POLÍTICA DE TRANSPARENCIA Y ETICA EMPRESARIAL

1. OBJETIVO

Establecer y comunicar la Política de Transparencia y Ética Empresarial adoptada por la Terminal de Transportes de Girardot S.A. con aplicación efectiva en sus unidades de negocio, Centro de Diagnóstico Automotriz (CDA) y Estación de Servicio (EDS), orientada a promover la integridad, la transparencia y el comportamiento ético en todas sus actuaciones, así como a prevenir, detectar y gestionar los riesgos asociados a la corrupción y al soborno transnacional, en cumplimiento de las disposiciones legales y regulatorias aplicables, en especial las emitidas por la Superintendencia de Transporte.

2. ALCANCE

La presente política integral es de obligatorio cumplimiento para todos accionistas, miembros de Junta Directiva, colaboradores, contratistas, proveedores, concesionarios, arrendatarios, aliados estratégicos y demás partes interesadas que interactúan con la Terminal y sus unidades de negocio, en especial su CDA, aplicado a todas las operaciones, procesos, transacciones y relaciones comerciales del Terminal, incluyendo:

- Administración de la Terminal de Transportes
- Arrendamientos de locales comerciales, taquillas y espacios publicitarios
- Servicios de parqueadero, guarda-equipajes y zonas de uso temporal
- Relaciones con transportadores, empresas transportadoras, operadores, taquillas y agencias
- Procesos de contratación, compras y selección de proveedores
- Revisiones tecnicomecanicas preventivas y reglamentarias
- Venta de lubricantes y combustibles

Esta Política declara el compromiso institucional de la Terminal y sus unidades de negocio, con una gestión ética, transparente y responsable, basada en las cero tolerancias frente a la corrupción, el soborno y cualquier conducta que contraríe los principios corporativos.

3. PRINCIPIOS

El Programa de Transparencia y Ética Empresarial se establece bajo la promulgación y declaración de seis (6) principios fundamentales para la Terminal, los cuales se entienden conocidos y aceptados por todos los colaboradores.

Los siguientes principios deben reflejar nuestras acciones a todo nivel y se integran a los principios rectores que inspiran nuestra ética corporativa incluidos en el Reglamento Interno de Trabajo:

- **PRINCIPIO DE LA BUENA FE:** Actuar con buena fe, con diligencia y cuidado, velando permanentemente por el respeto de las personas y el cumplimiento de la ley y dando prelación en sus decisiones a los principios y valores de la Terminal por encima del interés particular.
- **HONESTIDAD:** En la medida en que todos los colaboradores sean conscientes de sus responsabilidades y de sus obligaciones morales, legales y laborales y las practiquen, se puede afirmar que se está cumpliendo con los deberes frente a la comunidad, la Terminal

y el país y la única forma de hacerlo es guiándose por la senda de un negocio honesto, transparente y legítimo. Quienes tienen mayor nivel jerárquico y responsabilidad sobre bienes y procesos de la Terminal tienen un mayor compromiso frente a este principio por medio del dar ejemplo. La honestidad no es una virtud, es una obligación.

- **INTERÉS GENERAL Y CORPORATIVO:** Todas las acciones de los colaboradores deben estar regidas por el interés general y por el mejor resultado general para la empresa. Las gestiones de los colaboradores de cualquier nivel jerárquico, pero especialmente en la Alta Dirección, directores (de departamento y regionales, jefes de procesos), deben estar desprovistas de cualquier interés económico personal y en ningún caso deben contravenir el interés de la Compañía. Las conductas transparentes están exentas de pagos o reconocimientos, así como de dadivas o reconocimientos para obtener o retener negocios o conseguir una ventaja de negocios. La Corrupción Privada, el Tráfico de Influencias y cualquier acción relacionada con el soborno, no son admisibles en la Terminal a ningún nivel.
- **LEALTAD:** Por lealtad con la Terminal toda persona debe comunicar oportunamente a sus superiores inmediatos todo hecho o irregularidad cometida por parte de otro funcionario o de un tercero, que afecte o pueda lesionar los intereses de la Terminal, de sus clientes, accionistas y directivos.
- **LEGALIDAD:** Todas las personas vinculadas a la Terminal están comprometidas en velar por el cumplimiento no solamente de la letra sino del espíritu de la Constitución y de las leyes y regulaciones del país y del exterior cuando esto resulte aplicable, igualmente de las disposiciones y reglamentaciones que expidan las autoridades y las normas y políticas fijadas, bajo un principio general ético y de reconocimiento del bien y del mal.
- **VERACIDAD:** Decimos y aceptamos la verdad por encima de cualquier consideración. La información que expedimos al público en general, así como la que comunicamos internamente, debe ser veraz en todo momento, no escondemos información, decimos en privado las cosas que podemos sostener en público, respetando con ello las políticas de seguridad de la información y de tratamiento de datos personales de la Terminal conforme lo indica el PLA-P-004 POLITICA PARA EL TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES.

