MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PREVENCIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN Y/O SOBORNO TRANSNACIONAL
PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL – PTEE

LA CONCESIÓN VÍA LÁCTEA S.A.S.



Concesión Vía Láctea
NIT 901818654 - 7
correspondencia@vialactea.com.co
Cra. 35A #15B 35

TABLA DE CONTENIDO

CAPÍTULO 1

1.1 Glosario

1.2 Marco normativo genérico

CAPÍTULO 2

2.1 Generalidades

2.2 Objetico General

2.3 Objetivos Específicos

CAPÍTULO 3.

3.1 Estructura Organizacional

3.2 Junta Directiva

3.3 Gerente General

3.4 Oficial de Cumplimiento

3.5 Revisoría Fiscal

3.6 Comité de Ética

CAPÍTULO 4

4.1 Régimen de sanciones por incumplimiento al PTEE

CAPÍTULO 5

5.1 Metodología para las etapas de administración del riesgo

CAPÍTULO 6

Políticas para la administración del riesgo

6.1 Política de debida diligencia
6.2 Política de corrupción y soborno
6.3 Políticas para prevenir el fraude
6.4 Política de Obsequios y atenciones o beneficios de terceros
6.5 Política sobre gastos de entretenimiento, alimentación, hospedaje y viaje
6.6 Política sobre remuneración y pago de comisiones
6.7 Política de Donaciones
6.8 Política para la contribución de campañas políticas
6.9 Parámetros para el manejo de Conflictos de Interés
6.10 Políticas para procedimientos de archivo y conservación de la documentación del PTEE
6.11 Política y procedimiento para la atención de autoridades

CAPÍTULO 7

7.1 Mecanismos de comunicación – Canales de denuncia
7.2 Los Canales de Denuncia Dispuestos
7.3 Proceso de denuncia
7.4 Análisis de las denuncias
7.5 Reporte de denuncias

CAPÍTULO 8

8.1 Política sobre protección a las personas que informen sobre posibles casos de corrupción, soborno y fraude bajo el principio de buena fe a represalias
8.2 Política sobre confidencialidad

CAPÍTULO 9

9.1 Programa de capacitación en PTEE

CAPÍTULO 10

10.1 Control programa PTEE y políticas

CAPÍTULO 1.

1 Glosario: A continuación, se definen los términos usados por el estándar nacional e internacional frente al PTEE:

- **Vialac** / Sociedad: Se refiere a la sociedad denominada La Concesión Vía Láctea S.A.S. y sus unidades de negocios, Consorcios y/o Uniones Temporales y demás contratos de cooperación empresarial en los que hagan parte.
- **Actividades de alto riesgo**: Son aquellas actividades y/o sectores económicos mayormente utilizadas para cometer actos de Corrupción y/o Soborno Transnacional.
- **Administradores**: Son administradores, quienes tengan la calidad de Gerente General de la Empresa, representantes legales, liquidadores, miembros de juntas o consejos directivos, el Revisor Fiscal y quienes detenten funciones administrativas en los términos del Código de Comercio.
- **Alta Gerencia**: Personas del más alto nivel jerárquico en el área administrativa o corporativa de la Empresa. Son responsables del giro ordinario del negocio de la sociedad y encargadas de idear, ejecutar y controlar los objetivos y estrategias de esta. Se incluyen también el Secretario General y el Auditor Interno.
- **Áreas geográficas**: Territorio en donde los Clientes y/o Contratistas desarrolla su actividad.
- **Áreas geográficas de mayor riesgo**: Zonas del territorio nacional e internacional con más altos índices de percepción de la Corrupción y/o Soborno donde sus funcionarios son mayormente cuestionados por prácticas corruptas, o la existencia de pocas o ninguna organización que haga seguimiento, como por ejemplo los países catalogados por el GAFI como jurisdicciones no cooperantes o de alto riesgo, paraísos fiscales etc.

- **Asociados - Accionistas:** Personas naturales y jurídicas que han hecho un aporte en dinero, trabajo o en otros bienes apreciables en dinero a una sociedad a cambio de cuotas, partes de interés, acciones o cualquier otra forma de participación que contemplen las leyes colombianas.
- **Control de Cumplimiento:** es la revisión sistemática, crítica y periódica respecto de la debida implementación y ejecución del PTEE.
- **Beneficiario final:** Es toda persona natural que ejerza y posea control efectivo y final sobre una persona jurídica o una estructura sin personería jurídica directa o indirectamente, o en cuyo nombre se realice la transacción.
- Son Beneficiarios Finales de la persona jurídica Víalac los siguientes: a) Persona natural que, actuando individual o conjuntamente, ejerza control sobre la persona jurídica, en los términos del artículo 260 y siguientes del Código de Comercio; o b) 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; c) Cuando no se identifique alguna persona natural en los numerales a) y b), la persona natural que ostente el cargo de Gerente General, salvo que exista una persona natural que ostente una mayor autoridad en relación con las funciones de gestión o dirección de la persona jurídica.
- **Canales de Denuncia**: Sistema de reporte en línea de denuncias sobre los actos de Soborno Transnacional, dispuesto por la SuperSociedades en su página web y de Corrupción en la Secretaría de Transparencia, así como los dispuestos por Víalac.
- **Cliente:** Es toda persona natural o jurídica con la cual la Compañía establece y mantiene una relación contractual o legal para el suministro de cualquier producto propio de su actividad económica.

- **Conflicto de Interés:** Es cuando el interés propio de un colaborador interfiere con el interés institucional, obteniendo beneficios económicos a cambio de la información de Víalac.
- **Contraparte:** Personas naturales o jurídicas con las cuales Víalac tiene vínculos de negocios contractuales o jurídicos de cualquier orden, tal como, pero sin limitarse a Empleados, Clientes, Contratistas, Socios/Accionistas y terceros que intervienen en la operación.
- **Corrupción:** serán todas las conductas encaminadas a que una Empresa se beneficie, o busque un beneficio o interés, o sea usada como medio en, la comisión de delitos contra la administración o el patrimonio públicos o en la comisión de conductas de Soborno Transnacional.
- **Comité de ética:** El Comité de Ética será el encargado de investigar las causas y el detalle de los comportamientos éticos violados por un colaborador de Víalac, denunciados por los colaboradores o terceros a través de la línea ética. Adicionalmente se tomarán decisiones y acciones respecto al nivel de criticidad.
- **Factores de Riesgo:** Son las causas o posibles elementos generadores del riesgo entre estos se encuentran, riesgo país, sector económico, terceros y otros.
- **Matriz de Riesgo:** es la herramienta que le permite a Víalac identificar los Riesgos de Corrupción y los Riesgos de Soborno Transnacional.
- **Negocios o Transacciones Internacionales**: por negocio o transacción internacional se entiende, negocios o transacciones de cualquier naturaleza con personas naturales o jurídicas extranjeras de derecho público o privado.
- **Oficial de Cumplimiento:** Es la persona natural que debe cumplir con las funciones y obligaciones establecidas en este Manual.
- **Personas Expuestas Políticamente**: Son personas nacionales o extranjeras que por su perfil o por las funciones que desempeñan pueden exponer en mayor grado a Víalac al riesgo, en Colombia son las relacionadas en el Decreto 830 de 2021, o cualquiera que lo sustituya, modifique o adicione.

- **Programa de Transparencia y Ética Empresarial o PTEE:** Es el documento que recoge la Política de Cumplimiento, los procedimientos específicos a cargo del oficial de cumplimiento, encaminados a poner en funcionamiento la Política de Cumplimiento, con el fin de identificar, detectar, prevenir, gestionar y mitigar los Riesgos de Corrupción o los Riesgos de Soborno Transnacional que puedan afectar a una Entidad Supervisada, conforme a la Matriz de Riesgo, y demás instrucciones y recomendaciones establecidas en el presente Capítulo.

1.2 Marco Normativo Genérico:

Ley 1778 de 2016 "*Por la cual se dictan normas sobre la responsabilidad de las personas jurídicas por actos de corrupción transnacional y se dictan otras disposiciones en materia de lucha contra la corrupción*"
https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=67542

Estándares internacionales:

- La Convención Interamericana contra la Corrupción de la Organización de los Estados Americanos- OEA.
- La Convención de la Unión Africana para prevenir y combatir la corrupción.
- La Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción (CNUCC).
- Convención Anticohecho de la OCDE.
- Norma ISO 37001: Sistemas de Gestión Antisoborno.
- Guías de buenas prácticas de la OCDE para programas de cumplimiento anticorrupción.

Estándares Nacionales:

- Artículo 23 de Ley 1778 de 2016, constituye el deber de la Superintendencia de Sociedades de promover en las sociedades sujetas a su vigilancia, la adopción de programas de transparencia y ética empresarial, de mecanismos internos

anticorrupción, de mecanismos y normas internas de auditoría, promoción de la transparencia y mecanismos de prevención de las conductas de Soborno Transnacional.

