

# **CÓDIGO DE CONDUCTA Y CUMPLIMIENTO**

SF CONVÍAS S.A.S.



**2021**

ÍNDICE DE MODIFICACIONES			
Versión	Numeral modificado o adicionado	Fecha de modificación por la Junta Directiva (dd/mm/aaa)	Descripción de la modificación
0.0	Todo el documento	[03/05/2021]	Creación del documento.

## INTRODUCCIÓN

SF CONVÍAS S.A.S. (en adelante la “Compañía”) fue constituida por documento privado el 26/11/10 inscrita el 22/12/10 bajo el No. 165.098 del Libro IX de la Cámara de Comercio de Barranquilla, con el principal objetivo de realizar estudios, diseños, planeación, financiación y administración de negocios de infraestructura y la ejecución de todas las actividades propias de la ingeniería y de la arquitectura en todas sus manifestaciones y modalidades y especialidades, dentro o fuera del territorio nacional, bajo cualquier sistema, y en todo caso podrá desarrollar cualquier actividad comercial o civil lícita.

El presente documento, contiene el Código de Conducta y de Cumplimiento de la Compañía (el “Código”), recopilando los principales aspectos de la filosofía de conducta y cumplimiento, y, los procedimientos y controles para el establecimiento e implementación de las mejores prácticas de la industria, mediante el uso de prácticas profesionales y responsables, tomando como lineamientos principales la Ley 1474 de 2011, la Ley 1778 de 2016, el Capítulo X de la Circular Básica Jurídica de la Superintendencia de Sociedades, así como cualquier otra norma que la reforme y/o actualice, la Resolución 2020-01-680161 y demás normas aplicables.

El Código, tiene como propósito enfatizar en estándares y procedimientos específicos, con el fin de brindar al personal, accionistas, clientes, administradores, prestadores de servicios, contratistas y/o terceros interesados (conjuntamente las “Contrapartes”), conocimientos específicos y claridad en dichos procedimientos. Este documento, se pondrá a disposición de las Contrapartes, siempre que estas así lo soliciten, y será divulgado principalmente a los empleados de la Compañía.

## **PARTE I**

### **Información General**

#### **1. PRINCIPIOS**

La Compañía, tiene como principio fundamental, darle cumplimiento al espíritu de las reglas y mejores estándares del mercado, actuando con integridad y honestidad, operando de forma justa, anteponiendo los intereses de los clientes, y, garantizando el nombre y reputación de la Compañía y sus accionistas. El detalle es el siguiente:

- **Cumplimiento:** La Compañía, deberá demostrar que:
  - i) Ha identificado e implementado los requisitos del entorno regulatorio en el que opera, a su vez, ha establecido los lineamientos de cumplimiento apropiados a su sector;
  - ii) Cumplimiento por parte de la organización interna de los estándares regulatorios aplicables a su sector;
  - iii) Ejerce control de forma efectiva sobre sus negocios y procesos;
  - iv) Utiliza sistemas y controles apropiados para minimizar riesgos comerciales, regulatorios y de cumplimiento en su operación.
- **Conflictos de Interés:** Todos los conflictos de interés, incluyendo los que se presenten entre la Compañía y sus clientes, entre los empleados y los clientes, los empleados y la Compañía, o con cualquier otro tercero de interés, deben ser manejados adecuadamente, con observancia a los requerimientos regulatorios aplicables y la política interna establecida por la Compañía.
- **Segregación:** La Compañía mantiene en todo momento una adecuada separación de funciones y de información, con el fin de proteger la información confidencial y los intereses de nuestros clientes y accionistas.
- **Trato Justo:** Todos los clientes y accionistas, deben ser tratados de manera justa y sus intereses deben tomarse en consideración en todo momento, en especial en relación con la conveniencia e idoneidad de los servicios que les sean prestados y/o gestiones adelantadas respectivamente.

El trato justo también aplicará a todos los empleados que trabajen para la Compañía, a quienes se les reconocerán, en todos los aspectos, sus calidades y cualidades.

- **Debida diligencia de Contrapartes:** Previa vinculación y/o aceptación de Contrapartes, la Compañía adelantará las gestiones e investigaciones necesarias para asegurarse de cumplir con los procedimientos de conocimiento y debida diligencia establecidos internamente. Estos procesos se realizarán para los empleados, clientes, personas vinculadas, contratistas, beneficiarios finales y personas expuestas públicamente que actúen como contraparte de la Compañía, entre otros. Toda la documentación relacionada con tales investigaciones será archivada, siguiendo las normas de archivo que para ello implemente la Compañía.
- **Honestidad:** Todo el personal de la Compañía, actúa con rectitud en el desempeño de sus funciones asignadas. Para garantizar que este principio se cumpla, la Compañía, de acuerdo a la periodicidad establecida por la Junta Directiva, implementará programas efectivos de capacitación que aseguren que, durante el ejercicio de su cargo, el personal permanezca instruido, especialmente al comprender los cambiantes estándares regulatorios y del negocio.
- **Integridad:** El personal de la Compañía deberá observar en todo momento estándares apropiados de buena conducta en el mercado, asegurando el cumplimiento de los requisitos regulatorios aplicables y las mejores prácticas de la industria.

El personal de la Compañía actúa de manera diligente y con el mayor cuidado para ofrecer a los clientes resultados idóneos, pero siempre con la garantía de un buen manejo de sus recursos.

Adicionalmente, todo el personal de la compañía deberá:

- i) Actuar con integridad y altos estándares de profesionalismo, respecto de su relacionamiento y contacto con los clientes, participantes del sector, entes de control, compañeros de trabajo y terceros;
- ii) Con diligencia, esmero, buscando el mejor resultado para los clientes y la Compañía;
- iii) De forma tal, que se maximicen los beneficios a los clientes y accionistas, no solo buscando mayor proporcionalidad en términos de costo/beneficio, sino que, los empleados deben estar dispuestos a garantizar el mejor servicio a los clientes y gestión a los accionistas.

Para estos efectos, El personal de la Compañía es cuidadosamente elegido de una lista de profesionales idóneos para prestar los servicios. La calidad de la formación que tienen todos los empleados permite garantizar una prestación del servicio adecuada, oportuna y responsable.

- **Prevención al Riesgo LAFT:** La Compañía establecerá controles apropiados para monitorear y prevenir la ocurrencia de cualquier fraude, actividades de lavado de dinero, financiación al terrorismo y/o cualquier delito financiero, ya sea por parte de los empleados de la Compañía o por terceros asociados a esta. La Compañía designará un Oficial de Cumplimiento a cargo de la implementación de procedimientos que prevengan la ocurrencia de estos comportamientos.

- **Seguridad de la Información:** La Compañía deberá establecer y mantener procedimientos para asegurar que se registre y documente apropiadamente, la información sobre el negocio y su actividad operacional.
- **Cero tolerancia a las Conductas Anticorrupción:** La Compañía no tolera el soborno ni la corrupción de ninguna forma. La política contra el soborno y corrupción de la Compañía prohíbe:
  - i) Ofrecer cualquier clase de soborno, pago no ortodoxo o no autorizado, así como tampoco se permite el pago de incentivos de cualquier tipo;
  - ii) Solicitar, para la ejecución de alguna actividad, cualquier clase de soborno, pago no ortodoxo o no autorizado, así como tampoco se permite el solicitar incentivos de cualquier tipo;
  - iii) Aceptar cualquier clase de soborno, pago no ortodoxo o no autorizado, que, en otras circunstancias, no sería autorizado por la dirección de la Compañía, en el curso normal de sus actividades comerciales u operacionales;
  - iv) Realizar pago de facilitación, sin importar el monto, para ser utilizados por empresas o individuos para asegurar la aceleración de la realización de una acción necesaria para la realización de actividades comerciales u operacionales de la Compañía;

Todo hecho relacionado con lo indicado anteriormente, deberá ser informado de forma inmediata al Oficial de Cumplimiento, quien realizará un análisis de la situación, y, de acuerdo con las políticas y procedimientos internos, tomará las acciones correspondientes a las que haya lugar.

## 2. MISIÓN

La Compañía tiene como misión principal asegurar que los intereses de sus clientes y accionistas, sean debidamente representados y se cumplan a cabalidad, dentro del marco de las normas y regulación aplicables. Por esta razón, la Compañía ha adoptado medidas que aseguran el cumplimiento de su misión principal, entre las cuales se encuentra que todo el personal de la Compañía vele, entre otras cosas, por:

- Adoptar las decisiones de operación, de acuerdo con los más altos estándares profesionales y éticos.
- Cumplir con todos los preceptos de las leyes, códigos, normas, reglamentos y estándares de buena práctica comercial que fueren aplicables a la Compañía.
- Resolver oportunamente cualquier situación que surja, especialmente las relativas al cumplimiento, para así proteger a los clientes, los accionistas, el buen nombre y la reputación de la Compañía y contribuir a la minimización de eventuales pérdidas.
- Adoptar, organizar y efectuar controles y procedimientos que garanticen la plena vigencia tanto de la filosofía como de la misión de la Compañía.

