

MANUAL DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL

PROCESO GESTION DEL RIESGO



TABLA DE CONTENIDO

Contenido

OBJETIVO	3
CONSIDERACIONES GENERALES	3
ALCANCE.....	3
DEFINICIONES.....	34
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.....	5
RESPONSABILIDADES.....	6
CONSIDERACIONES GENERALES	6
1. Definición y ejecución de la Política	7
2. Modalidades que van contra la transparencia, integridad y la Ética Empresarial.	7
3. Comité de Ética.....	12
4. Canales de Información.....	13
5. Procedimiento de investigación.....	13

OBJETIVO

El objetivo del Manual es dar a conocer a TODOS LOS COLABORADORES, DIRECTIVOS Y SOCIOS DE **TRASLOD S.A.S** el Programa de Transparencia y Ética Empresarial para prevenir el Soborno y cualquier práctica corrupta. De igual forma, el objetivo del presente Manual es dar los lineamientos generales para prevenir, detectar, corregir, gestionar y mitigar situaciones en donde se identifiquen factores de riesgo.

CONSIDERACIONES GENERALES

El Programa de Transparencia y Ética Empresarial aplica para todos los colaboradores vinculados a **TRASLOD S.A.S** y a todas las partes relacionadas y grupos de interés, entendidos éstos como clientes, proveedores, distribuidores, Contratistas, accionistas, inversionistas y en general a todos aquellos con quienes directa o indirectamente se establezca alguna relación comercial, contractual o de cooperación con LA ORGANIZACION.

El Programa de Transparencia y Ética Empresarial tiene como propósito declarar públicamente el compromiso de **TRASLOD S.A.S** y sus Altos Directivos con un actuar ético y transparente ante sus grupos de interés, y el conducir los negocios de una manera responsable, actuando bajo una filosofía de cero tolerancias con aquellos actos que contraríen los principios corporativos de la empresa.

ALCANCE

Este Manual tiene alcance corporativo y aplica para todos los Altos Directivos, Líderes de Proceso y Colaboradores de **TRASLOD S.A.S**.

DEFINICIONES

Altos Directivos: Todos los miembros del Máximo Órgano Social y Colaboradores que se desempeñen como Gerentes, Directores y Jefes de Proceso.

Colaboradores: Todas las personas que se encuentran vinculadas laboralmente mediante Contrato de Trabajo a **TRASLOD S.A.S**.

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

Circular externa 100-000003: Es la guía destinada a poner en marcha programas de ética empresarial para la prevención de las conductas previstas en el artículo 2° de la Ley 1778 de 2016, emitida por la Superintendencia de Sociedades y la ley 2195 de 2022.

Contratista: Cualquier tercero que preste servicios a **TRASLOD S.A.S** 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.

Comité de Ética: Comité conformado por EL MAXIMO ORGANO SOCIAL Y LOS ALTOS DIRECTIVOS, encargado de investigar, evaluar y sancionar las infracciones al Manual.

Debida Diligencia: Es la revisión periódica que ha de hacerse sobre los aspectos legales, contables y financieros relacionados con un negocio o transacción nacional, cuyo propósito es el de identificar y evaluar los riesgos de Soborno y corrupción que pueden afectar a **TRASLOD S.A.S**.

Información Relevante: Toda la información que se obtenga o genere como consecuencia de la ejecución de contratos, incluyendo, pero sin limitarse facturas de ventas, órdenes de pedido, garantías, comprobantes de gastos reembolsables, comunicaciones escritas entre otros.

Integrantes: Los empleados, administradores y Contratistas vinculados bajo cualquier modalidad, y por cualquier periodo comercialmente con **TRASLOD S.A.S**

Jefes de área: Todos los Integrantes que tengan a su cargo uno o más Integrantes.

Manual: El presente documento, así como todas sus adiciones o modificaciones.