- Numeral 3 el artículo 86 de la Ley 222 de 1995, faculta a la Superintendencia de Sociedades a imponer sanciones o multas, sucesivas o no, hasta por doscientos (200) SMMLV, a quienes incumplan sus órdenes, la ley o los estatutos.

- Circular Única de Infraestructura y Transporte – Título V, Capítulo 10: Contiene el régimen especial del PTEE aplicable a los sujetos vigilados por la Superintendencia de Transporte, incluyendo los requisitos mínimos del programa, los órganos responsables, la gestión del riesgo de corrupción y soborno transnacional, la debida diligencia, los canales de denuncia, la capacitación y el monitoreo.

- Resolución 14673 de 2025 – Superintendencia de Transporte: Adicionó el Capítulo 10 al Título V de la Circular Única de Infraestructura y Transporte, creando el régimen del PTEE para las entidades vigiladas por esta Superintendencia.

- Resolución 7038 de 2026 – Superintendencia de Transporte: Modificó el Capítulo 10 del Título V de la Circular Única de Infraestructura y Transporte, incorporando, entre otros aspectos: La figura del Responsable de Cumplimiento para determinados sujetos obligados; nuevas definiciones como Ingresos Totales y Unidad de Valor Básico (UVB); ajustes a las funciones del Oficial o Responsable de Cumplimiento; modificaciones a las obligaciones de reporte de actos de corrupción y soborno transnacional; y la ampliación del plazo de implementación del PTEE para los sujetos obligados.

CAPÍTULO 2

2.1 Generalidades

LA CONCESIÓN VÍA LÁCTEA S.A.S.en adelante **VÍALAC**, en cumplimiento de lo dispuesto por la Resolución 14673 de 2025 de la Superintendencia de Transporte que adicionó el Capítulo 10 al Título V de la Circular Única de Infraestructura y Transporte y la Resolución 7038 de 2026 de la Superintendencia de Transporte que modificó el Capítulo 10 del Título V de la Circular Única de Infraestructura y Transporte, incorporando, entre otros aspectos la figura del Responsable de Cumplimiento para determinados sujetos obligados, en línea con nuestros valores organizacionales, adopta el presente Programa de Transparencia y Ética Empresarial (PTEE), con el fin de adoptar medidas apropiadas y suficientes para prevenir y mitigar el riesgo de Corrupción y/o Soborno Transnacional, garantizar la continuidad y sostenibilidad de los negocios, buscando salvaguardar el capital reputacional de la Sociedad y contribuyendo e impactando positivamente a las comunidades donde operamos, así como a los demás grupos de interés. De esta manera, se establece un estándar de comportamiento esperado por todos los trabajadores y contratistas de la empresa, para promover los valores y principios corporativos y desalentar irregularidades.

El presente documento constituye una herramienta que les permite a todos los empleados y grupos de interés actuar de manera diligente en la gestión de los riesgos de corrupción y soborno transnacional C/ST.

2.2 Objetivo General

Establecer las políticas y metodologías que orientarán las actuaciones de la Sociedad, previniendo situaciones de riesgo que puedan presentarse en las operaciones y así mitigar el riesgo de soborno y corrupción transnacional C/ST, como otros que se relacionen con cualquier acto de corrupción que pueda afectar a una Persona Jurídica.

En este programa se incorporan procedimientos y/o instructivos que orientan la actuación de Víalac, de los consorcios en que participa, sus empleados, administradores, accionistas, subcontratistas y proveedores en general, el cual deberá aplicarse en el relacionamiento con todos los Grupos de Interés, especialmente en el desarrollo de transacciones comerciales o contractuales, con el fin de prevenir que la Sociedad se encuentre inmersa en actividades de corrupción y soborno transnacional C/ST.

2.3 Objetivos Específicos

1. Establecer los principales controles y asignación de funciones y responsabilidades de los empleados y demás personal sobre el adecuado funcionamiento de las medidas para prevenir actos de Corrupción y/o Soborno Transnacional, promoviendo la transparencia y ética.

2. Establecer los lineamientos de control que adoptará Víalac, frente a los factores de riesgo de Corrupción y/o Soborno Transnacional con el fin de prevenir, detectar y corregir situaciones que puedan ser una práctica de C/ST.

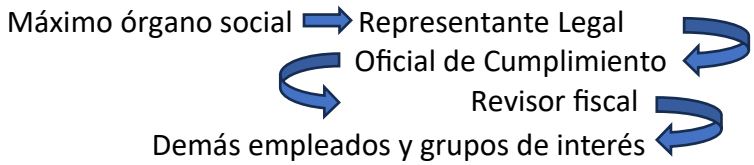
3. Desarrollar las etapas establecidas en la norma para la administración de los riesgos referentes a Corrupción y/o Soborno Transnacional a los que se encuentra expuesta la Compañía.

4. Prevenir y mitigar la ocurrencia de actos de Corrupción y/o Soborno Transnacional, originados tanto al interior como al exterior de la Compañía.
5. Fomentar una cultura organizacional del autocuidado y la seguridad, con enfoque ético, transparente y honesto acorde a los valores corporativos.
6. Establecer el programa de capacitación que garantice el conocimiento sobre el PTEE de la sociedad.

CAPÍTULO 3

3.1 Estructura Organizacional

En Vialac, el máximo órgano social, así como todos los empleados, son responsables de proteger la compañía contra la Corrupción y/o Soborno Transnacional, por lo tanto, es deber del personal vinculado comprender sus funciones y responsabilidades frente a estos y aplicarlas de manera rigurosa, así mismo a los demás grupos de interés se define al interior de la Compañía la Estructura Organizacional del PTEE:



3.2. Máximo Órgano Social

Para el máximo órgano social el objetivo es definir las políticas de cumplimiento que contengan las instrucciones respecto al diseño, estructuración, implementación, ejecución y verificación de las acciones para prevenir y mitigar efectivamente cualquier practica Corrupta y/o Soborno Transnacional.

Le corresponde:

- Emitir y definir la Política de Cumplimiento del PTEE.
- Definir el perfil del Oficial de Cumplimiento conforme a la Política de Cumplimiento y de conformidad con los requisitos establecidos normativamente para ejercer dicho cargo.
- Designar al Oficial de Cumplimiento conforme el perfil definido, así como a su Oficial de Cumplimiento suplente cuando así se requiera.

- Aprobar el documento que contemple el PTEE, que en Vialac hace referencia al presente Manual y sus respectivas actualizaciones.
- Asumir un compromiso direccionado a la prevención de los Riesgos, con la finalidad de que Vialac ejecute cada uno de sus negocios de manera ética, transparente y honesta.
- Asegurar el suministro de los recursos económicos, humanos y tecnológicos que requiera el Oficial de Cumplimiento para el cumplimiento de su labor frente al PTEE.
- Ordenar acciones pertinentes contra los Empleados, Administradores y Asociados, que tengan funciones de dirección y administración en Vialac, en caso de infringir las políticas y procedimiento establecidos en el PTEE.

3.3. Representante Legal /Gerente General

Es el ejecutivo de más alto rango dentro de Vialac y por ende reporta directamente al máximo órgano social.

Le corresponde:

- Certificar ante la autoridad competente el cumplimiento de la idoneidad, experiencia y liderazgo requeridos de la persona designada como Oficial de Cumplimiento.
- Así mismo dejar por escrito ante esta entidad dirigiéndose a la Delegatura de Asuntos Económicos y Societarios en los quince (15) días hábiles siguientes a su designación el nombre, número de identificación, número de teléfono y correo electrónico conforme las instrucciones definidas por la autoridad competente.
- Mantener la información del Oficial de Cumplimiento actualizada ante esta entidad, por tanto, ante cualquier modificación, se deberá remitir, en los quince (15) días hábiles siguientes, bajo los mismos parámetros, dichos cambios.

En el marco de lo establecido en la normatividad, a continuación, se indican las incompatibilidades e inhabilidades del Representante Legal /Gerente General:

a) Incompatibilidades:

El Representante Legal /Gerente General en el marco de sus funciones no podrá ejercer en ningún caso el rol de Oficial de Cumplimiento, salvo el cumplimiento de las obligaciones en ausencia de oficial de cumplimiento.

Deberá ajustarse a las políticas establecidas por conflictos de interés.

b) Inhabilidades:

Existencia de sanciones de cualquier ente de control, impuestas en el marco de sus funciones y relacionadas con el riesgo C/ST.

