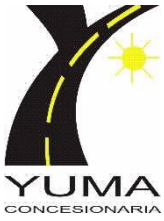



|   |  |            |                   |                |
|---|--|------------|-------------------|----------------|
|  | <b>GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL NEGOCIO</b>   |            |                   |                |
|   | <b>MANUAL DE CUMPLIMIENTO, TRANSPARENCIA Y ÉTICA<br/>EMPRESARIAL – CÓDIGO DE ÉTICA</b> |            |                   |                |
|   | GEN-MA01   | Versión: 3 | Fecha: 10/06/2022 | Página 1 de 40 |

# MANUAL DE CUMPLIMIENTO, TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL - CÓDIGO DE ÉTICA

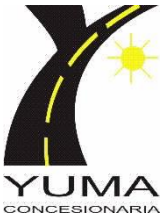
## Programa de Cumplimiento Empresarial




|   |  |            |                   |                |
|---|--|------------|-------------------|----------------|
|  | <b>GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL NEGOCIO</b>   |            |                   |                |
|   | <b>MANUAL DE CUMPLIMIENTO, TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL – CÓDIGO DE ÉTICA</b> |            |                   |                |
|   | GEN-MA01   | Versión: 3 | Fecha: 10/06/2022 | Página 2 de 40 |

## CONTENIDO

|   |           |
|---|-----------|
| <b>1. OBJETIVO.....</b>   | <b>4</b>  |
| <b>2. ALCANCE .....</b>   | <b>4</b>  |
| <b>3. DEFINICIONES.....</b>   | <b>4</b>  |
| <b>4. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD .....</b>   | <b>7</b>  |
| <b>5. MARCO NORMATIVO .....</b>   | <b>7</b>  |
| <b>6. MARCO INSTITUCIONAL DEL GOBIERNO CORPORATIVO.....</b>                             | <b>9</b>  |
| 6.1 IDENTIFICACIÓN Y NATURALEZA.....  | 9         |
| 6.2 MISIÓN.....   | 9         |
| 6.3 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL .....   | 9         |
| 6.4 UBICACIÓN GEOGRÁFICA DEL PROYECTO.....  | 10        |
| <b>7. DESTINATARIOS DEL MANUAL .....</b>  | <b>11</b> |
| <b>8. ELEMENTOS DEL PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL - PTEE.....</b>       | <b>11</b> |
| 8.1 PRINCIPIOS ÉTICOS .....   | 11        |
| 8.2 VALORES CORPORATIVOS.....   | 13        |
| 8.3 ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS.....  | 14        |
| 8.4 GESTIÓN DE ANTISOBORNO Y ANTICORRUPCIÓN.....  | 14        |
| 8.5 CONTRAPARTES.....   | 14        |
| 8.6 ASIGNACIÓN DE FUNCIONES A LOS RESPONSABLES DEL PTEE .....                           | 15        |
| 8.6.1 Junta Directiva.....  | 15        |
| 8.6.2 Representante Legal.....  | 16        |
| 8.6.3 Oficial de Cumplimiento.....  | 16        |
| 8.6.4 Empleados de YUMA.....  | 18        |
| 8.6.5 Revisoría Fiscal.....   | 18        |
| 8.7 LINEAMIENTOS PARA GESTIÓN DE LOS RIESGOS DE SOBORNO TRANSNACIONAL Y CORRUPCIÓN..... | 19        |
| 8.7.1 Entrega y Ofrecimiento de Regalos o Beneficios a Terceros .....                   | 19        |
| 8.7.2 Remuneraciones y Pago de Comisiones a Empleados, Asociados y Contratistas .....   | 20        |
| 8.7.3 Gastos para Actividades de Entretenimiento, Alimentación, Hospedaje y Viaje ..... | 20        |
| 8.7.4 Relacionamiento con Funcionarios Públicos.....                                    | 21        |
| 8.7.5 Contribuciones Políticas .....  | 22        |
| 8.7.6 Donaciones.....   | 22        |
| 8.8 DERECHOS HUMANOS .....  | 22        |
| 8.8.1 Aplicación.....   | 23        |
| 8.9 GESTIÓN DE CONFLICTOS DE INTERESES.....   | 23        |
| 8.9.1 Identificación del Conflicto de Interés.....                                      | 23        |
| 8.9.2 Tipos de Conflicto de Interés.....  | 24        |
| 8.9.3 Controles para Mitigar el Conflicto de Interés.....                               | 24        |
| 8.9.4 Gestión del Conflicto de Interés.....   | 25        |
| 8.9.5 Estrategia para Manejar Conflicto de Interés.....                                 | 27        |
| 8.9.6 Declaración de Conflicto de Interés.....  | 27        |
| 8.10 DEBIDA DILIGENCIA.....   | 27        |
| 8.11 SEÑALES DE ALERTA .....  | 30        |

|   |  |            |                   |                              |
|---|--|------------|-------------------|------------------------------|
|  | <b>GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL NEGOCIO</b>   |            |                   |                              |
|   | <b>MANUAL DE CUMPLIMIENTO, TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL – CÓDIGO DE ÉTICA</b> |            |                   |                              |
|   | GEN-MA01   | Versión: 3 | Fecha: 10/06/2022 | Página <b>3</b> de <b>40</b> |

|            |  |           |
|------------|--|-----------|
| 8.12       | CANALES DE COMUNICACIÓN.....   | 32        |
| 8.13       | GESTION DE DENUNCIAS .....   | 32        |
| 8.13.1     | <i>Recepción de Denuncias</i> .....  | 32        |
| 8.13.2     | <i>Trámite a las Denuncias</i> .....   | 35        |
| 8.14       | AUDITORÍAS DE CUMPLIMIENTO .....   | 36        |
| 8.15       | DIVULGACIÓN Y CAPACITACIÓN .....   | 36        |
| 8.16       | COMUNICACIÓN Y CONSULTA.....   | 37        |
| <b>9.</b>  | <b>SANCIONES.....</b>  | <b>37</b> |
| <b>10.</b> | <b>ALMACENAMIENTO DE DOCUMENTACIÓN E INFORMES .....</b>                                | <b>38</b> |
| <b>11.</b> | <b>REPORTES A LA SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES Y SECRETARÍA DE TRANSPARENCIA.....</b> | <b>38</b> |
| <b>12.</b> | <b>DOCUMENTOS RELACIONADOS.....</b>  | <b>39</b> |
| <b>13.</b> | <b>CONTROL DE CAMBIOS.....</b>   | <b>39</b> |

|  |  |            |                   |                |
|--|--|------------|-------------------|----------------|
| <br><b>YUMA</b><br><small>CONCESIONARIA</small> | <b>GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL NEGOCIO</b>   |            |                   |                |
|  | <b>MANUAL DE CUMPLIMIENTO, TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL – CÓDIGO DE ÉTICA</b> |            |                   |                |
|  | GEN-MA01   | Versión: 3 | Fecha: 10/06/2022 | Página 4 de 40 |

## 1. OBJETIVO

El presente Manual tiene el objetivo de establecer las pautas de comportamiento ético y las normas de regulación del Buen Gobierno con el fin de garantizar una gestión empresarial responsable y segura.

Igualmente, este documento pretende compilar las mejores prácticas en materia de transparencia y cumplimiento en la gestión empresarial de YUMA Concesionaria (En adelante “YUMA” o la “Organización”) para generar confianza en los grupos de interés y en el mercado en general.

## 2. ALCANCE

El presente manual aplica a todos los procesos definidos en el mapa de procesos (estratégicos, misionales y de apoyo), cualquiera que sea la forma de su vinculación, y a toda Contraparte de la Organización.

## 3. DEFINICIONES

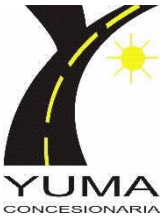
Los siguientes términos tienen el significado que se les asigna a continuación, dondequiera que figuren en este documento escritos con letra mayúscula inicial, a menos que el contexto indique expresamente lo contrario, independiente de que se encuentren en singular o en plural.

**Asesores:** Persona natural o jurídica calificada que brinda servicios retribuidos de asesoramiento a la Organización, proponiendo y recomendando las mejores opciones posibles en diferentes temas de negocio.

**Asociados:** Son aquellas personas naturales o jurídicas que han realizado un aporte en dinero, en trabajo o en otros bienes apreciables en dinero a una sociedad o empresa unipersonal a cambio de cuotas, partes de interés, acciones o cualquier otra forma de participación que contemplen las leyes colombianas.

**Beneficiario Final:** Tiene el significado establecido en el Estatuto Tributario y demás normas que lo modifiquen, complementen, sustituyan o adicionen. De conformidad con el artículo 6 del Estatuto Tributario son Beneficiarios Finales de las personas jurídicas:

1. La persona natural que, actuando individual o conjuntamente, sea titular, directa o indirectamente, del cinco por ciento (5%) o más del capital o de los derechos de voto de la persona jurídica, y/o se beneficie en cinco por ciento (5%) o más de los activos, rendimientos o utilidades de la persona jurídica; y

|   |  |            |                   |                |
|---|--|------------|-------------------|----------------|
|  | <b>GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL NEGOCIO</b>   |            |                   |                |
|   | <b>MANUAL DE CUMPLIMIENTO, TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL – CÓDIGO DE ÉTICA</b> |            |                   |                |
|   | GEN-MA01   | Versión: 3 | Fecha: 10/06/2022 | Página 5 de 40 |

2. La persona natural que, actuando individual o conjuntamente, ejerce control directo y/o indirecto sobre la persona jurídica por cualquier otro medio diferente a los establecidos en el numeral anterior del presente artículo; o

3. Cuando no se identifique ningún beneficiario final bajo los criterios señalados en los numerales 1 y 2 del presente artículo, se considerará como beneficiario final a la persona natural que ostente el cargo de representante legal, salvo que exista una persona natural que ostente una mayor autoridad en relación con las funciones de gestión o dirección de la persona jurídica, en cuyo caso se deberá reportar a esta última persona natural.

**Cliente:** Es la persona natural o jurídica hacia la cual están orientados los productos o servicios que brinda la Organización. Como Cliente principal está la Agencia Nacional de Infraestructura, la cual está igualmente representada para efectos de la relación con esta por la Interventoría.

**Contraparte:** Hace referencia a cualquier persona natural o jurídica con la que la Organización tenga vínculos comerciales, de negocios, contractuales o jurídicos de cualquier orden. Entre otros, son Contrapartes: los Asociados, Empleados de la Organización y los Clientes, Contratistas y Proveedores de bienes o servicios.


**Contratista:** Se refiere, a cualquier tercero que preste servicios a una persona jurídica o que tenga con ésta una relación jurídica contractual de cualquier naturaleza. Los Contratistas pueden incluir, entre otros, a Proveedores, intermediarios, agentes, distribuidores, Asesores, consultores y a personas que sean parte en contratos de colaboración o de riesgo compartido con la Organización.

**Corrupción:** Para efectos del presente manual, serán todas las conductas encaminadas a que la Organización se beneficie, o busque un beneficio o interés, o sea usada como medio en la comisión de delitos contra la administración pública o el patrimonio público o en la comisión de conductas de Soborno Transnacional.

**Debida Diligencia:** Proceso de revisión y evaluación constante y periódico que debe realizarse a la Organización de acuerdo a los Riesgos de Corrupción o Riesgos de Soborno Transnacional a la que se encuentre expuesta.

**Directivos:** Son las personas naturales o jurídicas, designadas de acuerdo con los estatutos sociales o cualquier otra disposición interna de la Organización y la ley colombiana, según sea el caso, para administrar y dirigir la Organización, trátense de cuerpos colegiados o de personas individualmente consideradas.

**Empleados:** Personas naturales que prestan sus servicios retribuidos y de forma subordinada en YUMA, a través de una vinculación laboral.

|  |  |            |                   |                |
|--|--|------------|-------------------|----------------|
| <br><b>YUMA</b><br><small>CONCESIONARIA</small> | <b>GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL NEGOCIO</b>   |            |                   |                |
|  | <b>MANUAL DE CUMPLIMIENTO, TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL – CÓDIGO DE ÉTICA</b> |            |                   |                |
|  | GEN-MA01   | Versión: 3 | Fecha: 10/06/2022 | Página 6 de 40 |

**Entidades de Control:** Son los organismos de control y seguridad en Colombia, que serán consultados por la Organización para la verificación de antecedentes fiscales, disciplinarios y judiciales: Procuraduría, Contraloría y Policía Nacional.

