

PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL

**SOCIEDAD PORTUARIA REGIONAL DE SANTA MARTA S.A., OPERLOG S.A.S. y CARBOSAN
LTDA.**

Santa Marta julio 2026

ÍNDICE

TÍTULO I - PARTE GENERAL	4
CAPÍTULO I - PRINCIPIOS GENERALES	4
1. <i>Objeto del Programa</i>	4
2. <i>Declaración General</i>	5
3. <i>Principios y Valores de la Organización</i>	6
CAPÍTULO II - DEFINICIONES	10
1. <i>Definiciones aplicables al PTEE</i>	10
CAPÍTULO III - OBLIGACIONES DE LOS ÓRGANOS SOCIALES FRENTE AL PROGRAMA	10
1. <i>Obligaciones del máximo órgano social</i>	11
2. <i>Funciones del representante legal</i>	12
3. <i>Funciones del Oficial de Cumplimiento</i>	12
4. <i>Obligaciones del Revisor Fiscal</i>	14
5. <i>Auditoría Interna</i>	14
TÍTULO II - ETAPAS DEL PROGRAMA Y MECANISMOS DE CONTROL	14
CAPÍTULO I - ETAPAS DEL PROGRAMA	14
1. <i>Identificación del riesgo de corrupción, soborno transnacional y fraude</i>	15
2. <i>Medición o evaluación de riesgo corrupción, soborno transnacional y fraude</i>	15
3. <i>Control de riesgo</i>	16
4. <i>Monitoreo</i>	16
CAPÍTULO II - MECANISMOS DE CONTROL	16
1. <i>POLÍTICA DE TOLERANCIA CERO A LA CORRUPCIÓN Y EL SOBORNO TRANSNACIONAL</i>	16
2. <i>POLÍTICA DE GESTIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS</i>	18
3. <i>POLÍTICA DE REGALOS, HOSPITALIDAD, VIAJES Y ENTRETENIMIENTO</i>	21
4. <i>POLÍTICA DE VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE</i>	23
5. <i>POLÍTICA DE RELACIONAMIENTO CON FUNCIONARIOS PÚBLICOS</i>	25
6. <i>POLÍTICA DE DONACIONES, PATROCINIOS Y CONTRIBUCIONES POLÍTICAS</i>	27
7. <i>POLÍTICA DE INTEGRIDAD EN EL RELACIONAMIENTO COMUNITARIO Y GESTIÓN SOCIAL</i>	30
8. <i>POLÍTICA DE PROTECCIÓN AL DENUNCIANTE Y CANALES DE REPORTE</i>	32
9. <i>POLÍTICA DE CAJA MENOR Y MANEJO DE EFECTIVO</i>	33
10. <i>POLÍTICA DE INTEGRIDAD DE LIBROS, REGISTROS CONTABLES Y OPERATIVOS</i>	35
11. <i>POLÍTICA DE DEBIDA DILIGENCIA Y CONOCIMIENTO DE CONTRAPARTES</i>	37
12. <i>POLÍTICA DE ARTICULACIÓN DE LA VIGILANCIA Y SEGURIDAD PORTUARIA</i>	40
13. <i>MATRIZ DE RIESGO</i>	42
14. <i>MONITOREO Y CONTROL DE CONTRAPARTES</i>	43
15. <i>ESTIPULACIONES CONTRACTUALES ANTICORRUPCIÓN</i>	43
TÍTULO III - RÉGIMEN DE PREVENCIÓN, DETECCIÓN Y DENUNCIA DE ACTOS DE CORRUPCIÓN	43
CAPÍTULO I - CANAL ÉTICO	43
1.1. <i>Objeto y Alcance</i>	43
1.2. <i>Disposiciones generales</i>	44
1.3. <i>Principios fundamentales</i>	45
2. <i>Estándares de comportamiento al interior de la compañía</i>	45
3. <i>Lineamiento de reporte y manejo de conflictos de interés</i>	47
4. <i>Cumplimiento del Código de ética y conducta</i>	47
5. <i>Sanciones</i>	47
TÍTULO IV - RÉGIMEN SANCIONATORIO	47

CAPÍTULO ÚNICO	47
1. <i>Marco jurídico aplicable</i>	47
2. <i>Derecho de defensa</i>	48
3. <i>Autoridad Investigativa</i>	48
4. <i>Rol consultivo del Oficial de Cumplimiento en la investigación</i>	49
5. <i>Informe escrito</i>	49
6. <i>Autoridad Sancionatoria</i>	50
7. <i>Procedimiento</i>	51
8. <i>Reporte a las autoridades competentes</i>	52
9. <i>Sanciones aplicables</i>	52
TÍTULO V - DISPOSICIONES FINALES	53
CAPÍTULO ÚNICO	53
1. <i>Naturaleza y aplicación</i>	53
2. <i>Consultas e interpretación</i>	53
3. <i>Divulgación y capacitación</i>	54
4. <i>Integración normativa</i>	54
5. <i>Vigencia y modificación</i>	54
ANEXOS	55

TÍTULO I - PARTE GENERAL

CAPÍTULO I - PRINCIPIOS GENERALES

1. Objeto del Programa

El Programa de Transparencia y Ética Empresarial tiene por objeto establecer las políticas, procedimientos, mecanismos de control y herramientas de gestión del riesgo orientados a prevenir, detectar, mitigar y responder ante actos de corrupción, soborno transnacional y fraude (también conocidas por las siglas CO/SO/F) que puedan afectar las operaciones de la Sociedad Portuaria Regional de Santa Marta S.A., sus filiales Operadora Logística de Santa Marta OPERLOG S.A.S. y Operadora de Carbón de Santa Marta CARBOSAN LTDA., así como cualquier otra compañía que conforme el Grupo Empresarial SPSM.

El programa busca consolidar una cultura organizacional fundamentada en los más altos estándares éticos y de integridad corporativa, promoviendo la transparencia, la legalidad y la responsabilidad en todas las actividades comerciales y operacionales del Grupo. A través de este instrumento se define el marco normativo interno que regula la conducta de todos los colaboradores, administradores, accionistas, contratistas, proveedores y demás partes interesadas en sus relaciones con la organización y con terceros.

El Programa de Transparencia y Ética Empresarial se implementa en cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 1474 de 2011, modificada por la Ley 2195 de 2022, la Ley 1778 de 2016, la Resolución No. 14673 de 2025 de la Superintendencia de Transporte (modificada por la Resolución 7038 de 2026), la Circular 20251000000035CS de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, y demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables en materia de prevención de la corrupción y el soborno transnacional.

Respecto a esta última normativa (Circular 035 de 2025), es preciso aclarar su alcance dentro del Grupo Empresarial: conforme a lo dispuesto por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, la Sociedad Portuaria Regional de Santa Marta S.A. (SPSM) actúa como único sujeto obligado a implementar este PTEE en su calidad de titular de un Departamento de Seguridad (según la definición del numeral 3.1.5 de dicha norma). Si bien las empresas subordinadas (OPERLOG S.A.S. y CARBOSAN LTDA.) gozan y se benefician de la prestación de estos servicios de vigilancia debido a la estrechez espacial de la Instalación Portuaria y a su relación de subordinación corporativa, únicamente SPSM cumple con la descripción normativa para ser sujeto vigilado por dicha entidad. No obstante, las políticas de prevención de los riesgos de Corrupción y Soborno ejecutadas por el Departamento de Seguridad permean y protegen la operación de todas las empresas del Grupo.

Este programa constituye un insumo fundamental del sistema de gobierno corporativo del Grupo Empresarial SPSM y representa un compromiso firme de la alta dirección con la adopción

de las mejores prácticas internacionales en materia de cumplimiento normativo y ética empresarial.

2. Declaración General

El Grupo Empresarial SPSM reconoce que la corrupción, el soborno transnacional y el fraude constituyen fenómenos que socavan la confianza pública, distorsionan los mercados, menoscaban la competencia leal, erosionan el Estado de Derecho y representan una amenaza grave para el desarrollo económico y social sostenible. Debido a ello, el Grupo Empresarial SPSM manifiesta su compromiso inequívoco con la lucha contra estas prácticas ilícitas y declara expresamente su adhesión a los principios de transparencia, integridad, legalidad y responsabilidad corporativa.

El Grupo Empresarial SPSM adopta una política de cero tolerancia frente a cualquier manifestación de corrupción, soborno o fraude, sin importar las circunstancias, el contexto o las personas involucradas. Esta política se aplica sin excepciones a todas las operaciones comerciales, transacciones, relaciones contractuales y actividades desarrolladas por la organización, tanto en el territorio nacional como en el ámbito internacional.

El Grupo Empresarial SPSM se compromete a conducir sus negocios de manera ética, transparente y conforme a las más estrictas normas de integridad empresarial. En este sentido, ningún objetivo comercial, meta de negocio o beneficio económico justificará el apartamiento de los principios y valores que sustentan este Programa. La organización privilegiará siempre la rectitud y la honestidad en sus actuaciones, aun cuando ello implique renunciar a oportunidades de negocio o asumir desventajas competitivas en el corto plazo.

El Grupo Empresarial SPSM rechaza categóricamente cualquier práctica que involucre el ofrecimiento, la promesa, la entrega, la solicitud o la aceptación de dádivas, obsequios, comisiones, ventajas indebidas o cualquier otro beneficio destinado a influir ilegítimamente en la toma de decisiones de funcionarios públicos nacionales o extranjeros, de empleados o representantes de otras organizaciones privadas, o de cualquier persona que se encuentre en posición de afectar los intereses comerciales de la organización.

Esta declaración constituye un mandato vinculante para todos los órganos sociales, la alta dirección, los empleados y colaboradores del Grupo Empresarial SPSM, quienes tienen el deber de conocer, entender, aceptar y cumplir estrictamente las disposiciones contenidas en este Programa. El desconocimiento del Programa o de sus disposiciones no constituirá excusa válida para justificar su incumplimiento.

El Grupo Empresarial SPSM se compromete a garantizar la asignación de los recursos humanos, técnicos, tecnológicos y financieros necesarios para la implementación efectiva de

este Programa, así como para su actualización permanente conforme a la evolución del marco normativo aplicable, los cambios en el contexto de negocios de la organización y las mejores prácticas internacionales en materia de prevención de la corrupción y el soborno transnacional.

3. Principios y Valores de la Organización

El Grupo Empresarial SPSM fundamenta su actuación y la de todas las personas vinculadas a la organización en los siguientes principios y valores rectores, los cuales constituyen el eje central de su cultura organizacional y deben orientar la toma de decisiones y el desarrollo de todas las actividades empresariales:

- 3.1. **Integridad.** El Grupo Empresarial SPSM actúa con rectitud, honradez y coherencia entre sus principios declarados y sus acciones efectivas. La integridad implica hacer lo correcto incluso cuando nadie está observando y mantener la congruencia entre el discurso y la práctica organizacional. Este principio exige de todos los colaboradores un comportamiento ético inquebrantable, el absoluto compromiso con la eficiencia y la diligencia económica, la eficacia de nuestros servicios y la calidad de nuestros recursos humanos, incorporando las mejores prácticas empresariales en todas las relaciones. Es responsabilidad de cada uno de los colaboradores perseguir estos objetivos en sus labores del día a día.
- 3.2. **Transparencia:** El Grupo Empresarial SPSM promueve la apertura, la claridad y la accesibilidad de la información en todas sus operaciones comerciales y administrativas, en el marco de las disposiciones legales aplicables y respetando la confidencialidad de la información reservada por mandato legal o contractual. La transparencia implica actuar a la luz pública, facilitando el escrutinio legítimo de las actividades organizacionales por parte de los grupos de interés, las autoridades competentes y la sociedad en general. Este principio se materializa en la adopción de las siguientes prácticas:
 - 3.2.1. Producir registros financieros de una manera justa, honesta, objetiva y precisa. Los registros financieros del Grupo Empresarial SPSM y sus declaraciones financieras deben reflejar fielmente la situación económica de las actividades de negocios desarrolladas.
 - 3.2.2. Cumplir estrictamente con las políticas del Grupo Empresarial SPSM, las leyes y las regulaciones aplicables relativas al mantenimiento de registros y documentación financiera y contable.
 - 3.2.3. No falsificar ni alterar registros laborales, financieros y contables, ni ningún otro documento o información.
 - 3.2.4. Queda expresamente prohibido tomar parte en la destrucción, falsificación, alteración u ocultamiento de información, así como hacer declaraciones falsas a los investigadores para materialmente impedir una investigación; y/o amenazar,

acosar o intimidar a cualquiera de las partes para evitar que revele lo que conoce sobre los asuntos que son materiales para la investigación o para que no siga con la investigación.