Normas nacionales contra la corrupción: Es la Ley 1474 de 2011 (Estatuto Anticorrupción) por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención investigación y sanción de actos de corrupción o soborno y la efectividad del control de la gestión pública, así como sus decretos reglamentarios y las normas que la modifiquen, sustituyan o complementen. De la misma manera, se considera relevante la Ley 1778 de 2016 por medio de la cual se dictaron normas sobre la responsabilidad de las personas jurídicas por actos de corrupción y así mismo se dictaron disposiciones en materia de lucha contra la corrupción y la ley 2195 de 2022 por medio de la cual se adoptan medidas en materia de transparencia, prevención y lucha contra la corrupción y se dictan otras disposiciones.

Oficial de Cumplimiento: funcionario designado por el Máximo Órgano Social, de **TRASLOD S.A.S**, encargado de la ejecución y cumplimiento de la Política anticorrupción contenida en el presente Manual.

Política: Los principios y directrices para prevenir, corregir y sancionar el Soborno y actos de corrupción al interior de la empresa.

Programa de Transparencia y Ética Empresarial: Son los procedimientos específicos a cargo del Oficial de Cumplimiento, encaminados a poner en funcionamiento las Políticas de Cumplimiento, con el fin de identificar, detectar, prevenir, gestionar y mitigar los riesgos de Soborno, así como otros que se relacionen con cualquier acto de corrupción que pueda afectar a una Persona Jurídica.

Riesgos: Posibilidad de que al interior de la Compañía se produzca un hecho considerado como Soborno y/o de corrupción en general.

Soborno : Se entenderá como Soborno el hecho de que algún Integrante dé, prometa u ofrezca a un servidor público extranjero, directa o indirectamente, sumas de dinero, cualquier objeto de valor pecuniario u otro beneficio o utilidad a cambio de que este realice, omita o retarde cualquier acto relacionado con el ejercicio de sus funciones.

DESCRIPCIÓN DEL MANUAL PRESENTACIÓN Y CONTEXTO

La gestión empresarial de **TRASLOD S.A.S**, se fundamenta en los principios de justicia, transparencia, respeto, responsabilidad, honestidad, seguridad y legalidad, bajo esa premisa la Dirección de la compañía, promueve con convicción entre su equipo de trabajo, clientes, proveedores y demás grupos de interés, comportamientos con los más altos estándares éticos. Es por ello que el Programa de Transparencia y Ética empresarial contenido en el Manual de Ética empresarial, se constituye en el instrumento que debe servir de referencia para todas las acciones y comportamientos de los colaboradores de **TRASLOD S.A.S**.

En consecuencia, se establece el Programa de Transparencia y Ética Empresarial por medio del cual se busca afianzar una cultura organizacional basada en los más elementales principios de la ética, garantizar un enfoque de control interno focalizado principalmente en la identificación y prevención de aquellas

potenciales conductas que no se ajusten a las normas internas y a la Ley, asegurar la transparencia y fidelidad en la información de **TRASLOD S.A.S** de cualquier naturaleza y salvaguardar la buena imagen y reputación de la ORGANIZACION.

RESPONSABILIDADES

TRASLOD S.A.S. está obligada individualmente a desarrollar las medidas necesarias para dar cumplimiento a las obligaciones legales que surjan en materia de Transparencia y Ética empresarial o a implementar aquellas que a nivel grupal se fijen. En todo caso, el cumplimiento de éstas, deberá estar armonizado con el propósito superior, los principios y valores de la EMPRESA. Por lo anterior, se pueden establecer lineamientos comunes en aspectos que permitan hacer un uso más eficiente de los recursos humanos, tecnológicos, de infraestructura, u otros, lo cual en ningún caso alteraría la responsabilidad que de manera individual cada empresa asume en el Programa de Transparencia y Ética Empresarial.

Estos serán los responsables y las responsabilidades en TRASLOD S.A.S	RESPONSABILIDADES
Asamblea General de Accionistas	<ul style="list-style-type: none"> • Asumir un compromiso dirigido a la prevención del soborno , así como de cualquier otra práctica corrupta, de forma tal que la Compañía pueda llevar a cabo sus negocios de manera ética, transparente y honesta. • Nombrar anualmente al Oficial de Cumplimiento. • Asegurar el suministro de los recursos económicos, humanos y tecnológicos que requiera el Oficial de Cumplimiento de su labor. • Nombrar anualmente a los miembros del Comité de Ética. • Ordenar las acciones pertinentes contra los Altos Directivos y Jefes de Área, cuando infrinjan lo previsto en este Manual y demás documentos que integren la Política Interna. • Liderar una estrategia de comunicación adecuada para garantizar la divulgación eficaz de las Políticas a todos los Integrantes.
Altos Directivos (Gerentes, Directores y Jefes de Área)	<ul style="list-style-type: none"> • Ejecutar, cumplir y supervisar la Política de Transparencia y Ética Empresarial y el Manual.
Integrantes	<ul style="list-style-type: none"> • Cumplir la Política de Transparencia y Ética Empresarial y el Manual.