3.4 Oficial de Cumplimiento

Con el fin de que exista en la Compañía un responsable de liderar y administrar el PTEE, se designa a este funcionario, no debe pertenecer a los órganos de control de Vialac, ni a los equipos comerciales o de Auditoría, para conservar su objetividad en la toma de decisiones que afecten el cumplimiento del PTEE, dependiendo directamente del Representante Legal.

Le corresponde:

- Presentar mínimo anualmente, los informes, los cuales deben contener la evaluación y análisis de la eficiencia y efectividad del PTEE y sus respectivas mejoras

en caso de ser necesario, así como los resultados de su cumplimiento y de la administración en general en el cumplimiento del PTEE.

- Presentar a aprobación del máximo órgano social la propuesta del PTEE, así como sus actualizaciones que como mínimo deben ser cada 2 años o cada que sea necesario.
- Velar por la articulación del PTEE con la política de cumplimiento.
- Velar por el efectivo, eficiente y oportuno cumplimiento del PTEE.
- Implementar la Matriz de Riesgo C/ST y su respectiva actualización conforme a las necesidades de la empresa, sus factores de riesgo, y la materialidad de los riesgos C/ST, así como de la política de cumplimiento.
- Definir, adoptar y monitorear acciones y herramientas para la detección del Riesgo C/ST, conforme a la Política de Cumplimiento para prevenirlo.
- Garantizar la implementación de canales de denuncia apropiados para que cualquier persona sea empleado, socio, Contratista y cualquier otro tercero informe, de manera confidencial y segura sobre de incumplimientos del PTEE y posibles actividades sospechosas relacionadas con Corrupción y/o Soborno Transnacional.
- Adoptar las medidas correspondientes para asegurar la confidencialidad y anonimato de los reportes recibidos.
- Hacer seguimiento al reporte de las denuncias recibidas por dichos canales de acuerdo con los parámetros establecidos.
- Verificar la debida aplicación de la política de protección a denunciantes y, en Empleados, la política de prevención de acoso laboral conforme a la ley; que haya establecido Víalac.
- Establecer procedimientos internos de investigación en Víalac para detectar incumplimientos del PTEE y actos de Corrupción y/o Soborno.
- Coordinar con apoyo de las áreas que estén a cargo, el desarrollo de programas internos de capacitación sobre el PTEE.

- Velar por el adecuado archivo de los soportes documentales y demás información relativa a la gestión y prevención del Riesgo C/ST y su respectiva conservación de acuerdo con la normatividad vigente.
- Diseñar las metodologías de clasificación, identificación, medición y control del Riesgo C/ST que formarán parte del PTEE.
- Realizar la evaluación del cumplimiento del PTEE y del Riesgo C/ST al que se encuentra expuesto Víalac.
- Gestionar los requerimientos de las entidades competentes frente al PTEE.
- Realizar los respectivos reportes ante la autoridades competentes y la Secretaría de Transparencia, frente a posibles actos de Corrupción y Soborno, y los diferentes informes requeridos.

En el marco de lo establecido en la normatividad, se relacionan a continuación los requisitos, incompatibilidades e inhabilidades del Oficial de Cumplimiento de Víalac:

a) Requisitos:

- Capacidad para la toma de decisiones en la gestión del Riesgo C/ST teniendo comunicación directa y dependiendo directamente del Representante Legal.
- Tener conocimiento suficiente en materia de administración de Riesgo C/ST entendiendo el giro ordinario de las actividades y negocios de Víalac.
- Contar con el apoyo de un equipo de trabajo humano y técnico para la prevención el Riesgo C/ST, dependiendo el tamaño del negocio.
- En caso de que el Oficial de Cumplimiento no esté vinculado laboralmente a Víalac, este podrá estar o no, vinculado a una persona jurídica.
- El Oficial de Cumplimiento deberá estar domiciliado en Colombia.

b) Incompatibilidades:

- El Oficial de Cumplimiento no puede ser un directivo con funciones o responsabilidades comerciales, ni pertenecer a la administración u órganos sociales, de auditoria o control interno y externo o que ejecute funciones similares en Vialac.
- El Oficial de Cumplimiento no puede fungir como principal o como Oficial de Cumplimiento suplente en más de 10 Empresas obligadas, si lo hace en más de 1 empresa debe certificarlo, y el órgano designador verificar que no actúa como tal en empresas que compitan entre sí.
- El Oficial de Cumplimiento de la matriz o controlante podrá ser el mismo cuando exista un grupo empresarial o una situación de control declarada para todo un grupo o conglomerado.
- En caso de que se tercerice el rol de Oficial de Cumplimiento, esta persona deberá demostrar que en sus actividades cumple con las medidas mínimas establecidas en este Manual para el desempeño de dicho cargo.
- Deberá ajustarse a las políticas establecida en Vialac por conflictos de interés.

c) Inhabilidades:

- Existencia de sanciones de cualquier ente de control, impuestas en el marco de sus funciones y relacionadas con el riesgo Corrupción y/o Soborno Transnacional.
- Ser sancionado en el marco de un proceso disciplinario al interior de Vialac.
- Ser propietario o accionista de empresas de Clientes o Contratistas.
- Desempeñar cargos de dirección o control en empresas de Clientes o Contratistas.
- Hallarse suspendido en el ejercicio de una profesión o excluido de ésta.

3.5 Revisoría Fiscal

Es un órgano de control, al cual le corresponde lo siguiente:

- Instrumentar los controles adecuados que le permiten detectar incumplimientos en las instrucciones determinadas por la normatividad para la prevención de PTEE.
- Presentar informes como mínimo anualmente al Gerente General y al Oficial de Cumplimiento y estos a su vez al máximo órgano social, respecto al cumplimiento de las disposiciones del PTEE en el presente Manual.
- Verificar la fidelidad de la contabilidad y asegurarse de que no se oculten pagos directos o indirectos relacionados con sobornos u otras conductas corruptas.
- Informar al Gerente General y al Oficial de Cumplimiento, las inconsistencias y fallas detectadas en el funcionamiento de Vialac, en el desarrollo de sus negocios y las sospechas de la ocurrencia de posibles actos de Corrupción y/o Soborno Transnacional.
- Revelar información pertinente de acuerdo con el desarrollo de sus labores, cuando así lo exija la ley en algún requerimiento frente a Vialac.
- Tener responsabilidad y cumplir con los principios éticos en el ejercicio de sus funciones.
- Realizar las denuncias correspondientes a las autoridades competentes, cuando en el ejercicio de sus funciones detecte la posible ocurrencia de actos de corrupción y/o Soborno Transnacional, así como la presunta realización de delitos contra la seguridad pública, el orden económico y social o un delito contra el patrimonio económico. Así como ponerlos en conocimiento de los órganos sociales y la administración de Vialac. Dichas denuncias deben presentarse dentro de los seis (6) meses siguientes al momento de identificarlo o conocerlo.

En el marco de lo establecido en la normatividad, se relacionan a continuación las incompatibilidades e inhabilidades del Revisor Fiscal de Vialac:

a) Incompatibilidades:

- El Revisor Fiscal en el marco de sus funciones no podrá ejercer en ningún caso el rol de Oficial de Cumplimiento.
- Deberá ajustarse a las políticas establecidas por Vialac por conflictos de interés.

b) Inhabilidades:

- Existencia de sanciones de cualquier ente de control.
- Estar incurso en una investigación o proceso disciplinario al interior de Vialac.
- Hallarse suspendido en el ejercicio de su profesión o excluido de esta.
- Ser propietario o accionista de empresas de Clientes o Contratistas core del negocio que genere conflicto de intereses y no permita el asesoramiento imparcial.

3.6 Comité de Ética

Es el órgano encargado de analizar y decidir sobre la relación (vinculación y permanencia) con contrapartes con características que pueden llegar a generar algún riesgo exponencial para Vialac en cuanto a C/ST, por su actividad económica u otros atributos que requieren de mayor debida diligencia en los procesos de vinculación y/o administración de la relación comercial, además de ser el encargado de investigar las causas y el detalle de los comportamientos éticos vulnerados por un colaborador Vialac, denunciados por los colaboradores a través de la línea de cumplimiento, transparencia y ética. Adicionalmente se tomarán decisiones y acciones respecto al nivel de criticidad.

Además de lo anterior, deberá:

- Decidir sobre el cierre de negocios con algunas contrapartes que presenten alertas o actividades inusuales que puedan llegar a generar un riesgo exponencial para Vialac.
- Decidir acerca de la permanencia de la relación comercial con clientes, Contratistas o aliados que presentan alertas o inusualidades.
- Proponer políticas relativas a la administración del riesgo derivado de contrapartes sensibles, por temas de C/ST.

El comité estará conformado por: Oficial de Cumplimiento, área Jurídica, área de Riesgos.