3.2.5. Práctica de rendición de cuentas, divulgación proactiva de información relevante y comunicación clara y veraz con todas las partes interesadas.

3.2.6. Los colaboradores del Grupo Empresarial SPSM deben ser conscientes de que se deben asumir las consecuencias de los procedimientos sancionatorios a los que sea sometido y la responsabilidad civil, administrativa y penal que pueda surgir como consecuencia de cualquier comportamiento que viole la ley aplicable, las Circulares Externas, la Resolución y los Lineamientos de Cumplimiento establecidos por el Grupo Empresarial SPSM.

3.3. **Legalidad:** El Grupo Empresarial SPSM se compromete con el cumplimiento estricto de la Constitución Política, las leyes, los decretos, las resoluciones, las circulares y demás disposiciones normativas aplicables a sus actividades, tanto en el ordenamiento jurídico colombiano como en las jurisdicciones extranjeras donde desarrolle operaciones. Este principio implica el acatamiento diligente de las normas vigentes, el respeto por las decisiones de las autoridades competentes y la abstención de participar en cualquier conducta que pueda configurar una violación al ordenamiento jurídico. El cumplimiento de la ley no es negociable y constituye el piso mínimo de conducta exigible a todos los miembros de la organización. Entre las responsabilidades que los integrantes del Grupo Empresarial SPSM deben cumplir, se encuentran:

3.3.1. En ninguna circunstancia podrá el Grupo Empresarial SPSM alcanzar sus metas de negocio mediante la comisión de una conducta relacionada con la corrupción, soborno transnacional, ni de ninguna otra conducta ilegal o impropia.

3.3.2. Los colaboradores deben evitar cualquier situación que pueda llegar a crear una apariencia de irregularidad, entre ellas, pero sin limitarse a, reuniones no programadas con las contrapartes o comunicaciones cruzadas por fuera de los canales que maneja el Grupo Empresarial SPSM para tales fines; en todas las interacciones con Funcionarios Públicos, Entidades Públicas o contrapartes comerciales, se prohíbe cualquier acción que pueda ser interpretada como si de alguna manera buscará obtener una ventaja para el Grupo Empresarial SPSM a través de medios impropios.

3.3.3. Los colaboradores deben evitar y reportar con prontitud cualquier actividad sospechosa en concordancia con el Manual y cooperar plenamente cualquier investigación en curso.

3.4. **Responsabilidad:** El Grupo Empresarial SPSM asume plenamente las consecuencias de sus decisiones y acciones, reconociendo su deber de responder ante los accionistas, los colaboradores, los clientes, los proveedores, las autoridades, las comunidades donde opera y la sociedad en su conjunto. La responsabilidad implica actuar con diligencia y cuidado en la gestión de los recursos organizacionales, considerar el impacto de las decisiones empresariales sobre los diferentes grupos de

interés y asumir las consecuencias derivadas de los actos propios. Este principio se extiende a la responsabilidad social corporativa, entendida como el compromiso de contribuir al desarrollo sostenible y al bienestar de las comunidades en las que el Grupo Empresarial desarrolla sus actividades.

3.5. **Equidad:** El Grupo Empresarial SPSM garantiza la igualdad de trato y de oportunidades para todas las personas que interactúan con la organización, sin discriminación por razones de raza, género, religión, opinión política, origen nacional o familiar, edad, condición socioeconómica, discapacidad o cualquier otra condición personal o social. La equidad implica tomar decisiones justas, imparciales y razonables, basadas en criterios objetivos y en el mérito de las circunstancias específicas de cada caso. Este principio se materializa en procesos de selección transparentes, en la evaluación objetiva del desempeño, en la asignación justa de oportunidades de desarrollo profesional y en el establecimiento de relaciones comerciales fundamentadas en condiciones equitativas y mutuamente beneficiosas. En vista de lo anterior, se deben cumplir estrictamente con los siguientes lineamientos:

3.5.1. Cumplir con todas las reglas y regulaciones nacionales e internacionales, incluyendo los Principios Fundamentales de la Organización Internacional del Trabajo (OIT), respecto de la prohibición de trabajo forzado, trabajo no remunerado, tráfico de seres humanos y discriminación en el empleo.

3.5.2. Respetar la dignidad personal, la privacidad y los derechos fundamentales de cada colaborador del Grupo Empresarial SPSM y de las partes interesada.

3.5.3. Garantizar condiciones de trabajo justas y equitativas, así como el acceso igualitario a oportunidades de crecimiento y desarrollo en el sitio de trabajo.

3.5.4. Garantizar criterios de imparcialidad y objetividad en los procesos de selección de colaboradores del Grupo Empresarial SPSM, eliminando cualquier criterio de discriminación basado en raza, color de piel, origen étnico, cultura, religión, nacionalidad, sexo (incluyendo embarazo), orientación e identidad sexual, edad, condiciones de incapacidad, u otras características discriminatorias de conformidad con las leyes laborales aplicables.

3.5.5. Promover la diversidad y la heterogeneidad de los colaboradores del Grupo Empresarial SPSM.

3.6. **Diligencia:** El Grupo Empresarial SPSM actúa con prudencia, cuidado y atención en la gestión de los negocios y en el cumplimiento de sus obligaciones. La diligencia implica tomar decisiones informadas, evaluar razonablemente los riesgos asociados a las actividades empresariales, implementar controles adecuados para prevenir la materialización de dichos riesgos y actuar con la pericia que razonablemente se esperaría de un empresario juicioso en similares circunstancias. Este principio exige de todos los colaboradores el ejercicio responsable de sus funciones, el uso eficiente de los recursos organizacionales y el cumplimiento oportuno de las tareas asignadas conforme a los estándares de calidad establecidos. Entre las obligaciones que deben cumplir los colaboradores se encuentran:

- 3.6.1. Los colaboradores deben dar cumplimiento a los principios de conocimiento del cliente, conocimiento del mercado, reporte de operación sospechosa, conservación de documentos, atención oportuna de los requerimientos de autoridades y debe estar atento al cumplimiento de sus funciones ante las señales de alerta de corrupción.
- 3.6.2. El Oficial de Cumplimiento deberá monitorear los riesgos previamente identificados en la matriz de riesgos y actualizar las señales de alerta dependiendo de la ocurrencia de situaciones de riesgo y el contexto del Grupo Empresarial SPSM.
- 3.6.3. La identificación de una señal de alerta no puede interpretarse inmediatamente como una circunstancia constitutiva de corrupción, sino únicamente como una situación que debe reportarse y que nos impedirá la prestación de los servicios o el ejercicio del cargo hasta tanto no se verifique la conducta reprochada o se tomen las medidas necesarias por parte de las autoridades competentes.
- 3.7. **Excelencia:** El Grupo Empresarial SPSM se compromete con el mejoramiento continuo de sus procesos, servicios y productos, así como con el desarrollo permanente de las competencias de sus colaboradores. La excelencia implica la búsqueda constante de la calidad superior, la innovación, la eficiencia operacional y el cumplimiento de los más altos estándares de la industria portuaria y logística. Este principio se materializa en la implementación de sistemas de gestión de calidad, en la adopción de las mejores prácticas internacionales, en la inversión en el desarrollo del talento humano y en el compromiso con la satisfacción de las necesidades y expectativas de los clientes y demás grupos de interés.
- 3.8. **Habeas data:** El Grupo Empresarial SPSM reconoce el valor de la información que gestiona y se compromete a proteger la confidencialidad de los datos personales, la información comercial reservada, los secretos empresariales y cualquier otra información cuya divulgación no autorizada pueda afectar los intereses legítimos de la organización, de sus clientes, proveedores, empleados o de terceros. La confidencialidad implica implementar medidas técnicas y organizativas adecuadas para prevenir el acceso, la divulgación, la alteración o la destrucción no autorizados de la información, así como garantizar que todos los colaboradores y terceros con acceso a información confidencial cumplan estrictamente con las obligaciones de reserva que les son aplicables. Entre las obligaciones que deben cumplir los colaboradores se incluye:
 - 3.8.1. Está prohibido publicar, discutir en ambientes públicos o privados, revelar a terceros y/o usar cualquier información confidencial, privilegiada y secretos comerciales del Grupo Empresarial SPSM.
 - 3.8.2. Toda información que se encuentre en poder de los colaboradores deberá ser tratada bajo parámetros de integridad, disponibilidad, privacidad y reserva.
 - 3.8.3. El obligado es responsable de la gestión, uso y entrega de información confidencial y privilegiada (incluyendo, pero sin limitarse a, información relativa a

clientes y proveedores). No revelará ni hará mal uso de tal información internamente, ni en favor de un tercero, y deberá asumir las consecuencias de los procesos sancionatorios que puedan adelantarse en su contra a raíz del incumplimiento de los deberes enunciados.

3.9. Conflictos de Interés: Los conflictos de interés ponen en riesgo la integridad, objetividad e independencia en la toma de decisiones en la medida en que la persona involucrada se ve enfrentada a la posibilidad de favorecer, o de que se perciba que favorece, un interés personal o aquel de un tercero a expensas de los intereses del Grupo Empresarial SPSM. Por ende, todos los colaboradores deben, de manera directa:

3.9.1. Evitar cualquier posible conflicto de interés, así como evitar cualquier situación o actividad que pueda crear una percepción de un conflicto de interés, de acuerdo con la política de conflictos de interés.

3.9.2. Identificar y revelar inmediatamente a su superior jerárquico y al Oficial de Cumplimiento todos los conflictos de interés reales y potenciales que identifique, siguiendo el procedimiento establecido en la política de conflictos de interés.

Estos principios y valores no constituyen una enumeración taxativa sino orientadora, y deben interpretarse en conjunto con las disposiciones específicas contenidas en el presente Programa de Transparencia y Ética Empresarial, en el Código de Ética, en el Reglamento Interno de Trabajo, el Sistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo (SARLAFT) y en las demás políticas y procedimientos internos de la organización.

CAPÍTULO II - DEFINICIONES

1. Definiciones aplicables al PTEE

Con el propósito de comprender a cabalidad los principales términos utilizados en el marco de la prevención y la lucha contra el fenómeno de C/ST, en el Anexo No. 1 se establecen algunas definiciones importantes.

CAPÍTULO III - OBLIGACIONES DE LOS ÓRGANOS SOCIALES FRENTE AL PROGRAMA

Las obligaciones establecidas en este capítulo están acordes con lo dispuesto por la Superintendencia de Transporte y Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, en la Resolución No. 14673 de 2025, Resolución No. 7038 de 2026 y Circular 20251000000035CS respectivamente, por lo que su cumplimiento está respaldado por dicha regulación y el Grupo Empresarial SPSM no puede modificarlas.