En línea con lo anterior, la Compañía ha implementado un sistema de cumplimiento, es decir un conjunto de disposiciones, obligaciones, medidas, controles y demás actividades que debe adelantar la Compañía con el fin de asegurar el cumplimiento de las disposiciones legales y los requerimientos que la rigen y de asegurar el logro de los objetivos planteados en este Código.

## **PARTE II**

### **Estructura de la Compañía**

#### **1. ESTRUCTURA**

SF CONVÍAS S.A.S. cuenta con una estructura acorde con la naturaleza de sus responsabilidades. Está conformada por las siguientes áreas: Gerencia General, Dirección de Proyectos, Dirección Administrativa y Financiera, Mantenimiento Vial, Peaje y Operación Vial, Área HSEQ, Compras y Contratación, Recursos Humanos y Área de Cumplimiento; cuyas funciones se describen a continuación:

##### **1.1. Gerencia General.**

- a. Representar a la sociedad en todos sus actos, ante los accionistas y ante terceros.
- b. Celebrar y ejecutar todos los actos u operaciones correspondientes al objeto social, de conformidad con lo previsto en las leyes y en los estatutos de la compañía, con la observancia de la limitación en aquellos para los cuales requiera autorización de la Junta Directiva, especialmente para todo acto o contrato cuya cuantía exceda quinientos millones de pesos moneda legal colombiana (COP500.000.000).
- c. Cumplir y hacer cumplir los Estatutos de la sociedad y las decisiones que sean adoptadas por la Asamblea de Accionistas y la Junta Directiva.
- d. Autorizar con su firma, todos los documentos públicos o privados que deban otorgarse en desarrollo de las actividades sociales o en interés de la sociedad, dentro de los límites establecidos en estos estatutos.
- e. Presentar a la Asamblea General en sus reuniones ordinarias, un inventario y un balance de fin de ejercicio, junto con un informe escrito sobre la situación de la sociedad, un detalle completo de la cuenta de pérdidas y ganancias y un proyecto de distribución de utilidades obtenidas.
- f. Nombrar y remover los empleados de la sociedad cuya designación no esté asignada a la Junta Directiva.
- g. Tomar todas las medidas necesarias para la conservación de los bienes sociales, vigilar la actividad de los empleados de la administración de la sociedad e impartirles las órdenes e instrucciones que exija la buena marcha de la compañía.
- h. Convocar la Asamblea General a reuniones extraordinarias cuando lo ordenen los estatutos, la Junta Directiva o el Revisor Fiscal de la sociedad.
- i. Convocar la Junta Directiva cuando lo considere necesario o conveniente y mantenerla informada del curso de los negocios sociales.

- j. Cumplir las órdenes e instrucciones que le impartan la Asamblea General o la Junta Directiva, y en particular, solicitar autorizaciones para los negocios que debe aprobar previamente la Junta Directiva según lo disponen las normas estatutarias.
- k. Cumplir o hacer que se cumplan oportunamente todos los requisitos o exigencias legales que se relacionen con el funcionamiento y actividades de la sociedad.
- l. Otorgar mandatos judiciales con el fin de que se represente a la sociedad ante cualquier autoridad judicial, administrativa o de policía.
- m. Otorgar mandatos extrajudiciales, de carácter especial y por un periodo máximo de un año.
- n. Administrar, según instrucciones recibidas de la Junta Directiva, los fondos de la sociedad, cuidar de su recaudo e inversión. Llevar o hacer llevar los libros de la Junta Directiva, el de Registro de Accionistas y los demás que disponga la Ley o la Junta Directiva.
- o. En general, celebrar y ejecutar todos los actos y demás funciones que le corresponden como tal, conforme a la Ley, los Estatutos, las disposiciones de la Asamblea General de Accionistas y de la Junta Directiva con el objeto de dar debida realización al objeto social que persigue la Empresa.

### **1.2. Gestión de Proyectos**

- a. Participar en el diseño y planificación de los proyectos que sean definidos como estratégicos para la empresa.
- b. Definir los objetivos de proyecto, claros y alcanzables según las capacidades de la empresa.
- c. Planificar y ejecutar las actividades de los proyectos, priorizando su importancia, impacto, riesgo y oportunidad.
- d. Administrar los recursos físicos, tecnológicos, humanos y financieros pertenecientes a los proyectos en ejecución.
- e. Diseñar y mantener actualizados los Planes de Ejecución de los Proyectos (PEP), Planes Operativos Anuales (POA), Planes de Adquisición, Planes Financieros (PF) y Programación de Desembolsos de Fondos (PDF).
- f. Dirigir la obtención y disponibilidad de todos los aspectos financieros (presupuesto, adquisiciones y administrativos) que sean requeridos y necesarios para la ejecución de los Proyectos desarrollados por la compañía.
- g. Establecer e implementar un sistema de seguimiento por indicadores que permita medir el nivel de cumplimiento de metas y la ejecución con base a lo programado, generando reportes confiables y oportunos a la Gerencia General.
- h. Velar por el cumplimiento y la presentación de los informes necesarios para el seguimiento operativo de los proyectos desarrollados por la compañía.
- i. Gestionar las adquisiciones y contrataciones previstas en los proyectos, velando por la transparencia, oportunidad, eficiencia y efectividad de los procesos.
- j. Planificar, implementar y supervisar las actividades enmarcadas en la gestión de las unidades de Operación y recaudo, y Mantenimiento Vial.

### **1.3. Administrativa y Financiera**

- a. Coordinar todas las tareas del área administrativa.



- b. Gestión de tesorería.
- c. Realizar y mantener negociaciones con entidades financieras y otros proveedores.
- d. Optimizar los recursos financieros necesarios para alcanzar los objetivos planteados.
- e. Presentar informes financieros a la Gerencia para la toma de decisiones.
- f. Coordinar procesos y procedimientos del área de compras y contratación.
- g. Supervisar a los procesos contables de la compañía
- h. Supervisar los procesos de liquidaciones de impuestos nacionales y distritales.
- i. Atender los requerimientos de la Superintendencia de Transporte, Contraloría Distrital de Barranquilla, DIAN, Gerencia de Ingresos Distrital, y demás entidades del orden distrital o nacional que puedan presentarse.
- j. Elaborar el presupuesto anual de la compañía y presentar a la Gerencia los respectivos informes de ejecución presupuestal periódicamente.
- k. Atender los requerimientos de información de la sociedad controlante.
- l. Atender los requerimientos de la Revisoría Fiscal de manera oportuna.
- m. Responsable por la gestión del talento humano de la compañía, liderando y supervisando los procesos inherentes a la consecución de los objetivos específicos del área de recursos humanos.
- n. Estructurar, implementar, gestionar y supervisar los procesos inherentes al área de compras y contratación de servicios.
- o. Atender oportunamente los requerimientos derivados de las obligaciones con los acreedores financieros de la compañía.
- p. Supervisar la administración de los patrimonios autónomos que sean constituidos por la compañía en calidad de fideicomitente, en virtud de la ejecución de los contratos de concesión a cargo.
- q. Propender por la planificación y ejecución de las labores propias de servicios generales de la compañía en sus diferentes sedes operativas.

#### **1.4. Mantenimiento Vial**

- a. Mantener al servicio la vía y su entorno en condiciones que satisfagan las expectativas del usuario, cumpliendo con lo establecido en el contrato de concesión.
- b. Coordinación y gestión de mantenimiento preventivo y periódico de la infraestructura vial, redes, edificaciones y estructuras hidráulicas.
- c. Evaluar de manera permanente el estado de la vía y edificaciones, con el fin de detectar a tiempo las posibles fallas en los elementos que componen la infraestructura vial.
- d. Evaluar, dirigir, planear y ejecutar, las obras complementarias en el área de influencia del proyecto.
- e. Presentar informes periódicos a la gerencia con el fin de informar las fallas detectadas en la vía con el fin de gestionar los correctivos.
- f. Evaluar el desempeño de los funcionarios a cargo de esta dependencia, tomando como referencia las labores ejecutadas.
- g. Conciliar con la interventoría las novedades que presente el mantenimiento vial e implementar la solución de las mismas.
- h. Entregar los informes requeridos y de obligatorio cumplimiento, en los plazos establecidos.
- i. Coordinar recursos (materiales, equipos, mano de obra) para la ejecución de paquetes de trabajo.