4. Régimen de sanciones por incumplimiento al PTEE.

Con el fin de dar efectivo cumplimiento de las políticas y procedimientos establecidos en este manual, Vialac establece las siguientes medidas:

Las disposiciones contenidas en el presente Manual son de estricto cumplimiento por parte de todos los Empleados, asociados y Contratistas de Vialac.

Para los colaboradores, su incumplimiento dará lugar a la apertura de un proceso disciplinario y se considerará una falta gravísima y de confirmarse que efectuó dicha falta, cuya sanción se encuentra dispuesta en lo establecido en los contratos de trabajo y/o en el Reglamento Interno de Trabajo de Vialac en el capitulo *"Régimen de sanciones por incumplimiento al PTEE"*

En consecuencia, todo Empleado de Vialac que autorice o ejecute actos que resulten violatorios de las disposiciones contenidas en la ley, o en El Reglamento Interno de Trabajo a que deba sujetarse en función de esta materia, será sancionado laboralmente, sin perjuicio de las demás sanciones civiles o penales que señale la Ley, dicha sanción tendrá alcance hasta la terminación del contrato de trabajo, sin que haya lugar a ningún tipo de indemnización.

Los contratistas y contrapartes externas, deberán dar cumplimiento al Programa de Transparencia y Ética Empresarial, so pena de dar por terminada la relación comercial en el evento de incurrir en conductas de soborno y otras prácticas corruptas, sin perjuicio de las demás sanciones civiles o penales que señale la Ley.

Cuando el hecho violatorio por parte del empleado y/o contraparte pueda constituir alguno(s) de los delitos tipificados en el Código Penal Colombiano o demás acciones que constituyen Corrupción y/o el Soborno Transnacional, se informará de ellos a la Superintendencia de Sociedades, quien adelantará la investigación y posteriormente presentará el reporte a las autoridades judiciales y administrativas correspondientes.

Las sanciones impuestas a los empleados y/o contrapartes por delitos, contravenciones u otras infracciones en que incurran respecto a Corrupción y/o Soborno transnacional o demás conductas asociadas a este, no les da acción alguna contra Vialac.

En todo caso, Vialac respeta el debido proceso de todos los Empleados que se vean involucrados en el incumplimiento de los deberes o la violación de las prohibiciones aquí referidas, por lo tanto, el procedimiento sancionatorio por el incumplimiento de la normativa interna del PTEE es el mismo contemplado en el Reglamento Interno Trabajo.

CAPÍTULO 5

5.1 Metodología para las Etapas de Administración del Riesgo de C/ST.

Se entiende por riesgo el efecto de la incertidumbre sobre el cumplimiento de los objetivos de una organización, proyecto o proceso, que se deriva de la ocurrencia de un evento y puede generar consecuencias y/o desviar el resultado esperado de manera positiva, negativa o ambas.

Para efectos del PTEE el riesgo es la probabilidad de ocurrencia de un evento asociado a los hechos de corrupción, que puede producir consecuencias negativas respecto al cumplimiento de los objetivos estratégicos e incluso comprometer la estabilidad o supervivencia de la empresa, en ese orden de ideas, Víalac ha definido que implementará una metodología para la gestión y administración de los riesgos de C/ST, que permita incorporar de manera integral las políticas y procesos para la gestión transversal de los riesgos en las decisiones de gobierno, estrategia, planificación, y finalmente en el desarrollo de la operación, por ello, ha convenido que su Programa de Transparencia y Ética Empresarial, en adelante PTEE, se implementará de acuerdo con la metodología correspondiente a la Norma Técnica Colombiana NTC - ISO 31000. La selección de este estándar obedece principalmente a los beneficios de su modelo que pueden resumirse en los siguientes:

- Aumentar la probabilidad de alcanzar los objetivos.
- Mejorar la proactividad.
- Identificar y tratar los riesgos.

- Crear cultura en el manejo de los riesgos.
- Cumplir con estándares normativos nacionales y del exterior.
- Generar un ambiente de confianza y honestidad.
- Desarrollar informes reveladores y transparentes.
- Asignar eficientemente los recursos.
- Tomar decisiones informadas.
- Mejorar los controles.
- Disminuir las pérdidas.

El proceso de gestión del riesgo tiene incorporadas unas etapas sistemáticas y lógicas las cuales deben surtirse en el orden que el proceso establece, dichas etapas corresponden a:

1. Establecimiento del contexto.
2. Valoración del riesgo (identificación, análisis, y valoración o medición).
3. Tratamiento del riesgo (control).
4. Monitoreo y revisión.
5. Comunicación y consulta.

Así las cosas, se describirá de manera detallada como se efectuará cada una de las etapas que hacen parte del proceso de gestión de los riesgos de C/ST en la empresa.

ETAPA 1: Establecimiento del Contexto:

Para establecer el contexto organizacional es necesario considerar que la corrupción y el soborno son dos fenómenos que han aumentado con el tiempo, tal como se hace referencia en la Evaluación Nacional de Riesgo de Colombia 2019, a nivel país, y a nivel sector y ubicaciones geográficas, los delitos que representaban mayor amenaza son los que están contra la administración pública como peculados por apropiación, prevaricato, cohecho y concusión.

Así mismo, de acuerdo con la misma Evaluación Nacional de Riesgo de Colombia 2022, los delitos contra la administración pública y el favorecimiento al contrabando son dos delitos identificados como amenaza medio alta.

De acuerdo a Transparencia Colombia en su informe “radiografia-2016-2021-02-11-21” la corrupción privada se encuentra en tercer lugar de ocurrencia de la corrupción general, con 188 hechos reportados equivalente al 19% de la corrupción en este informe, entre estos, casos por financiaciones de la política, pagos de impuestos y otras obligaciones, en relación con entidades o individuos, lavado de activos y contrabando, colusión y alteración a la libre competencia, regulación, licenciamiento y trámites, y relación con entidades públicas.

Actualmente, el ranking bajó, al pasar del puesto 87 al 91 sin un cambio notable en corrupción en Colombia.

ETAPA 2. Procedimiento de identificación de los riesgos:

El proceso de identificación de riesgos consiste en encontrar, reconocer y describir el riesgo, para ello se utilizan diferentes técnicas o herramientas como: Los juicios basados en experiencia y registros, diagramas de flujo, lluvia de ideas, análisis de sistemas, análisis de escenarios y técnicas de ingenierías de datos. También se recurre a la experiencia de los dueños de procesos para que se resuelvan preguntas tales como ¿Qué puede suceder? y ¿Cómo y porqué puede suceder?

La recolección de eventos de riesgo, para la implementación del PTEE se efectuó mediante el conocimiento de los lideres de los procesos, mediante entrevista en etapa de diagnóstico, así como el análisis de documentación entregada para la estructuración de esta etapa, para lo que también se hará uso de fuentes externas como UIAF, GAFI, OCDE, Transparencia Por Colombia, ONU, Negocios Responsables y Seguros, entre otros.

Luego de nombrados los riesgos, se pasa a una etapa de análisis, donde se identifican sus causa internas y externas, a estas causas son asociadas a una fuente de riesgo atendiendo a su naturaleza, país, sector económico, terceros entre otros, adicionalmente se analizan las consecuencias que se pueden derivar de la materialización del riesgo, en términos de probabilidad, para establecer como las mismas podrían afectar los objetivos de la organización.

Respecto a la actualización de la matriz de riesgo, se utilizará además de las herramientas descritas anteriormente, y las siguientes fuentes:

- Requerimientos de órganos de control.
- Prensa negativa y/o sanciones sobre otras entidades vigiladas
- Nuevas tipologías de C/ST

- Nueva normatividad, circulares y conceptos emitidos por órganos de control y vigilancia.
- Capitalización de las lecciones aprendidas en la organización y en el sector.

Valoración del Riesgo:

Las entidades obligadas no solo deben evaluar los riesgos si no, que debe identificar los factores de riesgo C/ST, riesgo país, riesgo sector económico, riesgo de terceros y otros.

Medición:

Esta etapa consiste en realizar la valoración del riesgo que fue previamente identificado, para determinar la frecuencia con la que puede ocurrir, y las consecuencias en caso de que se materialice el riesgo.

Para esto se empleó como técnica, las entrevistas con el grupo de expertos multidisciplinarios que estuvieron presentes en la etapa del diagnóstico del PTEE y para la medición de los niveles de exposición al riesgo, se utilizó un modelo de tabla de frecuencia e impacto de 4 niveles, teniendo en cuenta lo siguiente:

1. Una metodología de medición semi cuantitativa.
2. Una escala de impacto de 3 niveles: 1,2 y 3 siendo este el mayor.
3. Una escala de probabilidad o frecuencia de 3 niveles: Muy baja, Moderada, y Muy alta.
4. Una escala de Severidad de 3 niveles: Muy baja, Moderado, Critico.