1. Obligaciones del máximo órgano social

El máximo órgano social es el responsable de establecer y definir las políticas del PTEE. En ese sentido, deberá desempeñar las siguientes labores:

- 1.1. Aprobar y actualizar las Políticas del Programa de Transparencia y Ética Empresarial PTEE.
- 1.2. Aprobar el manual de procedimientos del Programa de Transparencia y Ética Empresarial PTEE.
- 1.3. Aprobar el código de ética y de buen gobierno del Programa de Transparencia y Ética Empresarial PTEE.
- 1.4. Aprobar el PTEE y sus actualizaciones, presentadas por el Representante Legal y el Oficial de Cumplimiento.
- 1.5. Designar al Oficial de Cumplimiento PTEE y a su respectivo suplente conforme a los requisitos establecidos en la Resolución No. 14673 de 2025, Resolución No. 7038 de 2026 y Circular 20251000000035CS de la Superintendencia de Transporte y Superintendencia de Vigilancia.
- 1.6. Asegurar el suministro de los recursos económicos, humanos, técnicos, logísticos y tecnológicos para implementar y mantener en funcionamiento el PTEE, según los requerimientos que para el efecto realice el Oficial de Cumplimiento.
- 1.7. Otorgar autonomía al oficial de cumplimiento para la toma de decisiones de gestión del Riesgo CO/SO/F.
- 1.8. Evaluar y analizar oportunamente los informes sobre el funcionamiento del PTEE, sobre las propuestas de correctivos y actualizaciones que presente el oficial de cumplimiento y la Auditoría Interna. Esto deberá constar en las actas del órgano correspondiente.
- 1.9. Analizar oportunamente los reportes y solicitudes presentados por el Oficial de Cumplimiento.
- 1.10. Ordenar las acciones pertinentes contra los asociados, que tengan funciones de dirección y administración en la entidad obligada, los empleados y administradores, cuando cualquiera de los anteriores infrinja lo previsto en el PTEE.
- 1.11. Garantizar la divulgación y conocimiento eficaz de las políticas del PTEE a los empleados, asociados, contratistas y demás partes interesadas.
- 1.12. Garantizar la implementación de canales apropiados para permitir que cualquier persona informe, de manera confidencial y segura, acerca de presuntos incumplimientos del PTEE y posibles actividades sospechosas relacionadas con corrupción y soborno transnacional.
- 1.13. Constatar que el oficial de cumplimiento y el representante legal desarrollen las actividades designadas en la Resolución No. 14673 de 2025, Resolución No. 7038 de 2026 y Circular 20251000000035CS de la Superintendencia de Transporte y Superintendencia de Vigilancia.

2. Funciones del representante legal

En el marco de la prevención de la corrupción, el soborno transnacional y el fraude, el representante legal del Grupo Empresarial SPSM deberá:

- 2.1. Presentar con el Oficial de Cumplimiento, para aprobación de la junta directiva o el máximo órgano social, la propuesta del PTEE y sus actualizaciones, así como su respectivo manual de procedimientos.
- 2.2. Estudiar los resultados de la evaluación del Riesgo CO/SO efectuado por el oficial de cumplimiento y establecer los planes de acción que correspondan.
- 2.3. Prestar efectivo, eficiente y oportuno apoyo al Oficial de Cumplimiento en el diseño, dirección, supervisión y monitoreo del PTEE.
- 2.4. Asignar de manera eficiente los recursos técnicos y humanos, determinados por el máximo órgano social, necesarios para implementar el PTEE.
- 2.5. Asegurar que las actividades que resulten del desarrollo del PTEE se encuentran debidamente documentadas, de modo que se permita que la información responda a unos criterios de integridad, confiabilidad, disponibilidad. Los soportes documentales deberán conservarse de acuerdo con lo previsto en el artículo 28 de la Ley 962 de 2005, o la norma que la modifique o sustituya.
- 2.6. Certificar ante la Superintendencia de Transporte o Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, según corresponda, el cumplimiento de lo previsto en la Resolución No. 14673 de 2025, Resolución No. 7038 de 2026 y Circular 20251000000035CS de la Superintendencia de Transporte y Superintendencia de Vigilancia, cuando esta lo requiera.
- 2.7. Certificar que el oficial de cumplimiento y su suplente, reúnen los requisitos exigidos en la presente Resolución y deberá informar por escrito a la Superintendencia de Transporte y a la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la designación.
- 2.8. Remitir la hoja de vida del oficial de cumplimiento, y copia del acta del máximo órgano social o junta directiva, en la que conste la designación. El mismo procedimiento deberá efectuarse cuando ocurra cambio de oficial de cumplimiento.
- 2.9. Garantizar la designación de un nuevo oficial de cumplimiento ante la falta permanente o absoluta. Para lo cual tendrá un plazo de diez (10) días hábiles para su designación. A su vez deberá informar por escrito a la Superintendencia de Transporte, conforme a lo establecido en el literal (f) del presente numeral.

3. Funciones del Oficial de Cumplimiento

El oficial de cumplimiento, designado por el máximo órgano social, debe vigilar permanentemente el estricto cumplimiento de las normas previstas en el PTEE. En el desarrollo de esta función, el oficial de cumplimiento deberá:

- 3.1. Velar por el cumplimiento del PTEE bajo los principios de eficiencia, eficacia y efectividad, garantizando su óptimo funcionamiento.
- 3.2. Realizar la evaluación del riesgo CO/SO a los que se encuentra expuesta la empresa.
- 3.3. Diseñar y actualizar el PTEE conforme a las directrices impartidas en la presente Resolución. Sin perjuicio de dar cumplimiento a las instrucciones impartidas por otras autoridades en la materia.
- 3.4. Presentar informes de evaluación y análisis sobre la eficiencia y efectividad del PTEE de manera semestral. Dichos informes deberán ser presentados primero al máximo órgano social o Junta Directiva y, posteriormente, a la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada. Teniendo en cuenta que no existe un formato taxativo exigido por el ente de control, el contenido de estos informes podrá incluir, entre otros aspectos de la gestión: (i) los resultados de la evaluación y actualización de la matriz de riesgos (CO/SO/F), (ii) el balance de los procesos de debida diligencia intensificada, (iii) la ejecución del plan de capacitaciones, y (iv) el monitoreo de los controles implementados y reportes del Canal Ético
- 3.5. Garantizar el desarrollo de auditorías sobre el funcionamiento del PTEE por lo menos una (01) vez al año. El informe de la auditoría deberá presentarse al máximo órgano social o junta directiva con el fin de realizar los ajustes pertinentes que garanticen el efectivo funcionamiento del PTEE.
- 3.6. Garantizar las actualizaciones al PTEE por lo menos una vez cada dos (2) años. Para ello, deberá presentar al máximo órgano social o junta directiva las propuestas y justificaciones de los correctivos y actualizaciones sugeridas al PTEE.
- 3.7. Ejecutar el desarrollo de programas internos de capacitación con el fin de fortalecer una cultura anticorrupción al interior de los Colaboradores.
- 3.8. Evaluar los informes presentados por la auditoría interna o quien ejecute funciones similares o haga sus veces.
- 3.9. Certificar ante la Superintendencia de Transporte, o la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad privada, según corresponda, el cumplimiento de lo previsto en la presente Resolución, cuando así lo requiera.
- 3.10. Verificar el cumplimiento de los procedimientos de debida diligencia al interior de la organización.
- 3.11. Velar por el adecuado archivo de los soportes documentales y demás información relativa a la gestión y administración del PTEE.
- 3.12. Diseñar las metodologías de identificación, medición, control y monitoreo del riesgo de CO/SO que formarán parte del PTEE.
- 3.13. Reportar a la Secretaría de Transparencia de la Presidencia de la República y a la Superintendencia de Sociedades aquellos casos que puedan estar asociados a la corrupción y soborno transnacional.
- 3.14. Realizar el Reporte de las Operaciones Sospechosas ROS a la Unidad de Información y Análisis Financiero UIAF.

- 3.15. Certificar que no ejerce funciones como Oficial de Cumplimiento en más de diez (10) empresas obligadas ante la Superintendencia de Transporte, en estricto cumplimiento de los límites normativos. Conforme lo señala la resolución 7038 de 2026 de la Superintendencia de Transporte, en el caso de grupos empresariales o situaciones de control, el Oficial de Cumplimiento de la matriz puede ser el mismo para todas las empresas del conglomerado, sin importar el número de empresas que lo conformen.

4. Obligaciones del Revisor Fiscal

Frente a la prevención de la corrupción, soborno transnacional y el fraude en general, las obligaciones del revisor fiscal radican, en esencia, en dar cumplimiento de las funciones de este órgano expresamente señaladas en la ley, en particular el artículo 207 del Código de Comercio, el cual establece especialmente: (i) la obligación de realizar reportes a la UIAF de las Operaciones Sospechosas, cuando las adviertan dentro del giro ordinario de sus labores, conforme lo señala el numeral 10 de este artículo o; (ii) la obligación de colaborar con las entidades gubernamentales que ejerzan la inspección y vigilancia de las compañías, y rendirles los informes a que haya lugar o le sean solicitados.

Adicionalmente, el revisor fiscal deberá presentar informe anual al máximo órgano social o junta directiva y al oficial de cumplimiento, frente a las inconsistencias y falencias que detecte respecto del funcionamiento del PTEE o de los controles establecidos.

5. Auditoría Interna

De acuerdo con el artículo 5.10.13 de la Resolución 14673 de 2025 de la Superintendencia de Transporte, es necesario incluir como buena práctica empresarial una auditoría interna dentro de los planes anuales para la revisión de la efectividad y cumplimiento del PTEE, con el fin de servir de fundamento para que, tanto el oficial de cumplimiento y la administración de los Colaboradores, puedan conocer las deficiencias del PTEE.

El resultado de dichas auditorías internas debe ser comunicado al representante legal, al oficial de cumplimiento y al máximo órgano social o junta directiva.

TÍTULO II - ETAPAS DEL PROGRAMA Y MECANISMOS DE CONTROL

CAPÍTULO I - ETAPAS DEL PROGRAMA

El Programa de prevención y gestión del riesgo de corrupción, soborno transnacional y fraude diseñado e implementado por el GRUPO EMPRESARIAL SPSM está comprendido por cuatro (4) etapas que permiten desarrollar los procesos dirigidos a prevenir y gestionar de la forma más adecuada posible dicho riesgo.

Siendo así, el Programa cuenta con las siguientes etapas: (i) identificación del riesgo de corrupción, soborno transnacional y fraude; (ii) medición o evaluación del riesgo de C/ST/F; (iii) control del riesgo y; (iv) monitoreo del riesgo.

1. Identificación del riesgo de corrupción, soborno transnacional y fraude

El Grupo Empresarial SPSM realiza un análisis comparativo teniendo en cuenta el objeto social de las empresas que constituyen el grupo empresarial, sus factores de riesgo, las diferentes recomendaciones emitidas por entidades nacionales e internacionales y los tipos penales asociados con actos de corrupción y soborno transnacional.

Además, se llevó a cabo un análisis de materialidad que le permite al Grupo Empresarial SPSM conocer las circunstancias que rodean la operación de las cuatro (4) empresas involucradas, y que pueden afectar la adecuada aplicación del presente Programa. Lo anterior permite una identificación de riesgos completa y comprensiva, que lleva a la convicción de que los eventos de riesgo fueron identificados y que estos guardan realmente una relación con el giro ordinario de sus negocios.

Asimismo, con base en los resultados del análisis de materialidad, el Grupo Empresarial añadió en una sola etapa la identificación de riesgos y la identificación de los factores de riesgo, ya que con la metodología implementada y explicada por la organización en la Evaluación de Riesgo de corrupción, soborno transnacional y fraude es posible encontrar las causas generadoras de riesgo dentro del Grupo Empresarial SPSM con fundamento en los eventos de riesgo identificados para ella. Dentro de los factores considerados para la evaluación de riesgo se encuentran los descritos en la Resolución No. 14673 de 2025 de la Superintendencia de Transporte como Colaboradores a saber: las condiciones de las contrapartes, los productos, las actividades, los canales y las áreas geográficas donde desarrolle la prestación de sus servicios.