4. PRINCIPIOS CORPORATIVOS

La Terminal ha definido los siguientes valores corporativos con los que se identifica:

- **EXCELENCIA:** Desarrollar soluciones innovadoras y generar nuevas ideas que puedan permitir el crecimiento de la empresa y de nuestro equipo de trabajo, que garantice la satisfacción de los clientes.
- **RESPONSABILIDAD Y CUMPLIMIENTO:** Trabajar de forma disciplinada para lograr el tiempo planteado de entrega al cliente interno y externo.
- **TRABAJO EN EQUIPO:** Implica compromiso, liderazgo, armonía, responsabilidad, creatividad, voluntad y organización, para alcanzar las metas u objetivos con un grupo de trabajo.
- **ACTITUD DE SERVICIO:** Los clientes son nuestra razón de ser.
- **MEJORAMIENTO CONTINUO:** Creemos que todo se puede hacer mejor y trabajamos para lograrlo.
- **OPORTUNIDAD:** De desarrollo personal y profesional dentro de la Terminal.

De acuerdo con lo anterior, todos los colaboradores son corresponsables en la adecuada y correcta aplicación, en todo momento de estas políticas y del Programa de Transparencia y Ética Empresarial, el cual cuenta con todo el respaldo de la Alta Dirección, de los directivos y administradores para obrar en consonancia con los principios y valores declarados en el presente documento.

5. COMPROMISO INSTITUCIONAL

La Terminal de Transportes de Girardot S.A. valora y reconoce el esfuerzo y el compromiso de aquellas personas que obran con rectitud y velan por la integridad de la gestión empresarial. Por lo tanto, ha acogido las buenas prácticas mediante la implementación de sistemas, procedimientos, protocolos y mecanismos de control y reporte, entre otros, con el fin de asegurar la prevención, identificación y tratamiento de actos y conductas que se consideran ilícitas por carecer de legitimidad y transparencia y conforme con las definiciones incluidas en la presente Política.

La Terminal prohíbe cualquier tipo de Soborno o Pago de Facilitación, y exige el cumplimiento de todas las Normas anticorrupción y antisoborno incluyendo la Resolución 14673 de 2025 y 7038 de 2026 emitidas por la SuperTransporte y cualquier otra que la modifique o adicione.

Resulta imperativo para todos los colaboradores anteponer la observancia de los principios y valores éticos para la consecución de las metas de la Terminal, sobre el logro de intereses económicos o personales, considerando que es primordial generar una cultura orientada a aplicar y hacer cumplir las políticas que integran sus normas y valores. Resultando un deber, conocer y cumplir con todas las políticas y procedimientos que integran el PTEE, mediante una estrategia de sensibilización que se dará a través de las capacitaciones que se realizarán de acuerdo con el programa de entrenamiento que se diseñe para tal fin.

Los Colaboradores que tengan la facultad de realizar compras o negociaciones, deben realizar y colaborar con el proceso del conocimiento de las contrapartes, y en particular, durante la vinculación tanto de entidades públicas como privadas antes de cerrar la compra o negociación. Para ello se deberán cumplir con los procedimientos y manuales internos al que pertenecen estos procesos, los de SARLAFT, PTEE y demás políticas internas.

6. POLÍTICA DE NO TOLERANCIA A LA CORRUCIÓN

La Terminal de Transportes de Girardot S.A., comprometida con la transparencia, la legalidad y la ética empresarial, adopta como política la cero tolerancia a la corrupción, con el fin de prevenir, detectar, gestionar y sancionar cualquier práctica corrupta o de soborno en el desarrollo de sus actividades, promoviendo una cultura ética frente a cualquier conducta ilícita o contraria a los valores normativos de la Terminal.

La Terminal de Transportes de Girardot S.A. se compromete a:

- Prohibir el ofrecimiento, solicitud, entrega o recepción de sobornos en cualquier forma, incluyendo pagos, regalos, comisiones, favores o beneficios indebidos.
- Rechazar cualquier práctica de corrupción o extorsión, directa o indirecta, con entidades públicas o privadas.

- Implementar controles, programas y mecanismos de prevención de soborno y corrupción, según la normatividad vigente (SARLAFT, PTEE y demás normas aplicables).
- Promover la denuncia de irregularidades sin represalias para el denunciante.
- Garantizar la transparencia en la contratación de bienes y servicios.
- Capacitar periódicamente al personal en ética, anticorrupción, antisoborno y prevención de riesgos.
- Aplicar medidas disciplinarias y legales a quienes incumplan esta política, según corresponda.

Así mismo establece como conductas prohibidas las siguientes acciones:

- Pagos a facilitadores para agilizar trámites
- Entrega o aceptación de regalos, favores o prebendas para obtener beneficios
- Alteración de documentos, licitaciones o procesos contractuales
- Favoritismo en contratación de personal y/o proveedores
- Ocultamiento de información, fraude o manipulación de datos
- Uso indebido del cargo para obtener beneficios personales
- Omitir o no informar cualquier situación en la que exista o pueda percibirse un conflicto entre los intereses personales y los de la Terminal.