**Funcionarios Públicos:** Miembros de las corporaciones públicas, los empleados y trabajadores del Estado y de sus entidades descentralizadas territorialmente y por servicios, quienes están al servicio del Estado y de la comunidad, y ejercen sus funciones en la forma prevista por la constitución, la ley y el reglamento.

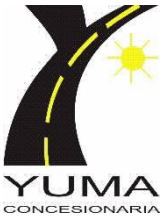
**Gerencias y Direcciones:** Conjunto de Empleados de alta calificación que se encargan de dirigir, gestionar y coordinar las áreas funcionales de la Organización, estas son, Gerencia Administrativa y Financiera, Gerencia de Operaciones, Dirección Técnica y Dirección Jurídica.

**Listas Nacionales y Extranjeras Vinculantes para Colombia:** son aquellas listas de personas y entidades que la organización consultará para la prevención de los riesgos de Corrupción, soborno, lavado de activos, financiación al terrorismo y financiamiento a la proliferación de armas de destrucción masiva. Entre ellas se encuentra las Listas Vinculantes y Entidades de Control.

**Listas Vinculantes:** Son aquellas listas de personas y entidades asociadas con organizaciones terroristas que son vinculantes para Colombia bajo la legislación colombiana (artículo 20 de la Ley 1121 de 2006) y conforme al derecho internacional, incluyendo pero sin limitarse a las Resoluciones 1267 de 1999, 1373 de 2001, 1718 y 1737 de 2006, 1988 y 1989 de 2011, y 2178 de 2014 del Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas, y todas aquellas que le sucedan, relacionen y complementen, y cualquiera otra lista vinculante para Colombia (como las listas de terroristas de los Estados Unidos de América, la lista de la Unión Europea de Organizaciones Terroristas y la lista de la Unión Europea de Personas Catalogadas como Terroristas). La Superintendencia de Sociedades mantendrá en su página web un listado de las Listas Vinculantes para Colombia como una guía, sin que estas sean taxativas.

**Oficial de Cumplimiento:** Es la persona designada por la Organización para liderar, administrar y hacer cumplir las medidas de control establecidas para la prevención de los riesgos de Corrupción y Soborno Transnacional.

**Operación Inusual:** Es aquella operación cuya cuantía o características no guardan relación con la actividad económica ordinaria o normal de la Organización o, que por su número, cantidad o características no se enmarca dentro de las pautas de normalidad o prácticas ordinarias de los negocios en un sector, en una industria o con una clase de Contraparte.

|   |  |            |                   |                |
|---|--|------------|-------------------|----------------|
|  | <b>GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL NEGOCIO</b>   |            |                   |                |
|   | <b>MANUAL DE CUMPLIMIENTO, TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL – CÓDIGO DE ÉTICA</b> |            |                   |                |
|   | GEN-MA01   | Versión: 3 | Fecha: 10/06/2022 | Página 7 de 40 |

**Operación Sospechosa:** Es aquella Operación Inusual que, además, de acuerdo con los usos y costumbres de la actividad de que se trate, no ha podido ser razonablemente justificada. Este tipo de operaciones incluye las operaciones intentadas o rechazadas que contengan características que les otorguen el carácter de sospechosas.

**Organización:** YUMA

**Políticas de Cumplimiento:** Son las políticas generales que adopta la Organización para llevar a cabo sus negocios y operaciones de manera ética, transparente y honesta; y esté en condiciones de identificar, detectar, prevenir y atenuar los Riesgos de Corrupción o Riesgos de Soborno Transnacional. Las Políticas de Cumplimiento de Yuma se definen en el documento GEN-PO05 Política Antisoborno y Anticorrupción.

**PTEE:** Programa de Transparencia y Ética Empresarial.

**Proveedores:** Persona natural o jurídica que provee o suministra un determinado bien o servicio a la Organización, como forma de actividad económica y a cambio de una contra prestación.

**Servidor Público Extranjero:** Tiene el alcance previsto en el Parágrafo Primero del artículo segundo de la Ley 1778.


**Soborno Transnacional:** Acorde a lo definido en la Circular Externa No. 100-000011 de la Superintendencia de Sociedades, es la conducta establecida en el artículo segundo de la Ley 1778.

## 4. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

El presente Manual aplica a todos los denominados Contraparte, se precisa que de acuerdo con la normativa vigente existen ciertos cargos y cuerpos colegiados con responsabilidades específicas, las cuales se describen en el numeral 8.6 del presente documento.

## 5. MARCO NORMATIVO

Yuma Concesionaria S.A. ha venido implementando controles para la prevención de situaciones asociadas a la Corrupción, como lo son el establecimiento de las directrices y criterios para la gestión de aprovisionamiento y contratación con la implementación del procedimiento de aprovisionamiento en el mes de agosto del año 2011, la verificación de documentos y referencias para estos procesos y la revisión, verificación y/o aprobación por parte de diferentes niveles de la Organización, para asegurar la legitimidad de las actividades críticas ejecutadas por el Concesionario.

|  |  |            |                   |                              |
|--|--|------------|-------------------|------------------------------|
| <br><b>YUMA</b><br><small>CONCESIONARIA</small> | <b>GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL NEGOCIO</b>   |            |                   |                              |
|  | <b>MANUAL DE CUMPLIMIENTO, TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL – CÓDIGO DE ÉTICA</b> |            |                   |                              |
|  | GEN-MA01   | Versión: 3 | Fecha: 10/06/2022 | Página <b>8</b> de <b>40</b> |

En el archivo de la Organización se mantienen los registros que evidencian la implementación de los controles indicados, los cuales se han aplicado desde la fecha antes indicada.

Yuma Concesionaria fue admitida en proceso de reorganización en los términos de la ley 1116 de 2006, el día 23 de octubre de 2018, mediante Auto 400-013785 expedido por la Superintendencia de Sociedades.

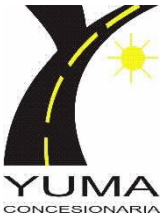
Mediante la Resolución No. 200-000558 del 19 de julio de 2018, expedida por la Superintendencia de Sociedades señaló que en su artículo 1° que estarán obligadas adoptar los Programas de Ética Empresarial las sociedades vigiladas por la Superintendencia de Sociedades que en el año inmediatamente anterior hayan realizado de manera habitual, negocios de cualquier naturaleza con personas naturales o jurídicas extranjero de derecho público o privado (negocios o transacciones internacionales), siempre y cuando concorra las dos situaciones que se mencionan a continuación:

- Que el negocio o transacción internacional sea realizado por medio de un Contratista, intermediario, sociedad subordinada o sucursal.
- Que la sociedad pertenezca a sectores económicos determinados, y a 31 de diciembre del año inmediatamente anterior cumpla con los criterios de ingresos brutos, activos totales o empleados establecidos para cada sector, dentro del cual se encuentra el sector de Infraestructura y construcción.

El 14 de septiembre de 2020 mediante oficio 203-191299, la Superintendencia de Sociedades informó a Yuma Concesionaria S.A., que de acuerdo a los estados financieros a 31 de diciembre de 2019, la Organización cumplía con los criterios establecidos en la Resolución No. 200-000558 del 19 de julio de 2018, para las sociedades vigiladas por dicha Superintendencia que están obligadas a adoptar un Programa de Ética Empresarial. Así las cosas, se diseñó el Manual de Cumplimiento, Transparencia y Ética Empresarial, acorde a la Circular Externa 100-000003 del 26 de julio de 2016 “*Guía destinada a poner en marcha programas de ética empresarial para la prevención de las conductas previstas en el artículo 20 de la ley 1778 de 2016*”, expedida por la Superintendencia de Sociedades, la cual señala que se debe establecer las Políticas de Cumplimiento, lo cual incluye las instrucciones que deban impartirse respecto de la estructuración, ejecución y supervisión de las acciones dirigidas a la prevención efectiva del Soborno Transnacional y de otras prácticas corruptas.

El 09 de agosto de 2021 la Superintendencia de Sociedades expidió la Circular Externa No. 100-000011 mediante la cual la entidad modificó integralmente la Circular Externa No.100-000003 del 26 de julio de 2016 y adicionó el Capítulo XIII de la Circular Básica Jurídica de 2017, con el objetivo principal de profundizar en las instrucciones y



|  |  |            |                   |                |
|--|--|------------|-------------------|----------------|
| <br><b>YUMA</b><br><small>CONCESIONARIA</small> | <b>GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL NEGOCIO</b>   |            |                   |                |
|  | <b>MANUAL DE CUMPLIMIENTO, TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL – CÓDIGO DE ÉTICA</b> |            |                   |                |
|  | GEN-MA01   | Versión: 3 | Fecha: 10/06/2022 | Página 9 de 40 |

recomendaciones administrativas relacionadas con la promoción de los Programas de Transparencia y Ética Empresarial, así como de los mecanismos internos de auditoría, anticorrupción y prevención del Soborno Transnacional y la Corrupción, en el contexto de la Ley 1778 de 2016 y el Decreto 1736 de 2020. Teniendo en cuenta lo anterior, se actualizó la versión del Manual de Cumplimiento, Transparencia y Ética Empresarial, acorde a los lineamientos establecidos en la Circular Externa No. 100-000011, quedando vigente la versión 2 del documento.

## **6. MARCO INSTITUCIONAL DEL GOBIERNO CORPORATIVO**

### **6.1 IDENTIFICACIÓN Y NATURALEZA**

Yuma Concesionaria S.A en reorganización, identificada con NIT 900.373.092-2 fue constituida mediante Escritura Pública 2002 del 29 de julio de 2010, debidamente inscrita con número de matrícula mercantil 0002013640, con sede principal en Bogotá D.C., entidad vigilada por la Superintendencia De Sociedades de Colombia, cuyo objeto social principal, es el estudio, diseño, construcción, rehabilitación, ampliación y mejoramiento, planeación, financiación, explotación y administración de negocios de infraestructura y la ejecución de todas las actividades y obras propias de la ingeniería y la arquitectura en todas sus manifestaciones, modalidades y especialidades, dentro o fuera del Territorio Nacional bajo cualquier sistema.

En la actualidad, el Cliente principal es la ANI (antes INCO), quien ha encargado en concesión a Yuma Concesionaria S.A. el desarrollo y ejecución del Contrato de Concesión No. 007 de 2010 y sus respectivos anexos. Proyecto Ruta del Sol- Sector 3.

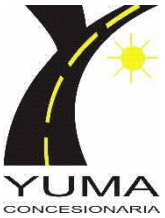
Es importante resaltar que el Contrato de Concesión 007 de 2010 fue suscrito el 04 de agosto de 2010, con ocasión de la adjudicación realizada a la sociedad Yuma Concesionaria S.A. (antes promesa de sociedad futura) derivada de la licitación pública abierta por la Entidad Contratante.

### **6.2 MISIÓN**

Gestionar la infraestructura del proyecto vial de la “Ruta del Sol Sector 3” brindando un servicio diferenciado y reconocido por su calidad, pertinencia, cobertura, cumplimiento y generación de bienestar, desarrollo y riqueza a todos los grupos de interés.