2. Medición o evaluación de riesgo corrupción, soborno transnacional y fraude

El oficial de cumplimiento debe diseñar y proponer la aplicación de una metodología que permita determinar el nivel de riesgo inherente y el nivel de riesgo residual de corrupción, soborno transnacional y fraude al que la empresa está expuesta. Dicha metodología debe basarse, como mínimo, en la determinación de la probabilidad de ocurrencia y en el impacto en caso de materialización de cada uno de los eventos de riesgo identificados.

En ese sentido, la metodología aplicada para medir el riesgo deberá permitir calificar cada uno de los eventos de riesgo individualmente y de forma consolidada frente a cada uno de los procesos y factores de riesgo identificados, lo que debe conducir a determinar el riesgo global del Grupo Empresarial SPSM, y evaluar el riesgo siempre que se incursione en nuevos mercados o se ofrezcan nuevos servicios o productos.

3. Control de riesgo

El Programa debe permitir tomar todas las medidas que resulten razonables para controlar y disminuir el riesgo inherente al que se encuentra expuesto el Grupo Empresarial SPSM.

El oficial de cumplimiento del Grupo Empresarial SPSM, junto con los líderes de los procesos que en ella se ejecutan, es el responsable de analizar los eventos de riesgo identificados con el objetivo de diseñar y promover la aplicación de herramientas que permitan disminuir su probabilidad de ocurrencia y/o su impacto en caso de materialización. Como resultado de la aplicación de controles y de la medición de su efectividad la empresa debe establecer su nivel de riesgo residual.

Asimismo, las medidas utilizadas para el control de riesgos asociados a C/ST deberán tener en cuenta los cambios legislativos y regulatorios que se produzcan en los diferentes sectores donde el Grupo Empresarial SPSM desarrolla su operación, al igual que cualquier otro cambio que pueda tener consecuencias respecto de sus Políticas de Cumplimiento y PTEE.

4. Monitoreo

Luego de diseñado y aprobado el Programa, es necesario mantener una vigilancia respecto a su aplicación. El Grupo Empresarial SPSM pretende que su oficial de cumplimiento realice un seguimiento periódico del Programa dispuesto por las empresas en cuestión. Para esto, deberá tener en cuenta la necesidad de comparar el riesgo residual y el riesgo inherente identificado y medido en etapas anteriores, de desarrollar procesos de seguimiento continuo y efectivo que facilite la detección y corrección de deficiencias en el Programa, de asegurar que los controles dispuestos sean integrales y funcionen de forma idónea, y de asegurar que los niveles de riesgo residual se encuentran en niveles aceptables

CAPÍTULO II - MECANISMOS DE CONTROL

1. POLÍTICA DE TOLERANCIA CERO A LA CORRUPCIÓN Y EL SOBORNO TRANSNACIONAL

1.1. Objetivo: Establecer la posición institucional inquebrantable del Grupo Empresarial de rechazo absoluto frente a cualquier acto de corrupción, soborno y fraude. Esta política define el marco ético superior que rige todas las operaciones de la compañía y prohíbe terminantemente el uso de prácticas ilegales para obtener ventajas de negocio, asegurando el cumplimiento de la Ley 1778 de 2016, la Resolución 14673 de 2025, Resolución No. 7038 de 2026 de la Superintendencia de Transporte y la Circular 20251000000035CS de 2025 de la Superintendencia de Vigilancia.

1.2. Normas generales de comportamiento

- 1.2.1. Prohibición Absoluta:** Queda estrictamente prohibido a cualquier Accionista, Miembro de Junta Directiva, Empleado, Contratista o Tercero que actúe en nombre del Grupo Empresarial: Ofrecer o pagar sobornos a cualquier persona (pública o privada), solicitar o aceptar sobornos (pagos indebidos, dádivas o comisiones ilegales) y utilizar intermediarios para canalizar pagos indebidos.
- 1.2.2. Prohibición de Pagos de Facilitación:** Los pagos de facilitación corresponden a pagos realizados a funcionarios para asegurar o acelerar trámites de rutina. El Grupo Empresarial no tolera los Pagos de Facilitación, sin importar cuán pequeños sean o si hacen parte de la costumbre local.
- 1.2.3. Deber de Denuncia:** Todo empleado que tenga conocimiento o sospecha fundada de un acto de corrupción debe reportarlo inmediatamente. El silencio cómplice (omisión o ignorancia deliberadas) se considera una falta grave.

1.3. Situaciones específicas de riesgo

- 1.3.1. Riesgo operativo y aduanero:** Dada la interacción diaria con autoridades en el puerto y vías nacionales se prohíbe entregar dinero o especies a funcionarios de la DIAN, Policía Nacional, Policía Antinarcóticos, ICA o Inspectores de Tránsito y demás entidades con las cuales interactúa la empresa para evitar inspecciones físicas, omitir controles de pesaje en básculas, impedir la imposición de comparendos o cualquier conducta dentro o fuera de sus respectivas funciones. Así mismo, cualquier exigencia de dinero por parte de una autoridad para hacer o dejar de hacer una conducta dentro o fuera de sus funciones debe ser tratada como un intento de extorsión y reportada al Oficial de Cumplimiento, nunca pagada.
- 1.3.2. Riesgo en la cadena de suministro:** La empresa no permitirá que Agentes de Aduana, Tramitadores, Consultores, Contratistas o cualquier otro tercero con el que contrate el Grupo Empresarial paguen sobornos en su nombre. Si un tercero es sorprendido pagando un soborno en beneficio de la empresa, el contrato será terminado unilateralmente de inmediato y se presentará denuncia penal.
- 1.3.3. Riesgo de corrupción privada:** Se prohíbe a los empleados de Compras o Comercial aceptar beneficios de proveedores o clientes a cambio de asignar contratos, otorgar descuentos no autorizados o revelar información confidencial de la competencia.

1.4. Procedimientos especiales de la presente política

- 1.4.1. Consecuencias del incumplimiento de esta política:** La violación de esta política constituye un incumplimiento directo de las obligaciones del contrato laboral o comercial (del cual este Programa forma parte integral) y del Reglamento Interno del Trabajo, por lo que podría conllevar la terminación del contrato con el

colaborador. A su vez, el Grupo Empresarial tiene el deber de denunciar las conductas punibles de las que tenga conocimiento. En razón a lo anterior, si la conducta del colaborador, directivo o contratista se adecua a un delito, este será denunciado ante la Fiscalía General de la Nación.

1.4.2. Liderazgo ético: La Junta Directiva y la Alta Gerencia son los primeros responsables de cumplir y hacer cumplir esta política.

2. POLÍTICA DE GESTIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS

2.1. Objetivo: Identificar, prevenir y gestionar las situaciones en las que el interés personal, familiar o financiero de un colaborador pueda entrar en pugna con los intereses del Grupo Empresarial, afectando su objetividad en la toma de decisiones, especialmente en áreas sensibles como compras, operaciones, gestión comercial y relacionamiento con clientes (con especial atención a aquellos clientes que ostentan simultáneamente la calidad de accionistas o empresas vinculadas), y relacionamiento institucional.

2.2. Definiciones y alcance: El objetivo de la política de gestión de conflictos de interés es proporcionar a los colaboradores la información necesaria para que puedan reportar oportunamente posibles conflictos de interés, permitiendo así que la autoridad competente analice si constituye un riesgo asociado con C/ST.

Bajo este entendido, en términos generales, existirá un conflicto de intereses cuando los colaboradores del Grupo Empresarial SPSM, al actuar en cumplimiento de sus funciones, enfrentan una contraposición entre sus deberes hacia la empresa y sus intereses privados, situación que puede influir indebidamente en su juicio, en la toma de decisiones, en el manejo de la información y en su lealtad frente al Grupo Empresarial SPSM. Sin embargo, es de esclarecer que el conflicto de interés, por sí solo, no constituye un acto de corrupción. La conducta constitutiva de un acto de corrupción es el ocultamiento intencional del conflicto de interés. Por lo anterior, y en concordancia con las regulaciones específicas explicadas en el presente documento, se configuran situaciones de conflicto de interés cuando:

- Existan relaciones con funcionarios públicos y/o entidades de control
- Surja una contratación con proveedores, clientes o contratistas con los que el empleado tenga participación accionaria o directiva.
- Los miembros de la junta directiva (incluyendo aquellos que actúan en representación de entidades territoriales o de clientes comerciales) deberán declarar oportunamente cualquier situación que configure un conflicto de interés real, potencial o aparente. En consecuencia, deberán abstenerse de participar en las deliberaciones o votaciones de los puntos

específicos del orden del día donde sus intereses políticos, personales o los de la entidad/empresa que representan entren en contradicción con los intereses corporativos o comerciales del Grupo Empresarial SPSM.

- Involucre actividades externas que afecten el objeto social, confidencialidad, o impliquen un riesgo para la reputación del Grupo Empresarial SPSM.

2.3. Normas de comportamiento generales: Frente al manejo de los conflictos de interés, todos los empleados, directivos y administradores deberán observar estrictamente las siguientes reglas de conducta:

2.3.1. Deber de Auto-Reporte y Apartamiento: Cuando un empleado advierta que puede estar incurso en un conflicto de interés, lo deberá informar inmediatamente a su superior o al órgano de administración o control que lo supervisa para declarar la situación y solicitar expresamente que sea apartado de la toma de decisiones que puedan verse sesgadas por dicha situación.

2.3.2. Deber de Abstención: Todos los empleados deberán abstenerse de promover, facilitar, celebrar o ejecutar cualquier clase de acto, negocio o contrato que pueda generar un conflicto de interés para él o para otros empleados de la Compañía.

2.3.3. Deber de Reporte de Terceros: Todos los empleados están obligados a informar inmediatamente a su superior o al Oficial de Cumplimiento cuando tengan conocimiento de que un accionista, administrador, directivo, representante u otro empleado se encuentra en una situación de conflicto de interés no declarada.

2.3.4. Integridad y Buena Fe: Procederán en forma veraz, digna, leal y de buena fe frente a los conflictos de interés que se les presenten. Se prohíbe intervenir en actos simulados, operaciones fraudulentas o cualquier maniobra que tienda a ocultar, distorsionar o manipular la información de la Compañía o la realidad de los clientes para beneficiar un interés particular.

2.3.5. Prohibición de Arreglos Indebidos: Evitarán intervenir, directa o indirectamente, en arreglos indebidos o colusorios con instituciones públicas, otras empresas o entre particulares.

2.3.6. Diligencia Debida oportuna: Evitarán demorar injustificadamente la realización de las gestiones propias del cargo (ej. trámites aduaneros, despachos logísticos) en detrimento de la sociedad o de los clientes, especialmente si dicha demora busca presionar un beneficio personal.

2.4. Situaciones específicas de riesgo

2.4.1. Relaciones con Funcionarios Públicos y Entidades de Control: Dada la naturaleza regulada de la operación, todo colaborador debe declarar obligatoriamente si tiene parentesco (hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad) con funcionarios activos en entidades con jurisdicción sobre las actividades del Grupo Empresarial, específicamente:

- Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN).
- Policía Nacional (especialmente Antinarcóticos y POLFA).
- Corporaciones Autónomas Regionales (Corpamag, ANLA).
- Superintendencia de Transporte.
- Alcaldías y Gobernaciones con participación en la Junta Directiva.

En estos casos, el colaborador deberá ser segregado de cualquier interacción profesional directa con su familiar.

2.4.2. Contratación con partes relacionadas: Ningún empleado podrá influir, decidir o gestionar la contratación de proveedores, clientes o contratistas en los que él o sus parientes tengan participación accionaria o directiva. Si un colaborador se encuentra en posición de decidir sobre un contrato con una empresa vinculada a sus intereses, debe declararlo y apartarse del proceso de decisión.