Las acciones que se implementan para la mitigación del riesgo de Corrupción al interior de la Terminal y sus relaciones con terceros en general contemplan:

- Procesos de debida diligencia para la vinculación y seguimiento de las contrapartes
- Inclusión de cláusulas anticorrupción y antisoborno en los contratos.
- Registros contables completos, veraces y oportunos.
- Segregación de funciones en la autorización de pagos, gastos de representación, de viaje, así como en los procesos de contratación y registro de información.

7. POLÍTICA DE PROTECCIÓN AL REPORTANTE O DENUNCIANTE DE HECHOS DE CORRUPCIÓN

La Terminal de Transportes de Girardot S.A. garantiza la confidencialidad, anonimato y protección integral de toda persona que, de buena fe, reportes hechos o sospechas relacionadas con corrupción, fraude, sobornos, irregularidades contractuales, lavado de activos o cualquier conducta contraria a la ética. Se prohíbe cualquier forma de represalia, acoso laboral, discriminación, intimidación o terminación injustificada de contratos como consecuencia de una denuncia, así como la divulgación de la identidad del denunciante sin su consentimiento, salvo que sea indispensable para una investigación adecuada.

Se dispone de canales de denuncia, que pueden ser utilizados por colaboradores, empresas transportadoras, arrendatarios, proveedores, usuarios y demás terceros. Las denuncias serán gestionadas de forma objetiva, independiente, oportuna y documentada.

El Oficial de Cumplimiento actuará de manera autónoma, independiente y confidencial en la recepción, análisis e investigación de las denuncias, bajo el estricto cumplimiento del debido proceso y la protección de la identidad del denunciante. Se faculta al Oficial de Cumplimiento para interactuar de forma segura con el reportante cuando sea estrictamente necesario

profundizar en los hechos o recolectar mayores elementos de juicio, así como para informar los resultados de la investigación.

En caso de que un reporte sea recibido por un funcionario o área distinta al Oficial de Cumplimiento —debido al uso de medios, correos o correspondencia diferentes a los canales oficiales del PTEE—, quien lo reciba asumirá la obligación legal y corporativa de remitir la información de manera directa y exclusiva al Oficial de Cumplimiento en un término no mayor a veinticuatro (24) horas. El receptor temporal tendrá prohibido reproducir, divulgar o archivar el contenido del reporte, quedando sujeto al deber de reserva absoluta sobre la identidad del denunciante y los hechos informados bajo pena de sanción disciplinaria

Una vez recibida una denuncia, el Oficial de Cumplimiento verificará que contenga, en la medida de lo posible, la información mínima necesaria para el inicio del análisis preliminar, así:

- Tipo o naturaleza de la conducta reportada.
- Descripción clara de los hechos.
- Identificación de las personas presuntamente involucradas (si se conoce).
- Documentos, evidencias o cualquier otro soporte disponible.

Cuando la información resulte insuficiente, se podrán solicitar aclaraciones o datos adicionales al denunciante. Si, agotadas las acciones razonables de verificación, no se obtienen elementos que permitan inferir la posible ocurrencia de una conducta irregular, la denuncia será archivada mediante decisión motivada, dejando constancia del análisis realizado.

En caso de encontrar que una denuncia es completamente falsa y fue interpuesta de mala fe (dolo), con el único propósito de perjudicar el clima laboral o dañar la honra de un compañero o directivo, el reportante no gozará de los beneficios de esta política y será remitido al proceso disciplinario correspondiente bajo los términos del Reglamento Interno de Trabajo.

Así mismo, cualquier intento por parte de un colaborador o directivo de rastrear, identificar o perseguir a un denunciante anónimo, así como la filtración deliberada de información sujeta a custodia de la oficina de cumplimiento, estará sujeto al debido proceso disciplinario y demás medidas aplicables según los resultados de la investigación.

8. POLÍTICA CONTRA LAVADO DE ACTIVOS

La Terminal de Transportes de Girardot S.A. cuenta con un Sistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos, Financiación del Terrorismo y de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva (SARLAFT), mediante el cual se establecen las políticas, procedimientos y controles orientados a la prevención, detección y reporte de operaciones relacionadas con LA/FT/FP, en el marco de sus actividades y relaciones con contrapartes.

El SARLAFT se fundamenta en un enfoque basado en riesgos, la debida diligencia sobre clientes, proveedores, colaboradores y demás grupos de interés, la capacitación permanente, el monitoreo de operaciones y el reporte oportuno de operaciones inusuales y sospechosas a

la UIAF, bajo la coordinación del Oficial de Cumplimiento y con el compromiso de la Alta Dirección y todos los colaboradores.

Las disposiciones, responsabilidades y lineamientos específicos del sistema se encuentran desarrollados en la Política del Sistema de Administración del Riesgo de LA/FT/FP – SARLAFT (código PLA-I-008, versión vigente), documento que hace parte integral del marco de cumplimiento de la Terminal y es de obligatorio conocimiento y aplicación.

9. POLÍTICA DE CONFLICTOS DE INTERÉS

La Terminal de Transportes de Girardot S.A. promueve una cultura de transparencia, ética, objetividad e integridad en la gestión de sus actividades. Por ello, establece los lineamientos para la gestión de conflictos de interés, con el propósito de prevenir, identificar, declarar y evaluar aquellas situaciones que puedan afectar la imparcialidad, independencia, objetividad o adecuada toma de decisiones de la Terminal y sus unidades de negocio.