### **6.3 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**

La estructura organizacional de Yuma Concesionaria S.A en Reorganización está definida de forma jerárquica y por niveles que determinan el grado de responsabilidad y autoridad.

|   |  |            |                   |                               |
|---|--|------------|-------------------|-------------------------------|
|  | <b>GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL NEGOCIO</b>   |            |                   |                               |
|   | <b>MANUAL DE CUMPLIMIENTO, TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL – CÓDIGO DE ÉTICA</b> |            |                   |                               |
|   | GEN-MA01   | Versión: 3 | Fecha: 10/06/2022 | Página <b>10</b> de <b>40</b> |

El organigrama general de la Organización aprobado por la Junta Directiva está conformado por cinco niveles definidos de la siguiente manera:

- Nivel 1 Cargos Estratégicos
- Nivel 2 Cargos de Jefatura
- Nivel 3 Cargos de Coordinación
- Nivel 4 Cargos de Apoyo
- Nivel 5 Cargos Auxiliares

#### 6.4 UBICACIÓN GEOGRÁFICA DEL PROYECTO

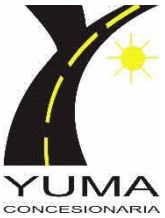
La ejecución del proyecto Ruta del Sol -Sector 3, comprende los corredores viales San Roque - Ye de Ciénaga y Valledupar – El Carmen de Bolívar, los cuales a su vez abarcan tres departamentos Cesar, Magdalena y Bolívar y a su vez está dividido en nueve tramos:

- ✚ San Roque - La Loma
- ✚ La Loma - Bosconia
- ✚ Bosconia - Inicio Variante Fundación
- ✚ Variante Fundación - Ye de Ciénaga
- ✚ El Carmen de Bolívar - Plato
- ✚ Plato – El Difícil
- ✚ El Difícil - Bosconia
- ✚ Bosconia - Valledupar
- ✚ Anillo vial Bosconia

Teniendo en cuenta los canales y las diferentes actividades de gestión para dar cumplimiento a la ejecución del proyecto Ruta del Sol sector 3, la división administrativa y operativa, comprende la siguiente ubicación geográfica de acuerdo con sus actividades:

| CIUDAD                    | OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD         |
|---------------------------|----------------------------------|
| Bogotá                    | Oficina Principal                |
| Bosconia                  | Centro de Control de Operaciones |
| <b>Peaje Puente Plato</b> |                                  |
| <b>Peaje La Loma</b>      |                                  |
| <b>Peaje El Difícil</b>   |                                  |
| <b>Peaje Valencia</b>     |                                  |
| <b>Peaje El Copey</b>     |                                  |
| <b>Peaje Tucurinca</b>    |                                  |

Fuente: Documentos de operación de Yuma

|   |  |            |                   |                 |
|---|--|------------|-------------------|-----------------|
|  | <b>GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL NEGOCIO</b>   |            |                   |                 |
|   | <b>MANUAL DE CUMPLIMIENTO, TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL – CÓDIGO DE ÉTICA</b> |            |                   |                 |
|   | GEN-MA01   | Versión: 3 | Fecha: 10/06/2022 | Página 11 de 40 |

## 7. DESTINATARIOS DEL MANUAL

El presente Manual tiene como destinatarios a todas las Contrapartes y cualquier persona natural o jurídica que se relacione con YUMA.

## 8. ELEMENTOS DEL PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL - PTEE

### 8.1 PRINCIPIOS ÉTICOS

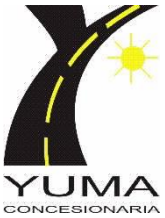
El presente manual debe leerse en armonía con los siguientes principios éticos de obligatorio cumplimiento para todos los Asociados, Directivos, Empleados y Contratista con los que YUMA se relacione:

#### **Principio de Transparencia**

La Organización se encuentra comprometida a cumplir de manera estricta todas las obligaciones a su cargo y prioriza entre estas, el actuar ético de todos sus Asociados, Directivos, Empleados y aquellos Contratistas con los que se tienen relaciones contractuales y/o de negocios. En este sentido, habrá una política de tolerancia cero frente a hechos o situaciones que tengan como objetivo el utilizar a YUMA para algún fin ilícito, ilegal o contrario a la moral y las buenas costumbres.

#### **Principio de Confidencialidad**

- ✚ En desarrollo de este deber, se deberá guardar absoluta reserva de los temas tratados en las reuniones así mismo, de la información a la cual tienen conocimiento en desarrollo de sus funciones.
- ✚ Por otra parte, la organización definirá medidas de control tendientes a mitigar los riesgos asociados a pérdida de la información o uso indebido de la misma.


|   |  |            |                   |                 |
|---|--|------------|-------------------|-----------------|
|  | <b>GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL NEGOCIO</b>   |            |                   |                 |
|   | <b>MANUAL DE CUMPLIMIENTO, TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL – CÓDIGO DE ÉTICA</b> |            |                   |                 |
|   | GEN-MA01   | Versión: 3 | Fecha: 10/06/2022 | Página 12 de 40 |

### **Principio de imparcialidad, independencia y objetividad**

- ✚ La Organización se compromete a que no existirá ningún tipo de represalia en contra de aquellas personas que realicen una denuncia de buena fe y con el objetivo de asegurar que se dé estricto cumplimiento a lo establecido en el presente Manual.
- ✚ Las actuaciones de los Miembros de Junta Directiva, Representante Legal y Colaboradores no deberán estar motivadas por intereses personales, empresariales, gremiales o políticos sino orientados a la protección y promoción de los intereses y objetivo de la Organización.

### **Principio de Debida Diligencia**

- ✚ Velar por el cumplimiento de las normas legales, estatutarias y reglamentarias.
- ✚ Desempeñar sus labores con el debido cuidado y dejando evidencia de las transacciones y hechos económicos, también definiendo mecanismos de control tendientes a mitigar los riesgos asociados a la labor.
- ✚ Las decisiones que se tomen con el fin de dar continuidad a los procesos que se desarrollan, deben estar precedidas de la evaluación de la información que resulte suficiente, veraz, verificable y así generar seguridad razonable.

|   |  |            |                   |                 |
|---|--|------------|-------------------|-----------------|
|  | <b>GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL NEGOCIO</b>   |            |                   |                 |
|   | <b>MANUAL DE CUMPLIMIENTO, TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL – CÓDIGO DE ÉTICA</b> |            |                   |                 |
|   | GEN-MA01   | Versión: 3 | Fecha: 10/06/2022 | Página 13 de 40 |

## 8.2 VALORES CORPORATIVOS

Los siguientes son los valores corporativos de YUMA.

**ÉTICA**

En YUMA orientamos nuestro comportamiento y conducta para actuar de acuerdo a la moral, la ley y las buenas costumbres.

**RESPONSABILIDAD**

En YUMA administramos, orientamos y valoramos las consecuencias de los actos a través de compromisos y obligaciones para con nuestros Clientes y grupos de interés.

**RESPECTO**

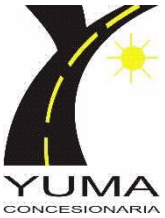
Acatamos su autoridad y consideramos su dignidad. El respeto se acoge siempre a la verdad.

**TRABAJO EN EQUIPO**

En YUMA establecemos estrategias, procedimientos y metodologías a través de la reunión de personas con capacidades complementarias, comprometidas con un propósito, un objetivo de trabajo y un planeamiento comunes y con responsabilidad mutua compartida.

**SERVICIO**

Para YUMA el Cliente es lo primero y permanentemente nos dirigimos a atender sus necesidades.

|   |  |            |                   |                 |
|---|--|------------|-------------------|-----------------|
|  | <b>GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL NEGOCIO</b>   |            |                   |                 |
|   | <b>MANUAL DE CUMPLIMIENTO, TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL – CÓDIGO DE ÉTICA</b> |            |                   |                 |
|   | GEN-MA01   | Versión: 3 | Fecha: 10/06/2022 | Página 14 de 40 |

### **8.3 ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS**

La Metodología de Riesgos de Yuma se encuentra alineada al estándar internacional ISO 31000:2019, que permite administrar los diferentes tipos de riesgos.

Es importante precisar que la Organización cuenta con una Metodología de Riesgos y una Metodología de Segmentación de Factores de Riesgo las cuales tienen definidos los criterios para gestionar y administrar los riesgos, proporcionando el marco para establecer, implementar, mantener, revisar y mejorar las acciones y actividades relacionadas con el sistema de gestión antisoborno.

Así mismo, la Organización cuenta con una Matriz de Riesgos y controles en la cual identifica las actividades de los diferentes procesos y clasifica el tipo de riesgo según su intensidad y los diferentes factores que pueden producirlo.

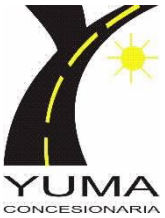
### **8.4 GESTIÓN DE ANTISOBORNOS Y ANTICORRUPCIÓN**

Como parte del compromiso de Yuma Concesionaria S.A en Reorganización, en la prevención de la Corrupción y el Soborno Nacional y Transnacional, se diseñó una serie de reglas y mecanismos de control tendientes a mitigar la materialización de estos riesgos los cuales se encuentran definidos en el presente Manual y en la Política de Cumplimiento (Política Antisoborno y Anticorrupción GEN-PO05), documentos que se encuentran disponibles en el servidor de la Organización, en el sistema de gestión documental y en nuestra página WEB [www.yuma.com.co](http://www.yuma.com.co).

La actualización de la Política de Cumplimiento y del PTEE se realizará cada vez que se presenten cambios en la actividad de la Organización que alteren o puedan alterar el grado del Riesgo de Corrupción o Riesgo de Soborno Transnacional, o por lo menos cada dos (2) años.

### **8.5 CONTRAPARTES**

A continuación se detalla los diferentes grupos de interés o Contrapartes con los cuales Yuma Concesionaria S.A tiene algún tipo relación, en el marco del contrato 007 de 2010.

|   |  |            |                   |                               |
|---|--|------------|-------------------|-------------------------------|
|  | <b>GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL NEGOCIO</b>   |            |                   |                               |
|   | <b>MANUAL DE CUMPLIMIENTO, TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL – CÓDIGO DE ÉTICA</b> |            |                   |                               |
|   | GEN-MA01   | Versión: 3 | Fecha: 10/06/2022 | Página <b>15</b> de <b>40</b> |

## Internos

- Asociados
- Directivos
- Empleados

## Externos

- Cliente
- Proveedores
- Contratistas
- Entidades Financieras
- Interventoria
- Entidades de Inspección, Vigilancia y Control del Estado
- Usuarios
- Comunidades
- Medios de Comunicación

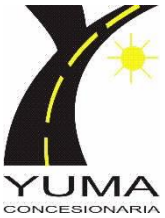
## **8.6 ASIGNACIÓN DE FUNCIONES A LOS RESPONSABLES DEL PTEE**

La Junta Directiva de Yuma, su equipo Directivo y demás colaboradores hacen explícito su compromiso con el Buen Gobierno como medio para desarrollar su gestión diaria, alcanzar sus objetivos misionales, y, fomentar y desarrollar una cultura de eficiencia, transparencia e integridad.

A continuación, se exponen los roles y funciones de las diferentes personas y órganos colegiados de YUMA, en el desarrollo e implementación del Programa de Cumplimiento, Transparencia y Ética Empresarial:

### **8.6.1 Junta Directiva**

- ✚ Expedir y definir la Política de Cumplimiento.
- ✚ Definir el perfil del Oficial de Cumplimiento conforme a la Política de Cumplimiento.
- ✚ Designar al Oficial de Cumplimiento.
- ✚ Aprobar el documento que contemple el PTEE.
- ✚ Asumir un compromiso dirigido a la prevención de los Riesgos de Corrupción y/o Soborno Transnacional, de forma tal que la Organización pueda llevar a cabo 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.

|   |  |            |                   |                               |
|---|--|------------|-------------------|-------------------------------|
|  | <b>GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL NEGOCIO</b>   |            |                   |                               |
|   | <b>MANUAL DE CUMPLIMIENTO, TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL – CÓDIGO DE ÉTICA</b> |            |                   |                               |
|   | GEN-MA01   | Versión: 3 | Fecha: 10/06/2022 | Página <b>16</b> de <b>40</b> |

- ✚ Ordenar las acciones pertinentes contra los Asociados, Directivos y Empleados de YUMA cuando estos infrinjan lo previsto en el presente Código y en cualquier documento que haga parte del Programa de Ética Empresarial.
- ✚ Liderar una estrategia de comunicación y pedagogía adecuada para garantizar la divulgación y conocimiento eficaz de las Políticas de Cumplimiento y del PTEE a los Empleados, Asociados, Contratistas (conforme a los factores de riesgo y matriz de riesgo) y demás partes interesadas identificadas.

### 8.6.2 Representante Legal

- ✚ Presentar con el Oficial de Cumplimiento, para aprobación de la junta directiva, la propuesta del PTEE.
- ✚ Velar porque el PTEE se articule con las Políticas de Cumplimiento adoptadas por la junta directiva.
- ✚ Prestar efectivo, eficiente y oportuno apoyo al Oficial de Cumplimiento en el diseño, dirección, supervisión y monitoreo del PTEE.
- ✚ Certificar ante la Superintendencia de Sociedades el cumplimiento de lo previsto frente al tema, cuando lo requiera la Superintendencia de Sociedades.
- ✚ Asegurar que las actividades que resulten del desarrollo del PTEE se encuentran debidamente documentadas, de modo que se permita que la información responda a unos criterios de integridad, confiabilidad, disponibilidad, cumplimiento, efectividad, eficiencia y confidencialidad. Los soportes documentales deberán conservarse de acuerdo con lo previsto en el artículo 28 de la Ley 962 de 2005, o la norma que la modifique o sustituya.

