



**TRANSPORTES Y SERVICIOS GENESIS S.A.S** en adelante “**TSG SAS**” o “la compañía”. **TSG SAS** está comprometida con una política de cero tolerancia frente al soborno y la corrupción en cualquiera de sus modalidades.

## 1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos institucionales para la prevención, detección, reporte y sanción de actos de corrupción, en cumplimiento del marco normativo colombiano y las mejores prácticas internacionales en materia de ética empresarial y buen gobierno corporativo, de conformidad con la Ley 1474 de 2011, la Ley 1778 de 2016 y demás normas complementarias aplicables en Colombia e instrumentos internacionales ratificados por el país.. La presente política es aplicable, a menos que se estipule lo contrario a todas las personas que se relacionen con **TSG SAS** ya sea como miembro y/o parte de los directivos, funcionarios, colaborador y/o personal, persona en proceso de selección, contratistas, proveedores, terceros contratistas, o aquellos que actúen como representantes de **TSG SAS**.

## 2. ALCANCE

Esta política está dirigida a los miembros de la asamblea general de accionistas, los empleados, los clientes, los proveedores, los terceros contratistas, los conductores, los aliados estratégicos de **TSG SAS** y a toda persona natural o jurídica que en virtud de su relación legal, contractual, societaria, de convenio, o cualquier otro tipo de relación, tengan vínculo con la empresa.

## 3. DEFINICIONES

Para efectos del presente documento, las palabras o frases tendrán el significado que se les asigna expresamente en este documento. Las palabras o frases no definidas expresamente se entenderán en su sentido natural y obvio, salvo que se trate de expresiones definidas por autoridades competentes, caso en el cual tendrán el significado que allí se les asigna:

**Acto de corrupción:** Cualquier conducta mediante la cual una persona ofrece, promete, da, solicita o recibe, de manera directa o indirecta, cualquier beneficio indebido para sí o para un tercero, a cambio de realizar u omitir un acto en el ejercicio de sus funciones.

**Canal de Denuncias:** Medio oficial dispuesto por la organización para recibir, registrar y gestionar reportes de conductas irregulares, actos de corrupción o violaciones al código de ética. Deberá garantizar la confidencialidad del denunciante, la protección frente a represalias y el debido proceso.



**Código de Ética y Conducta:** Documento normativo que establece los principios, valores y pautas de comportamiento esperadas de todos los colaboradores, socios, contratistas y terceros vinculados con la compañía. Su cumplimiento es obligatorio.

**Cosa de valor:** Se entiende como “cualquier cosa de valor”, además de los pagos en efectivo, viajes y reembolso de gastos, becas y patrocinios, regalos en especie, becas escolares, donaciones o contribuciones, contratos favorables, oportunidades de inversión, opción de compra de acciones, posiciones en alianzas estratégicas (joint ventures) y subcontratos, beneficios impositivos, información y promesas de futuro empleo, descuentos, actividades de esparcimiento (no se establecen montos o cuantías mínimas).

**Corrupción:** Significa el acto de prometer, dar u ofrecer, directa o indirectamente, a una persona (funcionarios/servidores del gobierno, proveedor, cliente, socio comercial, entre otros) una dádiva o cualquier beneficio no justificado para obtener un beneficio a cambio para sí mismo o para un tercero. La corrupción es la actividad deshonesta en la cual cualquier miembro de la administración, empleado o contratista actúa en contra de los intereses de **TSG SAS**; abusa de su posición para obtener un beneficio personal o una ventaja para él o un tercero. Su modalidad más frecuente es el soborno.

**Corrupción pública:** Cuando el poder o la confianza provienen del sector público la corrupción es pública, así alguna de las partes involucradas pertenezca al sector privado;

**Corrupción privada:** Cuando la corrupción se da exclusivamente en el sector privado es privada.

**Conflicto de interés:** Es aquella situación en la que la integridad de una acción conlleva al empleado a tener que decidir entre actuar en beneficio de la empresa o en provecho propio.

Se entiende por provecho propio el derivado de cualquier decisión en beneficio del empleado, de su cónyuge, compañero o compañera permanente o sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad y tercero de afinidad. En este caso existe la obligación para el empleado consistente en revelar y administrar el conflicto de interés

**Debida Diligencia:** Proceso mediante el cual la empresa identifica, evalúa y mitiga riesgos relacionados con corrupción, lavado de activos, financiación del terrorismo, conflicto de interés o reputacionales, antes de vincular o contratar con terceros (clientes, proveedores, socios, etc.).