La Terminal, entiende como conflicto de interés cualquier situación en la que intereses personales, familiares, profesionales, económicos o de cualquier índole puedan influir—o parecer influir—en el desempeño objetivo, independiente y ético de un rol, función, decisión o actividad institucional, los cuales pueden ser:

- Conflicto real: Existe un interés que afecta directamente la decisión
- Conflicto potencial: Puede existir un interés personal que influya en el futuro.
- Conflicto percibido: Un tercero puede interpretar que existe conflicto, aunque no exista intención.

Están sujetas a declarar de manera inmediata cualquier situación que constituya o pueda constituir un conflicto de intereses, real, potencial o percibido, las personas naturales o jurídicas con las que la Terminal establezca una relación de carácter jurídico-económico mediado a través de un contrato laboral y/o de prestación de bienes y servicios, al Oficial de Cumplimiento, al momento de la vinculación o contratación, anualmente mediante el formato establecido y/o cada vez que surja un cambio relevante en la situación declarada, a través del diligenciamiento del formulario de conocimiento, específicamente, en el apartado relacionado con la declaración sobre vínculos con colaboradores en la Terminal y del formato de "Declaración de Conflicto de Intereses" con el código **THA-F-027**, para ser de conocimiento del Oficial de Cumplimiento.

La Terminal considera como situaciones de conflicto de interés las siguientes:

- Participar en decisiones que beneficien directa o indirectamente a familiares, amigos, socios o terceros con vínculo personal.
- Favorecer proveedores, arrendatarios o empresas transportadoras por relaciones personales, comerciales o económicas.
- Tener negocios, sociedades u otros vínculos personales con contratistas de la Terminal.
- Utilizar la posición o información privilegiada para obtener beneficios propios o para terceros.
- Doble rol o participación simultánea en actividades que generen incompatibilidad ética, contractual o legal.

- Proveedores o contratistas vinculados a miembros de la Junta Directiva, representantes legales de las personas jurídicas que la integran, colaboradores de la Terminal o sus familiares hasta el tercer grado de consanguinidad o segundo de afinidad, que participan directa o indirectamente en procesos de contratación o en el suministro de bienes o servicios a la Terminal, ya sea en nombre propio o por interpuesta persona.
- Vinculación de familiares de colaboradores o directivos cuando exista subordinación directa, influencia indebida y/o afectación de la objetividad en decisiones laborales, contractuales o comerciales.

Los conflictos de interés pueden surgir en numerosas situaciones, a pesar del esfuerzo personal por evitarlos, por lo tanto, cada caso será evaluado de manera independiente, velando por la integridad de las transacciones y operaciones realizadas por la Terminal de Transportes de Girardot. Se debe tener cuenta que la existencia de un conflicto no impide automáticamente la relación con la contraparte, siempre que el riesgo sea evaluado y gestionado sin afectar la integridad de la Terminal.

Gestión y Tratamiento del Conflicto de Interés

El Oficial de Cumplimiento evaluará el conflicto informado basado en la primacía del interés de la Terminal, la transparencia, la buena fe, la independencia, la objetividad, la revelación oportuna, la trazabilidad, la documentación y la prevención de riesgos de corrupción, junto con el representante legal o la instancia competente, y definirá las medidas de manejo necesarias, tales como:

- Abstención de participar en la decisión o proceso relacionado
- Delegación de responsabilidades en un tercero independiente
- Reasignación temporal de funciones
- Renuncia o terminación contractual, cuando el conflicto sea insalvable
- No continuación de un proveedor, colaborador o tercero cuando el conflicto sea insalvable
- Medidas disciplinarias, si aplican
- En el caso del CDA, si existe una relación de afinidad o consanguinidad del clientes con uno de los inspectores, tendrá que asignarse la revisión a otro colaborador, con acompañamiento del director técnico.

Vinculación de exfuncionarios públicos

La Terminal se abstendrá de vincular o contratar exfuncionarios públicos cuando exista incumplimiento de inhabilidades o incompatibilidades legales, o riesgo real, potencial o aparente de conflicto de intereses, en especial con la restricción que impide a exfuncionarios públicos intervenir en asuntos o ante entidades relacionadas con las funciones que ejercieron, durante los periodos legales de inhabilidad, para prevenir conflictos de intereses y ventajas indebidas.

En particular, no podrán intervenir en gestiones, contratos o actuaciones relacionadas con las funciones que desempeñaron en entidades del sector transporte o con las que la Terminal tenga o pretenda relaciones.

La vinculación de exservidores públicos estará sujeta a debida diligencia reforzada, incluyendo declaración sobre su historial en el sector público y manifestación de no estar incurso en inhabilidades, incompatibilidades o conflictos. Se prohíbe su contratación para obtener ventajas indebidas o para actuar ante las entidades donde prestaron servicios durante los periodos de restricción legal.