DISPOSICIONES GENERALES

1. Definición y ejecución de la Política

La definición de la Política estará a cargo del máximo Órgano Social. La ejecución, cumplimiento y supervisión de la Política estará a cargo de los Altos Directivos y Jefes de Área. El cumplimiento estará a cargo de todos los Integrantes de la EMPRESA.

1.1. Programa de Transparencia y Ética empresarial

Siendo coherentes con los principios de la transparencia e integridad de **TRASLOD S.A.S**, se implementa el programa DE TRANSPARENCIA Y ETICA EMPRESARIAL para el aseguramiento de actos transparentes y legítimos, el cual tiene por objeto, en primer lugar de promover y asegurar dentro de LA ORGANIZACIÓN la realización de conductas y actos ajustados a la normas legales e internas y las buenas costumbres, segundo la regulación de los mecanismos y procedimientos para la prevención de los actos que van en contravía del presente programa y tercero el establecimiento del debido proceso con el objeto de identificar y establecer responsabilidades de las personas involucradas en actos no transparentes.

El programa tiene los siguientes elementos:

- Integrar y coordinar el conjunto de acciones necesarias para prevenir y controlar potenciales situaciones de fraude, soborno y corrupción.
- Generar un entorno de transparencia, integrando los diferentes sistemas desarrollados para la prevención y detección de acciones contrarias a la Ley y las normas internas, manteniendo canales adecuados para favorecer la comunicación de dichos asuntos en **TRASLOD S.A.S**.
- Impulsar una cultura organizacional basada en el principio de la legalidad y la transparencia y en la aplicación de los principios elementales de ética y comportamiento responsable del equipo humano de **TRASLOD S.A.S**, independientemente de su nivel jerárquico.
- Identificar, desarrollar e implementar procedimientos adecuados para la prevención, detección y tratamiento de conductas no ajustadas al ordenamiento jurídico en **TRASLOD S.A.S**, propendiendo por su mejoramiento continuo. La identificación y evaluación de los riesgos se debe realizar siguiendo la metodología y la Política de riesgos definida por LA EMPRESA.
- Garantizar el debido proceso para gestionar, sobre la base del respeto a la dignidad de la persona y sus derechos, la investigación de todo presunto acto fraudulento, de soborno o corrupción, asegurando la confidencialidad en el manejo de la información y la proporcionalidad de las acciones correctivas. Las personas que denuncien de buena fe una violación al Programa de transparencia y ética empresarial, están protegidas contra cualquier tipo de represalia.

2. Modalidades que van contra la transparencia, integridad y la Ética Empresarial.

2.1. Prohibición General

TRASLOD S.A.S desarrollará su actividad comercial con transparencia e integridad, evitando actividades engañosas, deshonestas o fraudulentas y toda práctica que se considere, que sea o induzca a la corrupción y/o soborno en las relaciones con proveedores, clientes y/o entidades y funcionarios públicos o privados.

En este sentido, **TRASLOD S.A.S** velará por el cumplimiento de las disposiciones legales sobre anticorrupción que le sean aplicables, entre otras, la Ley 1474 del 12 de Julio de 2011 Estatuto Anticorrupción “Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública”, expedida por el Congreso de Colombia y la ley 2195 de 2022 por medio de la cual se adoptan medidas en materia de transparencia, prevención y lucha contra la corrupción y se dictan otras disposiciones.