2.4.3. Miembros de Junta Directiva con funciones públicas: Los miembros de la Junta Directiva, incluidos aquellos designados por entidades territoriales, deben actuar con lealtad exclusiva hacia la Sociedad. Deberán abstenerse de participar en deliberaciones o votaciones sobre asuntos donde sus intereses políticos, personales o los de la entidad pública que representan entren en contradicción directa con los intereses comerciales o la sostenibilidad del Grupo Empresarial.

2.4.4. Actividades externas y empleos secundarios: Los empleados no podrán ejercer actividades laborales externas, consultorías o asesorías que:

- Compitan con las actividades del Grupo (ej. asesorar a otro puerto o transportadora).
- Utilicen información confidencial de la empresa.
- Resten tiempo o atención a sus responsabilidades laborales (especialmente relevante para los colaboradores operativos y de transporte).
- Impliquen un riesgo para la reputación del Grupo.

2.5. Procedimiento de gestión del conflicto de interés

2.5.1. Deber de revelación: Se considera contrario a los intereses del Grupo Empresarial que los empleados omitan la realización de sus funciones o que no suministren información veraz con el propósito de proteger, favorecer o, por el contrario, perjudicar ilegítimamente a un tercero. Es responsabilidad individual de cada colaborador revelar cualquier conflicto de interés (real, potencial o aparente) tan pronto como tenga conocimiento de este. La revelación se hará por escrito mediante el "Política corporativa de conflicto de interés y confidencialidad de la información", dirigido al Oficial de Cumplimiento. Adicionalmente, se realizará una actualización anual obligatoria de esta declaración.

2.5.2. Análisis y Evaluación: Recibida la declaración, el Oficial de Cumplimiento, en conjunto con el área de Talento Humano (y la Gerencia Jurídica si es necesario), evaluará la situación para determinar la materialidad del riesgo.

2.5.3. Decisión y mitigación: Basado en el análisis, se tomará una de las siguientes determinaciones, la cual será comunicada por escrito al colaborador:

- **Autorización:** Se permite continuar con la actividad bajo supervisión, al considerar que el riesgo es bajo o está controlado.
- **Segregación de Funciones:** El colaborador se mantiene en su cargo, pero se le retira la facultad de decidir sobre el asunto específico que genera el conflicto (ej. no puede firmar las facturas de ese proveedor específico).
- **Prohibición/terminación del contrato:** Se ordena al colaborador cesar la actividad externa, deshacerse del interés financiero o, en casos insalvables, apartarse del cargo.

2.5.4. Registro: El Oficial de Cumplimiento mantendrá un registro actualizado y confidencial de todos los conflictos declarados y las medidas de mitigación adoptadas.

3. POLÍTICA DE REGALOS, HOSPITALIDAD, VIAJES Y ENTRETENIMIENTO

3.1. Objetivo: Establecer los lineamientos éticos, prohibiciones y límites aplicables al otorgamiento y recepción de regalos, atenciones, viajes y entretenimiento por parte de los Colaboradores del Grupo Empresarial. Su finalidad es prevenir que estas cortesías comerciales sean utilizadas como un mecanismo de soborno, influyan indebidamente en la toma de decisiones o comprometan la imparcialidad de las operaciones portuarias y logísticas.

3.2. Normas generales de comportamiento: Todos los empleados, directivos y miembros de Junta Directiva deberán observar las siguientes reglas, ya sea que actúen como otorgantes (quien entrega) o receptores (quien recibe):

3.2.1. Prohibición general: Está prohibido dar o recibir dinero en efectivo, títulos valores, transferencias bancarias o equivalentes (tarjetas regalo, bonos al portador) bajo concepto de regalo o cortesía.

3.2.2. Intención y contexto: Ninguna cortesía debe ser ofrecida o aceptada si su propósito es inducir al receptor a realizar una acción indebida, acelerar un trámite, otorgar un contrato o ignorar una irregularidad.

3.2.3. Frecuencia y valor del obsequio o atención: Las atenciones deben ser esporádicas, de valor simbólico y socialmente aceptables según la jerarquía del receptor. Se permite su aceptación siempre que el valor del obsequio sea proporcional al cargo de quien lo recibe y no tenga la capacidad de nublar su juicio.

profesional, generar un compromiso de reciprocidad, influir en su toma de decisiones o comprometer la independencia de la compañía. Para verificar lo anterior será necesario considerar el contexto temporal y social del obsequio (por ejemplo, es socialmente aceptable intercambiar obsequios corporativos o institucionales de fin de año/navidad, pero es inaceptable recibir o entregar cualquier cortesía durante un proceso de contratación, negociación de tarifas o auditoría por o a una parte implicada en el proceso), la frecuencia con la que se entrega, así como el tipo de regalo y nivel jerárquico de quien lo recibe.

3.2.4. Naturaleza del obsequio o atención: El bien o servicio debe cumplir con un propósito comercial que guarde relación directa con la contraparte. Son plenamente aceptables las reuniones de cortesía en establecimientos apropiados para el desarrollo de negocios (ej. restaurantes, cafeterías o clubes corporativos). Por el contrario, quedan estrictamente prohibidas las atenciones, reuniones o eventos de entretenimiento financiados por la empresa en lugares que puedan afectar la reputación del Grupo Empresarial, tales como establecimientos de entretenimiento para adultos, casinos o lugares de apuestas, y en general, cualquier sitio que riña con la ética y los valores corporativos.

3.3. Situaciones específicas de riesgo

3.3.1. Relacionamiento con funcionarios públicos. Está prohibido pagar viajes, alojamiento, viáticos o entretenimiento a funcionarios Públicos (DIAN, Policía, Supertransporte y demás autoridades que interactúan con el Grupo Empresarial.), salvo que una norma legal expresa o un convenio interinstitucional formalmente suscrito por el Grupo Empresarial lo autorice y sea indispensable para una visita técnica oficial. Solo se permiten atenciones de valor simbólico (ej. material promocional tipo agendas/bolígrafos) o refrigerios básicos durante reuniones de trabajo.

3.3.2. Recepción de regalos por personal operativo y de compras: Los empleados con poder de decisión de compra, los conductores, y los operadores de las básculas no podrán, en ninguna circunstancia, aceptar invitaciones o regalos de proveedores actuales o potenciales, especialmente durante procesos de selección. Se prohíbe al personal operativo recibir dádivas de clientes, conductores o usuarios del puerto a cambio de asignar turnos preferenciales, agilizar descargues, manipular inventarios, registros o cualquier otra conducta dentro de sus funciones.

3.3.3. Periodos de veda: Durante licitaciones públicas, renovaciones de concesiones, auditorías de entes de control o negociaciones de contratos privados, se suspende totalmente la entrega y recepción de cortesías con las partes involucradas.

3.4. Procedimientos especiales de la política de regalos, hospitalidad, viajes y entretenimiento

3.4.1. Autorización exclusiva para el otorgamiento de regalos y atenciones: La concesión de regalos, hospitalidad o atenciones a terceros con recursos del Grupo Empresarial está estrictamente centralizada. La única figura autorizada para aprobar el otorgamiento de cualquier obsequio o atención, sin importar su cuantía, es el Presidente de la compañía. Ningún vicepresidente, gerente, director u otro colaborador tiene facultades para autorizar estas erogaciones.

3.4.2. Autorización de viajes a terceros: Cualquier pago de viaje o alojamiento a un cliente o tercero requiere la aprobación expresa y previa del Presidente, contando obligatoriamente con el visto bueno del Oficial de Cumplimiento, quien verificará que el gasto tenga un propósito técnico o comercial legítimo y no configure un riesgo de corrupción

3.4.3. Reporte de regalos recibidos: Todo empleado que reciba un regalo de un tercero externo (proveedor, cliente, socio):

- Si es Promocional/Simbólico (agenda, calendario): Puede conservarlo sin reporte.
- Si excede el valor simbólico o existen dudas sobre si es posible su aceptación: Debe reportarlo al Oficial de Cumplimiento mediante el formato establecido.
- Si el regalo es inaceptable (dinero, lujo excesivo): Debe rechazarse amablemente citando esta política. Si no es posible devolverlo, se entregará a Gestión Humana para donación institucional.

4. POLÍTICA DE VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE

4.1. Objetivo: Establecer los lineamientos para la solicitud, uso, legalización y control de los recursos asignados a los Colaboradores para cubrir gastos de viaje, transporte y manutención en el desempeño de sus funciones. Su fin es garantizar la transparencia en el uso de los recursos corporativos, asegurar la austeridad en el gasto y prevenir fraudes internos o la desviación de fondos para fines no autorizados (incluyendo corrupción).

4.2. Normas de comportamiento generales

4.2.1. Principio de Austeridad: Los gastos de viaje deben ser razonables y estrictamente necesarios. Los empleados deben cuidar los recursos de la empresa como si fueran propios, buscando siempre la opción más eficiente en costo-beneficio.

4.2.2. Documentación Soporte: Todo gasto ejecutado debe estar soportado por una factura válida (electrónica cuando aplique) que cumpla con los requisitos fiscales. No se aceptarán recibos informales o hechos a mano, salvo excepciones de mínima cuantía en zonas rurales expresamente autorizadas.

4.2.3. Prohibición de Gastos Personales: No se reconocerán gastos que no estén relacionados con la labor profesional, tales como: licor, cigarrillos, multas de tránsito personales, artículos de uso personal, películas de pago en hoteles o gastos de acompañantes (cónyuges/familiares).

4.2.4. Oportunidad en la Legalización: Los empleados tienen la obligación de legalizar los gastos dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la finalización del viaje. El incumplimiento reiterado de este plazo acarreará sanciones disciplinarias y la suspensión de nuevos anticipos.

4.3. Situaciones específicas de riesgo

4.3.1. Manejo de anticipos y legalización de gastos en carretera (conductores y funcionarios operativos): Entendiendo que la operación logística y de transporte se gestiona mediante el formato de anticipos y legalización de viajes, se dispone que el pago de rubros principales (como peajes y combustible) debe priorizarse mediante dispositivos electrónicos o convenios corporativos. Respecto de los fondos entregados o reembolsados, se prohíbe la legalización de cualquier rubro que corresponda a "propina", "ayuda", "colaboración", "agilización" o similares, dirigidos a autoridades de tránsito, operarios de básculas, puertos o guardias de seguridad. Estos pagos constituyen un acto de corrupción (pagos de facilitación) y no serán reconocidos, aprobados ni reembolsados por el Grupo Empresarial, acarreando las sanciones disciplinarias y denuncias correspondientes

4.3.2. Invitaciones a terceros durante el viaje: Si durante un viaje de negocios el empleado invita a comer a un cliente o funcionario, dicho gasto no se legaliza por esta política, sino que debe tramitarse bajo la "Política de Regalos y Hospitalidad", cumpliendo los topes y aprobaciones allá establecidos. Está prohibido incluir o disimular atenciones comerciales dentro de los viáticos personales.

4.4. Procedimiento de gestión de viáticos y gastos de viaje

4.4.1. Solicitud y aprobación: Todo viaje debe haber diligenciado el "Formato de Anticipo y legalización de viajes" de forma previa, aprobada por el Jefe Inmediato, donde se detalle: destino, duración, propósito del negocio y presupuesto estimado. No se aprobarán viajes sin un propósito comercial u operativo claro.

4.4.2. Asignación de recursos: Los tiquetes y hoteles serán gestionados centralizadamente por el área administrativa/agencia de viajes corporativa para

asegurar tarifas corporativas y trazabilidad. Los anticipos se girarán a la cuenta de nómina del empleado. Queda prohibido girar anticipos a cuentas de terceros.