- j. Elaborar solicitudes de cotización, especificaciones técnicas para contratos de mantenimiento locativos y de infraestructura vial.
- k. Estructurar y ejecutar los planes prospectivos de mantenimiento vial
- l. Coordinar y socializar los programas de trabajo con el personal Social, Ambiental, seguridad y Salud en el trabajo, y demás áreas estratégicas de la compañía.
- m. Coordinar los trabajos de subcontratistas, seguimiento de cronograma, control de cantidades de obra, supervisión técnica, financiera y administrativa de las obras.
- n. Manejo de personal vinculado al área de mantenimiento vial.
- o. Gestionar correspondencia cruzada con las entidades y partes interesadas en el desarrollo de las actividades de la Concesión.
- p. Atender oportunamente los requerimientos de la interventoría del proyecto concesionado en lo concerniente a los asuntos relacionados con sus responsabilidades.
- q. Relacionamiento con el sector industrial y portuario del área de influencia del proyecto.

### **1.5. Peaje y Operación Vial**

- a. Planear, coordinar y supervisar, las actividades propias de recaudo, garantizando la disponibilidad y continuidad en la prestación del servicio.
- b. Revisión de los fondos de recambio, caja menor y demás fondos establecidos.
- c. Revisión y comparación de los recaudos generados de forma manual, y los generados por el sistema.
- d. Revisión de los arqueos realizados.
- e. Gestionar las novedades del sistema.
- f. Revisar y aprobar la conciliación de discrepancias.
- g. Revisar y aprobar la nómina y las novedades que presente ésta en su área de control, antes de ser enviada para su liquidación.
- h. Realizar arqueos administrativos a las estaciones de peajes.
- i. Conciliar con la interventoría las novedades que presente la operación de peajes, e implementar la solución de la misma.
- j. Supervisar los contratos de transportadora de valores, vigilancia privada, mantenimiento de equipos de respaldo y protección; y validar la facturación que generan estos proveedores.
- k. Realizar seguimiento a los indicadores implementados en la operación de peajes.
- l. Evaluar y supervisar el desempeño en el cumplimiento de sus labores, del personal relacionado directamente con la operación de peajes.
- m. Entregar los informes requeridos y de obligatorio cumplimiento, en los plazos establecidos, debidamente diligenciados para revisión.
- n. Gestionar oportunamente los elementos o insumos necesarios para el desarrollo de las actividades propias de la operación vial y el recaudo.
- o. Estructurar y ejecutar en debida forma los planes de mantenimiento preventivo de los equipos de control tráfico.
- p. Realizar seguimiento a los conteos de verificación de la confiabilidad del sistema.
- q. Planear, organizar y dirigir los planes de contingencia por cierre de la vía (cierre por protestas de la comunidad, accidentes de tránsito y calamidades por fenómenos de la naturaleza).
- r. Organizar y dirigir las compañías de seguridad vial.

- s. Realizar con las autoridades competentes los operativos de seguridad vial.
- t. Realizar seguimiento a los convenios de red de apoyo y ambulancia, especialmente a este último, llevando un registro detallado de los accidentes ocurridos y la gravedad de los mismos.
- u. Conciliar con la interventoría las novedades que presente la operación vial, e implementar la solución de la misma.
- v. Realizar seguimiento a los indicadores implementados en la operación vial.
- w. Evaluar y seguir el desempeño en el cumplimiento de sus labores, del personal relacionado directamente con la operación vial y el recaudo.
- x. Programar y ejecutar los simulacros por accidentes de tránsito, evaluando la reacción de los funcionarios encargados de socorrer en el siniestro.
- y. Gestionar la solución de problemas técnicos de los equipos de sistemas, electrónicos y eléctricos.
- z. Coordinar los trabajos necesarios en la solución de problemas técnicos de con los equipos microondas instalados.

#### **1.6. HSEQ**

- a. Estructurar, implementar y mejorar continuamente el sistema de gestión integral, con el fin de lograr las certificaciones en la materia y dar cumplimiento a los requisitos de las normas implementadas en la organización, verificando que los procesos se desarrollen de conformidad con los mismos, los requisitos del cliente y los parámetros propios establecidos a nivel organizacional.
- b. Liderar la implementación de los sistemas de gestión de calidad, gestión ambiental, gestión social y seguridad y salud en el trabajo de la entidad.
- c. Supervisar la gestión desarrollada por los coordinadores de Gestión Social y Gestión Ambiental, así como la del Supervisor SST.
- d. Socializar el sistema de gestión integral de la organización y garantizar su oportuna implementación.
- e. Mantener actualizadas las políticas internas de los sistemas manejados por la entidad.
- f. Liderar la realización de los ejercicios de planeación estratégica y análisis de escenarios para la organización.
- g. Realizar inducción y reinducción a los trabajadores que así lo requieran, para el conocimiento del sistema integrado de gestión.
- h. Verificar el cumplimiento del sistema de gestión y los indicadores asociados al mismo.
- i. Velar por la actualización y vigencia de los procesos asociados al sistema.
- j. Diseñar, estandarizar, administrar y controlar los documentos asociados al sistema de gestión integral de la entidad.
- k. Programar y desarrollar el ciclo de auditorías internas, conforme a los requisitos del sistema de gestión integral de la entidad.
- l. Diseñar y actualizar la información del sistema de gestión integral conforme a la creación de nuevos proyectos en la entidad.
- m. Compilar los productos que fungen como registros y evidencias de la implementación continua del sistema de gestión.
- n. Compilar la medición sobre los indicadores de gestión de la organización y el desempeño de sus procesos.
- o. Dirigir la construcción de los informes requeridos a nivel Directivo

- p. Dirigir, coordinar y atender la realización de auditorías externas por parte entes certificadores.
- q. Supervisar la realización de todas las actividades internas relacionadas con el sistema de seguridad y salud en el trabajo.

### **1.7. Compras y Contratación**

- a. Implementar las políticas y procedimiento de compras y contratación de servicios, entérminos de calidad, precio y cantidad, y acorde a las necesidades administrativas y operativas de la compañía y de los proyectos en curso.
- b. Diseñar y formular el plan de compras y contratación, de acuerdo con las necesidades recurrentes de la organización.
- c. Desarrollar estrategias que permitan el reclutamiento de proveedores de bienes y servicios, de acuerdo con las necesidades de la compañía.
- d. Mantener actualizado y conforme a las exigencias internas, los archivos de proveedores con registros actualizados de sus empresas.
- e. Analizar las necesidades y requerimientos de la empresa conforme al presupuesto de compras y contratación aprobado.
- f. Ejecutar el plan de compras y contratación por cada vigencia de manera oportuna y precisa.
- g. Realizar análisis comparativos de precios, oportunidad y calidad, para proveer a la empresa de los bienes y servicios necesarios, controlando los costos de los proyectos.
- h. Emitir órdenes de compra o contratos de manera oportuna, acorde a las necesidades de las diferentes unidades.
- i. Realizar verificaciones y pruebas de control de calidad a los productos y servicios contratados.
- j. Controlar los plazos de entrega, estado de los productos y condiciones de recepción de los productos y/o servicios comprados y/o contratados.
- k. Gestionar las facturas recibidas producto de las compras y contrataciones realizadas, para su contabilización y pago de acuerdo a las políticas definidas para tal fin.
- l. Llevar contabilización sobre los bienes en stock y controlar su administración.
- m. Realizar evaluación periódica a proveedores y la gestión realizada durante las transacciones comerciales sostenidas.

### **1.8. Recursos Humanos**

- a. Ejecutar, Gestionar, coordinar, todas las actividades y procesos de Gestión Humana
- b. Realizar los procesos de reclutamiento, selección y contratación para el nuevo personal que ingrese a la compañía
- c. Gestionar, coordinar, y ejecutar las actividades relacionadas con el bienestar laboral (actividades recreativas, capacitaciones, semana de salud y todo lo relacionado a gestión humana)
- d. Recibir, atender y gestionar, oportunamente, cualquier necesidad o requerimiento relacionado con el área de Gestión Humana del personal activo o retirado de la organización.

- e. Realizar las afiliaciones a seguridad social (ARL, EPS, Caja de Compensación y Fondos) y generación de las órdenes de exámenes médicos previo al momento del ingreso del trabajador
- f. Recibir y verificar las novedades que afectan la liquidación de nómina: Control de entrada y salida del personal, incapacidades, autorizaciones de horas extras, licencias, permisos no remunerados, calamidades domésticas, etc.