TRASLOD S.A.S rechaza que los administradores, trabajadores o cualquier tercero, actuando en nombre o por cuenta DE LA EMPRESA realicen prácticas consideradas como fraude, corrupción o soborno en cualquiera de sus formas. En este sentido, bajo ningún pretexto es aceptado que se cometan actos

intencionales, por acción u omisión, para obtener un provecho indebido en detrimento de los principios e intereses **TRASLOD S.A.S.**

Los ALTOS DIRECTIVOS Y COLABORADORES DE **TRASLOD S.A.S** deben realizar todas sus actividades con el máximo cuidado y destreza profesional de tal forma que se proteja la buena reputación de este y se fomente la creación de valor para los grupos de interés. En este sentido, los sobornos, favores ilegítimos, la colusión, la solicitud u ofrecimiento de beneficios personales, directamente o a través de terceros, están prohibidos.

2.2. Entrega de regalos a terceros, donaciones y contribuciones Políticas

Los Integrantes deberán abstenerse de entregar regalos, donaciones o contribuciones a empleados para el desarrollo o consecución de negocios de la EMPRESA. Los Integrantes se abstendrán de ofrecer recompensas de cualquier tipo a empleados para la obtención de contratos o prebendas en contratos existentes.

De igual forma, según la Política de Conflicto de Interés y Uso de Información Privilegiada y el Manual de Convivencia de **TRASLOD S.A.S**, los colaboradores no podrán aceptar regalos u obsequios de proveedores, de clientes y de terceros, en el desarrollo de las actividades realizadas por **TRASLOD S.A.S.**

Por último, de conformidad con la Política de Actividades Políticas y Donaciones Políticas **TRASLOD S.A.S** tiene prohibido apoyar o contribuir a partidos políticos o a sus candidatos, sin excepciones. Los Accionistas, Directivos, empleados y Contratistas sólo pueden ofrecer apoyo y contribuciones a partidos políticos en forma personal y sin comprometer a **TRASLOD S.A.S.**

2.3. Conflicto de interés

Los administradores y trabajadores se encuentran en una situación de conflicto de interés cuando, en razón de sus funciones, deban tomar una decisión o realizar u omitir una acción ante la cual se encuentre en la posibilidad de escoger entre el interés **TRASLOD S.A.S** y el interés propio o el de un tercero, de manera que, de optar por cualquiera de estos dos últimos, estaría comprometiendo su objetividad o independencia.

Ante los conflictos de interés, la actuación de los altos directivos, administradores y trabajadores de **TRASLOD S.A.S** deben regirse por los principios de lealtad, abstención, confidencialidad y el deber de informar toda situación de posible conflicto de interés. Cada integrante actuará en el cumplimiento de las funciones que les son asignadas de una manera imparcial. Deberá evitar comportamientos que impliquen tratamientos privilegiados o discriminatorios, o que sean contrarios a la verdad de los hechos, o que le representen beneficios personales directos o indirectos.

En cualquiera de estos eventos la persona que tenga conocimiento deberá dar a conocer **TRASLOD S.A.S**, a través del Comité de Ética de forma inmediata y de manera completa, el asunto que da lugar al conflicto efectivo o potencial, evitando favorecer cualquier interés propio o de terceros, sean o no sus parientes, independientemente de que **TRASLOD S.A.S** obtenga o no un beneficio.

El Comité de Ética evaluará las situaciones y recomendará según sea el caso, que se adopten los correctivos que estime pertinentes y/o emitirá las autorizaciones a que haya lugar. **TRASLOD S.A.S** permite la vinculación de familiares en distintas áreas siempre y cuando no se configure conflicto de intereses ni subordinación.

2.4. Gastos de la empresa relacionados con actividades de entretenimiento, alimentación, hospedaje y viajes

La EMPRESA podrá realizar gastos relacionados con entretenimiento, alimentación, hospedaje y viajes exclusivamente a satisfacer necesidades de los colaboradores. Cualquier modificación a este principio deberá ser aprobado por la Asamblea de Accionistas de **TRASLOD S.A.S** mediante pronunciamiento justificado que constará en el acta de la reunión correspondiente. Lo anterior, de conformidad con lo señalado en las políticas de LA EMPRESA para estos asuntos.