**Funcionario del gobierno:** Es cualquier funcionario del gobierno nombrado o electo; todo empleado o persona que actúe en nombre de un funcionario del gobierno, agencia, dependencia o empresa que realice una función gubernamental; cualquier empleado o persona que actúe en nombre de una entidad que pertenezca en más de un 50 % o totalmente al gobierno o que esté controlada por el mismo (incluyendo entidades pertenecientes al estado



## POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN

y fondos soberanos); cualquier partido político, funcionario, empleado u otra persona que actúe para un partido político o en su nombre, o cualquier candidato a un cargo público; o todo empleado o persona que actúe para una organización pública internacional o en su nombre p. ej, Naciones Unidas, Banco Mundial); cualquier líder oficial o no oficial de las comunidades indígenas; o a cualquier funcionario, empleado o persona que actúe para una autoridad local o regional.

**Intermediario:** Un intermediario significa un tercero involucrado y/o pagado por [Sigla] que actúa de parte de la Compañía. Los intermediarios incluyen agentes, consultores, negociadores, proveedores de logística, proveedores, y otras compañías e individuos trabajando de parte de **TSG SAS**.

**Lavado de activos:** Es el proceso mediante el cual organizaciones criminales buscan dar apariencia de legalidad a los recursos generados a través de sus actividades ilícitas (siendo las más comunes, tráfico de drogas o estupefacientes, contrabando de armas, corrupción, fraude, trata de personas, prostitución, extorsión, piratería, evasión fiscal y terrorismo).

**Oficial de Cumplimiento:** Persona natural designada por la alta dirección para implementar y hacer seguimiento al programa de cumplimiento, incluyendo la política anticorrupción, SARLAFT, y demás sistemas de control. Debe tener independencia, capacidad técnica, y acceso directo a la alta dirección.

**Propinas y pagos indebidos:** Los pagos incluyen las dádivas y el otorgamiento de cosa de valor, pero también los ofrecimientos y promesas de pago de cualquier cosa de valor, siempre y cuando exista el propósito corrupto de que una persona, directa o indirectamente, por cuenta propia o a través de un tercero, realice u omita alguna actividad.

**Pagos facilitadores:** Pagos que se efectúan a un Funcionario Gubernamental para lograr el cumplimiento de una acción gubernamental rutinaria.

**Reporte de Hechos Irregulares:** Comunicación formal efectuada por un colaborador o tercero mediante el canal designado, en la que se informa sobre la posible ocurrencia de un acto de corrupción, soborno, conflicto de interés o cualquier otra violación al marco ético y legal de la organización.

**Riesgo de Corrupción:** Probabilidad de que, en el marco de una relación contractual o proceso operativo, se materialice una conducta indebida como soborno, cohecho, favorecimiento, tráfico de influencias, conflicto de intereses, fraude u otras acciones que violen principios de integridad.

**Sanción Administrativa:** Medida impuesta por una autoridad competente como consecuencia de una infracción a la normatividad en materia de integridad empresarial o ética corporativa. Las sanciones pueden ser multas, inhabilidades, pérdida de beneficios fiscales, entre otras.



**SARLAFT:** Esquema organizacional, normativo y procedimental adoptado por una empresa para prevenir, detectar y responder ante riesgos legales, incluyendo los relacionados con corrupción, lavado de activos, financiamiento del terrorismo y conflicto de interés.

**Soborno:** Es el acto de ofrecer, prometer, solicitar o aceptar cualquier cosa de valor en dinero o en especie (atenciones, regalos, productos y servicios), con el fin corrupto de obtener o lograr un beneficio o ventaja inapropiado a favor propio o de un tercero o de influir en un acto o decisión.

**El soborno y la corrupción:** Son delitos sancionados por la ley penal que afectan tanto a quienes participan en forma activa como pasiva en la comisión de estos hechos, afectando la reputación de las empresas con daño a su imagen y además con multas cuantiosas, su exclusión de la licitación de los contratos públicos y su inclusión en listas restrictivas internacionales que afectan la estrategia de internacionalización de las mismas (Vg. Listas ONU, OFAC).

**Terceros Vinculados:** Cualquier persona natural o jurídica que mantenga una relación contractual, comercial o societaria con la compañía, incluyendo proveedores, clientes, socios estratégicos, distribuidores, contratistas, aliados o conductores.