### **1.9. Área de Cumplimiento**

- a. Diseñar las metodologías de segmentación, identificación, medición y control de riesgos asociados al LA/FT y sus delitos fuente.
- b. Presentar tanto al Representante Legal como a la Junta Directiva un informe anual de la gestión a su cargo, el cual a la vez contenga una evaluación y análisis sobre la eficiencia y efectividad del SAGRILAF.
- c. Proponer las mejoras que considere al SAGRILAF.
- d. Velar por el cumplimiento y actualización tanto del presente Manual y, en general del SAGRILAF según lo establezca la normatividad vigente o las políticas de la Compañía.
- e. Promover y supervisar el desarrollo de los planes de capacitación establecidos por Compañía.
- f. Conocer los resultados del informe de Revisoría Fiscal al cierre del período estableciendo un plan de acción para subsanar las posibles deficiencias que impacten las áreas críticas o los posibles riesgos asociados al LA/FT, las cuales deben ponerse en manifiesto y realizar el correspondiente seguimiento para resolverlas en su totalidad.
- g. Certificar ante la Superintendencia de Sociedades el cumplimiento de lo mencionado en la Circular 100-000016 de 2020, cuando sea requerido.
- h. Conservar adecuadamente la información soporte relacionada con la gestión y prevención de riesgos de LA/FT, tales como políticas, manuales, procesos, procedimientos, formatos, capacitaciones y reportes.
- i. Realizar mensualmente los Reportes a la UIAF correspondientes a operaciones sospechosas (ROS) o de ausencia de operaciones sospechosas (AROS).
- j. Establecer, para posterior aprobación del Comité de Ética y Cumplimiento, políticas, normas y procedimientos internos, de actuación en la Compañía en materia de Prevención de LA/FT.
- k. Participar en las reuniones que competan a la Prevención de LA/FT que convoquen las autoridades competentes, con finalidad consultiva o informativa, bien sea con Compañía o con los sujetos obligados en general.
- l. Mantener permanentemente informado al Comité de Ética y Cumplimiento sobre cualquier circunstancia que pudiera o debiera alterar o modificar las políticas relacionadas con LA/FT que realiza la Compañía.
- m. Analizar y gestionar los casos de riesgo alto o medio producto de la Debida Diligencia, previo a su negociación.
- n. Actualizar anualmente, en conjunto con todas las áreas de la Compañía, la Matriz de Riesgos y Controles para la prevención, gestión y control del LA/FT, y definir con ellas el plan de acción, las actividades y el cronograma para su cumplimiento.

La estructura organizacional u organigrama de la Compañía, harán parte integral del presente documento, tal como consta en el Anexo No.1.

## **2. ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN**

SF Convías S.A.S. cuenta con los siguientes órganos de administración los cuales desarrollan las funciones estatutarias descritas a continuación:

- a.** Representante Legal: La sociedad tendrá un Gerente, que será su Representante Legal principal y quien tendrá a su cargo la administración y gestión de los negocios sociales con sujeción a la Ley. El Gerente de la Sociedad, tendrá un (1) Suplente, quien lo reemplazará en sus faltas absolutas, temporales o accidentales, en todas sus funciones incluyendo la Representación Legal.
- b.** Junta Directiva: La junta directiva estará compuesta por tres (3) miembros principales con sus respectivos suplentes, designados por la Asamblea General de Accionistas para períodos de dos (2) años, pudiendo ser reelegidos indefinidamente o removidos en cualquier tiempo por la misma. Sus actuaciones se deben cumplir en interés de la sociedad, teniendo en cuenta los intereses de los asociados, y estarán sujetos a los deberes y responsabilidades que la ley les asigna frente a la sociedad, a los socios y a terceros
- c.** Asamblea de Accionistas La Asamblea General de Accionistas la constituyen los accionistas de la sociedad, reunidos con el quórum y en las condiciones previstas en estos estatutos
- d.** Revisoría Fiscal: El Revisor Fiscal deberá ser contador público el cual deberá tener un suplente quien lo reemplazará en sus faltas absolutas, accidentales o temporales. Será nombrado por la Asamblea de Accionistas para un período de un (1) año prorrogable, pudiendo ser removido de su encargo en cualquier tiempo, por el órgano social que la designó.

El revisor fiscal no podrá:

- Ni por sí ni por interpuesta persona, ser accionista de la compañía y su empleo es incompatible con cualquier otro cargo en ella.
- Celebrar contratos con la compañía directa o indirectamente.
- Encontrarse en alguna de las causales de incompatibilidad previstas por la ley.

No podrá ser revisor fiscal:

- Quien sea asociado de la compañía o de alguna de sus subordinadas
- Quien esté ligado por matrimonio o parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad, primero civil o segundo de afinidad, o sean consocios de los administradores o funcionarios directivos, el cajero, auditor o contador de la misma sociedad, y
- Quien desempeñe en la misma compañía o en sus subordinadas cualquier otro cargo.

### **3. CUMPLIMIENTO**

En línea con lo anterior, la Compañía ha implementado un sistema de cumplimiento, es decir un conjunto de disposiciones, obligaciones, medidas, controles y demás actividades que debe adelantar la Compañía con el fin de asegurar el cumplimiento de las disposiciones legales y los requerimientos que la rigen, así como asegurar el logro de los objetivos planteados en este Código.

#### **3.1. Actividades desarrolladas por la Compañía**

En el marco de las actividades desarrolladas por la Compañía, existen unas políticas de cumplimiento implementadas por la Sociedad que están alineadas con las disposiciones legales, los instrumentos que recogen dichas políticas y los más altos estándares nacionales e internacionales (siempre que apliquen), que deben ser cumplidas a cabalidad, estas son: el Código de Buen Gobierno, todos aquellos manuales, reglamentos, directrices, protocolos, procedimientos, y sus correspondientes anexos, incluyendo este Código. Igualmente, la Compañía desarrolla y aplica todas las normas legales y reglamentarias relacionadas con la materia.

Adicionalmente, el sistema de cumplimiento incluye la supervisión de las siguientes actividades:

- i) Cumplimiento de procedimientos internos y de requisitos de tipo reglamentario;
- ii) Supervisión de conflictos de interés;
- iii) Identificación y clasificación de contrapartes;
- iv) Detección de prácticas comerciales ilegales;

#### **3.2. Prevención de Actividades de Lavado de Activos**

Para prevenir que la Compañía o cualquier involucrado sea utilizado en el desarrollo de actividades de lavado de activos y financiación del terrorismo, la Compañía ha elaborado un manual SAGRILAF, que describe detalladamente las medidas que impiden que la Sociedad sea utilizada para el desarrollo de dichas actividades. Así mismo, el manual SAGRILAF regula los procedimientos a seguir en caso de sospecha o de detección de operaciones inusuales que puedan estar relacionadas con el Lavado de Activos y/o la Financiación del Terrorismo, de acuerdo con las disposiciones legales en la materia.

Adicionalmente, la dirección de la Compañía deberá asegurar:

- i) Aplicación de procesos de identificación adecuados de Contrapartes;
- ii) Verificación de antecedentes y procedimientos de debida diligencia de Contrapartes;
- iii) Aplicación de procesos de verificación de antecedentes y procedimientos intensificados de debida diligencia, de acuerdo al tipo de Contrapartes;
- iv) Adecuada capacitación del personal, con el objeto de generar mayor conciencia de los riesgos a los que se enfrenta la Compañía. Estos deberán practicarse de forma anual, utilizando las plataformas y procedimientos establecidos para estos efectos;
- v) Existencia y aplicación de procedimientos adecuados de recolección, registro, conservación y destrucción de información, en caso de ser necesario;

### **3.3. Conflictos de Interés**

Las situaciones que pueden presentar conflictos de interés han sido descritas ampliamente en el Código de Buen Gobierno de la Compañía. El Código de Buen Gobierno de la Compañía, así como sus modificaciones, están a disposición del cliente o cualquier otro interesado en los archivos centrales de la Compañía y en su domicilio principal.

En caso de evidenciar un conflicto de interés se deberá notificar inmediatamente al Oficial de Cumplimiento de la Compañía, para solucionarlo de la mejor manera para las partes involucradas, respetando los intereses legítimos de cada Contraparte.

### **3.4. Información Confidencial**

El tratamiento de la información confidencial (así como las exclusiones que aplican) se detalla en el Código de Buen Gobierno de la Compañía, el cual podrá ser consultado en cualquier momento en los archivos centrales de la Compañía y en su domicilio principal. Además de las disposiciones legales que rigen la materia, existen disposiciones contractuales acordadas entre la Compañía y todos los miembros de su personal que garantizan la protección y el adecuado manejo de dicha información.

Igualmente, la Compañía mantiene registros de toda la información a la que tiene acceso con el fin de crear un historial que esté a disposición de las autoridades competentes o del titular de la información, según sea el caso.