4.4.3. Legalización y reembolso: El empleado deberá entregar a Contabilidad los soportes escaneados. Si sobra dinero del anticipo (remanente), el empleado debe reintegrarlo a la cuenta de la compañía de inmediato. Apropiarse de los remanentes constituye una falta grave (abuso de confianza). Si el empleado gastó de su propio dinero (previa autorización), se le reembolsará tras la revisión de los soportes.

5. POLÍTICA DE RELACIONAMIENTO CON FUNCIONARIOS PÚBLICOS

5.1. Objetivo: Regular de manera integral todas las interacciones entre el Grupo Empresarial y el Estado Colombiano. Esta política unifica las normas para el relacionamiento institucional (Lobby), la gestión transparente del Contrato de Concesión Portuaria, la participación en procesos de selección pública y la contratación de personas políticamente expuestas, con el fin de mitigar los riesgos corporativos de corrupción, cohecho y tráfico de influencias.

5.2. Mapa de interacción con autoridades: Dada la naturaleza de la operación portuaria, logística y carbonífera, esta política aplica con especial rigor y vigilancia a las interacciones con las siguientes autoridades identificadas en el análisis de materialidad:

- **Autoridades de Control Operativo y Aduanero:** Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN), Policía Fiscal y Aduanera (POLFA), Policía Antinarcóticos, Instituto Colombiano Agropecuario (ICA) e INVIMA.
- **Autoridades Portuarias y Marítimas:** Superintendencia de Transporte, Dirección General Marítima (DIMAR), Capitanías de Puerto y Cormagdalena.
- **Autoridades Ambientales:** Autoridad Nacional de Licencias Ambientales (ANLA) y Corporaciones Autónomas Regionales (ej. CORPAMAG).
- **Autoridades Territoriales:** Gobernación del Magdalena, Alcaldía Distrital de Santa Marta y sus secretarías.

5.3. Normas generales de comportamiento

5.3.1. Transparencia y Legalidad: Todas las interacciones con el Estado deben ser formales, transparentes y estar amparadas en el marco legal. Se prohíbe la elusión de procedimientos establecidos y el uso de pagos de facilitación o influencias indebidas.

5.3.2. Prohibición de Dádivas: Ninguna gestión ante el Estado (ya sea para un trámite aduanero, una licencia ambiental o cualquier otro trámite) puede estar mediada por la entrega de regalos, viajes o beneficios personales a los funcionarios.

5.3.3. Veracidad de la Información: Toda información entregada al Estado (reportes de carga, estados financieros, planes de inversión o cualquier otro documento que

deba ser entregado a las autoridades) debe ser veraz. Está prohibido alterar la información financiera u operativa para reducir contraprestaciones o evitar multas.

5.4. Situaciones específicas de riesgo y sus mecanismos de control respectivos

5.4.1. Protocolo de atención a Inspecciones y Visitas oficiales: Cuando funcionarios de la DIAN, Policía Antinarcoóticos, Superintendencia de Transporte u otras autoridades se presenten en las instalaciones para realizar inspecciones o visitas de control, es necesario atender a las siguientes reglas:

- Acompañamiento: El funcionario nunca debe estar solo. Siempre debe ser atendido y acompañado por un representante del Área Jurídica.
- Registro: Se debe dejar constancia escrita (acta) de la visita, indicando los funcionarios intervinientes, el objeto de la diligencia y los requerimientos realizados.
- Prohibición de atenciones: Durante estas visitas operativas, está prohibido ofrecer atenciones a los funcionarios inspectores, salvo las atenciones básicas como refrigerio básico, café o agua.
- Excepción para procedimientos de larga duración: Cuando se trate de auditorías institucionales, visitas de certificación o diligencias oficiales de larga duración (ej. auditorías de la DIMAR, visitas integrales de Superintendencias o autoridades ambientales), se permitirá el suministro de un almuerzo de trabajo. Este almuerzo deberá ser suministrado preferiblemente dentro de las instalaciones del Grupo Empresarial (o en condiciones estándar corporativas), ser de valor razonable y tener como único propósito garantizar la continuidad y eficiencia de la diligencia oficial. En ninguna circunstancia este almuerzo de trabajo podrá incluir bebidas alcohólicas, llevarse a cabo en lugares de entretenimiento, o configurarse como una atención suntuosa.

5.4.2. Reglas para reuniones con funcionarios públicos: Las reuniones con autoridades de alto nivel (Ministros, Superintendentes, Directores ANI/ANLA) deben agendarse oficialmente. Se prohíbe tratar temas de negocios en reuniones sociales privadas o espacios inapropiados. A su vez, se recomienda que a las reuniones críticas sobre regulación o sanciones asistan siempre al menos dos (2) representantes de la empresa para garantizar la transparencia de lo discutido.

5.4.3. Gestión del contrato de concesión y Otrosíes: Toda negociación para prorrogar la concesión o modificar sus condiciones (inversiones, tarifas) debe sustentarse en estudios técnicos y financieros rigurosos. Está prohibido ofrecer beneficios a funcionarios o asesores de la ANI para obtener conceptos favorables.

5.4.4. Vinculación de ex-servidores públicos: La empresa se abstendrá, por regla general, de contratar a personas que en los últimos dos (2) años hayan ocupado cargos directivos en las entidades que vigilan o regulan al Puerto (Supertransporte, DIMAR, ANI), salvo que un análisis jurídico confirme la inexistencia de conflicto de interés. Adicionalmente, antes de vincular a un ex-funcionario público o a un pariente cercano de un funcionario activo (hasta 2º grado), se deberá realizar una verificación reforzada para asegurar que su contratación no es un "pago de favores" políticos.

5.5. Procedimiento de gestión de solicitudes de sobornos o presiones indebidas: Cualquier solicitud de soborno o presión indebida por parte de un funcionario público durante la ejecución de la concesión debe ser rechazada inmediatamente y reportada al Oficial de Cumplimiento para las acciones legales pertinentes.

6. POLÍTICA DE DONACIONES, PATROCINIOS Y CONTRIBUCIONES POLÍTICAS

6.1. Objetivo: Establecer los lineamientos y prohibiciones para la gestión de cualquier desembolso de recursos a título gratuito (donaciones) o comercial (patrocinios) que realice el Grupo Empresarial a través de su propia fundación. Su propósito es doble: (i) asegurar que la Inversión Social sea legítima, transparente y genere valor real a la comunidad y (ii) prevenir que estos recursos sean utilizados como fachada para ocultar sobornos, desviar fondos públicos o financiar campañas políticas de manera ilegal.

6.2. Definiciones

- **Donación:** Transferencia voluntaria de dinero o bienes a una entidad sin ánimo de lucro (ESAL) con fines humanitarios, sociales o ambientales, sin esperar una contraprestación comercial directa.
- **Patrocinio:** Aporte económico entregado a cambio de un beneficio publicitario o de reputación (ej. logo en camiseta, mención en evento).
- **Contribución Política:** Cualquier aporte en dinero, especie o servicio a un partido, movimiento o candidato.
- **Fundación Fachada:** Entidad legalmente constituida pero controlada por un funcionario público o político, utilizada para canalizar sobornos disfrazados de donaciones.

6.3. Situaciones específicas de riesgo

6.3.1. Riesgo legal por naturaleza mixta de la Sociedad Portuaria de Santa Marta: Dada la participación de recursos públicos en la Sociedad Portuaria, el desvío de recursos de la empresa para fines políticos no solo es una falta ética, sino que podría constituir el delito de Peculado por Apropriación o Destinación Oficial Diferente. Adicionalmente, los miembros de Junta Directiva que representan al

sector público no pueden solicitar asignaciones o cuotas de donaciones para sus estructuras de proselitismo político.

6.3.2. Uso de los recursos de la fundación para fines personales: El Grupo Empresarial SPSM se abstendrá de entregar cualquier tipo de recurso económico a la Fundación SPSM, con el fin de obtener un beneficio propio, pago a directivo o familiar sin justificación alguna, o cualquier tipo de contribución que vaya en contra del objeto social de la Fundación SPSM.

6.3.3. Uso de la Fundación para sobornos o pagos indirectos: El Grupo Empresarial SPSM no podrá entregar a la Fundación SPSM donaciones condicionadas a favores, o para la realización de pagos encubiertos a funcionarios públicos, financiación de campañas políticas de forma indirecta, o cualquier tipo de incentivo que vaya en contra de los principios expuestos en el presente documento.

6.3.4. Constreñimiento al sufragio: Está prohibido que Gerentes, Jefes de Operación o líderes sindicales presionen a los trabajadores para votar por un candidato específico bajo amenaza de despido o promesa de renovación de contrato.

6.3.5. Utilización indebida de la Fundación SPSM: Las donaciones que se realicen a la Fundación SPSM deben cumplir con los criterios de transparencia y legalidad establecidos anteriormente, sin posibilidad alguna de ofrecer a las comunidades

6.4. Normas generales de comportamiento

6.4.1. Prohibición Absoluta de Financiación Electoral: Queda terminantemente prohibido realizar aportes a campañas políticas (Alcaldía, Gobernación, Congreso, Presidencia), ya sea en dinero o en especie (préstamo de transporte, salones, impresiones).

6.4.2. Prohibición de donaciones a personas naturales: No se realizan donaciones a individuos particulares. Toda ayuda debe canalizarse a través de entidades jurídicas verificadas para garantizar la trazabilidad.

6.4.3. Prohibición Absoluta de Financiación sin justificación: El Grupo Empresarial SPSM únicamente podrá realizar aportes, ya sea en dinero o en especie, a cualquier entidad territorial y/o servidor público, cumpliendo estrictamente con los criterios de transparencia y legalidad establecidos anteriormente. De manera que, el Grupo Empresarial SPSM, en ninguna circunstancia, podrá asumir gastos que le corresponden a la entidad territorial y/o servidor público

6.4.4. Formalización: Toda donación o patrocinio debe estar soportada por un contrato o carta de aceptación, una factura o certificado de donación válido fiscalmente, y la evidencia de ejecución del proyecto.

6.5. Procedimiento especiales para la gestión de donaciones, patrocinios y contribuciones políticas

6.5.1. Debida diligencia intensificada: Antes de aprobar una donación o patrocinio, el área de Cumplimiento debe aplicar una debida diligencia intensificada para validar el beneficiario final de la donación o patrocinio.

6.5.2. Autorización de donaciones, patrocinios y contribuciones políticas: Todo patrocinio comercial o donación (ya sea en dinero o en especie), sin importar su cuantía, deberá ser aprobado única y exclusivamente por el Presidente del Grupo Empresarial. Ningún vicepresidente, director, gerente u otro colaborador tiene facultades para autorizar estas erogaciones.

- **Requisito Previo de Cumplimiento:** Toda solicitud de donación o patrocinio que se eleve a la Presidencia para su aprobación deberá contar, de manera obligatoria, con el visto bueno previo del Oficial de Cumplimiento, una vez este haya superado la debida diligencia intensificada sobre el beneficiario final.
- **Prohibición de Autonomía y Promesas:** Ningún empleado o contratista tiene autonomía para aprobar, prometer u ofrecer donaciones o patrocinios a terceros, ni siquiera de forma verbal o en campo

6.5.3. Verificación del destino: La entidad beneficiaria debe entregar un informe final con soportes (fotos, listas de asistencia, facturas) que acredite que el dinero se usó para el fin social pactado. Si la fundación no rinde cuentas, queda vetada para futuros apoyos.

6.5.4. Contribuciones económicas para entidad territoriales y/o funcionarios públicos: En términos generales, el Grupo Empresarial SPSM no podrá realizar contribuciones económicas para cualquier entidad territorial y/o funcionarios públicos, salvo que se cumplan los siguientes requisitos:

6.5.4.1. La contribución económica realizada debe cumplir con los criterios en materia de conflictos de interés correspondientes a la Política de Gestión de Conflictos de Interés.