### 8.6.3 Oficial de Cumplimiento

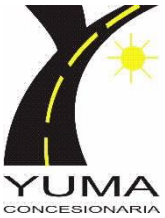
El Oficial de Cumplimiento deberá ser designado por la Junta Directiva. El rol de Oficial de Cumplimiento lo ejercerá una persona idónea que cuente con la experiencia y liderazgo requerido para la gestión de los Riesgos de Corrupción y Soborno Transnacional y demás prácticas corruptas.

El Oficial de Cumplimiento podrá ser la misma persona elegida para este rol dentro del SAGRILAFT.

Generalidades del Perfil, incompatibilidades e inhabilidades del Oficial de Cumplimiento:

- Debe gozar de la capacidad de tomar decisiones para gestionar los Riesgos de Corrupción y Soborno Transnacional y tener comunicación directa con, y depender directamente de, la junta directiva.

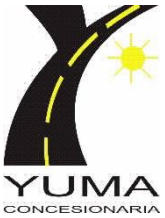


|   |  |            |                   |                 |
|---|--|------------|-------------------|-----------------|
|  | <b>GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL NEGOCIO</b>   |            |                   |                 |
|   | <b>MANUAL DE CUMPLIMIENTO, TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL – CÓDIGO DE ÉTICA</b> |            |                   |                 |
|   | GEN-MA01   | Versión: 3 | Fecha: 10/06/2022 | Página 17 de 40 |

- Debe contar con conocimientos suficientes en materia de administración de los Riesgos de Corrupción y Soborno Transnacional y entender el giro ordinario de las actividades de la Organización.
- Debe contar con el apoyo de un equipo de trabajo humano y técnico, de acuerdo con los Riesgos de Corrupción y Soborno Transnacional
- No pertenecer a la administración, a los órganos sociales o pertenecer al órgano de revisoría fiscal (fungir como revisor fiscal o estar vinculado a la empresa de revisoría fiscal que ejerce esta función, si es el caso) o quien ejecute funciones similares o haga sus veces en la Organización.
- Cuando el Oficial de Cumplimiento no se encuentre vinculado laboralmente a la Organización, esta persona natural puede estar o no vinculada a una persona jurídica.
- No fungir como Oficial de Cumplimiento, principal o suplente, en más de diez (10) Empresas.
- Debe estar domiciliado en Colombia.

El Oficial de Cumplimiento tendrá las siguientes funciones:

- ✚ Presentar con el representante legal, para aprobación de la junta directiva, la propuesta del PTEE.
- ✚ Presentar, por lo menos una vez al año, informes a la junta directiva. Como mínimo, los reportes deberán contener una evaluación y análisis sobre la eficiencia y efectividad del PTEE y, de ser el caso, proponer las mejoras respectivas. Así mismo, demostrar los resultados de la gestión del Oficial de Cumplimiento y de la administración de la Organización, en general, en el cumplimiento del PTEE.
- ✚ Velar porque el PTEE se articule con las Políticas de Cumplimiento adoptadas por la junta directiva.
- ✚ Velar por el cumplimiento efectivo, eficiente y oportuno del PTEE.
- ✚ Implementar una Matriz de Riesgos y actualizarla conforme a las necesidades propias de la Organización, sus factores de riesgo, la materialidad de los Riesgos de Corrupción y Soborno Transnacional conforme a la Política de Cumplimiento.
- ✚ Definir, adoptar y monitorear acciones y herramientas para la detección de los Riesgos de Corrupción y Soborno Transnacional, conforme a la Política de Cumplimiento para prevenir los Riesgos de Corrupción y Soborno Transnacional y la Matriz de Riesgos.
- ✚ Garantizar la implementación de canales apropiados para permitir que cualquier persona informe, de manera confidencial y segura acerca de incumplimientos del PTEE y posibles actividades sospechosas relacionadas con Corrupción;
- ✚ Verificar la debida aplicación de la política de protección a denunciantes que la Organización haya establecido y, respecto a Empleados, la política de prevención de acoso laboral conforme a la ley.

|   |  |            |                   |                               |
|---|--|------------|-------------------|-------------------------------|
|  | <b>GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL NEGOCIO</b>   |            |                   |                               |
|   | <b>MANUAL DE CUMPLIMIENTO, TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL – CÓDIGO DE ÉTICA</b> |            |                   |                               |
|   | GEN-MA01   | Versión: 3 | Fecha: 10/06/2022 | Página <b>18</b> de <b>40</b> |

- ✚ Establecer procedimientos internos de investigación en la Organización para detectar incumplimientos del PTEE y actos de Corrupción;
- ✚ Coordinar el desarrollo de programas internos de capacitación;
- ✚ Verificar el cumplimiento de los procedimientos de Debida Diligencia aplicable a la Organización.
- ✚ Velar por el adecuado archivo de los soportes documentales y demás información relativa a la gestión y prevención de los Riesgos de Corrupción y Soborno Transnacional.
- ✚ Diseñar las metodologías de clasificación, identificación, medición y control de los Riesgos de Corrupción y Soborno Transnacional que formarán parte del PTEE.
- ✚ Realizar la evaluación del cumplimiento del PTEE y de los Riesgos de Corrupción y Soborno Transnacional al que se encuentra expuesta la Organización.

#### **8.6.4 Empleados de YUMA**

Los Empleados de YUMA deberán cumplir todas las normas y obligaciones contenidas en el presente documento.

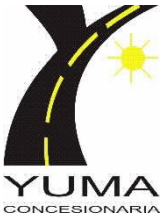
Los Empleados expuestos a los riesgos de Soborno Transnacional y/o Corrupción deberán cumplir las siguientes obligaciones:

- ✚ Conocer, comprender y aplicar en su trabajo los principios y lineamientos establecidos en el presente Manual.
- ✚ Implementar y mantener las medidas de control establecidas en el presente Manual, de acuerdo con el alcance de su cargo, y mantener evidencias de su ejecución.
- ✚ Suministrar información clara, veraz y oportuna para el desarrollo de las investigaciones de denuncias de Corrupción y/o Soborno Transnacional.
- ✚ Reportar Operaciones Inusuales o Sospechosas relacionados con Corrupción y/o Soborno Transnacional que identifique durante el desarrollo de sus funciones.

La omisión de los lineamientos definidos en el presente Código se sancionará de conformidad a lo estipulado en los contratos, otrosíes u órdenes de servicio que se suscriban, reglamento interno de trabajo y demás documentos que sean aplicables, sin perjuicio de las sanciones penales, administrativas o civiles señaladas en la legislación.

#### **8.6.5 Revisoría Fiscal**

Deberá denunciar ante las autoridades competentes cualquier acto de Corrupción que conozca en desarrollo de sus funciones. De hecho, el artículo 32 de la Ley 1778 de 2016, que adiciona el numeral 5º del artículo 26 de la Ley 43 de 1990, les impone a los revisores

|   |  |            |                   |                 |
|---|--|------------|-------------------|-----------------|
|  | <b>GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL NEGOCIO</b>   |            |                   |                 |
|   | <b>MANUAL DE CUMPLIMIENTO, TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL – CÓDIGO DE ÉTICA</b> |            |                   |                 |
|   | GEN-MA01   | Versión: 3 | Fecha: 10/06/2022 | Página 19 de 40 |

fiscales la obligación expresa de denuncia ante las autoridades penales, disciplinarias y administrativas, por la presunta realización de delitos, que detecte en el ejercicio de su cargo, aun, a pesar del secreto profesional, en los siguientes términos (§ L. 43/90. ART. 26., num. 5º):

*5. los revisores fiscales tendrán la obligación de denunciar ante las autoridades penales, disciplinarias y administrativas, los actos de corrupción, así como la presunta realización de un delito contra la administración pública, un delito contra el orden económico y social, o un delito contra el patrimonio económico que hubiere detectado en el ejercicio de su cargo. También deberán poner estos hechos en conocimiento de los órganos sociales y de la administración de la sociedad. las denuncias correspondientes deberán presentarse dentro de los seis (6) meses siguientes al momento en que el revisor fiscal hubiere tenido conocimiento de los hechos. Para los efectos de este artículo, no será aplicable el régimen de secreto profesional que ampara a los revisores fiscales”.*

Nota:

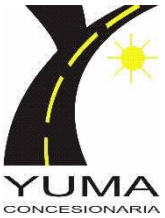
Al Revisor Fiscal no le corresponde determinar si se ha configurado o no un delito. Su obligación consiste en realizar la denuncia ante las autoridades correspondientes en caso de que se evidencie la presunta configuración alguno.

## **8.7 LINEAMIENTOS PARA GESTIÓN DE LOS RIESGOS DE SOBORNO TRANSNACIONAL Y CORRUPCIÓN**

Yuma Concesionaria y sus Asociados, Directivos, Empleados y Contratistas, se comprometen a dar cumplimiento a los siguientes lineamientos para mitigar los riesgos particulares de Soborno Transnacional y de Corrupción.

### **8.7.1 Entrega y Ofrecimiento de Regalos o Beneficios a Terceros**

- No se solicitará, aceptará ni ofrecerá regalos o beneficios a terceros, con el fin de inducir una conducta inapropiada, ilegal o ilícita que pueda alterar el desarrollo normal y equitativo de las relaciones comerciales o contractuales.
- Cualquier regalo o beneficio con propósito diferente al antes mencionado, debe tener la aprobación o ser notificado al gerente o director de área, y deberá quedar registrado en la contabilidad de la empresa (en caso de aplicar).
- No se permite dar ni recibir regalos en dinero.
- Se permite el intercambio de regalos en época navideña, siempre y cuando sean consistentes con las prácticas habituales, aceptados normalmente en el entorno y deben ser presupuestados y ejecutados conforme al presupuesto.

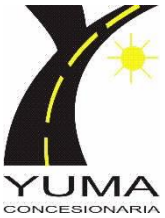
|   |  |            |                   |                               |
|---|--|------------|-------------------|-------------------------------|
|  | <b>GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL NEGOCIO</b>   |            |                   |                               |
|   | <b>MANUAL DE CUMPLIMIENTO, TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL – CÓDIGO DE ÉTICA</b> |            |                   |                               |
|   | GEN-MA01   | Versión: 3 | Fecha: 10/06/2022 | Página <b>20</b> de <b>40</b> |

### **8.7.2 Remuneraciones y Pago de Comisiones a Empleados, Asociados y Contratistas**

- Ningún Empleado está autorizado para ordenar pagos (nacionales o internacionales) en nombre de la Organización que no se deriven de las obligaciones contractuales o necesidades de la misma.
- Ningún Empleado o Contratistas podrá dar o recibir pagos que incumplan las directrices establecidas en la Política de Cumplimiento.
- Todo pago o desembolso de la Organización a Contratistas y Empleados, sea nacional o internacional, deberá realizarse a través de las cuentas del sistema financiero a nombre de la Organización, a través de entidades debidamente vigiladas por las autoridades competentes, conservando los registros contables para seguimiento y trazabilidad.
- Todo pago realizado a Contratistas deberá corresponder al valor de los respectivos contratos u órdenes de compra o servicio. Cualquier desviación sobre este valor deberá ser justificada y reportada al Oficial de Cumplimiento.
- Todo pago realizado a Empleados deberá corresponder al valor acordado en el contrato laboral, auxilios colectivos y prestaciones sociales establecidas por la ley. Son permitidas bonificaciones adicionales presupuestadas o aprobadas por la gerencia por cumplimiento de objetivos y/o adecuado desempeño, manteniendo en todo caso los registros contables y soportes pertinentes.
- No se tendrán diferencias salariales por razón de condiciones personales, físicas o sociales, como sexo, raza, estado civil, ideología, opiniones políticas, nacionalidad, religión o de cualquier otra índole, origen nacional o social, posición económica, nacimiento o cualquier otra condición.