### **3.5. Asuntos Ambientales y Sociales**

La Compañía, en el proceso de toma de decisiones, considerará de forma apropiada los aspectos ambientales, sociales, de salud, laborales y de seguridad ocupacional que lleven implícitos los temas a ejecutar. La Compañía implementará prácticas que aseguren el cumplimiento de los requisitos necesarios para la gestión de riesgos ambientales y sociales, con un enfoque específico en:

- i) Cumplimiento de leyes y regulaciones ambientales y sociales aplicables al sector de operación;
- ii) Seguimiento del cumplimiento de los acuerdos en materia ambiental y social a los que está obligada la Compañía;
- iii) Promoción y fomento de la adopción de programas de responsabilidad social y corporativa;

### **3.6. Inhabilidades e Incompatibilidades**

La Compañía no podrá contratar y/o ejecutar ningún negocio con terceros que se encuentren dentro de las causales de inhabilidad e incompatibilidad descritas en los artículos 1 al 4 de la Ley 1474 de 2011. Esto deberá ser analizado en conjunto por el Oficial de Cumplimiento y la Dirección de la Compañía.

### **3.7. Actualizaciones al Código de Conducta y Cumplimiento**

Las actualizaciones de este Código deberán ser aprobadas por la Junta Directiva de la Compañía. Cualquier debilidad identificada, debe corregirse de forma inmediata, una vez detectada.



### **PARTE III**

#### **Desarrollo del Programa**

#### **1. FILOSOFÍA DEL PROGRAMA DE CUMPLIMIENTO**

De acuerdo con la filosofía de cumplimiento de la Compañía y las disposiciones aplicables en la materia, la dirección y los empleados de la Compañía, deberán actuar con absoluta integridad y honestidad, dando prioridad a los clientes, los accionistas y la protección de la reputación de la Compañía. El respeto por las disposiciones de cumplimiento, es obligatorio para todo el personal de la Compañía, contribuyendo al desarrollo de las estrategias y las mejores prácticas comerciales del sector.

##### **1.1. Incumplimientos al Programa**

Cualquier violación y/o incumplimiento enmarcado en las causales indicadas a continuación, deben comunicarse de forma inmediata al Oficial de Cumplimiento. El detalle es el siguiente:

- i) Acto criminal o fraudulento que implique deshonestidad;
- ii) Un evento que haya dado o pueda dar lugar a una acción disciplinaria por parte de un ente regulador;
- iii) Un evento que haya generado o pueda generar publicidad adversa;
- iv) Un evento que haya involucrado o pueda involucrar abuso de mercado, ya sea de forma intencional o accidental;
- v) Conducta ejecutada por un grupo de empleados que actúan de forma inapropiada de conformidad con un acuerdo preestablecido (formal o informal);
- vi) Cualquier hecho que pueda ser calificado por el Oficial de Cumplimiento, como una violación al programa;

##### **1.2. Sanciones Aplicables**

Cualquier violación y/o incumplimiento enmarcado en las causales descritas en el artículo 1.1. anterior, será motivo de despido inmediato, incluyendo la correspondiente denuncia ante las autoridades competentes. Lo anterior, sin perjuicio de las acciones penales o administrativas que pueda emprender la Compañía, al detectar una posible transgresión en materia de LA/FT.

La Compañía se compromete a brindar apoyo a las autoridades competentes en el marco de las investigaciones que resulten, de acuerdo con cada situación particular.

#### **2. OFICIAL DE CUMPLIMIENTO**

La Junta Directiva designará un Oficial de Cumplimiento, que deberá ser responsable de desarrollar, implementar, mantener y revisar el Programa de SAGRILAF, con el objetivo de prevenir, detectar o responder a faltas legales y políticas internas de la Compañía.

El Oficial de Cumplimiento posee el comportamiento profesional, independencia, experiencia y conocimiento para ejercer las funciones propias del cargo. El Oficial de Cumplimiento será el

enlace entre los trabajadores, la Alta Dirección y el Comité de Ética y Cumplimiento para atender temas relacionados con el Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo y sus delitos fuente, así como también será el enlace con la Unidad de Información y Análisis Financiero – UIAF.

La Dirección de la Compañía brindará apoyo efectivo y proporcionará los recursos humanos, físicos, financieros y técnicos necesarios para llevar a cabo la implementación, auditoría y cumplimiento de dichas políticas y procedimientos.

La Compañía deberá determinar de manera expresa (i) el perfil del Oficial de Cumplimiento; (ii) las incompatibilidades e inhabilidades; (iii) administración de conflictos de interés; y (iv) las funciones específicas que se le asignen a la persona que tenga dicha responsabilidad.

Las funciones que debe desempeñar están reguladas en el Manual del Sistema de Autocontrol y Gestión del Riesgo Integral de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo (SAGRILAF). En el mismo instrumento se encuentran detallados los requisitos que deben cumplir quienes ostenten la posición.

### **3. PROCEDIMIENTOS DE DEBIDA DILIGENCIA**

La Compañía ha establecido procesos de debida diligencia de acuerdo con su operación tamaño y actividad comercial (Ver Anexo 2). En ese sentido, la Compañía adelantará las gestiones necesarias para asegurar el cumplimiento de los procedimientos de conocimiento de Contrapartes y de debida diligencia. Estos procesos serán aplicados a TODAS las Contrapartes de la Compañía, identificando, especialmente, a las personas calificadas como personas expuestas públicamente. Toda la documentación relacionada con dichas verificaciones de antecedentes, será archivada siguiendo los estándares de mantenimiento de registros implementados por la Compañía.

#### **i) Procesos Estándares de Debida Diligencia**

El Oficial de Cumplimiento llevará a cabo los procesos de debida diligencia, previo el inicio de cualquier relación comercial y/o laboral. La Compañía podrá iniciar discusiones y/o negociaciones preliminares, pero no podrá cerrar ningún trato, antes de la finalización de los procesos. El proceso de debida diligencia incluirá las siguientes etapas:

- a) Identificación: El Oficial de Cumplimiento solicitará la información mínima necesaria para adelantar el proceso;
- b) Verificación: El Oficial de Cumplimiento verificará la información recibida y consultará la información en bases de datos públicas o privadas;
- c) Calificación: El Oficial de Cumplimiento emitirá un reporte basado en la información obtenida de las bases de datos consultadas, informando el resultado de dicha evaluación a la dirección de la Compañía.

#### **ii) Procesos Intensificados de Debida Diligencia**

El Oficial de Cumplimiento de la Compañía aplicará procedimientos más exigentes para interactuar y monitorear a personas o entidades de alto perfil (tales como PEP) y/o cuando identifiquen hallazgos negativos o sospechosos durante el proceso estándar de la debida diligencia inicial.

La debida diligencia intensificada, implica la implementación de las acciones requeridas a discreción del Oficial de Cumplimiento. En estos casos, podrá ordenarse la contratación de un tercero especializado para llevar a cabo el proceso de debida diligencia reforzada, cuyo análisis será sometido a consideración del oficial de cumplimiento y de la dirección de la Compañía.

### **iii) Identificación y Debida Diligencia de PEPs**

El Oficial de Cumplimiento de la Compañía, ha tomado como referencia las recomendaciones de GAFI, además de las políticas y procedimientos diseñados por la Compañía. Estos son:

- a) Practicar procesos de debida diligencia intensificada;
- b) Obtener la aprobación de la dirección de la Compañía para entablar o mantener una relación comercial con un PEP;
- c) Adoptar medidas razonables para establecer el origen de los activos y fondos del PEP;
- d) Establecer seguimiento continuo a la relación comercial con dicho PEP.

### **iv) Procesos de actualización**

El Oficial de Cumplimiento deberá actualizar los procesos de debida diligencia de contrapartes, al menos cada dos años.

## **4. POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN**

La Compañía define el soborno y la corrupción de la siguiente manera:

- i) La recepción u oferta de una recompensa indebida por parte de cualquier titular de un cargo público, empleado privado, colega o representante de cualquier otra organización, con el fin de influir en ellos en el ejercicio de su deber, e inclinarlos a actuar en contra de las normas aceptadas de honestidad e integridad; o
- ii) El abuso de un cargo público o poder público para beneficio privado al ofrecer o prometer cualquier cosa de valor, ya sea directa o indirectamente, a un funcionario público o un candidato político, partido o funcionario del partido para obtener, retener o dirigir negocios, o para asegurar cualquier ventaja comercial inadecuada. También incluye la exigencia o aceptación de cualquier cosa de valor por parte de dicha persona como condición para conferir una ventaja comercial inadecuada, ya sea directa o indirectamente.