6.5.4.2. La contribución debe realizarse directamente por la empresa, por lo que queda estrictamente prohibido utilizar cuentas de terceros, fundaciones o personas naturales para entregar el dinero.

6.5.4.3. Previo a la realización de la contribución económica, se deberá someter la propuesta a decisión por parte del Oficial de Cumplimiento y la Gerencia General.

7. POLÍTICA DE INTEGRIDAD EN EL RELACIONAMIENTO COMUNITARIO Y GESTIÓN SOCIAL

7.1. Objetivo: Establecer los límites éticos y los procedimientos de control para las interacciones entre el Grupo Empresarial y las comunidades de sus áreas de influencia. El objetivo es garantizar que la inversión social y el diálogo comunitario se realicen con total transparencia, evitando que se conviertan en mecanismos de soborno, extorsión o financiamiento de actividades políticas bajo la apariencia de ayuda social.

7.2. Normas generales de comportamiento

7.2.1. Prohibición de Pagos en Efectivo: Queda terminantemente prohibido entregar dinero en efectivo a líderes comunitarios, representantes de Juntas de Acción Comunal (JAC) o particulares, bajo ningún concepto (ayudas, viáticos, patrocinios de fiestas, etc.).

7.2.2. Formalidad de los Acuerdos: Todo compromiso adquirido con una comunidad (ej. construir un parque, pavimentar una vía, becas) debe constar por escrito y ser remitido al área Jurídica para su revisión. El Área Jurídica iniciará una investigación disciplinaria en caso de que identifique indicios de actos de corrupción, soborno o conflictos de interés. Se prohíben los acuerdos verbales secretos para levantar bloqueos u otras manifestaciones de las comunidades. La existencia de acuerdos secretos o la falta de reporte de acuerdos con comunidades serán sancionados conforme al reglamento interno de trabajo.

7.2.3. Ejecución a través de terceros: Las obras o beneficios acordados no se entregarán en dinero a la comunidad. La empresa contratará directamente a los proveedores o ejecutores de la obra, o utilizará fundaciones reconocidas para administrar los recursos, garantizando que la ayuda llegue al destino final y se garantice la destinación efectiva de los recursos, evitando desviaciones por parte de intermediarios.

7.2.4. Neutralidad Política: La gestión social no puede utilizarse para favorecer campañas políticas de líderes locales (concejales, ediles) que utilicen su influencia comunitaria para obtener votos.

7.3. Situaciones específicas de riesgo

7.3.1. Manejo de bloqueos y vías de hecho: Dado el riesgo operativo asociado al transporte terrestre, se dispone que:

- El Grupo Empresarial no negocia bajo presión ni realiza pagos para levantar bloqueos ilegales. Pagar a un líder para que gestione a una comunidad para determinado objetivo se considera un incentivo perverso que financia futuras extorsiones.

- Ante exigencias económicas para permitir el paso de vehículos o la operación portuaria, se debe activar el protocolo de seguridad y denunciar ante las autoridades competentes.

7.3.2. Procesos de consulta previa y licenciamiento: Durante las consultas previas coordinadas por el Ministerio del Interior, todos los gastos logísticos o compensaciones deben ser transparentes y proporcionales.

7.4. Procedimiento de gestión del relacionamiento comunitario

7.4.1. Canales autorizados de interlocución: La gestión de conflictos y el relacionamiento externo estarán estrictamente centralizados según su naturaleza

- **Aspectos Operativos:** La Vicepresidencia de Operaciones será la única instancia autorizada para gestionar y negociar asuntos de naturaleza netamente operativa.
- **Aspectos de Relacionamiento con Comunidades:** La Fundación SPSM será la encargada exclusiva de canalizar el relacionamiento, los acuerdos y las negociaciones con las comunidades del área de influencia (actuando siempre en estricto apego a los lineamientos de transparencia de este PTEE).
- **Prohibición de negociaciones paralelas:** Queda estrictamente prohibido a cualquier otro colaborador (incluyendo Gerentes de otras áreas, Jefes de Seguridad, personal logístico o Conductores) realizar negociaciones paralelas, ofrecer compromisos verbales o entregar dádivas, dinero o especies en terreno con el fin de resolver bloqueos, protestas o conflictos inmediatos.

7.4.2. Debida diligencia de organizaciones comunitarias: Antes de firmar un convenio con una Asociación, Fundación o Junta de Acción Comunal para ejecutar un proyecto social, se debe realizar una debida diligencia intensificada, que permita verificar con especial rigor los siguientes aspectos:

- Que la entidad tenga personería jurídica y cuenta bancaria.
- Que sus representantes legales no tengan antecedentes penales por corrupción o extorsión.
- Que no sea una entidad "fachada" de un funcionario público o político en campaña.

7.4.3. Reporte de presiones indebidas: Cualquier empleado que reciba una solicitud de dinero a cambio de apaciguar una comunidad, convencerla de determinada idea o evitar un bloqueo, debe reportarlo inmediatamente al Oficial de Cumplimiento.

8. POLÍTICA DE PROTECCIÓN AL DENUNCIANTE Y CANALES DE REPORTE

8.1. Objetivo: Fomentar una cultura de integridad estableciendo canales seguros y accesibles para el reporte de irregularidades, definiendo claramente el alcance de la protección ofrecida por el Grupo Empresarial y estableciendo incentivos para la colaboración eficaz, diferenciando la protección contra represalias corporativas de las responsabilidades penales individuales.

8.2. Canales de denuncia y disponibilidad: El Grupo Empresarial SPSM pone a disposición de sus colaboradores, clientes, proveedores y demás grupos de interés un Canal de Denuncias robusto que garantiza la confidencialidad y la seguridad de la información. Este canal se podrá acceder a través del correo electrónico del oficial de cumplimiento: "oficialdecumplimiento@spsm.com.co" y estará disponible las veinticuatro (24) horas del día, los siete (7) días de la semana, permitiendo su uso en el momento que el denunciante considere más oportuno. Si la denuncia se realiza en contra del Oficial de Cumplimiento, el área de Auditoría Interna será el área que reciba y procese tal denuncia.

8.3. Alcance del reporte: A través de estos canales se podrán reportar conductas de las que se tenga conocimiento o sospecha fundada, tales como:

- Actos relacionados con corrupción, soborno transnacional o la posible materialización de riesgos asociados (lavado de activos, fraude).
- Conductas relacionadas con la violación de Derechos Humanos consagrados en la Constitución Política.
- Conductas relacionadas con acoso, abuso, ataques laborales o sexuales, y discriminación.

8.4. Recepción y gestión de denuncias: Todas las denuncias serán recibidas y gestionadas bajo estricta reserva. El acceso directo a la información contenida en el canal estará restringido exclusivamente al Oficial de Cumplimiento o su delegado, quienes revisarán periódicamente los reportes para asegurar una atención oportuna.

8.5. Filtro y Valoración Inicial: Una vez recibida la denuncia, el Oficial de Cumplimiento realizará una valoración pertinente para determinar si existe mérito para iniciar una investigación formal. En esta etapa, podrá solicitar información adicional o aclaraciones si se requiere, siguiendo los lineamientos de la Resolución No. 14673 de la Superintendencia de Transporte. Se procederá a desestimar y archivar aquella información que:

- No sea constitutiva de un acto de corrupción, violación de derechos humanos, acoso, abuso o discriminación según lo indicado en esta política.

- No contenga elementos de juicio suficientes o prueba sumaria que permita identificar los hechos o a las personas involucradas. (Las denuncias deben ser lo suficientemente claras para permitir su verificación).

Si la denuncia tiene mérito, se dará traslado a la autoridad investigativa interna competente conforme al Régimen Sancionatorio del PTEE.

8.6. Reglamento de protección al denunciante:

8.6.1. Principio de No Represalias: Queda prohibida cualquier forma de represalia, despido, terminación de contrato comercial, discriminación o acoso contra quien, de buena fe y sin participar de la conducta, reporte una conducta sospechosa. La empresa garantiza que ningún empleado o proveedor perderá su trabajo o contrato exclusivamente por el hecho de haber denunciado.

8.6.2. Confidencialidad: La identidad del denunciante, así como la información recolectada durante la investigación, será tratada con estricta reserva, siendo conocida únicamente por el Oficial de Cumplimiento y las instancias decisorias estrictamente necesarias.

8.6.3. Distinción entre protección al denunciante e inmunidad: La protección al denunciante no equivale a inmunidad penal. Si los hechos reportados constituyen un delito (ej. corrupción privada, cohecho, hurto), el Grupo Empresarial tiene el deber legal de ponerlos en conocimiento de la Fiscalía General de la Nación. La empresa no puede, en ninguna circunstancia, pactar el ocultamiento de un delito, incluso si fue revelado voluntariamente. A su vez, en el evento en que se confirme la comisión de un acto de soborno, corrupción o violación de Derechos Humanos tras la investigación correspondiente, el Oficial de Cumplimiento procederá a reportar lo sucedido a las autoridades competentes, incluyendo el reporte en el canal de la Secretaría de Transparencia de la Presidencia de la República: (<https://portal.paco.gov.co/index.php?pagina=denuncie>) y en el canal de denuncias de soborno de la Superintendencia de Sociedades (<https://www.supersociedades.gov.co/es/web/asuntos-economicossocietarios/denuncias-soborno-transnacional>).

8.6.4. Falsas Denuncias: La protección aquí descrita no aplica para quienes formulen denuncias temerarias o de mala fe con el único propósito de dañar la reputación de terceros. Estas conductas serán sancionadas disciplinaria y legalmente.

9. POLÍTICA DE CAJA MENOR Y MANEJO DE EFECTIVO

9.1. Objetivo: Establecer los lineamientos estrictos para la creación, uso, custodia y control de los fondos de efectivo (Caja Menor) en el Grupo Empresarial. El propósito fundamental de esta política no es solo el control contable, sino prevenir el riesgo de

soborno, corrupción y lavado de activos, asegurando que el efectivo no sea utilizado para ocultar pagos ilegales a funcionarios públicos, realizar pagos de facilitación o financiar actividades al margen de la ley.

9.2. Normas de comportamiento y prohibiciones generales

9.2.1. Destinación Exclusiva: Los recursos de Caja Menor son propiedad de la Compañía. Queda terminantemente prohibido su uso para préstamos personales, cambio de cheques de terceros, pago de nómina o gastos de recreación no autorizados.

9.2.2. Cero Tolerancia al Soborno: En ninguna circunstancia se podrá utilizar el efectivo de la Caja Menor para realizar pagos, regalos, atenciones o "propinas" a Funcionarios Públicos (Policía, DIAN, Agentes de Tránsito, Inspectores) ni a empleados de clientes o proveedores para obtener ventajas indebidas.

9.2.3. Primacía de Medios Electrónicos: El uso de efectivo es el último recurso. Siempre que sea posible, se deberán utilizar transferencias bancarias o tarjetas corporativas, ya que estos medios garantizan la trazabilidad.

9.2.4. Integridad de los Soportes: Todo desembolso de efectivo debe estar respaldado por un soporte contable válido (factura electrónica, documento equivalente POS) que cumpla los requisitos fiscales, emitido a nombre de la empresa. No se aceptan recibos informales o documentos provisionales por más de 24 horas.

9.3. Procedimiento de gestión de caja menor

9.3.1. Límites y topes de transacción: Ningún pago individual por Caja Menor podrá exceder los topes fijados en Salarios Mínimos Mensuales Legales Vigentes (SMMLV) establecidos en la tabla diferencial por vicepresidencia (o política financiera equivalente) aprobada por el Grupo Empresarial. Es deber del custodio de la caja respetar estrictamente dichos límites. Cualquier gasto que supere la cuantía autorizada para la respectiva área deberá tramitarse obligatoriamente a través del proceso regular de Tesorería

9.3.2. Prohibición de gestión: Si una compra supera el tope, está prohibido dividirla en dos facturas para pagar el gasto por caja menor.