Los contratos con exfuncionarios públicos incluirán cláusulas de cumplimiento, obligación de informar cambios y terminación por incumplimiento. El Oficial de Cumplimiento supervisará estas vinculaciones y llevará el registro y seguimiento correspondiente.

10. POLÍTICA DE LOBBY O CABILDEO

La Terminal de Transportes de Girardot S.A. reconoce la importancia de gestionar sus relaciones institucionales ante el sector público y privado de manera transparente. Para tal fin, la Gerencia y/o Junta Directiva podrá designar trabajadores o contratar lobistas externos para representar la posición de la Sociedad ante entes gubernamentales y órganos rectores, bajo la condición estricta de que estos manifiesten explícitamente que actúan en representación de la Terminal.

Toda actividad, reunión o encuentro institucional deberá ceñirse a los siguientes lineamientos:

- Toda interacción debe ejecutarse bajo las prácticas de buen gobierno corporativo y el Código de Ética.
- La información compartida debe ser fiable, precisa y técnica, evitando cualquier tipo de influencia ilícita.
- Diligenciamiento obligatorio del Formulario **THA-F-027: Declaración de Conflicto de Intereses** para Actividades de Cabildeo, manifestando los vínculos familiares, comerciales, contractuales o políticos previos que el gestor tenga con el ente gubernamental o sector a contactar, el cual deberá ser remitido para conocimiento y gestión por parte del Oficial de Cumplimiento.

Así mismo, los colaboradores o terceros que actúen en representación de la Terminal no podrán:

- Incentivar, promover o participar en cualquier práctica asociada al soborno o la corrupción frente a funcionarios públicos, partidos políticos o terceros, con el fin de direccionar negocios, favorecer decisiones regulatorias u obtener ventajas indebidas.
- Ofrecer, otorgar regalos, dádivas o atenciones a los representantes de los entes gubernamentales con los que se interactúa, salvo lo consagrado excepcionalmente en la Política sobre Recepción de Regalos, Gastos y Hospitalidad.
- Cumplir con la legislación nacional vigente y las políticas internas de la Terminal.

Para interactuar con entidades públicas, gremios del transporte o sectores privados, se deberá seguir rigurosamente el siguiente protocolo:

- Planificación y Agenda: Se deberá estructurar una solicitud formal que defina claramente el objetivo técnico de la reunión, los asistentes programados y el sector o entidad gubernamental objeto del relacionamiento.

- Aprobación de la Gerencia y/o Junta Directiva: Ningún funcionario o tercero podrá realizar actividades de cabildeo o trámites institucionales estratégicos sin la autorización previa y escrita de la Gerencia General, la cual definirá los responsables de la gestión, el alcance de la actuación y los límites permitidos.
- Validación de Cumplimiento: Radicación del formulario de conflicto de intereses mencionado en el literal C. Si se detecta un riesgo, la Oficina de Cumplimiento podrá vetar al gestor y solicitar la asignación de un nuevo representante.
- Registro de la Actuación (Trazabilidad): Concluida la reunión, el lobista o trabajador deberá presentar una ayuda de memoria o acta formal ante el área correspondiente, detallando los temas tratados y los compromisos adquiridos.
- Resultados de la Interacción: Al finalizar la gestión para la cual se fue designada, se elaborará un informe de cierre que resuma las actuaciones realizadas, los resultados obtenidos y las lecciones aprendidas.
- Archivo y custodia de la información: Todos los soportes documentales de la actividad deberán ser conservados garantizado su trazabilidad y disponibilidad.

El Oficial de Cumplimiento y/o el área correspondiente realizará seguimiento periódico a las actividades realizadas, verificando la observancia de la política y los controles establecidos, así como la trazabilidad de la gestión.

Cualquier situación irregular, intento de presión indebida o riesgo de corrupción detectado durante la gestión deberá ser reportado de manera inmediata a los canales internos establecidos.

11. POLÍTICA EN MATERIA DE CONTRATACIÓN ESTATAL

La Terminal de Transportes de Girardot S.A., asegura que todas las actuaciones relacionadas con la celebración, ejecución y liquidación de contratos con entidades públicas se realicen bajo los principios de legalidad, transparencia, economía, responsabilidad, planeación, selección objetiva y buena fe, en cumplimiento del marco normativo vigente y de los lineamientos del Programa de Transparencia y Ética Empresarial (PTEE). Por tal razón, pese a que actualmente no participa en procesos para proveer o adquirir bienes y/o servicios del sector público, se compromete a realizar la debida gestión de riesgo en el momento en que los realice.

La Terminal se compromete a participar en los procesos de contratación estatal de manera ética, íntegra y transparente, garantizando que todas las ofertas, propuestas, manifestaciones de interés, estudios de mercado y demás actuaciones contractuales se fundamenten en información veraz, completa y verificable, y evitando cualquier práctica que pueda constituir actos de corrupción, soborno, colusión, tráfico de influencias o uso indebido de información privilegiada.