## 4. POLÍTICAS

### 4.1. Contabilidad, Libros y Registros

- La Empresa está obligada a mantener un sistema de controles internos de contabilidad, y llevar y mantener sus libros y registros que, con detalles razonables, reflejen de manera exacta y fiel las operaciones y las disposiciones de bienes conforme lo establecido en el Código de Comercio.
- Todos los pagos y otras partidas deben registrarse adecuadamente en los libros y registros de la Empresa.
- Están prohibidos los movimientos contables falsos, engañosos o incompletos en los registros y libros de la Empresa o en otros documentos empresariales.
- Están prohibidas las operaciones que requieran o contemplen la elaboración de registros ficticios o falsos, ya sea en parte o en su totalidad.
- No se pueden establecer fondos ni cuentas no reveladas o sin registrar para ningún fin.
- Está prohibido eludir o evadir los controles internos de contabilidad de la Compañía, y también intentar hacerlo.
- Todos los pagos en nombre de la Compañía deben ser aprobados y estar respaldados por la documentación apropiada.
- No se realizará ningún pago con la intención o el conocimiento de que la totalidad del pago o parte del mismo se vaya a utilizar para un fin distinto al descrito en los documentos de respaldo del pago.



#### 4.2. Obligaciones Anticorrupción y Antisoborno

**TRANSPORTES Y SERVICIOS GENESIS S.A.S** prohíbe estrictamente cualquier práctica que constituya soborno, cohecho o acto de corrupción, conforme a lo establecido en la Ley 1474 de 2011, la Ley 1778 de 2016 y el Código Penal Colombiano. Esta política es aplicable tanto a funcionarios públicos como a personas del sector privado.

Toda conducta indebida, directa o indirecta, será considerada una falta grave y podrá ser sancionada conforme al régimen disciplinario, contractual y penal vigente.

##### 4.2.1. Prohibición de Pagos a Funcionarios de Gobierno

Los empleados de **TSG SAS** tienen prohibido ofrecer, prometer, hacer, autorizar o proporcionar (directa o indirectamente, incluso a través de terceros) cualquier pago, regalo o transferencia de cualquier cosa de valor a cualquier funcionario público, incluida una persona conocida por ser un familiar directo de un funcionario público o un antiguo funcionario público, con el fin de influir o recompensar indebidamente cualquier acción o decisión oficial por parte de dicha persona en beneficio de **TSG SAS**.

Del mismo modo, está prohibido realizar un pago a un tercero sabiendo o sospechando que la totalidad o una parte del pago irá directa o indirectamente a un funcionario público. Ni los fondos de la Compañía ni los fondos de ninguna otra fuente pueden utilizarse para realizar dicho pago o regalo en nombre o en beneficio de **TSG SAS**.

##### 4.2.2. Prohibición del Soborno Comercial (o del sector privado)

Los empleados de **TSG SAS** tienen prohibido ofrecer, prometer o dar (directa o indirectamente, incluso a través de terceros) cualquier pago, regalo o transferencia de cualquier cosa de valor a cualquier empleado del sector privado con el fin de inducir o recompensar el desempeño indebido de esa persona de su función o actividad. Un empleado del sector privado puede incluir al propietario, empleado o representante de una entidad privada, como una sociedad o corporación, con la que **TSG SAS** realiza o busca realizar negocios.

#### 4.3. Pagos a Facilitadores:

No se permite realizar pagos a funcionarios públicos destinados a agilizar trámites rutinarios. Estos pagos, comúnmente conocidos como “pagos de facilitación”, son considerados sobornos bajo la legislación nacional e internacional (Ley 1778 de 2016).

#### 4.4. Transacciones con Intermediarios:

**TSG SAS** puede ser responsable en virtud de las leyes anticorrupción no solo por las acciones de su propio personal, sino también en determinadas circunstancias por las acciones de un



tercero que hemos contratado como intermediario. En otras palabras, no podemos usar a otra persona para hacer lo que no podemos hacer directamente. Los empleados responsables por contratar intermediarios tienen la responsabilidad de que los contratos deben contener certificaciones de que el intermediario cumple y seguirá cumpliendo con todas las leyes contra el soborno.

#### 4.5. Contribuciones Políticas

**TSG SAS** no hace ningún tipo de “contribución política” o apoyan iniciativas electorales de cualquier índole, por tanto prohíbe a sus empleados, sin excepción, realizar en nombre de **TSG SAS**, con recursos de la compañía, tales contribuciones en busca de beneficios para la organización.

Una “contribución política” incluye pagos por cenas para el recaudo de fondos o eventos similares, acompañamiento en eventos públicos, declaraciones en redes sociales o medios de comunicación u orientar la información hacia decisiones específicas, así como contribuciones a los partidos o candidatos políticos. Ningún fondo, activo, servicio o facilidad de **TSG SAS** podrá darse como contribución a algún candidato a cargos políticos, partido político o comité de acción política.