Escala de Impacto:

Se establecieron unos porcentajes para los riesgos asociados al C/ST que determinan la escala de impacto, con base en los siguientes elementos para cada riesgo asociado:

● Riesgo Legal: El marco normativo que acompaña las actividades empresariales cada vez es mayor y más complejo, el potencial de incumplimiento de dicho marco normativo es una fuente de riesgos alta, lo que hace de este el más sensible de los riesgos asociados al C/ST por las consecuencias civiles, administrativas y penales que se pueden ocasionar.

● Riesgo Reputacional: Este riesgo, es considerado en el mercado actual un elemento imprescindible para aumentar el valor y la capitalización de las empresas, por lo tanto, la materialización de este riesgo destruye valor e incluso ocasiona la fuga de clientes y la desaparición de la empresa.

● Riesgo Operativo: El riesgo operativo puede traducirse en la materialización del legal y reputacional desde el punto de vista económico, es un riesgo cuyas consecuencias se cubren con capital y puede ser gestionado y controlado internamente.

● Riesgo de Contagio: Está presente al iniciar cualquier relación, es un riesgo que puede tener consecuencias indirectas para la empresa, pero en el que no hay una participación directa de la empresa, por lo tanto, las consecuencias no necesariamente la afectarían.

VALOR CUALITAVO	R. LEGAL	R. CONTAGIO	R. OPERATIVO	R. REPUTACIONAL
1. Menor	Informe de inspección de los entes reguladores Con recomendaciones a través de estudio y revisión de requisitos y ámbito de aplicación.	Posibilidad de pérdida por la relación con un Cliente o Contratista representativo involucrado en actos de C/ST.	Posibilidad de ser usado para cometer actos de corrupción y soborno transnacional por deficiencias en personas, procesos, tecnología e infraestructura que compromete hasta 200 SMMLV.	El evento es conocido en la empresa, divulgado en medios a nivel local no masivos, comprometiendo la confianza de un cliente o grupo de clientes no representativos.

2. Medio	Investigaciones administrativas sancionatoria que conlleven apertura de pliego de cargos de los entes reguladores. Suspensión parcial de actividades autorizadas, o multa de organismos nacionales hasta 200 SMLMV.	Posibilidad de pérdida por la relación con un Empleado, Cliente o Contratista que tenga un valor representativo en las compras de bienes o servicio involucrado en actos de C/ST	Posibilidad de ser usado para cometer actos de corrupción y soborno transnacional por deficiencias en personas, procesos, tecnología e infraestructura que compromete hasta 5.000 SMMLV.	El evento es conocido en la empresa, divulgado en medios masivos nacionales y/o redes sociales, causando pérdida de un grupo de clientes representativos para la empresa.
3. Alto	Bloqueo	Posibilidad de pérdida	Posibilidad de ser usado	Señalamiento

	económico internacional o multas de organismos nacionales e internacionales superiores a 200 SMLM.	por la relación con un Socio/Accionista o Representante Legal, Sociedades Subordinadas, Sucursales o Casa Matriz, involucrados en actos de C/ST.	para cometer actos de corrupción y soborno transnacional por deficiencias en personas, procesos, tecnología e infraestructura que compromete hasta 50.000 SMMLV.	negativo divulgado en medios masivos nacionales e internacionales que puede ocasionar la pérdida de un cliente o grupo de clientes representativo para la Compañía o la pérdida de sus relaciones financieras.

Escala de probabilidad o frecuencia.

Corresponde al número de veces que se puede presentar un evento de riesgo en el lapso de un año:

V. CUANTITATIVO	FRECUENCIA	DESCRIPCIÓN	V. CUALITATIVO
1	Remoto	Puede ocurrir solo bajo circunstancias excepcionales.	Puede ocurrir por lo menos 1 vez al año.
3	Probable	Puede ocurrir en algún momento.	Puede ocurrir entre 5 y 7 veces al año.
5	Muy probable	La expectativa de ocurrencia se da en la mayoría de las circunstancias.	Puede ocurrir más de 10 veces al año.

Escala de severidad.

Es el resultado de multiplicar la calificación de frecuencia por la calificación ponderada del impacto:

RANGO	CALIFICACIÓN	V. CUANTITATIVO	ESCALA
1-4	Bajo	1	Riesgos que pueden ocurrir 1 vez al año, cuya materialización no es representativa para la estrategia y/o los objetivos.
5-9	Medio	3	Riesgos que pueden ocurrir entre 2 a 7 veces al año, cuya materialización afecta la estrategia y/o el logro de algunos objetivos importantes.

10-25	Alto	5	Riesgos que pueden ocurrir más de 10 veces al año, cuya materialización compromete la supervivencia de la compañía.

De lo anterior se obtiene el Mapa de Riesgo o Calor de Víalac:

3	6	9
2	4	6
1	2	3

BAJO	MEDIO	ALTO
1-2	3-5	6-9

ETAPA 3. Tratamiento del Riesgo:

Procedimiento de control de los riesgos:

Una vez identificados y medidos los eventos de riesgo inherente se evalúan los controles existentes mitigantes del riesgo, esto dará como resultado el valor de riesgo residual, buscando que los mismos se encuentren en el nivel de aceptación o tolerancia establecidos, así:

Ejecución del control.

Controles Manuales: Son los que realizan las personas responsables de un proceso, o actividad en la que está inmerso el control.

Controles Automáticos: Son procedimientos programados en el computador, en el software de soporte o en el de aplicación, diseñados para prevenir, detectar o corregir errores o irregularidades que pueden afectar negativamente la operación.

Controles combinados: Son en los que se ejecutan para todos los procesos y se elige su modalidad.

Tipo de Control.

Controles Preventivos: Ejercen su acción sobre la causa de los riesgos y sus agentes generadores, con el propósito de disminuir la frecuencia del riesgo.

Controles Detectivos: Operan como una alarma, con ellos se identifica una situación anómala o no buscada, por lo general en un momento posterior al hecho.

Controles Correctivos: Permiten corregir las desviaciones y prevenir que estas vuelvan a ocurrir. Se ejecutan una vez ocurrido el riesgo y mejoran los demás controles, si se

determina que su funcionamiento no corresponde a las expectativas con las cuales fueron diseñados.

Frecuencia del control.

Controles continuos: Son los que se hacen todo el tiempo por medio de cada proceso.

Controles periódicos: Son los que se hacen a todos los procesos una vez al año.

Controles discrecionales: Son los que se efectúan en observancia de una situación sobreviniente.

Complejidad del control.

Controles sencillos: Es el que se ejecuta de forma rápida.

Controles algo complejos: Son los que se realizan de forma completa con la información que se recolectó previamente.

Controles muy complejos: Son en los que si es necesario se solicitan informes o información adicional a la almacenada.

Calificación		Tratamiento
Alto	**≥ 10 y ≥25**	Zona de riesgo extrema: Reducir el riesgo, evitar, compartir o transferir

Medio	**≥ 5 y ≥9**	Zona de riesgo moderada: Asumir el riesgo, reducir el riesgo
Bajo	< 2	Zona de riesgo muy baja: Asumir el riesgo

Una vez calificado el grupo de controles se establece la contribución en la disminución del nivel de probabilidad o impacto así:

EFECTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Alto	Calificación mayor al 70%.
Medio	Calificación entre el 50%-69,9% disminuye 1 nivel el riesgo inherente.
Bajo	Calificación menor al 50% no disminuye el impacto inherente.

ETAPA 4. Monitoreo y revisión

Según la Norma ISO 31000 de Gestión de Riesgo, es necesario monitorear los riesgos, la eficacia del plan de tratamiento del riesgo, las estrategias y el sistema de gestión que se establece para controlar la implementación.

La etapa de Monitoreo busca dar cumplimiento a los siguientes objetivos

a) Desarrollar un proceso de seguimiento efectivo que facilite la rápida detección y corrección de las deficiencias del PTEE. Dicho seguimiento debe realizarse con periodicidad mínima semestral.

b) Asegurar que los controles sean comprensivos de todos los riesgos y que los mismos estén funcionando en forma oportuna, efectiva y eficiente.

c) Asegurar que los riesgos residuales se encuentren en los niveles de aceptación establecidos por la empresa.

d) Validar que los planes de acción definidos para tratar el riesgo si correspondan a los que se están ejecutando, así como revisar que los entregables y fechas de finalización se están cumpliendo, y tomar medidas desde la administración en aquellos casos en que no se esté

dando cumplimiento al plan diseñado.

e) Realizar encuestas con el fin de medir la efectividad del PTEE a empleados y Contratistas.