En el desarrollo de los procesos de contratación con entidades del Estado, la Terminal aplicará procedimientos internos de debida diligencia, revisión jurídica y financiera, así como controles de integridad orientados a identificar y gestionar riesgos de conflicto de intereses, inhabilidades e incompatibilidades, tanto de sus directivos y colaboradores como de sus socios, aliados, subcontratistas o intermediarios.

La Terminal prohíbe de manera expresa la entrega, ofrecimiento o promesa de dádivas, regalos, comisiones, beneficios, contribuciones políticas indebidas o cualquier otro incentivo a funcionarios públicos o a terceros relacionados con procesos de contratación estatal, así como cualquier práctica dirigida a alterar la selección objetiva de los contratistas o el normal desarrollo del proceso contractual.

En ese sentido, la Terminal garantiza que toda relación contractual con entidades públicas cuente con el respaldo de autorizaciones internas, trazabilidad documental y mecanismos de control que permitan verificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales, el uso adecuado de los recursos públicos y la atención oportuna a los requerimientos de las entidades contratantes y de los organismos de control.

12. POLÍTICA DE REGULACIÓN DE FINANCIACIÓN A CAMPAÑAS POLÍTICAS

La Terminal de Transportes de Girardot S.A. reafirma su compromiso con la ética, la transparencia, la neutralidad política y la integridad institucional, por lo cual establece la prohibición expresa de realizar, directa o indirectamente, cualquier forma de financiación, contribución o apoyo a partidos, movimientos o campañas políticas.

La Terminal mantiene una posición de independencia frente a intereses políticos, garantizando que su gestión, decisiones y actuaciones se orienten exclusivamente al interés general, al cumplimiento de la ley y a la prestación eficiente del servicio público de transporte, siguiendo los siguientes criterios:

- No respalda públicamente candidatos o partidos.
- No participa en campañas electorales.
- No permite actividades políticas en sus instalaciones.
- No vincula su imagen a intereses partidistas.

Las relaciones institucionales con autoridades o actores políticos se limitarán exclusivamente al ejercicio legítimo de funciones públicas, gestiones sectoriales o asuntos regulatorios, conforme a la Política de Lobby y Cabildeo.

Los colaboradores, directivos o contratistas podrán ejercer libremente sus derechos políticos a título personal, siempre que:

- No actúen en nombre de la Terminal.
- No utilicen recursos, tiempo laboral o información de la empresa.
- No generen apariencia de respaldo institucional.
- No condicionen relaciones contractuales o decisiones empresariales a intereses políticos.

Los colaboradores deberán informar, entre otros aspectos, aportes personales que puedan generar conflictos de interés, solicitudes de intermediación política o cualquier aproximación de actores políticos en el contexto de contratos, concesiones, licencias o beneficios del sector transporte.

La identificación y gestión de potenciales conflictos de interés es un eje fundamental de esta política. En el sector transporte, los riesgos se incrementan debido a la relación directa de las

empresas con autoridades como el Ministerio de Transporte, la Superintendencia de Transporte, la Agencia Nacional de Infraestructura (ANI), la Dirección de Tránsito y Transporte, entes territoriales y organismos reguladores.

13. POLÍTICA DE DONACIONES Y CONTRIBUCIONES

La Terminal de Transportes de Girardot S.A. establece la presente política con el propósito de asegurar que todas las donaciones, contribuciones o patrocinios se realicen de manera legal, transparente y controlada, previniendo riesgos de corrupción, soborno, lavado de activos, conflictos de interés o uso indebido de los recursos de la entidad.

Las donaciones o patrocinios solo podrán otorgarse cuando tengan fines sociales, comunitarios o humanitarios y estén alineados con los programas de Responsabilidad Social Empresarial de la Terminal. En ningún caso podrán utilizarse para obtener beneficios indebidos, influir en decisiones de terceros o favorecer intereses particulares.

La Terminal no realizará donaciones a personas naturales, salvo situaciones excepcionales debidamente autorizadas dentro de programas sociales o humanitarios. Las donaciones a personas jurídicas únicamente podrán efectuarse a entidades sin ánimo de lucro, legalmente constituidas y con trayectoria verificable.

Antes de aprobar cualquier donación o patrocinio, el beneficiario deberá cumplir como mínimo con los siguientes requisitos:

- Acreditar su existencia legal y representación
- Demostrar experiencia en la actividad que se apoyará
- No estar incluido en listas restrictivas ni vinculado con actividades ilícitas
- Contar con capacidad para ejecutar los recursos
- No presentar conflictos de interés con servidores públicos o decisiones que involucren a la Terminal.

Toda solicitud de donación deberá presentarse de manera formal, por escrito, indicando claramente el solicitante, el objeto del apoyo, el valor o tipo de aporte, el impacto esperado y su relación con los programas de responsabilidad social. El área responsable y el Oficial de Cumplimiento realizarán la revisión, verificación documental y consultas en listas restrictivas antes de cualquier aprobación.

La aprobación de las donaciones o patrocinios corresponderá a la Gerencia o a la Junta Directiva, previo concepto favorable del Oficial de Cumplimiento y del área financiera. Ningún aporte podrá entregarse sin autorización escrita y sin que se verifique el cumplimiento de todos los requisitos.