2.5. Pago de comisiones y remuneraciones respecto de negocios

Las comisiones o remuneraciones respecto de los negocios ejecutados por **TRASLOD S.A.S** deberán ser autorizadas y aprobadas por el Representante Legal. Las comisiones y remuneración que se aprueben deberán constar por escrito en los contratos que formalizan el negocio correspondiente. La autorización y aprobación por parte del Representante Legal podrá darse por cualquier medio que permita ser constatado con posterioridad, mensajes electrónicos, comunicación escrita o similar. En ningún caso se podrán dar comisiones o remuneraciones a funcionarios públicos.

2.6. Información Relevante

La Información Relevante deberá archivar y conservarse de forma organizada de tal manera que se permita su fácil acceso. El Oficial de Cumplimiento velará por el cumplimiento de las obligaciones de archivo.

Los Altos Directivos y/o Colaboradores en ejercicio de sus funciones o con ocasión de ellas pueden tener acceso a Información Relevante, cuyo uso indebido puede ser sancionado bajo las normas aplicables.

Se entiende por Información Relevante aquella información que “no es pública” es decir, que no ha sido previamente revelada al mercado. La información es “relevante” si existe una alta probabilidad de que un inversionista razonable la considere importante al momento de tomar una decisión en relación con vender, comprar o conservar un determinado valor, o cuando sea probable que tenga un efecto significativo en el mercado.

2.7. Registros Contables

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

TRASLOD S.A.S tiene controles internos para prevenir que se oculten o disimulen sobornos u otros pagos indebidos en transacciones como: comisiones, pagos de honorarios, patrocinios, donaciones, gastos de representación o cualquier otro rubro que sirva para ocultar o encubrir la naturaleza impropia del pago.

2.8. Riesgos

TRASLOD S.A.S cuenta con una matriz de riesgos por área en la cual se identifican sus actividades y controles existentes tendientes a minimizar la probabilidad de ocurrencia y/o materialización de estos riesgos. Esta matriz se preparó de acuerdo con el entorno en donde tiene influencia su operación.

La matriz de riesgos es objeto de verificación, validación del cumplimiento de los controles y atributos requeridos para los diferentes procesos.

- Falta a la ética y valores
- Conflicto de intereses (en contratación/compras)
- Ejecución de gastos no autorizados
- Cobro por otorgamiento de contratos o adquisición de bienes (concusión).
- Tráfico de influencias, (amiguismo, persona influyente).

2.9. Contratos o acuerdos con terceras personas

Todos los contratos o acuerdos suscritos por **TRASLOD S.A.S** deben contener cláusulas, declaraciones o garantías sobre conductas anti soborno y anticorrupción. El área Jurídica debe ser la responsable de incluir dichas cláusulas en todos los contratos.

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

2.10. Divulgación del Manual

Todos los Integrantes deberán tener acceso a este Manual. El Manual se encontrará publicado permanentemente en la página web de **TRASLOD S.A.S**. Por su parte, el área de Gestión Administrativa estará a cargo de poner en conocimiento de todos los colaboradores nuevos y antiguos el contenido del Manual.

2.11. Funciones del Oficial de Cumplimiento

El Oficial de Cumplimiento será un funcionario de confianza elegido anualmente por la Asamblea General de Accionistas de **TRASLOD S.A.S**, y deberá cumplir las siguientes funciones:

- Encargarse de la adecuada articulación de las Políticas de Cumplimiento con el Programa de Transparencia y Ética Empresarial y presentar a los Altos Directivos, al menos cada tres meses, informes de su gestión como Oficial de Cumplimiento.
- Liderar la estructuración del Programa de Transparencia y Ética Empresarial contenidos en éste Manual.
- Dirigir las actividades periódicas de evaluación de los riesgos de Soborno. Dichos procesos podrán adelantarse con Integrantes seleccionados por el Oficial de Cumplimiento o incluso a través de terceros que para tales efectos contrate TRASLOD.
- Informar al Comité de Ética acerca de las infracciones que haya cometido cualquier Integrante respecto de la Política, para que se adelanten los correspondientes procedimientos sancionatorios conforme lo dispone el numeral quinto de este Manual.
- Seleccionar y facilitar el entrenamiento constante, cuando menos una vez al año, de los Integrantes en la prevención del Soborno.
- Establecer un sistema de acompañamiento y orientación permanente a la ejecución del Programa de Transparencia y Ética Empresarial.
- Dirigir el sistema de denuncias respecto de casos de Soborno o de cualquier otra práctica corrupta.