La Compañía no tolera el soborno y la corrupción de ninguna forma. La Política Anti soborno y Anti Corrupción de la Compañía no permite:

- i) Ofrecer o realizar sobornos, pagos o incentivos no ortodoxos o no autorizados de cualquier tipo a cualquier persona;
- ii) Solicitar negocios ofreciendo sobornos, pagos no ortodoxos o no oficiales a clientes o clientes potenciales;
- iii) Aceptar cualquier tipo de soborno, pago o incentivo poco ortodoxo o inusual que la Compañía no autorizaría en el curso ordinario de sus actividades comerciales;
- iv) Aceptar cualquier soborno o pago poco ortodoxo y hacerlo de una manera que esté abierta a malentendidos o que genere falsas expectativas;
- v) Realizar pagos de facilitación. Estos son pagos (de cualquier monto, por pequeños que sean) utilizados por empresas o individuos para asegurar o acelerar la realización de una acción rutinaria o necesaria a la cual, quien hace el pago de facilitación, tiene

Un derecho legal u otro derecho. La Compañía no tolerará ni aprobará que se realicen tales pagos a menos que sea necesario para emergencias médicas o de seguridad en jurisdicciones donde dichos pagos se consideran normales. Cuando esto ocurre, se debe mantener un registro de dicho pago.

Siempre que se presente cualquiera de las situaciones descritas anteriormente, estas deben ser informadas inmediatamente al Oficial de Cumplimiento.

#### **4.1. Políticas y procedimientos relacionados**

La Compañía cuenta con las siguientes políticas y procedimientos:

##### **4.1.1. Pagos de facilitación**

La Compañía y sus empleados no harán pagos de facilitación, incluso si dichos pagos son una práctica o costumbre local.

##### **4.1.2. Regalos, hospitalidad y gastos.**

Los empleados de la Compañía no están autorizados para dar o recibir regalos o beneficios que sean de tal magnitud, o que, debido a la relación o relación potencial con el oferente/receptor, pueda llegar a considerarse que influya indebidamente en las decisiones o su comportamiento.

Lo anterior por cuanto los regalos o beneficios pueden llegar a interpretarse como una causal de conflicto de interés entre las obligaciones y los deberes de un empleado de la Compañía y sus clientes y estar enmarcados en una de las situaciones descritas en el Código de Buen Gobierno.

Por lo tanto, como regla general y salvo circunstancias excepcionales expresamente autorizadas por la Compañía, ningún empleado de la Compañía se encuentra facultado para recibir regalos o beneficios de los clientes o proveedores o de terceros que tengan una relación con la Compañía y sus partes vinculadas.

Si por algún motivo resultare imposible no aceptar los regalos o beneficios, estos deberán ser recibidos y reconocidos por parte de la Compañía y no por el empleado.

##### **4.1.3. Aprobación previa**

La recepción de los regalos y/o beneficios cuyo valor exceda el equivalente a COP200,000.00, deben ser aprobadas previamente por la dirección de la Compañía, o la persona que éste designe para ello.

Sin perjuicio de lo señalado en la sección anterior, los regalos que no superen un valor equivalente a COP200,000.00, pueden ser recibidos y aceptados, sin ninguna clase de aprobación previa, siempre que los mismos no comprometan una decisión o tengan como propósito generar una influencia indebida.

La dirección de la Compañía cuenta con la plena discrecionalidad para decidir, bajo criterios de razonabilidad, las situaciones en que un beneficio o regalo es aceptable o no y determinar si debe ser o no considerado excesivo.

#### **4.1.4. Regalos efectuados por los empleados de la Compañía**

Los empleados de la Compañía son libres de hacer, a título personal, cualquier clase de regalo. Sin embargo, cuando el destinatario sea un cliente o proveedor de la Compañía o un empleado público o contratista del Estado, se reportará la situación la cual será analizada por la dirección de la Compañía y/o el Oficial de Cumplimiento (este análisis aplica incluso para los obsequios que se entregan por motivos personales). Si este es el caso, el empleado debe discutir de antemano la situación con el fin de recibir una autorización que lo exonere de futuros inconvenientes.

En cualquier caso, un regalo no será ofrecido si existe alguna posibilidad de que pueda interpretarse como un intento para obtener cualquier beneficio económico o político a favor de la Compañía.

#### **4.1.5. Otra clase de beneficios**

Los empleados de la Compañía tienen totalmente prohibido aceptar cualquier clase de comisión directa o indirecta, con el fin de generar un beneficio comercial como respuesta.

Los beneficios de entretenimiento como boletas o pases para asistir a eventos especiales fuera de la oficina son muy comunes. Para aceptar estos beneficios, debe completarse un formulario, con el fin de adquirir una autorización previa por parte de la dirección de la Compañía. No se dará autorización si se trata de un beneficio que resulta excesivamente costoso.

En términos generales, comidas de negocios son una práctica aceptable y no necesitan ser aprobadas ni comunicadas. Sin embargo, si el empleado es invitado a una comida que a su juicio es demasiado costosa, él/ella debe reportarlo al Gerente o al Oficial de Cumplimiento.

##### **4.1.5.1. Entrega de regalos**

Todos los regalos recibidos deben ser reportados y entregados al Oficial de Cumplimiento. Se harán arreglos para que sean sorteados anualmente al personal. En el caso de artículos de alto valor, el Oficial de Cumplimiento puede determinar disponer de ellos de tal forma que la ganancia vaya a una organización benéfica nominada.

##### **4.1.5.2. Hacer regalos**

El personal es libre de hacer obsequios a título personal, pero, si el destinatario tiene alguna conexión con la Compañía (por ejemplo, como cliente o proveedor) o es un funcionario público, además de ser un amigo personal del miembro del personal, posibles interpretaciones adversas sobre los motivos de tal regalo deben ser considerados. El contexto en el que se entrega un obsequio es importante y si existe alguna posibilidad de que pueda interpretarse como un soborno, el miembro del personal debe discutir las circunstancias con anticipación con el Oficial de Cumplimiento.

Del mismo modo, se debe considerar el contexto de cualquier regalo que la Compañía se proponga hacer (por ejemplo, para marcar una ocasión especial). No debe ofrecerse un regalo si existe la posibilidad de que pueda interpretarse como un intento de obtener una ventaja económica o política para la Compañía o cuando se sabe que el destinatario tiene una política contra la aceptación de regalos.

No se pueden ofrecer obsequios o beneficios a ningún cliente ni a ningún empleado de otra organización en la industria de servicios financieros cuyas funciones incluyan asesoría de inversión, negociación o administración de fondos. En casos excepcionales, puede solicitarse la aprobación previa del Presidente para recibir obsequios, pero los motivos de la solicitud y la decisión de éste deben documentarse y enviarse una copia al Oficial de Cumplimiento.

#### **4.1.5.3. Otros beneficios/entretenimiento**

El entretenimiento es a menudo una cortesía normal/necesaria en los negocios, pero el entretenimiento anormal o excesivo, en relación con lo generalmente aceptado dentro de una actividad comercial particular, no está permitido.

#### **4.1.5.4. Aprobación y divulgaciones periódicas**

Si un miembro del personal recibe una invitación de un cliente para el entretenimiento que parece excesivamente costoso (por ejemplo, requiere tiempo fuera de la oficina), el miembro del personal debe buscar la aprobación antes de que se acepte la invitación. Los miembros del personal están limitados a un máximo de un evento de entretenimiento por año calendario y no pueden aceptar entretenimiento de la misma organización por dos años consecutivos.

#### **4.1.5.5. Conflictos de intereses personales**

Los empleados de la Compañía deben evitar situaciones o transacciones en las que sus intereses personales puedan entrar en conflicto o puedan verse en conflicto con los intereses de la Compañía. Esto incluye: actuar con base en cualquier información de clientes, obtenida por su cargo en la Compañía, para beneficio personal; pasar dicha información a un tercero; o actuar de cualquier manera que pueda interpretarse como revelación de información privilegiada.

Los intereses personales pueden ser directos o indirectos, y se refieren no solo a aquellos de empleados sino también a los de familiares y amigos. Si existe un potencial conflicto, los intereses de la empresa deben primar.

Los empleados deben divulgar cualquier conflicto personal de intereses o conflicto percibido al Oficial de Cumplimiento.

### **5. TRANSACCIONES EN EFECTIVO**

La Compañía, por su estructura empresarial no desarrolla transacciones en efectivo, a excepción de los procesos propios de la operación de recaudo de peajes. Para esto se contará con una política de manejo de dinero en efectivo y título de valores prepagos.

Adicionalmente, se desarrollará una política de caja menor. Esta política, establecerá los procedimientos para la creación, administración, reposición, liquidación y control de los fondos que sean autorizados y desembolsados en la caja menor.