Los recursos o bienes se entregarán únicamente mediante mecanismos formales y trazables, como transferencias bancarias a cuentas oficiales del beneficiario, actas de entrega o contratos de patrocinio. Se prohíbe el uso de dinero en efectivo o medios no verificables.

La Terminal realizará seguimiento al uso de las donaciones y patrocinios mediante informes, evidencias de ejecución, verificaciones y evaluación de resultados, con el fin de asegurar que

los recursos se utilicen conforme a lo aprobado. Asimismo, se mantendrán controles internos que garanticen la correcta autorización, registro contable, conservación de soportes y supervisión por parte del área de control interno y del Oficial de Cumplimiento.

14. POLITICAS DE GASTOS PARA REGALOS, VIAJES Y ENTRETENIMIENTO

La Terminal de Transportes de Girardot S.A. establece que los gastos relacionados con regalos corporativos, viajes, eventos, entretenimiento y actividades de relacionamiento institucional se realicen bajo criterios de austeridad, necesidad, legalidad, transparencia, proporcionalidad y racionalidad del gasto.

Se busca prevenir riesgos de corrupción, soborno, malversación de recursos, conflictos de interés y cualquier práctica que pueda afectar la reputación, independencia y ética institucional de la Terminal, garantizando que dichas atenciones no sean utilizadas para obtener ventajas indebidas, influir en decisiones de terceros o generar compromisos inapropiados.

En consecuencia, la Terminal define reglas claras para la autorización, justificación, registro, control y trazabilidad de estos gastos, asegurando que respondan exclusivamente a fines corporativos legítimos, estén alineados con los objetivos organizacionales y cumplan la normatividad vigente.

La recepción y entrega de regalos, atenciones, gastos de hospitalidad, viajes y actividades de entretenimiento solo podrán realizarse cuando tengan una finalidad legítima de cortesía institucional o fortalecimiento de relaciones comerciales lícitas, y siempre que se ajusten a criterios de razonabilidad, moderación, proporcionalidad y trazabilidad, permitiendo únicamente aquellos regalos y gastos que correspondan a artículos promocionales institucionales, material corporativo, invitaciones a eventos corporativos abiertos y transparentes, y gastos razonables de alimentación de trabajo.

Quedan prohibidos los regalos en dinero, joyas, relojes de alto valor, viajes de descanso no relacionados con actividades laborales, así como beneficios otorgados a familiares o terceros sin relación con la actividad empresarial.

Se prohíbe de manera expresa la entrega o recepción de regalos, gastos de hospitalidad, viajes o entretenimiento durante procesos de negociación, licitación, selección, adjudicación o renovación de contratos, así como en cualquier situación en la que pueda existir un riesgo de afectación a la independencia, imparcialidad o transparencia de las decisiones. Igualmente, se prohíbe la entrega o recepción de dinero en efectivo, tarjetas monetarias sin trazabilidad, bienes de lujo o beneficios que no guarden relación con la actividad institucional.

La Terminal establece como límites máximos mensuales para este tipo de gastos los siguientes valores:

- Regalos promocionales o institucionales:
  Estación de Servicio: 1 SMMLV
  Centro de Diagnóstico Automotriz: Bonos por el valor de la revisión (Rifas esporádicas en ferias y eventos comerciales)
  Administración: Hasta 1 SMMLV

- Gastos de hospitalidad (alimentación o eventos): Hasta 2 SMMLV
- Viajes nacionales: Según escala determinada por la Gerencia anualmente
- Viajes internacionales: Serán autorizados y determinados exclusivamente por la Junta Directiva de acuerdo con el destino y la duración. Estos viajes están principalmente orientados a misiones empresariales organizados por la agremiación de Terminales "Conalter".

Cualquier valor que supere estos topes requerirá la autorización expresa de la Junta Directiva, Gerencia y/o consideraciones del Oficial de Cumplimiento.

Cuando un colaborador, contratista o tercero reciba un regalo que no cumpla con los lineamientos establecidos, deberá informar de manera inmediata al Oficial de Cumplimiento. dejando constancia escrita, con el fin de determinar la situación y hacer del debido seguimiento.

El Oficial de cumplimiento será responsable de realizar el seguimiento periódico al adecuado manejo de todos los regalos, hospitalidades, viajes y gastos de entretenimiento.

Gastos de viaje

Comprende los gastos asociados a desplazamientos requeridos para el cumplimiento de funciones laborales o actividades institucionales de la Terminal, incluyendo transporte, hospedaje, alimentación y viáticos necesarios para el desarrollo de la comisión o gestión autorizada, cumpliendo los siguientes requisitos:

- Todo viaje o desplazamiento deberá contar con una agenda de trabajo definida o justificación técnica previa, que evidencie la necesidad y finalidad corporativa de la actividad.
- Deberá existir aprobación previa y expresa por parte de la Gerencia o de la Junta Directiva, según el nivel jerárquico del funcionario o la naturaleza del desplazamiento.
- En la contratación de servicios de transporte y hospedaje se deberá priorizar tarifas económicas, convenios institucionales o criterios de austeridad, garantizando el uso eficiente de los recursos.
- Solo se reconocerán gastos reales, necesarios y directamente relacionados con la actividad autorizada, los cuales deberán estar debidamente soportados con factura o documento equivalente conforme a la normatividad vigente.
- No serán cubiertos ni reembolsados gastos personales, consumos no relacionados con la actividad laboral, acompañantes no autorizados, actividades de ocio o entretenimiento no justificadas, ni cualquier erogación que no tenga relación directa con el objeto del viaje.