- Adelantar el inicio de procedimientos internos de investigación en la Persona Jurídica, mediante la utilización de recursos humanos y tecnológicos propios o través de terceros especializados en estas materias, cuando tenga sospechas de que se ha cometido una infracción a la Ley Anticorrupción y este Manual.

2.12. Auditoría y Debida Diligencia

El área de GESTION DEL RIESGO de **TRASLOD S.A.S** es la encargada de hacer la revisión a los procesos que ejecutan las diferentes áreas de la compañía, actividades que se encuentran plasmadas en el “Manual de SARLAFT”, documento que es de custodia directa del área, y circulación restringida.

Los resultados de las auditorías relacionados con la evaluación de las actividades asociadas a los riesgos indicados en el numeral 2.7. Se comunican formalmente al Comité de Ética y al Oficial de Cumplimiento para su análisis.

3. Comité de Ética

3.1. Designación del Comité de Ética

El Comité de Ética será un cuerpo colegiado integrado por tres (3) miembros principales y tres

(3) miembros suplentes elegidos por el máximo órgano social anualmente. El Comité de Ética se encargará de realizar el estudio de los casos por incumplimiento a este Manual.

3.2. Funciones del Comité de Ética

El Comité de Ética conocerá de todas las infracciones al presente Manual y estudiará los resultados de las auditorías. El Comité de Ética investigará, evaluará y sancionará las infracciones al Manual de conformidad con lo establecido en él y la Ley Anticorrupción.

3.3. Sanciones por infracciones al Manual

El incumplimiento de este Manual por parte de alguno de los Altos Directivos o colaboradores, será evaluado y calificado junto con el Comité de Ética. El incumplimiento podrá ser considerado como una falta grave que dará lugar a las sanciones establecidas en los contratos de trabajo y/o en el Reglamento Interno de Trabajo de **TRASLOD S.A.S**. Así las cosas, la comprobación del incumplimiento del Manual por parte de un Alto directivo o colaborador, podrá tener como consecuencia la terminación del contrato con justa causa sin derecho a indemnización, previo procedimiento disciplinario interno.

Este mecanismo sancionatorio se activará en caso de que alguno de los Altos Directivos o Colaboradores de LA EMPRESA:

- a. Realice alguna conducta contraria al presente Manual, Política de Conflicto de Interés y Uso de Información Privilegiada y el Manual de Convivencia de **TRASLOD S.A.S** y/o a las Normas nacionales contra la corrupción o cualquier norma que la complemente, modifique o adicione.
- b. Estén enterados de alguna conducta contraria al presente Programa o a las Normas Nacionales contra la Corrupción o cualquier norma que la complemente, modifique o adicione; e ignoren, toleren y/o consientan dichas conductas; y/o no la informen en tiempo.

- c. Discutan, difundan o den a conocer cualquier incumplimiento bajo investigación por parte de **TRASLOD S.A.S** o de una entidad o autoridad competente, a menos que haya sido expresamente permitido por el Oficial de Cumplimiento.
- d. No cumplan con sus funciones de acuerdo con el presente Manual, Política de Conflicto de Interés y Uso de Información Privilegiada y el Manual de Convivencia de **TRASLOD S.A.S**.
- e. El incumplimiento de este Manual por parte de Contratistas facultará a **TRASLOD S.A.S** a hacer efectivas las cláusulas anticorrupción incluidas en los respectivos contratos, con la consecuencia de poder imponer penalidades al Contratista o poder dar por terminado el contrato de forma unilateral. Todas las sanciones que se impongan por parte de la Compañía deberán ser antecedidas por una investigación interna que respete el debido proceso de los investigados.

4. Canales de información

4.1. Divulgación y Capacitación

La divulgación del Programa de Transparencia y Ética Empresarial se debe realizar mediante la publicación en , correos electrónicos, la página web de la empresa, grupos de whatsapp y/o a través de carteleros en los centros de operación de las empresas, garantizando su acceso y conocimiento a todos los grupos de interés.