ETAPA 5. Comunicación y consulta

Después de haber cumplido con todas las etapas para la gestión del riesgo de C/ST, es necesario que exista una adecuada comunicación sobre los riesgos identificados y su nivel de importancia, así como los controles para su mitigación.

CAPÍTULO 6

6.1 Políticas para la Administración del Riesgo de C/ST

Víalac tiene el compromiso de aplicar coherentemente una cultura de integridad dentro y fuera de la organización y proponer por difundir esta inclusive con sus grupos de interés.

a) En Víalac el compromiso ético es integral, nos corresponde a todos.

b) En Víalac no permitimos, ni toleramos ninguna acción o tipo de fraude, soborno, corrupción, lavado de activos o financiación del terrorismo.

c) En Víalac somos conscientes que nuestro actuar incide en la manera como desarrollamos negocios dentro y hacia afuera con nuestros grupos de interés.

d) En Víalac los empleados se comprometen con anteponer los principios éticos y los valores corporativos en el cumplimiento de sus responsabilidades y metas comerciales y con el cumplimiento en su totalidad del Código de Ética.

e) Víalac por medio de sus administradores se comprometen con la prevención del Soborno Trasnacional y el combate contra Actos de Corrupción.

f) Víalac se compromete a realizar evaluación de los riesgos relacionados con el Soborno Trasnacional, proporcional al tamaño, estructura, naturaleza, países de operación y actividades específicas.

g) Víalac se comprometió a elaborar el presente Manual que incorpora el Programa de Transparencia y Ética Empresarial.

h) Víalac compromete con la designación de un Oficial de Cumplimiento, encargado de la evaluación, gestión y control del cumplimiento del Manual.

i) Víalac implementa procedimientos de Debida Diligencia por medio de la revisión periódica de aspectos legales, contables y financieros.

j) Víalac llevará a cabo un control y supervisión de las Políticas de Cumplimiento y Programa de Transparencia y Ética Empresarial, a través de las funciones asignadas al Oficial de Cumplimiento.

k) Víalac se compromete a dar conocer y capacitar sobre las Políticas de Cumplimiento del Programa de Transparencia y Ética Empresarial buscando la correcta ejecución del Programa.

l) Víalac exigirá a sus colaboradores y contratistas la obligación de dar cumplimiento estricto al presente Manual.

m) Víalac cuenta con una línea de transparencia y cumplimiento como canal de comunicación para reportar de manera confidencial las infracciones al Programa de Transparencia y Ética Empresarial.

n) En Víalac todos los Empleados, Socios/Accionistas, Contratistas y demás grupos de interés están obligados a informar en forma oportuna todos los actos y señales de alerta de corrupción, soborno y fraude, a través de los canales mencionados.

o) Víalac dispone de un régimen sancionatorio para aquellos Empleados que incumplan el presente Manual de Políticas y Procedimientos; su inobservancia será considerada una falta

gravísima que puede dar lugar incluso, a la terminación del contrato de trabajo con justa causa.

6.2 Política de debida diligencia

Víalac comprometido con la tolerancia cero hacia el soborno transnacional y otras prácticas corruptas y establece en sus directrices la necesidad de realizar una investigación ampliada para identificar transacciones que puedan estar expuestas a riesgos de soborno y corrupción durante el proceso de integración y, si es necesario, para definir nuevos controles para mitigar los riesgos, por tanto, previo al establecimiento de la relación contractual o comercial y durante la relación con los mismos comprende por parte de los equipos responsables realizar la debida diligencia.

6.3. Políticas de Corrupción y/o Soborno

Víalac conoce que los riesgos de Corrupción y/o Soborno Transnacional pueden afectar su negocio, su estabilidad y su reputación, por lo cual, se requiere tener un conocimiento detallado de sus contrapartes para prevenir conductas de Soborno Transnacional y otras prácticas corruptas.

6.4. Políticas para prevenir el fraude

El fraude podría entenderse como un acto u omisión intencional destinado a engañar a otros, cometido por una o más personas con el propósito de apoderarse o explotar la propiedad de otra persona o posesión excesiva de la propiedad de otra persona, ya sea tangible o intangible, y causar daño a otros. Generalmente por desconocimiento o malicia del afectado.

Con base en lo anterior, las siguientes prácticas son inconsistentes con la ética, la transparencia y la integridad de Vialac.

- Acciones intencionadas encaminadas a lograr beneficios materiales o inmateriales para uno mismo o para un tercero que prevalezcan sobre los intereses de la empresa.
- Falsificar, destruir, ocultar o alterar documentos e información contenida en los registros o activos de la empresa, y cualquier acto que constituya fraude.
- Generación de reportes basados en información falsa, inexacta o retrasada.
- Uso indebido de información privilegiada o confidencial, incluida la propiedad intelectual y la información privilegiada.
- Comportamiento inadecuado durante el proceso de celebración de un contrato, oferta para recibir dádivas (pagar o dar obsequios a terceros, recibir pagos u obsequios de terceros).
- Actos de fraude informático.

Por tanto, todos los empleados y Socios/Accionistas son responsables de dar uso adecuado a los recursos e información que tengan a su disposición (especialmente a aquellos Empleados que ejecutan labores como operaciones de pago, aquellos con información confidencial y privada, manejos de información con Clientes y Contratistas, y procesos de producción) como parte de sus funciones dentro de Vialac, incluidos efectivo, valores, bienes muebles e inmuebles, datos, reportes, informes entre otros.

6.5. Política de Obsequios y atenciones o beneficios de terceros

Las decisiones y actuaciones de todo empleado deben ser realizadas con toda objetividad y no influenciadas por consideraciones personales o familiares de cualquier tipo.

De acuerdo con lo anterior se establecen los siguientes lineamientos:

- No se aceptarán regalos a cambio de realizar un proceso o demás actividad, o hacer promesas, ofertas o regalos en dinero o especie de cualquier funcionario externo, Cliente, Contratista, partido político o candidato, con el propósito de obtener o retener negocios o recibir beneficio.
- No se solicitarán ni aceptarán ningún tipo de regalos a Cliente, Contratistas u otro tercero o entre Empleados, con el fin de realizar cierta actividad o favor.
- Los regalos o donaciones que sean ofrecidos por parte de un tercero, como invitaciones a viajes, seminarios, o demás relacionados con el trabajo, debe ser revisado previamente de acuerdo con la gerencia, el Código de ética, y el Oficial de Cumplimiento, quienes evaluarán que la aceptación de este no incurrirá en compromisos a futuro.
- Los regalos, comidas y otro tipo de atenciones para Clientes, Contratistas y otros terceros, deben respaldar los intereses comerciales legítimos de Vialac y deben ser razonables y adecuados para las circunstancias.
- Siempre se tomará en cuenta las normas propias de los Clientes, Contratistas y otros terceros en cuanto a la recepción de regalos, comidas y otro tipo de atenciones.
- Ejemplos de regalos aceptables incluyen un lapicero, cuadernos, agendas, forester, o una camiseta con logotipo o una pequeña canasta de regalo en las fiestas de fin de año o festividades empresariales.
- Se podrán aceptar los presentes de valor simbólico, por ejemplo, trofeos y estatuillas, que tengan inscripciones en reconocimiento de una relación comercial.
- Serán permitidos los regalos o descuentos ofrecidos a un grupo importante de empleados como parte de un acuerdo por escrito entre la Compañía y un cliente o proveedor pueden aceptarse y utilizarse según lo previsto por el cliente o proveedor.

- Se considera que la entrega de regalos como una fuente de riesgo alta en materia de actos de corrupción y soborno, por lo anterior, la entrega de regalos a terceros por parte de Vialac se encuentra restringida, no se permitirá hacer regalos suntuosos o que infieran un modo de persuadir a terceros, con el fin de obtener un beneficio para la Empresa.

6.6. Política sobre gastos de entretenimiento, alimentación, hospedaje y viaje:

Los Empleados de Víalac no deben solicitar, aceptar, ofrecer o suministrar regalos de entretenimiento, hospitalidad, viajes, patrocinios o cualquier otro tipo de ofrecimientos, con el fin de inducir, apoyar o recompensar una conducta irregular, con relación a obtener cualquier negocio que involucre a la empresa.

6.7. Política sobre remuneración y pago de comisiones a empleados, asociados y Contratistas.

Los pagos que Víalac realiza a sus los empleados, asociados y Contratistas deberán enmarcarse de acuerdo con lo estipulado en los contratos, sin alteración alguna o sin sustento de ésta.

Las bonificaciones y Comisiones que paga Víalac se realizarán de acuerdo al proceso de Compensación de la compañía.

Víalac no pagará a empleados, y los pagos a los Asociados/Accionistas y Contratistas si no están previstos dentro de los contratos.

Todo pago adicional o anticipo por fuera de la normalidad contractual deberá ser reportado al Oficial de Cumplimiento.