### **8.7.3 Gastos para Actividades de Entretenimiento, Alimentación, Hospedaje y Viaje**


- Los gastos de representación o de viaje deben corresponder al cumplimiento de las actividades contractuales, haciendo uso adecuado y racional de los recursos asignados.
- Sólo se pueden destinar los recursos asignados para actividades de bienestar, alimentación, hospedaje y viaje para estos propósitos, por lo que no se permite desviar su finalidad en beneficio del Empleado o de Contratistas.

|   |  |            |                   |                 |
|---|--|------------|-------------------|-----------------|
|  | <b>GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL NEGOCIO</b>   |            |                   |                 |
|   | <b>MANUAL DE CUMPLIMIENTO, TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL – CÓDIGO DE ÉTICA</b> |            |                   |                 |
|   | GEN-MA01   | Versión: 3 | Fecha: 10/06/2022 | Página 21 de 40 |

- Todos los gastos de este concepto deberán estar soportados con las respectivas facturas, transferencias electrónicas y/o soportes internos de entrega de dinero en efectivo a Empleados, con el fin de documentar contablemente dicho gasto.
- El Empleado deberá legalizar los anticipos de dinero mediante el diligenciamiento de los formatos establecidos por la Organización para tal fin, soportando los gastos realizados con las facturas, cuentas de cobro o comprobantes correspondientes. Para ser aceptada la legalización del anticipo por la gestión contable, esta debe venir firmada por el jefe inmediato y/o Gerencia o Dirección de área.
- Los gastos destinados para actividades de bienestar de los Empleados, deben ser presupuestados y ejecutados conforme al presupuesto, o debidamente soportados y autorizados por las Gerencias o Direcciones.

#### **8.7.4 Relacionamiento con Funcionarios Públicos**

- La interacción con Funcionarios Públicos estará enmarcada en el cumplimiento de la ley, la transparencia, las buenas prácticas empresariales y bajo el principio de cero tolerancias ante los actos de Soborno y Corrupción en general.
- Cualquier Asociado, Directivo o Empleado que actuando en nombre de la Organización se reúna con funcionarios Públicos para abordar temas relacionados con obtención de autorizaciones (permisos o licencias), negociación, aprobación y/o ejecución de compromisos económicos, deberá notificar la situación al Oficial de Cumplimiento por correo electrónico indicando los motivos de la reunión. Se excluye de esta obligación las reuniones periódicas, rutinarias y operativas programadas para el seguimiento y control del cumplimiento de los requisitos contractuales establecidos.
- En lo posible, las reuniones se deberán realizar en las instalaciones de la Organización o de la entidad que representa el Funcionario Público, y en presencia de al menos dos colaboradores de la Organización.
- En caso de contratar personal que haya sido Funcionario Público, con la asesoría de la gestión jurídica se tomarán las medidas necesarias para el cumplimiento de la ley aplicable en la materia, buscando prevenir posibles inhabilidades reguladas por la ley.

|   |  |            |                   |                               |
|---|--|------------|-------------------|-------------------------------|
|  | <b>GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL NEGOCIO</b>   |            |                   |                               |
|   | <b>MANUAL DE CUMPLIMIENTO, TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL – CÓDIGO DE ÉTICA</b> |            |                   |                               |
|   | GEN-MA01   | Versión: 3 | Fecha: 10/06/2022 | Página <b>22</b> de <b>40</b> |

### **8.7.5 Contribuciones Políticas**

Acorde a la Política de Cumplimiento, la Organización no realizará contribuciones de ningún tipo a partidos políticos ni funcionarios de partidos políticos, nacionales o extranjeros.

### **8.7.6 Donaciones**

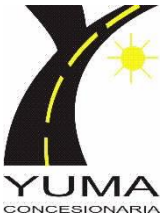
La Organización podrá dar donativos a las comunidades del área de influencia directa del del Proyecto, siempre y cuando se compruebe su finalidad lícita, realizando control y seguimiento interno por parte del Oficial de Cumplimiento, para prevenir que se encubran o disimulen actos de Corrupción y Soborno Transnacional; asegurándose que la donación llegue a su destino y tenga como propósito la inversión y/o generación de empleo en el área de influencia directa del proyecto o compensación por la prestación de bienes y/o servicios necesarios para el desarrollo de las actividades organizacionales conforme el objeto del Contrato de Concesión.

En todo caso, para el proceso de entrega de donaciones se deben cumplir las siguientes condiciones:

- Cualquier donación que realice la Organización debe ser informada al Oficial de Cumplimiento para su control, seguimiento, Debida Diligencia y verificación de la adecuada destinación.
- Donaciones superiores a 15 smmlv o su equivalente en especie deberán ser aprobados por la Junta Directiva y se deberá solicitar el certificado de la donación emitido por la persona, natural o jurídica, receptora, en caso que sea posible su expedición. Donaciones inferiores al monto indicado son autorizadas por las Gerencias o Direcciones, siempre y cuando tengan el propósito descrito y estén debidamente soportadas.
- Cualquier Empleado debe rechazar la obtención de cualquier beneficio personal a cambio de la donación.
- Se llevará un registro contable de las donaciones que se realicen, para su respectivo seguimiento y Debida Diligencia.

## **8.8 DERECHOS HUMANOS**

YUMA acoge los principios expresados en la Carta Universal de Derechos Humanos y al Derecho Internacional Humanitario. Fomenta el respeto a los derechos humanos con todos sus grupos de interés, basada en:

|   |  |            |                   |                               |
|---|--|------------|-------------------|-------------------------------|
|  | <b>GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL NEGOCIO</b>   |            |                   |                               |
|   | <b>MANUAL DE CUMPLIMIENTO, TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL – CÓDIGO DE ÉTICA</b> |            |                   |                               |
|   | GEN-MA01   | Versión: 3 | Fecha: 10/06/2022 | Página <b>23</b> de <b>40</b> |

- *Respetar, y siempre que sea posible, promover los derechos establecidos en la Carta Universal de los Derechos Humanos.*
- *En situaciones donde los derechos humanos no se protegen, dar pasos para respetar los derechos humanos y evitar beneficiarse de esas situaciones.*

### **8.8.1 Aplicación**

YUMA establece mecanismos para prevenir la discriminación, el trabajo infantil, el trabajo forzoso y para fomentar una correcta ejecución de los derechos de la población y comunidad.

## **8.9 GESTIÓN DE CONFLICTOS DE INTERESES**

Se entenderá por conflicto de intereses, toda situación en que los intereses personales directos o indirectos de un individuo (que puede ser un Directivo o Empleado) o de sus familiares cercanos, pueden estar enfrentados con los de la Organización, o interfieren con sus deberes.

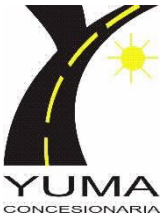
Teniendo en cuenta las diferentes características que las situaciones de conflicto de intereses pueden asumir dentro de la Organización, cada caso debe ser manejado individualmente, con la identificación de las características propias e identificando y adoptando las medidas tendientes a salvaguardar el cumplimiento del objeto contractual.

### **8.9.1 Identificación del Conflicto de Interés**

Se produce un conflicto de intereses cuando una o más personas naturales o jurídicas tienen intereses personales que podrían influir indebidamente en la toma de decisiones que deba realizar en función de su cargo o competencias.

A modo de ejemplo y con el fin de comprender y aplicar plenamente los lineamientos definidos, a continuación, se presentan algunos ejemplos no exhaustivos de potenciales conflictos de intereses:

- Relaciones familiares entre compradores de la Gestión de Aprovisionamiento o aprobador del gasto o responsable del contrato, y el Contratista con el que se está negociando un contrato.
- Relaciones familiares entre el Empleado de la Gestión de Talento Humano y el candidato contratado.
- Relaciones familiares entre un Empleado y su jefe inmediato.
- Relaciones familiares o intereses económico-financieros entre el personal que solicita el asesoramiento y Asesores y consultores , en particular en los casos en

|   |  |            |                   |                               |
|---|--|------------|-------------------|-------------------------------|
|  | <b>GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL NEGOCIO</b>   |            |                   |                               |
|   | <b>MANUAL DE CUMPLIMIENTO, TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL – CÓDIGO DE ÉTICA</b> |            |                   |                               |
|   | GEN-MA01   | Versión: 3 | Fecha: 10/06/2022 | Página <b>24</b> de <b>40</b> |

que los procedimientos de la empresa permiten la adjudicación del contrato en ausencia de un proceso competitivo.

- Relaciones familiares entre personal Directivo de la Organización y el personal del Cliente o Contratista de Obras.
- Intereses económicos y financieros entre la Organización y Asociados.
- Intereses financieros y económicos del comprador de la Gestión de Aprovisionamiento o aprobador del gasto o responsable del contrato; hacia la compañía con la cual se está negociando un contrato de suministro.

### 8.9.2 Tipos de Conflicto de Interés


- ✓ **Aparente**, en el caso de que una o más de las partes involucradas perciben, de forma razonable, que se presenta conflicto de interés, pero en realidad no existe dicha situación;
- ✓ **Potencial**, en casos donde los intereses involucrados son concurrentes y pueden volverse conflictivos cuando se cumplen ciertas condiciones;
- ✓ **Efectivo**, cuando ya ha surgido la incompatibilidad de intereses.

### 8.9.3 Controles para Mitigar el Conflicto de Interés

Para efectos del control ejercido por la Organización se deberán realizar las siguientes actividades:

- Durante la fase de selección de personal y duración del contrato, el candidato y Empleado debe diligenciar y firmar el formato *GTH-F29 Declaración Juramentada sobre Licitud, Origen e Identificación de Bienes y Renta Persona Natural y Conflictos de Interés*. Esta información es recopilada, almacenada y actualizada por la Gestión de Talento Humano.
- Los Contratistas deben indicar cualquier situación de conflicto de intereses durante la fase de vinculación mediante el registro en formato *GAP-F12 Declaración de Prevención de Sobornos, Lavado de Activos, Financiación del Terrorismo y Conflictos de Interés*, y al firmar el contrato con Yuma Concesionaria S.A. Esta información es recopilada, almacenada y actualizada por la Gestión de Aprovisionamiento.
- Los contratos con Contratistas incluyen cláusulas éticas con la obligación de informar a la Organización situaciones de conflicto de interés que puedan surgir



|  |  |            |                   |                               |
|--|--|------------|-------------------|-------------------------------|
| <br><b>YUMA</b><br><small>CONCESIONARIA</small> | <b>GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL NEGOCIO</b>   |            |                   |                               |
|  | <b>MANUAL DE CUMPLIMIENTO, TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL – CÓDIGO DE ÉTICA</b> |            |                   |                               |
|  | GEN-MA01   | Versión: 3 | Fecha: 10/06/2022 | Página <b>25</b> de <b>40</b> |

durante la vigencia del contrato. Esta información es recopilada, almacenada y actualizada por la Gestión de Aprovisionamiento.

- Anualmente se realizará actualización de la información de la Contraparte.
- Se dispondrá de una canal para denuncias a través de la página web [www.yuma.com.co](http://www.yuma.com.co).

**Nota 1** En el evento que un Empleado o Contratista se abstenga de realizar el proceso de registro o actualización de la información, el área correspondiente deberá informar la situación al Gerente o Director de Área y Oficial de Cumplimiento con el fin de evaluar la situación y tomar las medidas pertinentes sobre el caso en particular.

**Nota2:** En el caso que un Empleado o Contratista en el curso de la relación contractual con Yuma Concesionaria S.A., se encuentre incurso en una posible situación de conflicto de intereses con la Organización, debe informar de inmediato al Gerente o Director de Área y Oficial de Cumplimiento con el fin de evaluar la situación y tomar las medidas pertinentes sobre el caso en particular.

#### **8.9.4 Gestión del Conflicto de Interés**

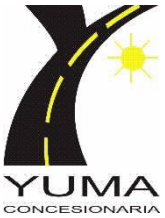
En relación con el proceso de identificación del conflicto de interés, las responsabilidades de recibir la información son:

- ✓ Gestión de Talento Humano, para candidatos a puestos de trabajo de Yuma Concesionaria S.A., y durante la validez de la relación laboral.
- ✓ Gestión de Aprovisionamiento, como parte de la función de compras, para Proveedores y Contratistas potenciales de la empresa en la fase de vinculación y durante la validez de la relación contractual.

El proceso de Talento Humano y/o Aprovisionamiento que recibió la información sobre el conflicto de interés analiza la situación, recolectando, cuando sea necesario, documentación e información adicional, para comprender las características y las posibles consecuencias del conflicto.