Todos los empleados de la Compañía, deberán estar familiarizados con la política, y, serán responsables de asegurar su cumplimiento desde cada una de sus áreas.

## **6. RELACIONAMIENTO CON ENTES GUBERNAMENTALES**

El Oficial de Cumplimiento de la Compañía, será el enlace principal entre los distintos organismos de control y/o autoridad competente en materia de cumplimiento. Adicionalmente, el Oficial de Cumplimiento deberá asegurar que todas las notificaciones y/o comunicaciones que deban ser remitidas por la Compañía, se encuentren estructuradas de forma adecuada; además, deberá implementar procedimientos idóneos para el cumplimiento oportuno de atención a requerimientos de información formulados por autoridad competente.

La Dirección de la Compañía, deberá garantizar que el Oficial de Cumplimiento esté plenamente informado de todas las solicitudes recibidas y/o transmitidas a entes gubernamentales y/o autoridad competente; el Oficial de Cumplimiento deberá proporcionar recomendaciones para el manejo de dicha circunstancia.

## **7. RESOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS - QUEJAS E INVESTIGACIONES**

En caso de: i) una queja recibida de un cliente o un tercero; ii) una inquietud planteada por un ente regulador concerniente a un problema de cumplimiento; iii) una investigación de cumplimiento solicitada por el oficial de cumplimiento u otro órgano de la Compañía, derivadas de la acción u omisión de cualquier miembro del personal de la Compañía, la Compañía realizará todas las actividades que estén a su alcance y buscará:

- i) Dar una respuesta oportuna al interesado, en la cual se explique el procedimiento a seguir;
- ii) La Compañía se compromete a documentar la queja y abrir el correspondiente proceso de investigación para esclarecer los hechos que dieron lugar a dicha queja o investigación.
- iii) Finalmente, en caso de que sea considerado pertinente, la Compañía dará una respuesta a las partes involucradas y/o tomará las medidas correctivas que sean del caso.

La Compañía ha dispuesto de los siguientes canales de comunicación para presentación de sus PQRS:

- A la línea telefónica +57 3858604 de 7:30 am a 12:30 pm y de 1:30 pm a 5:00 p.m de lunes a viernes; y los sábados de 8:00 a.m. a 1:00 p.m.
- A través del correo electrónico: [pqrs@convias.co](mailto:pqrs@convias.co)
- A la dirección: Cra 46 No 6-201 oficina MAU Peaje Barranquillita – Oficina de Manejo de Atención al Usuario de 7:30 am a 12:30 pm y de 1:30 pm a 5:00 p.m de lunes a viernes; y los sábados de 8:00 a.m. a 1:00 p.m.

El interesado debe suministrar sus datos de contacto como teléfono fijo, celular, dirección y correo electrónico.

## **8. REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO**

La Compañía ha adoptado un Reglamento Interno de Trabajo para regular el comportamiento, los derechos y las obligaciones de las personas con quien tiene una relación laboral. Dicho documento deberá ajustarse a todo lo establecido en este Código, en el Código de Buen Gobierno y todas las disposiciones relacionadas con la filosofía, principios y valores que rigen su funcionamiento y existencia.

El Reglamento Interno de Trabajo establece los estándares de comportamiento y conducta esperados del personal, así como los términos y las condiciones laborales que no se encuentren dentro de los contratos de trabajo de los empleados.

Estos lineamientos están claramente especificados y detallados y regulan el comportamiento en la oficina y las relaciones interpersonales, entre otros. En caso de presentarse una violación seria a estas normas se informará al Representante Legal o a la persona encargada de acuerdo con lo establecido en el mismo reglamento y se tomarán las medidas que éste disponga.

El Reglamento Interno de Trabajo resalta el compromiso del personal en cumplir con las regulaciones de la Compañía y con la normativa aplicable en otros campos

## **9. PROCEDIMIENTO INTERNO DISCIPLINARIO ANTE QUEJAS O INVESTIGACIONES**

La Compañía ha implementado en el Reglamento Interno de Trabajo, un procedimiento disciplinario para aquellos miembros de su personal que incurran en faltas disciplinarias, incluyendo, pero sin limitarse a, la violación de las políticas y códigos implementados por la Compañía.

Este procedimiento respetará en todo caso las garantías del debido proceso a que tienen derecho todas las personas, de acuerdo con la Constitución Política y demás normas aplicables.

A los procesos disciplinarios deberá asistir, cuanto menos, un representante de los trabajadores y uno del empleador, en los términos que defina el Comité constituido para estos efectos, según se establece en el Reglamento Interno de Trabajo o las normas que le sean aplicables.

Las sanciones por incumplimiento de las normas de la Compañía serán graduadas en el Reglamento Interno de Trabajo el cual debe ser aprobado por la Junta Directiva y ser puesto en conocimiento de todos los empleados.

## **10. DENUNCIAS**

La política de denuncia de irregularidades de la Compañía, tiene por objeto reforzar el valor que le otorga la Compañía a su personal para el desempeño de sus funciones de forma honesta y profesional.

La denuncia de irregularidades consiste en la divulgación confidencial por parte de una persona que considera haber evidenciado una conducta negligente y/o irregularidades en el lugar de trabajo, que podrían generar una afectación a terceros, incluyendo a los clientes, accionistas, otros empleados, la reputación de la Compañía o el interés público.

El detalle es el siguiente:

- i) Delitos penales al interior de la Compañía;
- ii) Incumplimientos de la Compañía de una obligación de tipo legal o reglamentaria;
- iii) Identificación de riesgos para la salud y seguridad, poniendo en riesgo al personal;
- iv) Actos que causen daño al medio ambiente;
- v) Ocultación de cualquiera de los puntos descritos en los numerales anteriores;
- vi) Incumplimiento de políticas y procedimientos de la Compañía;



- vii) Comportamientos que puedan dañar o afectar la reputación o el bienestar financiero de la Compañía;

Todo empleado que haga una divulgación confidencial de información relacionada con las categorías enumeradas anteriormente, de buena fe, está protegido por la ley, de cualquier forma, de victimización, acoso laboral o acción disciplinaria por parte de la Compañía.

Si una divulgación se realiza de mala fe, por razones maliciosas o en beneficio personal, está sujeto a la imposición de las medidas disciplinarias a las que haya lugar.

La Compañía ha dispuesto de los siguientes canales de comunicación para presentación de sus denuncias sobre los puntos descritos anteriormente:

- Al Oficial de Cumplimiento de la Compañía: a través de comunicación escrita o virtual.
- Al Comité de Ética y Cumplimiento: a través de comunicación escrita o virtual dirigida a cualquiera de sus miembros
- Al Oficial de Cumplimiento de Ashmore Management Company Colombia S.A.S.:  
[Monica.rohenes@ashmoregroup.com.co](mailto:Monica.rohenes@ashmoregroup.com.co)

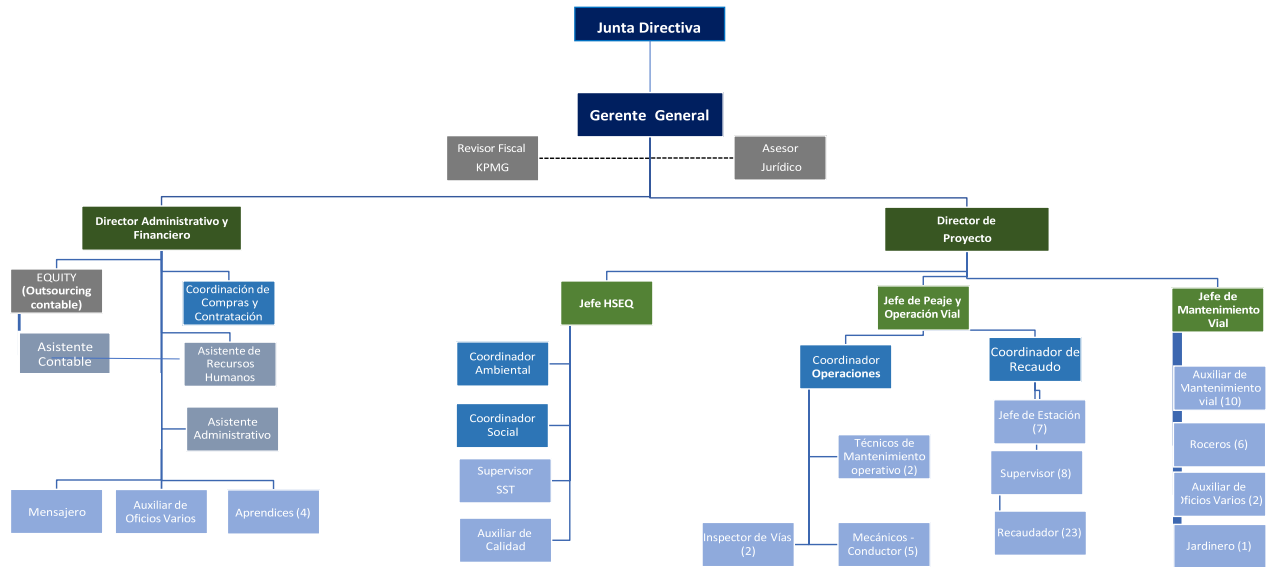
## **11. CAPACITACIONES**

De acuerdo a la periodicidad establecida por la Junta Directiva, la Compañía capacitará a su personal, para que esté al tanto de todas las actualizaciones que se hagan a este Código o cualquier otro instrumento que defina las políticas de la Compañía. Cada área de trabajo al interior de la Compañía, estará a cargo del diseño e implementación de los planes de capacitación dirigidos al personal de la Compañía.