De ningún modo la remuneración a un Contratista por un producto o servicio, o a un empleado y/o Socio/Accionista podrán servir para encubrir hechos de corrupción, sobornos o fraudes, por ende, previo a la realización de esta se deben realizar los debidos procesos de debida diligencia definidos por Víalac para la vinculación y conocimiento de mismos.

6.8. Política de Donaciones

Las contribuciones, donaciones o patrocinios que Víalac realice en dinero o en especie a entidades benéficas, fundaciones, asociaciones, organizaciones no gubernamentales o instituciones sin ánimo de lucro, tendrán siempre un fin lícito y nunca podrán servir para encubrir hechos de fraude, corrupción o soborno. Antes de realizar las contribuciones, donaciones o patrocinios debe aplicar los mecanismos de debida diligencia definidos por la Compañía para la vinculación y conocimiento de terceros, y estos no podrán ser a través de efectivo.

6.9. Política para la contribución de campañas políticas

Víalac no proporcionará donaciones a partidos políticos, candidatos y organizaciones políticas, ni a políticos como pretexto para encubrir actos de soborno, fraude o corrupción, no apoya directa o indirectamente a ningún partido u organización política en los países donde opera, por lo tanto, está prohibido el uso de los recursos de la empresa para cualquier actividad política.

En caso excepcional que se requiera realizar donaciones a partidos políticos, candidatos y/o organizaciones políticas, se podrá efectuar con previa autorización del representante legal o máximo órgano social.

6.10. Parámetros para el manejo de Conflictos de Interés

De acuerdo con el compromiso de Víalac de promover la integridad y transparencia en las operaciones y fortalecer la cultura de ética, buen gobierno y cumplimiento, la Compañía define que debe primar el actuar de manera ética y correcta y propender por evitar obtener ganancias y beneficios propios para no afectar la misma, evitando riesgos de imagen y económicos.

Teniendo en cuenta que los conflictos de intereses pudieran generar situaciones frente a las cuales se podría tener intereses personales incompatibles con las políticas de la empresa, a través del uso privilegiado en atención a las obligaciones legales o contractuales de algunos empleados, socios/Accionistas, máxima órgano social, entre otros, Víalac establece parámetros bajo los cuales se deberá actuar con el fin de prevenir o tratar el conflictos de interés derivado de alguno de estos en las relaciones con la Compañía así como con Clientes, Contratistas y demás terceros:

- Si surge algún tipo de conflicto por una relación afectiva entre los empleados o relación de familiaridad con candidato a empleados o persona relacionada con Socios/Accionistas y Clientes se debe comunicar de inmediato tanto a los jefes inmediatos como al Oficial de Cumplimiento para que se pueda atender la situación.
- Todos los empleados de Víalac vinculados directamente, y Contratistas que laboren en Víalac, tienen la responsabilidad de declarar oportunamente cualquier interés financiero o no financiero que pueda entrar en conflicto con su función dentro de la empresa.
- Así mismo, declarar a través del anexo dispuesto para Declaración de Trasparencia y Conflicto de Intereses, cada año, familiares hasta cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, su socio o socios de hecho o de derecho que

laboren en la empresa o en las empresas de competencia directa, Contratistas o proveedores, debido a que puede constituirse como un conflicto de interés.

- Los Administradores de Víalac en cualquier caso actuaran bajo el principio de buena fe exenta de fraudes u otros motivos que vicien su actuar; con honradez y lealtad que le permita evitar situaciones en las que se presente conflicto de interés, realizando cabal y satisfactoriamente el objeto social de la Compañía de manera recta.
- Los Administradores de Víalac tendrán una diligencia de un buen nombre de negocios, siempre verificando que la toma de sus decisiones sea oportuna cuidadosa y transparente.
- Estando en la obligación de abstenerse de participar por sí o por interpuesta persona en interés personal o de terceros, en actividades que impliquen competencia con la sociedad o en actos respecto de los cuales exista conflicto de intereses.
- Dar cumplimiento a las demás directrices establecidas de conformidad respecto a los Conflictos de Intereses en el Código de Ética.

6.11. Políticas para procedimientos de archivo y conservación de la documentación del PTEE

Víalac debe contar con un adecuado manejo, conservación y archivo de los documentos y reportes relacionados con el PTEE, que permita garantizar la integridad, oportunidad, confiabilidad, disponibilidad y confidencialidad de esta.

La empresa debe garantizar que los documentos se conserven adecuadamente para cuando sean requeridos por investigaciones judiciales o entes de control, y harán parte del archivo

- El presente Manual.

- Los informes presentados.
- Actas de aprobación del PTEE y de sus actualizaciones.
- Acta de nombramiento del Oficial de Cumplimiento
- Soporte de remisión de reportes de Informe a los diferentes entres de control
- Capacitaciones realizadas a los colaboradores
- Comunicación del Manual para empleados, accionistas, máximo órgano social, Contratistas.
- La evaluación de debida diligencia realizada a los Contratistas y demás terceros
- Los procedimientos que ponen en marcha el PTEE.
- Los informes que entregue la Revisoría Fiscal, junto con su revisión por parte de Oficial de Cumplimiento, Gerente General y máximo órgano social y las actividades que soportan.
- Matriz de riesgo, con sus respectivas actualizaciones.
- Soportes de seguimientos a los canales de denuncias.
- Reglamento interno de trabajo.
- Soportes de cumplimiento de las políticas establecidas.
- Soporte documental de todo Negocio o Transacción internacional.

Esta información podrá estar soportada en formato físico o digital, para garantizar un mayor nivel de cooperación con las autoridades, Víalac debe conservar los documentos y registros relacionados con el cumplimiento del PTEE, durante el período determinado por las normas legales aplicables, es decir, por un período de 7 a 10 años, una vez transcurrido este término, podrán ser destruidos y almacenados en un medio técnico que garantice su fiel reproducción.

6.12. Política y procedimiento para la atención de autoridades

Toda solicitud hecha por una autoridad competente, relacionada con temas de C/ST u otros actos derivados de este, debe ser dirigida al Oficial de Cumplimiento, siendo éste el idónea para dar respuesta a tales solicitudes y mantener contacto directo con la autoridad o ente de control emisora.

Una vez recibida la solicitud; ya sea a manera de inspección, auditoria o investigación, el Oficial de Cumplimiento debe dar respuesta en el periodo que especifique la solicitud.

En el momento de entrega de la comunicación el Empleado que la reciba debe poner inmediatamente la fecha, hora y firma de recibido, ya que a partir de ese momento es que debe contarse el tiempo máximo de respuesta. No cumplir con este periodo, es incurrir en una falta legal grave.

El Oficial de Cumplimiento tiene el deber de comunicarle al Representante Legal de la empresa, el recibido de la comunicación, quienes a su vez evaluarán la solicitud para identificar si es necesario informar de la misma al máximo órgano social.

Víalac prestará colaboración a las autoridades al momento de una inspección, auditoria, investigación o requerimiento de las autoridades judiciales, de supervisión tributaria, aduanera o cambiaria entre otras.

CAPÍTULO 7

7.1 Mecanismos de comunicación – Canales de denuncia

Víalac en su enfoque preventivo pondrá a disposición tanto del personal de la Compañía como de las personas externas a la misma, una línea ética y un canal de denuncia, donde podrán reportar posibles actos de C/ST de los que tengan conocimiento, los cuales serán

tramitados por el área correspondiente, quien mantendrá al tanto al Oficial de Cumplimiento para la ejecución del PTEE, para la respectiva gestión de cada una de las denuncias recibidas en estos canales.

El reporte será recibido detalladamente, garantizando la confidencialidad de la información y de la persona que la presenta, protegiéndola contra cualquier tipo de represalia.

Todos los empleados de Vialac, así como cualquier persona externa, debe informar las posibles conductas que puedan configurar actos de C/ST, fraudes, conflictos de interés entre otros, a través del canal que se encuentre dispuesto por parte de la empresa, evitando difundirlo por otros medios.

Así mismo, cualquier persona interna o externa que haga uso del Canal de Denuncia estará protegido frente a cualquier tipo de represalia sobre actuaciones que hayan realizado bajo estado de necesidad, miedo insuperable, y/o coacción de funcionarios públicos en los casos en que haya lugar.

7.2 Los Canales de Denuncia Dispuestos

Correo electrónico oficialdecumplimiento@vialactea.com.co

Reporte web: Donde empleados, proveedores, clientes, y público en general pueden comunicarse anónimamente si lo desean, para dar información de hechos internos de la entidad como las externas podrán enviar a través de cartas estas denuncias las cuales serán recibidas exclusivamente por el Auditor Interno y/o el Oficial de cumplimiento https://www.vialactea.com.co/

CANAL PACO https://portal.paco.gov.co/

Línea de transparencia 157

7.3 Proceso de denuncia

Para presentar una denuncia, el denunciante deberá remitirla un mediante mensaje de datos al siguiente correo electrónico: oficialdecumplimiento@vialactea.com.co

La denuncia se podrá presentar informando los datos de contacto del denunciante o se podrá presentar de forma anónima, sin que ello afecte confidencialidad de la información.