En el caso de que, después de este análisis, el conflicto de interés sea:

- ✓ **Aparente**, y por lo tanto, se considera que no tiene consecuencias negativas para Yuma Concesionaria S.A., el proceso, como responsables de la información que

|   |  |            |                   |                               |
|---|--|------------|-------------------|-------------------------------|
|  | <b>GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL NEGOCIO</b>   |            |                   |                               |
|   | <b>MANUAL DE CUMPLIMIENTO, TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL – CÓDIGO DE ÉTICA</b> |            |                   |                               |
|   | GEN-MA01   | Versión: 3 | Fecha: 10/06/2022 | Página <b>26</b> de <b>40</b> |

recibió, no requiere ninguna acción excepto el archivo de la documentación relacionada;

- ✓ **Potencial**, el proceso que recibió la información sobre el conflicto de interés identifica las condiciones que determinan la ocurrencia del conflicto, establece, en coordinación con el Oficial de Cumplimiento, las acciones preventivas necesarias y las adopta.
- ✓ **Efectivo**, independientemente de si es temporal o permanente, el proceso que recibió la información sobre el conflicto de interés define un plan de acción para mitigar los riesgos derivados del conflicto en sí y los impactos relacionados en las operaciones de la Organización. Antes de implementar este plan, se comparte la información con el Oficial de Cumplimiento, para que este último evalúe la idoneidad de las acciones propuestas. En caso de desacuerdo sobre las acciones a tomar, pueden iniciar un proceso de escalado hacia la Junta Directiva, para que esta último, en función de la información recopilada y de cualquier investigación adicional que considere apropiada, establezca qué medidas correctivas deben tomarse.

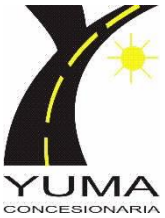
En el caso de que la persona llamada a evaluar y gestionar el conflicto de interés esté directamente involucrada en el conflicto en sí, las actividades de evaluación y gestión serán realizadas por el gerente o director jerárquico de la persona.

Como se indicó anteriormente, las acciones correctivas deben identificarse caso por caso, en función de las circunstancias específicas y de la relación que existe entre el sujeto en conflicto de intereses y la Organización. No es posible definir un listado de acciones que se adoptarán por adelantado.

A modo de ejemplo, estas acciones pueden ser de carácter:

- ✓ organización/gestión (por ejemplo, el cambio de la función del Empleado o la inserción del candidato en un rol diferente al que se inició la selección);
- ✓ procesal, mediante la inclusión de puntos de control adicionales en la gestión de la operación para la cual existe un conflicto de intereses;
- ✓ contractual, en particular con referencia a la gestión de la relación con Contratistas (por ejemplo, modificación del alcance contractual).

Las situaciones de conflicto de interés pueden ser informadas por terceros no involucrados en el conflicto, a través del Oficial de Cumplimiento.

|   |  |            |                   |                 |
|---|--|------------|-------------------|-----------------|
|  | <b>GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL NEGOCIO</b>   |            |                   |                 |
|   | <b>MANUAL DE CUMPLIMIENTO, TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL – CÓDIGO DE ÉTICA</b> |            |                   |                 |
|   | GEN-MA01   | Versión: 3 | Fecha: 10/06/2022 | Página 27 de 40 |

### **8.9.5 Estrategia para Manejar Conflicto de Interés**

Identificar cargos y funciones, medir el impacto sobre posibles conflictos de interés, este insumo permite identificar riesgos relacionados con el tema permitiendo así definir mecanismos de control.

### **8.9.6 Declaración de Conflicto de Interés**

Abordar un conflicto de interés (Efectivo) es responsabilidad del superior jerárquico inmediato, quién en coordinación con el responsable de Gerencia o Director de área deberá:

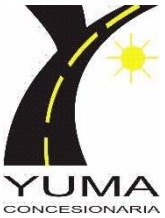
- ✚ Tratar la información bajo el principio de confidencialidad, a partir de lo dispuesto por las Políticas de Tratamiento de Información GEN-PO03, y de manera imparcial.
- ✚ Evaluar de manera objetiva la situación en torno al conflicto de intereses, incluyendo los riesgos que el conflicto de intereses conlleva para salvaguardar los intereses Yuma Concesionaria S.A.
- ✚ Documentar la decisión.

### **8.10 DEBIDA DILIGENCIA**

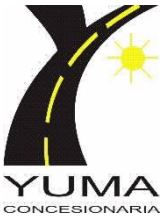
Corresponde a las medidas adoptadas por la Organización y descritas en el presente documento, que se realizan de manera habitual para conocer la legalidad de la actividad económica de la Contraparte, que se encuentran involucrados directa o indirectamente con las actividades desarrolladas por la Organización. La ejecución de estas medidas debe ser evidenciable y se debe realizar antes o durante el desarrollo de la relación contractual.

Los controles dependerán del objeto y complejidad de los contratos, monto de la remuneración de la Contraparte y los países donde estos realicen sus actividades, entre otros aspectos. La Organización adelantará las siguientes acciones de control, para lo cual dispondrá de los formatos y registros correspondientes para evidenciar su cumplimiento:

- ✓ Para la vinculación o actualización de la información de la Contraparte se deberán establecer formatos o formularios que deben ser diligenciados totalmente, firmados por el Representante Legal o quien haga sus veces y adjuntar los documentos soporte requeridos, el formulario debe contener la identificación del Beneficiario Final.

|   |  |            |                   |                               |
|---|--|------------|-------------------|-------------------------------|
|  | <b>GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL NEGOCIO</b>   |            |                   |                               |
|   | <b>MANUAL DE CUMPLIMIENTO, TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL – CÓDIGO DE ÉTICA</b> |            |                   |                               |
|   | GEN-MA01   | Versión: 3 | Fecha: 10/06/2022 | Página <b>28</b> de <b>40</b> |

- ✓ Se debe realizar la verificación de la Contraparte en las Listas Nacionales y Extranjeras Vinculantes para Colombia, la cual comprende a la persona natural que firma, en caso de personas jurídicas se hará al representante legal, así como, a los Beneficiarios Finales.
- ✓ Los soportes y verificación del conocimiento de la Contraparte que tengan vínculo Legal o Contractual con Yuma debe incluir como mínimo información que permita identificar a la persona natural o jurídica. Estos soportes se deben conservar por un tiempo mínimo de diez (10) años.
- ✓ Toda la información recolectada en las Debidas Diligencias y en los procesos de conocimiento de la Contraparte, deberá actualizarse por lo menos una vez cada año (1) o cuando existan cambios.
- ✓ En el evento que la Contraparte se reúse a dar información como parte de la gestión de conocimiento, debe reportarse este hecho al Oficial de Cumplimiento en forma inmediata y se califica la operación como inusual.
- ✓ En el evento que al efectuar la revisión en las Listas Nacionales y Extranjeras Vinculantes para Colombia se encuentre una alerta, se calificará la operación como inusual y debe reportarse al Oficial de Cumplimiento.
- ✓ Si la información suministrada por la Contraparte es inexacta o presuntamente falsa, deberá reportarse este hecho al Oficial de Cumplimiento y se califica como Operación Inusual, se definirán los mecanismos a seguir respecto al evento presentado.
- ✓ Se definirán las medidas a tomar cuando en el proceso de revisión de Listas Nacionales y Extranjeras Vinculantes para Colombia se identifique una alerta de alguna Contraparte con el cual exista vinculación de origen Legal o contractual. Dicha situación debe reportarse al Oficial de Cumplimiento y calificarse como inusual.
- ✓ Se incorporará en los contratos que celebre la Organización mecanismos de prevención de Corrupción y Soborno Transnacional que la faculte, en lo posible, para dar por terminado el contrato cuando la Contraparte sea incluida en las Listas Nacionales y Extranjeras Vinculantes para Colombia.
- ✓ Los Empleados informarán de inmediato al Oficial de Cumplimiento sobre cualquier Operación Inusual o sospechosa que identifiquen en ejercicio de sus actividades diarias.
- ✓ Todos los documentos relacionados con la contratación, relación o vínculo de cualquier naturaleza, actividades y en general cualquier clase de operación en la que Yuma se constituya como una de las partes, debe contar con la debida documentación interna y/o externa que explique claramente la naturaleza de las operaciones, la fecha y las aprobaciones impartida y demás evidencia de

|   |  |            |                   |                               |
|---|--|------------|-------------------|-------------------------------|
|  | <b>GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL NEGOCIO</b>   |            |                   |                               |
|   | <b>MANUAL DE CUMPLIMIENTO, TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL – CÓDIGO DE ÉTICA</b> |            |                   |                               |
|   | GEN-MA01   | Versión: 3 | Fecha: 10/06/2022 | Página <b>29</b> de <b>40</b> |

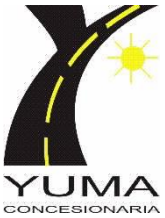
conformidad como lo señalan los procedimientos establecidos.

- ✓ La documentación relacionada con operaciones de dinero, contratos y demás documentos relevantes además de constituir un soporte de las transacciones y registros contables, es el respaldo probatorio de cualquier investigación que puedan adelantar las autoridades competentes, por lo tanto, deben contar con mecanismos de respaldo de información que permita garantizar la disponibilidad y la integridad de la información.
- ✓ Cada vez que se amplíen, adicionen y/o modifiquen cláusulas del contrato original mediante otrosí, los responsables de aprovisionamiento están en la obligación de solicitar la actualización de la información de los Contratistas, posteriormente consultar las Listas Nacionales y Extranjeras Vinculantes para Colombia, a efecto de verificar la existencia de alguna alerta.
- ✓ Si la Organización no pueda llevar a cabo la Debida Diligencia satisfactoriamente, deberá evaluar la pertinencia de iniciar o terminar la relación legal o contractual, así como también la procedencia de reportar la operación como inusual y reportar al Oficial de Cumplimiento.

### ***Debida Diligencia con Empleados***

Como parte del proceso de vinculación o actualización de la información de la hoja de vida de los Empleados, se debe anexar la siguiente documentación de soporte la cual debe estar completamente diligenciada, firmada, sin enmendaduras ni tachones:

- i. Formato *GTH-F29 Declaración Juramentada Sobre Licitud, Origen e Identificación de Bienes y Renta Persona Natural y Conflicto de Intereses*. Esta información es recopilada, almacenada y actualizada por la Gestión de Talento Humano.
- ii. El Empleado deberá suministrar la información de los parientes hasta el primer grado de consanguinidad y afinidad en el Formato *GTH-F29 Declaración Juramentada Sobre Licitud, Origen e Identificación de Bienes y Renta Persona Natural y Conflicto de Intereses*. Para el personal relacionado con la Gestión de Aprovisionamiento, Cuentas por Pagar, Finanzas y Contabilidad, Gestión Predial, Gestión Social, Gerencias y Direcciones, la Organización realizará la consulta del Cónyuge o Compañero permanente en las Listas Nacionales y Extranjeras Vinculantes para Colombia.
- iii. Documento de identidad del Empleado ampliado al 150%, para los casos de vinculación de Empleados.
- iv. Copia de los títulos académicos del Empleado, para los casos de vinculación de Empleados.
- v. Fotocopia del RUT del Empleado en caso de que aplique.

|   |  |            |                   |                               |
|---|--|------------|-------------------|-------------------------------|
|  | <b>GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL NEGOCIO</b>   |            |                   |                               |
|   | <b>MANUAL DE CUMPLIMIENTO, TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL – CÓDIGO DE ÉTICA</b> |            |                   |                               |
|   | GEN-MA01   | Versión: 3 | Fecha: 10/06/2022 | Página <b>30</b> de <b>40</b> |

- vi. Última declaración de renta del Empleado en caso de estar obligados de conformidad con la ley, o el certificado de ingresos y retenciones del Empleado del último año. Aplica para el personal relacionado con la Gestión de Aprovisionamiento, Cuentas por Pagar, Finanzas y Contabilidad, Gestión Predial, Gestión Social, Gerencias y Direcciones.

**Parágrafo 1:** Para procesos de selección, la documentación relacionada será solicitada a aquellos aspirantes que aprueben la entrevista, y será requisito para el proceso de vinculación de personal, previa revisión y verificación de esta.


**Parágrafo 2:** Se realizará actualización de esta información por lo menos una vez al año, dicha actualización estará a cargo de los responsables de talento humano. Los responsables de talento humano verificarán que la información suministrada y/o actualizada por parte de los Empleados o aspirantes, se encuentre diligenciada en su totalidad, firmada y entregada. Se realizarán las consultas y verificaciones de la documentación recibida de los Empleados o aspirantes, al presentarse ingresos de personal, o cuando la Organización lo considere pertinente, lo cual se deberá realizar mínimo una vez al año, a efecto de verificar la existencia de alguna alerta, en caso tal, se notificará la situación al Oficial de Cumplimiento para revisión del caso y podrá ser causal de rechazo de la vinculación o terminación inmediata del contrato laboral. Se dejará evidencia de cada consulta realizada en las Listas Nacionales y Extranjeras Vinculantes para Colombia, y en caso de requerirse, de otras autoridades consultadas, sin perjuicio de que las obligaciones que se encuentran en este manual estén relacionadas en otros listados establecidos para este tipo de consultas.