#### 4.6. Gastos para Regalos, Viajes y Entretenimiento

Los empleados, contratistas o vinculados por negocios no deben solicitar, aceptar, ofrecer o suministrar regalos, entretenimiento, hospitalidad, ni viajes, ni patrocinios de funcionarios o servidores públicos nacionales o extranjeros. con el fin de inducir, apoyar o recompensar una conducta irregular, con relación a obtener cualquier negocio que involucre a la Compañía.

Los regalos, gastos de entretenimiento u otras cortesías para beneficio de un funcionario o servidor público no son permitidos. En caso de considerarse alguna cortesía; dichas cortesías requieren aprobación previa de la Gerencia General, y deben quedar registrados en la contabilidad, cumpliendo con lo establecido en los procedimientos de la Compañía.

#### 4.7. Pagos Realizados Bajo Coacción

Se permiten los pagos necesarios para evitar lesiones físicas inminentes o daños materiales significativos. Tales circunstancias extraordinarias pueden surgir si cualquier empleado de **TSG SAS** u otra persona es amenazado por un funcionario público con daño o peligro físico inminente y el funcionario público exige un pago de **TSG SAS** para abstenerse de causar lesiones. Si algún empleado de **TSG SAS** realiza un pago en estas circunstancias extraordinarias, deberá informar inmediatamente a un Oficial De Cumplimiento / Dirección Administrativa/ gerencia general . Dicho pago deberá registrarse adecuadamente como un

**POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN**

pago realizado bajo coacción en la contabilidad y los registros de **TSG SAS**. Se espera que los pagos realizados bajo coacción sean poco frecuentes.

**4.08. Pagos de Extorsión**

Si hubiera una situación que supusiera un riesgo grave e inminente de seguridad para las personas o las instalaciones de la Empresa en caso de que no se cumpliera una exigencia de pago, dicho pago no se considerará un soborno prohibido según esta Política, dado que la intención de la persona que realiza el pago es honesta. En tal situación, la persona en cuestión debe actuar según su mejor criterio y ponerse en contacto con la Oficial De Cumplimiento lo antes posible para informar del incidente. La Empresa determinará cualquier acción adicional que deba emprenderse y se deberá garantizar que el pago quede registrado en los libros y registros de la Empresa.

**4.09. Deber de Denuncia**

Todos los trabajadores de **TSG SAS**, así como las terceras partes relacionadas, especialmente aquellas con las que se tengan establecidas relaciones comerciales o contractuales, están en la obligación de denunciar, reportar o poner en conocimiento de **TSG SAS** si han identificado una intención, sospecha, hechos o circunstancias que puedan ser considerados como actos de corrupción o soborno. En cualquier caso, las denuncias deberán realizarse bajo principios de ética, responsabilidad y honestidad, y teniendo en cuenta la existencia de indicios suficientes que permitan evidenciar la infracción o incumplimiento a esta política.

**5. DIRECTRICES GENERALES Y SEÑALES DE ALERTA**

Con el fin de garantizar el cumplimiento de esta Política Anticorrupción, así como de la legislación nacional (Ley 1474 de 2011, Ley 1778 de 2016) y estándares internacionales aplicables, todos los colaboradores, directivos, contratistas y terceros vinculados a [Sigla] deberán actuar con diligencia y estar alerta frente a posibles indicios de soborno, pagos indebidos o actos de corrupción.

**Obligación de vigilancia y reporte:**

Toda persona que identifique una situación sospechosa o una posible "señal de alerta" deberá comunicar de inmediato y de buena fe al Oficial de Cumplimiento, al canal ético o al área legal, conforme a los protocolos internos de reporte. [Sigla] prohíbe expresamente cualquier tipo de represalia en contra de quien reporte, aun cuando el hecho no se confirme.

**5.1. Señales de Alerta Comunes**

**POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN**

A continuación, se enumeran situaciones que deben ser tratadas como señales de alerta que pueden indicar un posible riesgo de soborno, corrupción o conflicto de interés:

- Solicitudes de pagos inusuales o excesivos, tales como solicitudes de sobre facturación, pagos directos, comisiones inusuales o pagos por compensación, solicitudes de pagos nacionales o en terceros países, a un tercero, a una cuenta bancaria extranjera, en efectivo o en fondos inescrutables;
- Solicitudes para contribuciones políticas o de beneficencia;
- Falta de información clara: inconsistencias, documentos incompletos o falsificados, evasión deliberada de controles o falta de trazabilidad del beneficiario final.
- Intentos aparentes de ocultar la identidad de un beneficiario efectivo
- Transacciones o solicitudes inusuales que no sean coherentes con las actividades comerciales normales de la persona (p. ej., solicitudes de pagos en efectivo o a jurisdicciones extranjeras, especialmente países de alto riesgo, que no tengan relación con la persona).
- Uso de una empresa ficticia constituida en una jurisdicción extranjera o solicitudes de pago a una cuenta bancaria extranjera sin relación aparente a terceros.
- Solicitudes de estructuras de pago inusuales que parecen no tener un propósito comercial legítimo
- Uso de consultores u otros terceros relacionados o afiliados con un funcionario del gobierno, incluidas las personas específicamente solicitadas por un funcionario del gobierno
- Uso de consultores u otros terceros que sean objeto de rumores creíbles o informes de los medios de comunicación de pagos inapropiados o que estén actualmente en investigación o hayan sido condenados por infracciones anteriores de la ley.
- Solicitudes de pago de gastos extraordinarios, mal definidos o de última hora.
- Gastos de viaje y entretenimiento lujosos.
- Solicitudes de comisiones, adelantos u otros honorarios inusuales para el sector o desproporcionados para las cualificaciones del agente, consultor o tercero

**5.2. Mecanismos de prevención y respuesta**

- Toda señal de alerta deberá ser documentada y evaluada por el Oficial de Cumplimiento.
- En caso de identificar una alerta, se activará el protocolo de verificación y, si se confirma una situación de riesgo, se implementarán medidas correctivas.



- Las decisiones que impliquen pagos, contratación de terceros o aprobación de beneficios deberán ser respaldadas documentalmente y contar con doble validación (jurídica y de cumplimiento).

## 6. CANAL DE DENUNCIA

Como parte de nuestro compromiso con la integridad, la transparencia y la cultura de cumplimiento, **TSG SAS** pone a disposición de sus grupos de interés un canal exclusivo para el reporte de situaciones irregulares, posibles actos de corrupción, soborno, fraude, conflictos de interés o cualquier violación a esta Política y demás políticas internas.

Toda persona que tenga relación legal, contractual o de cooperación con **TSG SAS** — incluyendo representantes legales, directivos, empleados, contratistas, socios, clientes, proveedores y terceros en general— podrá presentar su denuncia a través del siguiente medio habilitado:

Correo electrónico confidencial: juridica@tsgsas.co

Disponible las 24 horas. Se recibirán reportes de forma abierta, reservada o anónima.

**TSG SAS** garantiza la confidencialidad de la información, la protección del denunciante y prohíbe expresamente cualquier forma de represalia contra quien, de buena fe, reporte una conducta sospechosa.

## 7. RESPONSABILIDAD PERSONAL

Todos los colaboradores, sin distinción de nivel jerárquico, tienen el deber personal de conocer, respetar y cumplir la presente Política, las leyes nacionales vigentes y, cuando aplique, normas extranjeras como la Ley FCPA (EE.UU.) y el UK Bribery Act.

El desconocimiento de las normas no exime de responsabilidad. En caso de dudas, se deberá consultar al Oficial de Cumplimiento antes de actuar.

## 8. SANCIONES Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS

El incumplimiento de esta Política, de los controles internos o de las normas anticorrupción vigentes será considerado una falta grave y podrá dar lugar a:

- Procesos disciplinarios conforme al Reglamento Interno de Trabajo.
- Terminación del contrato laboral o contractual con justa causa.
- Denuncias ante autoridades judiciales o administrativas, cuando corresponda.

Esto se aplicará sin perjuicio de las sanciones penales, civiles o administrativas a que haya lugar, según la legislación vigente.



## 9. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Esta Política es de aplicación obligatoria para todas las unidades de negocio, procesos, actividades y relaciones comerciales de **TSG SAS**. Cubre a sus accionistas, órganos de administración, empleados, contratistas, aliados estratégicos, proveedores, clientes y cualquier persona natural o jurídica que actúe en nombre de la compañía o tenga una relación contractual o legal con esta.

## 10. PUBLICACIÓN

La presente Política será publicada y divulgada a todos los colaboradores y grupos de interés mediante los siguientes canales:

- Correo electrónico institucional.
- Intranet corporativa o plataforma digital.
- Carteleras o puntos físicos de información.
- Jornadas de capacitación obligatorias.

## 11. DOCUMENTOS ASOCIADOS

CD-GHSEQ-01 Código de Ética y conducta

P-GE-08 "Política de administración de riesgos de LA/FT/FPADM

M-GE-01 Manual SARLAFT

CONTROL DE CAMBIOS				
CÓDIGO	VERSIÓN	NATURALEZA DEL CAMBIO	FECHA	APROBÓ
P-GE-09	1	Creación de la Política	03/12/2025	