Esta documentación incluye los datos entregados, el nombre de la persona que realizó la verificación, la fecha y la hora en que se efectuó, de manera que pueda acreditarse en todo momento la diligencia debida y oportuna.

El desarrollo del PTEE dentro de Emasivo 10 S.A.S. respetará en todo momento las disposiciones legales vigentes en materia de protección de datos personales, en especial las contenidas en las Leyes 1266 de 2008, 1581 de 2012 y demás normas aplicables. De igual forma, los soportes derivados de la implementación del sistema se conservan de acuerdo con lo establecido en el artículo 28 de la Ley 962 de 2005, o en la norma que la modifique o sustituya.

Adicionalmente, se ha establecido una FFI-073 Tabla de Retención de Documentos en la que se detallan todos los documentos y registros que se generan y controlan para demostrar la ejecución del PTEE. En dicha tabla se especifica el nombre del documento, el tiempo de retención aplicable el cual será de 10 años, y la forma de archivo, garantizando así trazabilidad, disponibilidad y cumplimiento normativo.

20. DIVULGACIÓN Y CAPACITACIÓN.

Emasivo 10 S.A.S. adoptará medidas para divulgar y capacitar de manera efectiva el PTEE a sus contrapartes, asegurando que las partes interesadas pertinentes al PTEE tengan claro su alcance y responsabilidad. Para ello, establece una frecuencia mínima de divulgación y capacitación una (1) vez al año, con el fin de garantizar su adecuado cumplimiento y mantener actualizado el conocimiento frente a los riesgos, cambios normativos, contractuales o internos. La estrategia de divulgación y capacitación busca que todas las partes interesadas conozcan en detalle el PTEE implementado por Emasivo 10 S.A.S., incluyendo los riesgos, principios, obligaciones, procedimientos de control y mecanismos de reporte.

Adicionalmente, la compañía cuenta con un Programa de Formación y Capacitación en PTEE, mediante el cual se asegura que empleados, directivos y contrapartes reciban información clara y periódica sobre:

- Las obligaciones derivadas del sistema.
- Los procedimientos para la prevención y detección de riesgos.
- Las vías de reporte de operaciones inusuales o sospechosas.
- Los mecanismos de control y supervisión que garantizan la efectividad del PTEE.

Este programa se desarrolla con un enfoque práctico y basado en riesgos, asegurando la sensibilización y compromiso de todos los involucrados; los registros que soportan la ejecución de este programa son controlados por el oficial de cumplimiento.

21. REPORTE DE OPERACIONES SOSPECHOSAS (ROS).

Emasivo 10 S.A.S. reportará a la Unidad de Información y Análisis Financiero (UIAF) todas las operaciones sospechosas que detecta en el giro ordinario de sus negocios o actividades. Dicho reporte se realizará de manera inmediata, bajo la naturaleza de ROS, a través del SIREL, siguiendo las instrucciones contenidas en el "Manual de Usuario SIREL" y en el Anexo Técnico definido por la UIAF" y a la Secretaría de Transparencia de la Presidencia de la Republica a través del canal: https://portal.paco.gov.co/index.php?pagina=denuncie y de acuerdo en lo definido en el LPL-022

procedimiento reporte de operaciones sospechosas. Adicionalmente se realizará reporte por el Oficial de Cumplimiento, el cual se encuentra registrado en el SIREL, ha gestionado su usuario y contraseña, y cumple con los lineamientos de acceso y uso de la plataforma. Es importante precisar que la presentación de un ROS se efectúa de manera reservada, no constituye denuncia penal, no requiere certeza sobre la ocurrencia del delito y no genera ningún tipo de responsabilidad para quien lo reporta.

En caso de que Emasivo 10 S.A.S identifique que una de sus contrapartes tenga indicios de una operación sospechosa informará al oficial de cumplimiento para realizar el reporte ante la UIAF y a la Secretaría de Transparencia de la República.

22. AUDITORÍAS.

Las auditorías constituyen un mecanismo clave de control y retroalimentación que permite garantizar la efectividad del PTEE, identificar oportunidades de mejora y fortalecer la gestión del riesgo C/ST dentro de Emasivo 10 S.A.S.

En este sentido, los responsables de realizar auditorías ya sean internas o externas, cumplen con las siguientes obligaciones:

a) Incluir dentro del programa anual de auditoría la evaluación de la eficiencia, eficacia y nivel de cumplimiento del PTEE.
b) Informar al Oficial de Cumplimiento y a la Administración de Emasivo 10 S.A.S. las deficiencias detectadas, las oportunidades de mejora y los compromisos definidos para el cierre de brechas.
c) Presentar los resultados de la revisión del PTEE al Representante Legal y al Oficial de Cumplimiento, quienes tienen la responsabilidad de socializarlos con la Junta Directiva.

Adicionalmente, el Oficial de Cumplimiento cuenta con un programa de auditorías internas orientado a los procesos que hacen parte activa del PTEE, con el fin de verificar la adecuada implementación y aplicación de los controles definidos. Así mismo, la Revisoría Fiscal realiza auditorías anuales al PTEE, como parte de sus funciones de vigilancia y aseguramiento.

23. SANCIONES

El incumplimiento de las directrices establecidas en el presente programa, mediante el cual se implementa el PTEE, será considerado una falta grave. En consecuencia, dará lugar a la aplicación de las medidas disciplinarias previstas en el Reglamento Interno de Trabajo, sin perjuicio de las responsabilidades civiles, administrativas o penales que puedan derivarse según la normatividad vigente.

24. CONFIDENCIALIDAD

Toda la información recolectada, procesada o generada en el marco del PTEE será tratada con estricta reserva y confidencialidad, de conformidad con lo establecido en la Ley 1266 de 2008, la Ley 1581 de 2012, sus decretos reglamentarios y demás normas aplicables en materia de protección de datos personales, habeas data y secreto empresarial. La divulgación no autorizada, el uso indebido o la manipulación inadecuada de dicha información generará las sanciones correspondientes y podrá dar lugar a acciones disciplinarias, contractuales o legales.

25. VIGENCIA Y ACTUALIZACIÓN

El presente programa entra en vigor a partir de su aprobación por la Junta Directiva de Emasivo 10 S.A.S mediante el acta N° 51 de fecha 25/02/2026 y permanecerá vigente hasta que sea sustituido o actualizado. Este manual deberá ser revisado y actualizado como mínimo cada dos (2) años, o antes, en caso de que se presenten cambios significativos en los factores de riesgo, en las operaciones de la compañía o en el marco normativo que regula el PTEE. Toda actualización será sometida a aprobación del máximo órgano social o de la Junta Directiva y divulgada de manera oportuna a los responsables de su aplicación.

MARIA CAMILA ESCOBAR VÉLEZ
REPRESENTANTE LEGAL
EMASIVO 10 S.A.S.

DANILO GONZÁLEZ
OFICIAL DE CUMPLIMIENTO

26. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Responsable	Cambio
1.0	25/02/2026	Oficial de Cumplimiento	Creación del documento

NOTA: Al imprimir el presente documento, se convierte en copia NO CONTROLADA, a menos que planeación lo identifique como COPIA CONTROLADA.