Si la Organización no pueda llevar a cabo la Debida Diligencia satisfactoriamente, deberá reportarse al Oficial de Cumplimiento y se califica la operación como inusual.

Cada verificación realizada debe quedar debidamente documentada, incluyendo el nombre de la persona que verificó, fecha y hora, a fin de que se acredite la debida y oportuna diligencia.

## 8.11 SEÑALES DE ALERTA

Las siguientes son algunas señales de alerta que al ser analizadas se salen de los comportamientos particulares de los clientes o del mercado, considerándose atípicas y que, por tanto, requieren mayor análisis para determinar si existe una posible operación de Corrupción y/o Soborno Transnacional:

|  |  |            |                   |                               |
|--|--|------------|-------------------|-------------------------------|
| <br><b>YUMA</b><br><small>CONCESIONARIA</small> | <b>GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL NEGOCIO</b>   |            |                   |                               |
|  | <b>MANUAL DE CUMPLIMIENTO, TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL – CÓDIGO DE ÉTICA</b> |            |                   |                               |
|  | GEN-MA01   | Versión: 3 | Fecha: 10/06/2022 | Página <b>31</b> de <b>40</b> |

### **Respecto a los registros contables, operaciones o estados financieros:**


- ✚ Facturas que aparentemente sean falsas o no reflejen la realidad de una transacción o estén infladas y contengan exceso de descuentos o reembolsos.
- ✚ Operaciones en el exterior cuyos términos contractuales son altamente sofisticados.
- ✚ Transferencia de fondos a países considerados como paraísos fiscales.
- ✚ Operaciones que no tengan una explicación lógica, económica o práctica.
- ✚ Operaciones que se salgan del giro ordinario del negocio.
- ✚ Operaciones en las que la identidad de las partes o el origen de los fondos no es clara.
- ✚ Bienes o derechos, incluidos en los estados financieros, que no tengan un valor real o que no existan.

### **Respecto a la estructura societaria o el objeto social:**

- ✚ Estructuras jurídicas complejas o internacionales sin aparentes beneficios comerciales, legales o fiscales o poseer y controlar una entidad jurídica sin objetivo comercial, particularmente si está localizada en el exterior.
- ✚ Personas jurídicas con estructuras en donde existan fiducias nacionales o trust extranjeros, o fundaciones sin ánimo de lucro.
- ✚ Personas jurídicas con estructuras de “*off shore entities*” o de “*off shore bank accounts*”.
- ✚ Sociedades no operativas en los términos de la Ley 1955 de 2019 o que por el desarrollo de los negocios puedan ser consideradas como entidades “de papel”, es decir, que razonablemente no cumplen con ningún propósito comercial.
- ✚ Sociedades declaradas como Proveedores ficticios por parte de la DIAN.
- ✚ Personas jurídicas donde no se identifique el Beneficiario Final.

### **Respecto al análisis de las transacciones o contratos:**

- ✚ Recurrir con frecuencia a contratos de consultoría, de intermediación y el uso de *joint ventures*.
- ✚ Contratos con Contratistas o entidades estatales que den la apariencia de legalidad que no reflejen deberes y obligaciones contractuales precisas.
- ✚ Contratos con Contratistas que presten servicios a un solo cliente.
- ✚ Pérdidas o ganancias inusuales en los contratos con Contratistas o entidades estatales o cambios significativos sin justificación comercial.
- ✚ Contratos que contengan remuneraciones variables que no sean razonables o que contengan pagos en efectivo, en Activos Virtuales o en especie.
- ✚ Pagos a PEPs o personas cercanas a los PEPs.
- ✚ Pagos a Contratistas sin justificación aparente.

|   |  |            |                   |                               |
|---|--|------------|-------------------|-------------------------------|
|  | <b>GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL NEGOCIO</b>   |            |                   |                               |
|   | <b>MANUAL DE CUMPLIMIENTO, TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL – CÓDIGO DE ÉTICA</b> |            |                   |                               |
|   | GEN-MA01   | Versión: 3 | Fecha: 10/06/2022 | Página <b>32</b> de <b>40</b> |

## 8.12 CANALES DE COMUNICACIÓN

Como mecanismos para que los Empleados, Contratistas y Asociados, así como cualquier persona que tenga conocimiento de una conducta de Corrupción, Soborno Transnacional y/o Conflicto de Intereses, puedan reportar de manera confidencial y anónima dicha conducta o expresar cualquier inquietud relacionada con este asunto al Oficial de Cumplimiento, la Organización dispone de los siguientes canales de comunicación:

- Correo Electrónico: [confidencial-denuncias@yuma.com.co](mailto:confidencial-denuncias@yuma.com.co)
- Dirección Postal: Av. Carrera. 15 No. 100 – 69 Oficina 201, para este caso se debe anotar de manera explícita como destinatario al Oficial de Cumplimiento.
- A través del enlace “Gestión Anticorrupción ” de la página WEB de la Organización [www.yuma.com.co](http://www.yuma.com.co)

La información recibida por medio de estos canales será recibida directamente por el Oficial de Cumplimiento, quien garantizará la confidencialidad y protección de la información, y garantizará la reserva de la persona que reporta, evitando en todo caso cualquier posible represalia por la denuncia realizada.

## 8.13 GESTION DE DENUNCIAS

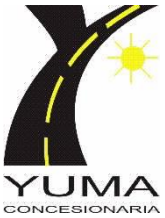
### 8.13.1 Recepción de Denuncias

Las distintas denuncias que realicen los Asociados, Directivos, Empleados, Clientes y cualquier Contratista interesado, serán revisadas en su totalidad y se asumirá que la denuncia se ha realizado de buena fe.

Tras una revisión inicial de la denuncia, el Oficial de Cumplimiento la clasificará conforme a lo establecido a continuación:

- **Consultas sobre dilemas éticos:** al área a la cual se le remita la consulta tendrá un máximo de 15 días hábiles para dar respuesta. Este tipo de consultas se caracterizan por no tratarse de un hecho consumado sino de la identificación de una problemática que le genera inquietudes o afecta al denunciante. Puede encontrarse relacionada con posibles conflictos de interés o el manejo que debe darse a una situación en particular. Las respuestas sobre este tipo de consultas deberán remitirse al denunciante y deberá ser clara la instrucción aplicable al caso objeto de estudio.
- **Denuncias relacionadas con conductas contrarias a la ética y/o la ley:** este tipo de denuncias serán aquellas relacionadas con todo tipo de conductas y



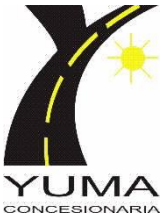
|   |  |            |                   |                               |
|---|--|------------|-------------------|-------------------------------|
|  | <b>GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL NEGOCIO</b>   |            |                   |                               |
|   | <b>MANUAL DE CUMPLIMIENTO, TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL – CÓDIGO DE ÉTICA</b> |            |                   |                               |
|   | GEN-MA01   | Versión: 3 | Fecha: 10/06/2022 | Página <b>33</b> de <b>40</b> |

hechos que vulneren lo establecido en el SAGRLAFT y en el PTEE. Incluyen toda conducta contraria a la ética o que atente contra las leyes en Colombia. Pueden ser denuncias por temas relacionados con Corrupción, Soborno Transnacional, LA/FT/FPADM, conflictos de interés o irregularidades en procesos de contratación, fraude, prácticas anticompetitivas, prácticas restrictivas de la competencia y cualquier otra conducta que atente contra los intereses de la Empresa o de sus colaboradores.

- Las denuncias relacionadas con acoso laboral (todos aquellos temas relacionados directamente con el relacionamiento entre Empleados de la empresa) seguirán los lineamientos definidos dentro del Reglamento Interno de Trabajo de la Empresa y la normativa aplicable.

Una vez se realice la clasificación de la denuncia la misma será asignada al área encargada de la siguiente manera:

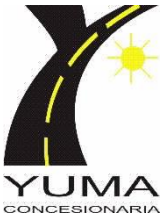
| <b>Tipo de Incidente</b>   | <b>Encargado directo de la respuesta/investigación</b>  | <b>Supervisor de la respuesta/investigación</b>                  |
|--|---|--|
| Consultas sobre dilemas éticos   | Oficial de Cumplimiento   | Dirección Jurídica.  |
| Incidentes relacionados con la contabilidad: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Irregularidades en la contabilidad y registros de la Empresa</li> <li>- Falsificación de información</li> <li>- Fraude</li> <li>- Robo de inventarios, bienes y servicios</li> <li>- Hurto de efectivo</li> </ul>  | El Oficial de Cumplimiento realizará la investigación en conjunto con el Jefe de Contabilidad cuando se requiera un análisis y/o información relacionada con registros contables. | Gerente Administrativo y /<br>Financiero /<br>Dirección Jurídica |
| Incidentes relacionados con el Manual de Ética y buen Gobierno Corporativo <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conflictos de interés</li> <li>- Donaciones y/o contribuciones políticas</li> <li>- Regalos, invitaciones o contribuciones sospechosas o indebidas.</li> <li>- Relacionamiento con entidades y servidores públicos</li> <li>- Sospecha de actos y/o prácticas corruptas</li> </ul> | El Oficial de Cumplimiento será quién de respuesta a las consultas de esta índole y quien llevará cabo la investigación correspondiente.  | Gerente Administrativo /<br>Financiero<br>Dirección Jurídica     |

|   |  |            |                   |                               |
|---|--|------------|-------------------|-------------------------------|
|  | <b>GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL NEGOCIO</b>   |            |                   |                               |
|   | <b>MANUAL DE CUMPLIMIENTO, TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL – CÓDIGO DE ÉTICA</b> |            |                   |                               |
|   | GEN-MA01   | Versión: 3 | Fecha: 10/06/2022 | Página <b>34</b> de <b>40</b> |

| <b>Tipo de Incidente</b>   | <b>Encargado directo de la respuesta/investigación</b>                      | <b>Supervisor de la respuesta/investigación</b> |
|--|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Extorsiones, amenazas y/o chantajes a Empleados por parte de Clientes, Proveedores o terceros.</li> </ul>   |   |   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Prácticas anticompetitivas y/o restrictivas de la competencia</li> <li>- Uso indebido de información privilegiada o confidencial</li> </ul>   |   |   |
| <p>Incidentes relacionados con el manual de políticas y procedimientos del sistema de prevención, autocontrol y gestión de los riesgos de lavado de activos y financiación del terrorismo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pagos de operaciones en efectivo o sin ningún tipo de soporte o trazabilidad</li> <li>- Denuncias por transacciones simuladas o sospechas de relacionamiento con grupos armados al margen de la ley</li> </ul> | <p>El Oficial de Cumplimiento será quien lleve a cabo la investigación.</p> | <p>Dirección Jurídica</p>                       |

Si la denuncia involucra a alguna de las personas encargadas de llevar la investigación, es decir al Oficial de Cumplimiento, Dirección Jurídica, Gerente Administrativo y Financiero, la denuncia deberá remitirse directamente a la Junta Directiva.

Toda denuncia deberá ser tramitada de manera prioritaria por las áreas encargadas. No obstante lo anterior, se deberán respetar los tiempos máximos de trámite discriminados a continuación:

|   |  |            |                   |                               |
|---|--|------------|-------------------|-------------------------------|
|  | <b>GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL NEGOCIO</b>   |            |                   |                               |
|   | <b>MANUAL DE CUMPLIMIENTO, TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL – CÓDIGO DE ÉTICA</b> |            |                   |                               |
|   | GEN-MA01   | Versión: 3 | Fecha: 10/06/2022 | Página <b>35</b> de <b>40</b> |

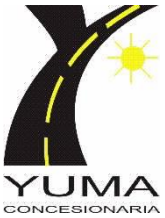
| Tipo de Denuncia                        | Plazo de Trámite  |
|---|---|
| Consulta sobre dilemas éticos           | 15 días hábiles contados a partir del día siguiente de recepción de la denuncia. De ser necesario prorrogar este plazo, será necesario informarlo al denunciante. Al finalizar el plazo deberá existir constancia de respuesta enviada al denunciante con una instrucción clara sobre cómo debe proceder. |
| Denuncias relacionadas con el PTEE      | 30 días hábiles prorrogables por 15 días hábiles adicionales para llevar a cabo la investigación de los hechos relacionados.  |
| Denuncias relacionadas con el SAGRILAFT | 30 días hábiles prorrogables por 15 días hábiles adicionales para llevar a cabo la investigación de los hechos relacionados.  |

La recepción por parte del área encargada de una denuncia implicará la creación de una carpeta física o digital del caso en la cual debe incluirse toda la información suministrada por el denunciante y aquella que sea recolectada durante la verificación de la información. El caso será identificado únicamente a través del consecutivo asignado a la denuncia al momento de su recepción.