Las capacitaciones y evaluaciones a los empleados en esta materia se realizarán una vez al año, de la forma en que **TRASLOD S.A.S** lo determine y conservando los soportes de las capacitaciones y resultados de las evaluaciones.

Adicional a lo anterior, el área de Gestión Administrativa de **TRASLOD S.A.S** se encargará de realizar una capacitación sobre el Programa de Transparencia y Ética Empresarial durante el proceso de inducción de los nuevos empleados.

4.2. Línea Ética

TRASLOD S.A.S dispondrá de una línea ética para que los trabajadores puedan enviar abiertamente, confidencialmente o de forma anónima, las denuncias o asuntos acerca de violaciones al Manual de Ética, conductas y situaciones que consideren antiéticas, y que vayan en contra de las normas aquí establecidas o asuntos que surjan en la empresa relacionados con el incumplimiento de normas, procedimientos, regulaciones, políticas, y estándares de conducta incluyendo las normas anticorrupción. Los siguientes mecanismos están disponibles para la notificación de infracciones al Código por parte de trabajadores, Clientes y Proveedores:

- Se establece micrositio en la página web de la compañía (<https://traslod.com/>), en el cual se establece canal de comunicación, a través de un formulario para realizar denuncias personales y/o anónimas de casos de corrupción y soborno.

Además de los canales atrás descritos, las preguntas, quejas y denuncias pueden ser presentadas directamente al jefe o director de Área, o directamente al Representante Legal y/o a otros miembros de la Administración. Quien reciba información en este sentido, deberá darle trámite inmediato al Comité de Ética.

4.3. Divulgación del Manual a Contratistas de la Compañía

En todas las relaciones comerciales que se tengan con terceros ajenos a la **TRASLOD S.A.S**, especialmente en las relativas a los Contratistas, los colaboradores podrán de presente la existencia del Manual e incluirán cláusulas en las que se declare el conocimiento sobre su contenido, permitan la terminación unilateral del contrato y la imposición de penalidades económicas cuando el Contratista incurra en conductas relativas al Soborno .

5. Procedimiento de Investigación



5.1. Etapa de aviso y apertura de casos

La apertura de casos para investigación del Comité de Ética se podrá dar por la advertencia del Oficial de Cumplimiento sobre algún hecho sospechoso, como consecuencia de los resultados obtenidos en los procesos de auditoria y Debida Diligencia, por aviso de hechos sospechosos informados por cualquier Integrante o de oficio por parte del Comité de Ética.

5.2. Etapa de Investigación

Una vez se ha recibido el aviso de un hecho sospechoso o tomada la decisión de dar inicio a un proceso de oficio, el Oficial de Cumplimiento adelantará la investigación del caso para establecer los hechos que dieron lugar a la apertura del mismo. La investigación se realizará dentro de los dos (2) meses siguientes a que se haya recibido el aviso de sospecha o desde tomada la decisión de iniciar el proceso de oficio.

5.3. Etapa de presentación evaluación

El Comité evaluará los resultados de la investigación adelantada por el Oficial de Cumplimiento dentro de los quince (15) días siguientes a recibir un reporte sobre el caso por parte de éste. En caso de considerarlo necesario llamará a descargos al colaborador cuya conducta se encuentra en investigación.

5.4. Etapa de decisión

Pasados los quince (15) días de evaluación por parte del Comité, este procederá a emitir su decisión indicando si, de acuerdo con la investigación adelantada, el colaborador es o no responsable de infracciones al Manual. En caso de ser hallado infractor, el Comité procederá a sancionar al Integrante dentro de los parámetros de las Normas Nacionales contra la corrupción y el presente Manual.

5.5. Revisión de las decisiones tomadas por el Comité de Ética

El máximo órgano social podrá evaluar y modificar las decisiones tomadas por el Comité de Ética de oficio o a petición del Integrante sancionado.

CONTROL DE ACTUALIZACIONES

N°	Fecha	Descripción del cambio
1	08/2025	Elaboración del documento