Cualquier modificación a este Código deberá ser aprobada por la Junta Directiva y puesta en conocimiento de todo el personal.

# ANEXO 1

## ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL SF CONVÍAS S.A.S.



## **ANEXO 2**

### **PROCEDIMIENTOS ANTICORRUPCIÓN A SEGUIR**

Este Anexo establece los procedimientos que se observan cuando la Compañía celebra transacciones/contratos/acuerdos u otros acuerdos comerciales ("**Acuerdos Comerciales**").

#### **A. Debida diligencia ("DD")**

Cuando se esté analizando un posible Acuerdo Comercial, parte de la DD de la contraparte se destinará a realizar preguntas respecto de su política anticorrupción.

Una lista indicativa del tipo de preguntas que se pueden formular está adjunta a esta Política como Anexo 3. Se debe formular este tipo de preguntas para todos los Acuerdos Comerciales y, en consecuencia, se deberán adaptar a los mismos.

#### **B. Declaraciones y garantías**

En los contratos principales de cualquier Acuerdo Comercial se incluirán las declaraciones y garantías de la contraparte de que la misma cumple con las leyes anticorrupción y que ha implementado controles apropiados para vigilar su cumplimiento.

#### **C. Registro de datos**

La Compañía debe registrar todos los pagos a los funcionarios públicos o a los agentes, y estos registros se deben presentar en cada reunión de la junta. Las contrapartes en cualquier Acuerdo Comercial también deben registrar dichos pagos.

#### **D. Debida diligencia del recurso humano**

En función de la identidad de la contraparte, puede ser apropiado realizar una investigación de la debida diligencia del recurso humano. Se debe evaluar la necesidad de realizar dicha investigación, en una base de caso por caso.

#### **E. Cuentas anuales y auditoría**

La Compañía debe recibir cuentas anuales de cada contraparte en cualquier Acuerdo Comercial.

## ANEXO 3

### GUIA DE PREGUNTAS DE DEBIDA DILIGENCIA- ANTICORRUPCIÓN

La siguiente lista de preguntas es indicativa más no taxativa del tipo de preguntas que se pueden formular en un proceso de debida diligencia para identificar aspectos de corrupción.

#### ***Cumplimiento***

- ¿Sus políticas de cumplimiento abarcan todo el grupo, o son específicas para la región, el país o la entidad? ¿Esas políticas cumplen con las leyes anticorrupción aplicables? Entregue por favor copias de todas las políticas y procedimientos anticorrupción.
- Describa la estructura de su departamento interno de cumplimiento y el reporte de aspectos de cumplimiento a la alta gerencia.
- Describa los componentes del programa de cumplimiento relacionado con anticorrupción (incluyendo las políticas y los procedimientos).
- ¿Las políticas y procedimientos cubren regalos y hospitalidad para Funcionarios Gubernamentales?
- ¿Existen políticas / procedimientos vigentes para garantizar que las transacciones, gastos y pagos, incluyendo los reembolsos y pagos a los socios comerciales, se registren con precisión y exactitud en sus libros y en sus registros, e incluyan la documentación apropiada? ¿Usted mantiene libros o cuentas de efectivo? Si es así, ¿cuáles son los propósitos de estas cuentas?
- ¿Cómo se comunican las políticas / procedimientos anticorrupción a los empleados? ¿Esas políticas / procedimientos son comunicadas a los socios/terceros/ intermediarios? Si es así, ¿cómo se comunican?
- ¿Cómo se capacita a los empleados en el cumplimiento y los aspectos anticorrupción?
- ¿Quién es responsable de auditar la efectividad del programa de cumplimiento? ¿Las auditorías internas normales son auditorías financieras, o también incluyen el cumplimiento anticorrupción? ¿Con qué frecuencia se llevan a cabo las auditorías? ¿A quién se le reportan los resultados de las auditorías? ¿Quién es responsable por la implementación de los planes de acción correctiva?
- ¿En los últimos cinco años de las auditorías de cumplimiento u otras diferentes han surgido aspectos relacionados con posibles violaciones a las leyes anticorrupción o políticas relacionadas (e.g. vía línea telefónica, investigación interna, evaluación de riesgos, denunciantes, etc.)? Si es así, ¿cómo se manejaron esos aspectos?
- ¿Usted ha llevado a cabo alguna investigación interna por posibles violaciones a las leyes anticorrupción?

#### ***Negocios con el Gobierno e Interacción***

- ¿Tiene clientes del gobierno (a cualquier nivel gubernamental)? En caso afirmativo, ¿cuáles el proceso por el cual los contratos o negocios se han concedido (por ejemplo, proceso transparente de licitación, adjudicación discrecional decidido por una sola persona, otros)? ¿Qué porción de los ingresos de la Compañía proviene de negocios con el gobierno?
- ¿Tiene asociaciones o empresas conjuntas con entidades gubernamentales? Si es así, ¿existen medidas de seguridad para garantizar el cumplimiento de las correspondientes leyes anticorrupción?

- ¿Qué agencias gubernamentales regulan su negocio o tienen un contacto significativo con o autoridad de aprobación sobre usted?
- Describa las licencias, permisos y autorizaciones gubernamentales necesarias en los países en los que desarrolla su actividad comercial.
- Describa sus contactos con funcionarios del gobierno, incluyendo con funcionarios de visas /aduanas, supervisión / regulación y concesión de licencias. ¿Emplea algún Funcionario del Gobierno o algún Funcionario del Gobierno es miembro de su junta directiva?
- ¿Usted patrocina a Funcionarios del Gobierno en eventos deportivos u otro tipo de eventos de entretenimiento?

### ***Intermediarios***

- ¿Utiliza intermediarios (incluyendo agentes, consultores, transportistas y distribuidores) para generar ventas con clientes gubernamentales o interactuar con funcionarios gubernamentales en su nombre? Si es así, describa la diligencia pre-retención que se lleva a cabo sobre estos intermediarios. ¿Incluye debida diligencia relacionada con anticorrupción?
- ¿Existen intermediarios fundamentales para sus operaciones?
- ¿Las relaciones con los intermediarios se encuentran soportadas por contratos escritos?
- ¿Los intermediarios se monitorean a través de los compromisos laborales? Si es así, ¿cómo (e.g. auditoría periódica, debida diligencia de pagos, comunicación frecuente, etc.) y por quién?

### ***Pagos Inadecuados***

- ¿Hay alguna razón para creer que sus contratos, permisos, licencias, etc. se han obtenido o se mantienen mediante pagos o regalos inadecuados o que sus funcionarios, directores, empleados o socios de negocio ofrecieron, hicieron, dieron o autorizaron el otorgamiento de cualquier pago inadecuado a funcionarios públicos o cooperaron en u ocultaron dichos actos?

### ***Investigaciones del Gobierno***

- Describa las investigaciones gubernamentales que están en curso (incluyendo civiles, penales o administrativas) de usted o sus funcionarios, directores, empleados o socios para asuntos relacionados con la corrupción? ¿Cuál es la situación de cada uno? ¿Cuáles son los riesgos potenciales para usted como resultado de las investigaciones?
- ¿Ha habido alguna investigación gubernamental relacionada con la corrupción de su negocio o de sus funcionarios, directores, empleados o socios comerciales, en relación con sus actividades en los últimos 5 años? ¿Qué implica cada investigación y cómo se resolvió?
- ¿Existen investigaciones gubernamentales inminentes o potenciales en su negocio o sus directores, funcionarios, empleados o socios comerciales en relación con posibles pagos inadecuados? Si es así, por favor describa.

**Nota:** las respuestas individuales a cada uno de los aspectos anteriores deben ser enviadas en el informe de debida diligencia.