### 8.13.2 Trámite a las Denuncias

Para considerarse que se ha dado trámite a una denuncia debe haberse generado alguna de las siguientes consecuencias:

- El envío efectivo de la respuesta a una consulta por dilema ético al denunciante.
- La decisión de archivo de la investigación al no encontrarse sustento suficiente para su continuación. Esta decisión deberá ser tomada por el Oficial de Cumplimiento.
- La decisión de denunciar a las autoridades competentes de un hecho. Esta decisión deberá ser tomada una vez se haya verificado la información interna la cual permita concluir, con un grado de certeza y razonabilidad que ha ocurrido un hecho que deba ser informado a las autoridades. Dentro de los hechos que deben ser denunciados se encuentran todas aquellas conductas que puedan configurar un ilícito conforme a lo establecido en el Código Penal Colombiano. Deberá entregarse copia íntegra a la entidad correspondiente, de toda la información que repose en la carpeta del caso al momento de efectuarse la denuncia. Si en los hechos denunciados hubo participación de un Empleado de la Empresa deberá evaluarse la terminación del vínculo laboral con el área legal.

|   |  |            |                   |                               |
|---|--|------------|-------------------|-------------------------------|
|  | <b>GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL NEGOCIO</b>   |            |                   |                               |
|   | <b>MANUAL DE CUMPLIMIENTO, TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL – CÓDIGO DE ÉTICA</b> |            |                   |                               |
|   | GEN-MA01   | Versión: 3 | Fecha: 10/06/2022 | Página <b>36</b> de <b>40</b> |

La decisión de involucrar a las autoridades deberá ser aprobada por el Representante Legal..

- El reporte de Operación Sospechosa u Operación Intentada ante la UIAF conforme a lo establecido en el presente Manual.

Al denunciante se le enviará únicamente una notificación al recibo de su denuncia y una confirmación cuando se haya dado trámite. No le será revelado ningún detalle del proceso o su resultado. De requerir el denunciante más información sobre el estado de su Denuncia, podrá informársele sobre el área encargada de llevar a cabo la investigación y en qué etapa se encuentra. Toda la verificación de información relacionada con el canal de denuncias deberá estar sujeta a la más estricta reserva.

El Oficial de Cumplimiento incluirá en el informe periódico a presentar a la Junta Directiva un aparte relacionado con las investigaciones de las denuncias recibidas a través del canal. Este informe deberá incluir el número de las denuncias recibidas durante el período objeto de reporte, una descripción del tipo de las denuncias recibidas, cuantas son recibidas por cada tipo y el estado en el cual se encuentra cada una de las denuncias. Esta información servirá de insumo para determinar si es necesario realizar algún tipo de ajuste al programa de cumplimiento de la Organización, incluyendo el fortalecimiento de los controles y/o el programa de capacitaciones.

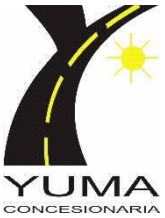
#### **8.14 AUDITORÍAS DE CUMPLIMIENTO**

Como mecanismo de control y supervisión de las Políticas de Cumplimiento y PTEE, y como complemento a la revisión efectuada por la Revisoría Fiscal, se incluirá en el programa de auditorías internas del Sistema de Gestión Integral de la Organización la verificación de la efectividad del presente programa, con una periodicidad como mínimo anual, de modo que la Organización se adecue a los cambios que acontezcan en su entorno particular.

#### **8.15 DIVULGACIÓN Y CAPACITACIÓN**

Para la correcta comunicación y pedagogía del PTEE se deben realizar las siguientes actividades:

- ✚ Hacer parte del programa de inducción corporativa para Empleados nuevos.
- ✚ Capacitar aquellos Empleados claves identificados en el plan de entrenamiento anual que por su rol deban tener un conocimiento más amplio para asegurar el adecuado.
- ✚ El plan de capacitación y el contenido debe ser revisado y actualizados anualmente.

|   |  |            |                   |                               |
|---|--|------------|-------------------|-------------------------------|
|  | <b>GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL NEGOCIO</b>   |            |                   |                               |
|   | <b>MANUAL DE CUMPLIMIENTO, TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL – CÓDIGO DE ÉTICA</b> |            |                   |                               |
|   | GEN-MA01   | Versión: 3 | Fecha: 10/06/2022 | Página <b>37</b> de <b>40</b> |

- ✚ Dejar evidencia escrita de los programas, metodologías y procedimientos para llevar a cabo la capacitación.
- ✚ Campañas de comunicación frecuentes.
- ✚ Disponibilidad en la página web de la Organización.
- ✚ Divulgación a la Contraparte de acuerdo al nivel del riesgo para la Organización.

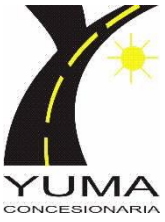
## 8.16 COMUNICACIÓN Y CONSULTA

De acuerdo con lo dispuesto en la Norma técnica ISO 31000 “Gestión de Riesgos” la comunicación y consulta con las partes interesadas o Contraparte tendrá el siguiente esquema:

- ✚ **Junta Directiva** se entregará Informe anual sobre el estado de implementación y monitoreo del PTEE, así mismo se presentarán las propuestas de actualización necesarias.
- ✚ **Empleados**
  - Se realizará anualmente una capacitación sobre la importancia del PTEE en la Organización.
  - Se realizará proceso de inducción de temas relacionados con el PTEE cada vez que ingrese personal de acuerdo con el cronograma de inducción del proceso de selección.
  - Periódicamente se remitirá boletines informativos que incluyan temas de PTEE y SAGRILAFT.
- ✚ **Proveedores y Contratistas**
  - Se remitirá información relacionada con los procesos de SAGRILAFT y PTEE.
- ✚ **Entes de Control**
  - Presentar los informes pertinentes de acuerdo con las fechas definidas por cada entidad.
  - Presentar los reportes correspondientes de acuerdo con los periodos establecidos por cada entidad

## 9. SANCIONES

La omisión de los lineamientos definidos en el presente Manual se sanciona de conformidad a lo estipulado en los contratos, otrosí u órdenes de servicio que se

|   |  |            |                   |                               |
|---|--|------------|-------------------|-------------------------------|
|  | <b>GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL NEGOCIO</b>   |            |                   |                               |
|   | <b>MANUAL DE CUMPLIMIENTO, TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL – CÓDIGO DE ÉTICA</b> |            |                   |                               |
|   | GEN-MA01   | Versión: 3 | Fecha: 10/06/2022 | Página <b>38</b> de <b>40</b> |

suscriban, reglamento interno de trabajo y en las demás que sean aplicables, sin perjuicio de las sanciones penales, administrativas o civiles señaladas en la legislación.

## **10. ALMACENAMIENTO DE DOCUMENTACIÓN E INFORMES**

Los soportes documentales asociados a negocios o transacciones internacionales son de gran importancia ya que permiten evidenciar que la Organización está de manera diligente cumpliendo con las obligaciones a su cargo en materia de Soborno Transnacional y Corrupción.

Por lo anterior, la Organización conservará estos documentos por un período mínimo de diez años, contados a partir de la fecha de generación del documento, cumplido este tiempo, los documentos originales podrán ser destruidos garantizando previamente su disponibilidad en medio digital en el software de gestión documental.

Todas las actividades mencionadas deben ser documentadas por la persona a cargo de la actividad. Las áreas que participan en estas actividades, cada uno en la medida en que son responsables, proporcionan el archivo de la documentación y las comunicaciones pertinentes, así como las comprobaciones realizadas.

Los procesos que han recibido y gestionado declaraciones de existencia de conflictos de intereses deben reportar en el periodo de su ocurrencia la situación al Oficial de Cumplimiento.


## **11. REPORTES A LA SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES Y SECRETARÍA DE TRANSPARENCIA**

La Superintendencia de Sociedades ha puesto a disposición los siguientes canales de denuncia en el evento en que se identifiquen hechos de Corrupción y Soborno Transnacional que sean cometidos por personas jurídicas colombianas o sucursales en Colombia de personas jurídicas extranjeras.

Canal de Denuncias por actos de Corrupción dispuesto en el siguiente link:

<http://www.secretariatransparencia.gov.co/observatorio-anticorrupcion/portalanticorrupcion>.

Canal de Denuncias por Soborno Transnacional dispuesto en el siguiente Link:

|  |  |            |                   |                               |
|--|--|------------|-------------------|-------------------------------|
| <br><b>YUMA</b><br><small>CONCESIONARIA</small> | <b>GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL NEGOCIO</b>   |            |                   |                               |
|  | <b>MANUAL DE CUMPLIMIENTO, TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL – CÓDIGO DE ÉTICA</b> |            |                   |                               |
|  | GEN-MA01   | Versión: 3 | Fecha: 10/06/2022 | Página <b>39</b> de <b>40</b> |

[https://www.supersociedades.gov.co/delegatura\\_aec/Paginas/Canal-de-DenunciasSoborno-Internacional.aspx](https://www.supersociedades.gov.co/delegatura_aec/Paginas/Canal-de-DenunciasSoborno-Internacional.aspx)

## 12. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Metodología de Riesgos

Matriz de Riesgos

Metodología de Segmentación de Factores de Riesgo

GEN-PO05 Política Antisoborno y Anticorrupción.

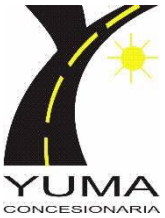
GEN-PO03 Políticas de Tratamiento de la Información

GAP-F12 Declaración de Prevención de la Corrupción, Delitos contra la Administración Pública, Soborno Transnacional, Lavado de Activos, Financiación del Terrorismo y Conflicto de Intereses.

GTH-F29 Declaración Juramentada sobre Licitud, Origen e Identificación de Bienes y Renta Persona Natural y Conflictos de Interés.

## 13. CONTROL DE CAMBIOS

| DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO  | PAGINA ACTUALIZADA | FECHA      | VERSION | RESPONSABLE     |
|---|--------------------|------------|---------|-----------------|
| Primera Emisión   | No aplica          | 12/11/2020 | 1       | Gerente General |
| Se realizan ajustes para el cumplimiento de la Circular Externa No. 100-000011 de la Superintendencia de Sociedades.  | Todo el documento  | 30/11/2021 | 2       | Junta Directiva |
| Se incluyen las definiciones en el numeral 3 de Beneficiario Final y Listas Nacionales y Extranjeras Vinculantes para Colombia, se eliminan las definiciones de Lista Restrictiva y Reporte Negativo, y se ajusta la definición de Empleado.<br><br>Se realizan precisiones en los numerales 8.3, 8.7.3, 8.7.6, 8.9.1, 8.12, 8.13.1, 8.13.2, 8.15 y 8.16,<br><br>Se realizan ajustes al numeral 8.10 de Debida Diligencia acorde a la Circular Externa No. 100- | Todo el documento  |            | 3       | Junta Directiva |

|   |  |            |                   |                               |
|---|--|------------|-------------------|-------------------------------|
|  | <b>GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL NEGOCIO</b>   |            |                   |                               |
|   | <b>MANUAL DE CUMPLIMIENTO, TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL – CÓDIGO DE ÉTICA</b> |            |                   |                               |
|   | GEN-MA01   | Versión: 3 | Fecha: 10/06/2022 | Página <b>40</b> de <b>40</b> |

|  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|
| <p>000016 de la Superintendencia de Sociedades y a los cambios en las definiciones. Se incluye el procedimiento de Debida Diligencia con Empleados.</p> <p>Se adiciona el numeral 11 con los canales de denuncia dispuestos por la Superintendencia de Sociedades</p> <p>Se incluyen en el numeral 12 nuevos documentos de referencia señalados en el documento.</p> |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|

|   |   |
|---|---|
| Revisado por:   | Aprobado por:                                   |
| Gerencias y Direcciones                                       | Junta Directiva                                 |
| Fecha: 31 de mayo de 2022                                     | Fecha: 10 de junio de 2022                      |
| Personas que requieren ser notificadas de las modificaciones: | Asociados, Directivos, Empleados y Contratistas |
| Documentos donde está referenciado el documento               | GIN-MA01  |