Gastos de entretenimiento

Comprende los gastos asociados a reuniones, atenciones, eventos y actividades de relacionamiento con terceros, tales como clientes, aliados estratégicos, gremios, autoridades, proveedores u otros actores relevantes, así como actividades institucionales dirigidas al personal de la Terminal. Estas erogaciones deberán responder a objetivos corporativos legítimos y contribuir al fortalecimiento de las relaciones institucionales, la representación organizacional o el clima laboral.

Actividades permitidas y condiciones:

- Reuniones de trabajo con consumo básico
- Eventos de representación institucional
- Eventos recreativos con terceros, solo cuando exista un beneficio institucional verificable y relación directa con objetivos corporativos.
- Actividades para personal interno

No se reconocerán ni autorizarán gastos de entretenimiento que incluyan:

- Propinas que excedan los porcentajes usuales del mercado.
- Consumo de bebidas alcohólicas.
- Actividades de ocio, lujo o esparcimiento que no estén vinculadas a objetivos institucionales.
- Invitaciones, atenciones o beneficios que puedan generar riesgos éticos, conflictos de interés, percepción de soborno o influencia indebida.

Para el reconocimiento, reembolso y registro contable de los gastos de entretenimiento y relacionamiento institucional, se deberá presentar:

- Facturas o documentos equivalentes válidos para efectos fiscales.
- Justificación del gasto y evidencia de la actividad realizada.
- Relación de asistentes o beneficiarios cuando aplique.
- Constancia de aprobación previa, en los casos que corresponda.

No se tramitarán ni reconocerán solicitudes que carezcan de soportes, aprobación o que no demuestren finalidad corporativa.

15. PROTECCIÓN DE LA INFORMACIÓN

La información derivada de la aplicación de esta política está sometida a reserva, lo que significa que se deberá manejar con confidencialidad y adoptando medidas de seguridad de la información, en especial para proteger la identidad de los denunciantes cuando estos así los solicite, pudiendo ser conocida por las autoridades judiciales o administrativas competentes en el uso de sus funciones, por lo tanto todo el personal de la Terminal, debe velar porque se garanticé la disponibilidad, integridad y custodia de dicha información, siendo la finalidad del tratamiento el cumplimiento de la presente política y de más concordantes en la materia.

15.1 CONSERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN

El procedimiento de archivo y conservación de los documentos que estén relacionados con vinculaciones de carácter jurídico-económico, deben cumplir con los procesos habituales de la Terminal, los documentos derivados del programa y la política de transparencia y ética empresarial se retendrán conforme a lo establecido en el PTEE.

16. INCUMPLIMIENTO

La Terminal de Transportes de Girardot S.A. considera una falta grave, la omisión o incumplimiento de cualquiera de los controles, manejo de información u otros lineamientos definidos en esta política, en el programa y demás documento que hagan parte de este sistema contra la Corrupción y el soborno transnacional.

17. MECANISMOS PARA REPORTAR

En su enfoque preventivo, la Terminal dispone de un mecanismo de reporte a la cual todos los colaboradores sin importar su cargo y demás grupos de interés pueden comunicar dudas o necesidades de asesoría en relación con el cumplimiento del PTEE, así como también para reportar conductas que se encuentren en cualquiera de las modalidades de soborno o corrupción.

La consulta es recibida por detalle, garantizando la confidencialidad de la información y de la persona que la presenta, protegiéndola contra cualquier tipo de represalia que pueda ser ejercida por las personas eventualmente denunciadas, y sin que esto modifique las condiciones laborales de las personas.

Se han dispuesto los siguientes canales:

- Correo electrónico: Oficial.cumplimiento@terminalgirardot.com
- Página Web: Canal de denuncias
- Código QR

Estos canales deben usarse teniendo en cuenta que:

- No son una herramienta de quejas y reclamos, sino de reporte por conductas que van contra la Transparencia e Integridad de la Terminal.
- No es para sugerencias, ni atención de temas laborales, ni personales.
- Debe ser utilizada con responsabilidad.
- Los hechos reportados deben ser reales y verificables.
- Podrá usarse para dudas e inquietudes sobre el cumplimiento del PTEE.

18. VIGENCIA Y ACTUALIZACIÓN

Esta política rige a partir de su aprobación por la Junta Directiva y será revisada y actualizada periódicamente para asegurar su alineación con la normativa vigente y con las mejores prácticas en materia de transparencia y ética empresarial que puedan impactar la gestión de riesgos.

19. CONTROL DE CAMBIOS

REV. Nº	PAGINA	ITEM	DESCRIPCION
00	00	00	Emisión original