El denunciante deberá realizar una descripción detallada del caso o sospecha e indicar:

- El tipo de infracción: Corrupción, soborno, lavado de activos, financiamiento del terrorismo y financiamiento de la proliferación de armas de destrucción masiva (LA/FT/FPADM).
- Quiénes son los involucrados.
- Fecha en la cual ocurrió el caso o sospecha que se denuncia, ciudad y país de ocurrencia.
- Breve explicación de cómo conoció el caso o la conducta sospechosa.
- Si denuncia en calidad de Accionista, miembro de la Junta Directiva, Socio, Empleado, Contratista o Subcontratista.
- Si el caso o sospecha involucra o no un servidor público.
- Si el caso o sospecha implica pagos o transacciones de valor y si conoce el valor lo deberá indicar.

Una vez presentada la denuncia, el Comité de Cumplimiento, integrado por los Oficiales de Cumplimiento Principal y Suplente y por un empleado del nivel directivo designado por la Representante Legal/Gerencia General, asignará un código del caso con el objetivo de referenciar la denuncia conforme al carácter de confidencialidad. Adicionalmente, a través

del código se mantendrá informado al denunciante sobre el estado de la investigación y si se requiere información o soporte adicional.

La sociedad llevará a cabo una revisión y/o investigación completa, imparcial y exhaustiva, según corresponda, de todas las denuncias, haciendo su mayor esfuerzo en todo momento para proteger la privacidad y dignidad del denunciante y de cualquier otra persona externa involucrada.

7.4 Análisis de las denuncias

- El responsable de la gestión de estas denuncias contará con el apoyo del Oficial de Cumplimiento el PTEE en caso de requerirse.
- Se tendrá máximo 10 días hábiles para dar respuesta a estas denuncias.
- El análisis de las denuncias previas a la toma de una decisión se realizará con base en:

a) No continuar con la investigación: siempre y cuando se haya analizado y documentado que, los hechos no cuentan con la información suficiente para continuar con la investigación; la denuncia descrita carece de credibilidad, o los hechos no hayan sido cometidos por personal interno de Víalac o personal externo con el que la Víalac mantenga un vínculo de cualquier índole.

b) Iniciar la investigación: Cuando al analizar la denuncia corresponda a hechos suficientes para categorizar la irregularidad en tal caso:

- La persona encargada llevará a cabo la investigación de los hechos denunciados pudiendo hacer entrevistas a las personas que considere para tomar una decisión entre ellas la involucrada directamente.
- Dejará documentado el caso con la decisión que se tome en informe al Comité de ética y Representante Legal.
- Podrá imponer medidas disciplinarias y sanciones correspondientes a las personas responsables de los hechos y en los casos que se requiera, deberá notificarse lo antes posible a las autoridades específicas.

- Todos los hechos anteriormente mencionados deben cumplir con la política de confidencialidad y protección del denunciante.
- El Oficial de Cumplimiento deberá incluir en el informe al máximo órgano social, el reporte de las denuncias recibidas y gestionadas por Vialac.

7.5 Reporte de denuncias

La instancia responsable en Vialac de determinar y reportar las denuncias de los posibles casos de C/ST, quien realizará los análisis pertinentes a partir del análisis de las denuncias recibidas, será el Oficial de Cumplimiento.

CAPÍTULO 8

8.1 Políticas sobre protección a las personas que informen sobre posibles casos de Corrupción, Soborno y Fraude bajo el principio de buena fe frente a represalias.

Vialac convertirá la protección a denunciantes en una herramienta eficiente de lucha contra la C/ST, lo que implica conocer muy bien las necesidades de quienes denuncian, por lo tanto, se requiere:

- Considerar a los reportantes y denunciantes como una población vulnerable y por ende adelantar una protección jurídica específica.
- Una fuerte labor pedagógica que contemple la producción y difusión de un material didáctico útil y necesario para el proceso de asesoría legal.
- Vialac se compromete a tener una comunicación abierta con el objetivo que los empleados planteen sus preocupaciones y asegurarles que van a ser protegidos de amenazas, con el fin de que los esfuerzos de la comunicación logren una percepción más positiva de la denuncia.
- No se sancionará, despedirá o degradará a un empleado o tercero relacionado por presentar una denuncia o por llamar la atención de otra manera sobre actos que

hagan referencia a la corrupción, sobornos y otros actos no éticos y faltos de transparencia.

- Cualquier acto contra un empleado denunciante, será tratado por la empresa como una infracción a la política de protección al denunciante y podría resultar en una acción disciplinaria.

8.2 Política sobre confidencialidad

Todo mecanismo dispuesto por Víalac para el reporte de posibles casos de C/ST, serán de naturaleza confidencial y en los casos que el denunciante lo desee podrá ser anónima.

Víalac velará por su absoluta y total confidencialidad y discreción sobre los datos personales que otorgue el denunciante, por lo cual, se garantiza la seguridad y protección de este quien podrá acceder y hacer uso de dicho canal para denunciar.

La información reportada en dichos canales solo será suministrada al Auditor Interno y al Oficial de Cumplimiento PTEE, la cual hará uso única y exclusivamente de está para escalarla a la Superintendencia de Sociedades o Superintendencia de Transparencia con el fin de proteger a la empresa de estos actos y a su vez de un riesgo legal, reputacional, operativo o de contagio.

Víalac tomará medidas razonables para tratar todas las denuncias como información confidencial y privilegiada.

CAPÍTULO 9

9.1 Programas de capacitación en PTEE Víalac debe diseñar, programar y coordinar planes de capacitación en materia del PTEE, dirigidas a los empleados de la empresa y Contratistas

de mayor riesgo, que en el desarrollo de sus actividades puedan exponer a la misma a la materialización del riesgo de C/ST.

Para dar cumplimiento con lo anterior, ha definido que los programas deben cumplir con las siguientes condiciones:

- Deben tener una periodicidad mínima anual.
- Ser impartidos durante el proceso de inducción de los nuevos empleados, y cada año a los antiguos, adicionalmente, en el evento que se presente una situación que requiera modificación al Manual de PTEE, a causa de nuevos riesgos de Soborno Transnacional y otras prácticas corruptas, será necesario realizarla a los líderes de procesos.
- Constantemente revisar y actualizar su contenido.
- Ser objeto de actualización cuando las circunstancias así lo requieran, en atención a la dinámica cambiante de los riesgos específicos de corrupción a los que se vean enfrentados los empleados, administradores y asociados de Víalac.
- Deberá darse con mayor atención a los individuos o negocios que estén expuestos en mayor grado a los riesgos de C/ST, como puede suceder respecto de los empleados o asociados que participen en actividades de contratación estatal o negocios de distribución en países o zonas geográficas con alto riesgo de Soborno Transnacional, tal como Comerciales, equipo Legal, entre otros.
- Las capacitaciones deben extenderse a aquellos Contratistas que sean identificados como de mayor riesgo.
- El Oficial de Cumplimiento participará en el desarrollo o material de los programas internos de instrucción y capacitación para la prevención del C/ST y otras capacitaciones referentes a fraude y ciberseguridad.
- Constituirá un hito importante en la capacitación a los empleados la importancia de "Debida Diligencia" y políticas definidas desde el inicio de la relación y durante la administración de la relación comercial, así como, sobre la capacidad de identificar señales de alerta el establecimiento de relaciones.

CAPÍTULO 10

10.1 Víalac desarrollará un plan para controlar el cumplimiento de las instrucciones y procedimientos descritos en este manual para prevenir el riesgo de soborno internacional y otras prácticas corruptas, por lo que con esto, se evaluará la eficiencia y efectividad de las Políticas y procedimientos actuales, con el fin de mejorar las posibles insuficiencias, informándolo al Oficial de Cumplimiento para analizar y realizar las actualizaciones respectivas, llevándose a cabo como mínimo trimestralmente, y se realizarán encuestas anuales a los empleados, y contratistas.

NOTA: Las actualizaciones o modificaciones realizadas a los temas relacionados en este documento deben ser registradas en el mismo una vez aprobadas por el máximo órgano social.

REGISTRO DE ACTUALIZACIONES MANUAL PTEE

Descripción	Fecha	No. Acta de Aprobación
Versión 1 - Adopción PTEE	29 de julio del 2026	AA008
Versión 2 – Actualización		
Versión 3 - Actualización		