9.3.3. Segregación de funciones: Para evitar fraudes, la persona que aprueba el gasto (Jefe de Área) no puede ser la misma que custodia el dinero (Cajero) ni la misma que realiza la conciliación contable.

9.3.4. Auditoría y arqueos

- **Arqueos Periódicos:** El área Contable o Financiera debe realizar arqueos mensuales a todas las cajas.
- **Arqueos Sorpresivos:** El Oficial de Cumplimiento o Auditoría Interna realizará arqueos aleatorios y sorpresivos para verificar no solo la existencia del dinero, sino la legalidad de los soportes (que no haya facturas de licor, pagos sospechosos o vales personales).

- **Sanción por Faltantes:** Cualquier faltante de dinero injustificado deberá ser repuesto inmediatamente por el Custodio, sin perjuicio de las sanciones disciplinarias a que haya lugar.

10. POLÍTICA DE INTEGRIDAD DE LIBROS, REGISTROS CONTABLES Y OPERATIVOS

10.1. Objetivo: Asegurar la trazabilidad y transparencia de las operaciones del Grupo Empresarial mediante un manejo riguroso de la información. Esta política tiene tres propósitos indivisibles: (i) Garantizar que los registros contables y operativos reflejen fielmente la realidad económica, (ii) Asegurar la conservación de los soportes documentales por los tiempos de ley para atender requerimientos de autoridades y (iii) Proteger la confidencialidad y disponibilidad de los datos críticos del negocio frente a accesos no autorizados o manipulación.

10.2. Definiciones y alcance

- **Soporte Contable:** Documento físico o electrónico (factura, recibo, contrato) que sirve de evidencia plena de la realización de una transacción económica, cumpliendo con los requisitos fiscales y legales.
- **Registro Operativo:** Cualquier dato o documento que refleje el movimiento físico de la carga o el servicio prestado, incluyendo, pero no limitado a: tickets de báscula, manifiestos de carga, entradas al WMS (Sistema de Inventarios), planillas de despacho y bitácoras de seguridad.
- **Información Confidencial:** Datos estratégicos (fórmulas de precios, bases de datos de clientes, estrategias de licitación) cuya revelación no autorizada dañaría al Grupo.
- **Retención Documental:** Tiempo mínimo que debe guardarse un documento según las normas fiscales y aduaneras (10 años de conformidad con el artículo 60 del Código de Comercio).

10.3. Situaciones específicas de riesgo

10.3.1. Integridad de registros operativos: Dado el riesgo de manipulación de inventarios identificado: Los registros de stock físico (carbón, granel, contenedores) deben coincidir con los registros contables y de facturación. Cualquier diferencia injustificada entre el peso ingresado en báscula y el facturado será tratada como una alerta de posible fraude o corrupción. En línea con lo anterior, se considera falta gravísima la alteración manual de tickets de pesaje, la modificación retroactiva de inventarios en el sistema WMS sin justificación técnica aprobada, o la emisión de documentos de transporte con datos falsos.

10.4. Normas generales de comportamiento: Todos los empleados, especialmente aquellos de las áreas Financiera, Tesorería, Compras y Operaciones, deben observar las siguientes reglas:

10.4.1. Principio de Realidad Económica: Todos los asientos contables deben reflejar fielmente la realidad de las transacciones. Queda prohibido realizar registros que oculten la verdadera naturaleza de un pago.

10.4.2. Prohibición de Asientos Ambiguos: No se permite el uso de descripciones vagas o genéricas en la contabilidad (tales como "gastos varios", "otros servicios", "atenciones generales") sin un soporte detallado que explique el concepto exacto del gasto.

10.4.3. Integridad de Soportes: Está prohibido destruir, ocultar, alterar o falsificar facturas, recibos o documentos soporte antes de los plazos legales de conservación documental.

10.4.4. Deber de Conservación y Archivo El Grupo Empresarial está obligado a conservar la totalidad de sus soportes contables, aduaneros y corporativos (Actas, Contratos) durante los términos establecidos por la ley (mínimo 10 años para temas aduaneros/societarios).

10.4.5. Prohibición de Destrucción de Evidencia: Si la empresa tiene conocimiento de una investigación en curso o un requerimiento de una autoridad (Fiscalía, Superintendencias), se suspende inmediatamente cualquier proceso de eliminación de documentos relacionados, incluso si ya cumplieron su tiempo de retención. Destruir documentos en medio de una investigación podría llegar a constituir el delito de ocultamiento, alteración o destrucción de elemento material probatorio (Código Penal, Artículo 454-B).

10.4.6. Protección de secretos industriales y comerciales: Los empleados no pueden divulgar a terceros no autorizados (tales como empresas competidoras, medios de comunicación u otros clientes ajenos a la negociación específica) información sensible como tarifas preferenciales negociadas, listas de clientes o planes de expansión portuaria. Además, la información confidencial recibida de clientes debe tratarse con la misma reserva que la propia."

10.4.7. Seguridad digital: Para evitar la manipulación de inventarios o el robo de información, las contraseñas de acceso a los sistemas son personales e intransferibles. Compartir la contraseña con un compañero o dejarla anotada en lugares visibles constituye una falta disciplinaria.

10.5. Procedimiento de gestión

10.5.1. Responsabilidad del registro: Es responsabilidad de cada Director de área asegurar que la información operativa y financiera enviada a Contabilidad sea veraz. El Contador y el Revisor Fiscal certificarán que los estados financieros no contienen inexactitudes materiales derivadas de fraudes.

10.5.2. Auditoría y Conciliación. La Auditoría Interna o Revisoría Fiscal realizará arqueos sorpresivos de Caja Menor y de inventarios físicos (carbón/carga) para cotejar contra los libros. A su vez, Contabilidad verificará aleatoriamente la autenticidad de las facturas de proveedores críticos directamente con el emisor o ante la DIAN. Además, la Auditoría Interna se encargará de realizar las respectivas investigaciones acerca de las denuncias remitidas por el Oficial de Cumplimiento.

10.5.3. Reporte de Inconsistencias: Cualquier empleado que detecte facturas falsas o adulteradas, diferencias sistemáticas en inventarios, pagos sin soporte o aprobados irregularmente, o solicitudes de alterar registros contables debe reportarlo inmediatamente a través de la Línea Ética o al Oficial de Cumplimiento. La empresa no tomará represalias por reportes de buena fe sobre errores contables o sospechas de fraude.

11. POLÍTICA DE DEBIDA DILIGENCIA Y CONOCIMIENTO DE CONTRAPARTES

11.1. Objetivo: Establecer los procedimientos obligatorios con los que debe cumplir el Grupo Empresarial SPSM, de tal forma que tengan una identificación y conocimiento efectivo y oportuno de todos los clientes actuales y potenciales. Su finalidad es impedir que la compañía establezca relaciones contractuales con una persona natural o jurídica que tenga conexión directa con riesgos asociados a C/ST, y así, evitar que las empresas que constituyen el Grupo Empresarial SPSM terminen involucradas en la realización de actividades ilícitas. Esta política da cumplimiento estricto a los Artículos 5.10.20 y 5.10.21 de la Resolución 14673 de 2025 (Supertransporte) y al Numeral 8.6 de la Circular 35CS de 2025 (Supervigilancia), con el fin de prevenir y controlar los Riesgos de Corrupción (CO), Soborno Transnacional (SO) y Fraude.

11.2. Integración de Procedimientos: Con el fin de optimizar los recursos administrativos, garantizar la eficiencia operativa y evitar la duplicidad de trámites para las contrapartes, los procedimientos de Debita Diligencia y Debita Diligencia Intensificada previstos en este PTEE podrán ejecutarse de manera integrada y simultánea con los procedimientos exigidos por el Sistema de Administración de Riesgos de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo (SARLAFT) del Grupo Empresarial, siempre que el formato o proceso único adoptado satisfaga a cabalidad los requisitos legales de ambos sistemas de prevención.

11.3. Enfoque basado en riesgo: La aplicación de esta política no es estática; se ejecutará con un enfoque basado en riesgo. La intensidad de las medidas de conocimiento dependerá de:

- La naturaleza de la operación o producto.

- El perfil de la contraparte y su ubicación geográfica (países de operación).
- Los canales de distribución utilizados.
- El monto de la remuneración y la complejidad del contrato.

11.4. Normas generales de comportamiento

11.4.1. Prohibición general: Queda terminantemente prohibido iniciar cualquier relación contractual o realizar pagos a una contraparte sin haber agotado previamente el proceso de vinculación y verificación de antecedentes.

11.4.2. Identificación del Beneficiario Final: En todas las operaciones contractuales que adelante el Grupo Empresarial SPSM, se deberá solicitar a la contraparte la identificación de sus beneficiarios finales, los cuales deberán ser debidamente acreditados. En caso de que la contraparte no revele los beneficiarios finales por razones de reserva comercial, el nivel de riesgo asignado a la contraparte deberá incrementarse.

11.4.3. Prohibición de Relaciones con Sancionados: El Grupo Empresarial se abstendrá de cualquier negocio con personas incluidas en listas de sanciones internacionales (Lista Clinton/OFAC, Consejo de Seguridad de la ONU) o condenadas por delitos de corrupción, lavado de activos o financiación del terrorismo. Frente a los clientes, entendiendo la naturaleza de servicio público de la operación portuaria, la inclusión de un cliente o usuario en las listas restrictivas antes mencionadas constituirá, de pleno derecho, una causal objetiva, legal y plenamente justificada para negar o suspender la prestación del servicio portuario, en aras de proteger al Grupo Empresarial del riesgo legal, reputacional y de contagio financiero.

11.5. Niveles de diligencia: Con base en el nivel de riesgo asignado a la contraparte, las actividades de debida diligencia cambiarán, tal y como se expone a continuación:

11.5.1. Debida diligencia: Para la vinculación de cualquier contraparte, el Grupo Empresarial adoptará, como mínimo, las siguientes medidas razonables:

- **Identificación:** Verificar la identidad de la contraparte utilizando formatos (Formulario de Vinculación) y documentos oficiales que permitan obtener información confiable e idóneos, dependiendo de si se trata de una persona natural o jurídica
 - Para personas jurídicas: Certificado de existencia y representación legal (Cámara de Comercio), RUT, fotocopia del documento de identidad del representante legal y composición accionaria.
 - Para personas naturales: Fotocopia del documento de identidad (cédula de ciudadanía, extranjería, pasaporte), RUT.

- **Beneficiario Final:** Es necesario solicitar a la contraparte la identificación de las personas naturales que poseen o controlan directa o indirectamente a un cliente, para posteriormente consultar en listas restrictivas si poseen hallazgos relevantes en relación con C/ST. La información brindada por la contraparte deberá incluir:
 - En el caso de personas jurídicas, deberá incluir a todas las personas naturales que sean titulares al menos del cinco por ciento (5%) o más del capital o los derechos de voto de la persona jurídica y/o se beneficie en un cinco por ciento (5%) o más de los rendimientos, utilidades o activos de la persona jurídica.
 - Cuando la contraparte no identifique ninguna persona natural, se debe identificar al menos la persona natural que ostente el cargo de representante legal, o en su defecto, la persona natural que ostente una mayor autoridad en relación con las funciones de gestión. Adicionalmente, en aquellos casos donde no sea posible identificar a los beneficiarios finales, deberá aumentar el nivel de riesgo asignado a la contraparte.

11.5.2. Debida diligencia intensificada: En aquellos casos en los que se identifiquen hallazgos relevantes en materia de C/ST sobre las contrapartes, se deberán realizar actividades de debida diligencia intensificada. Bajo este entendido, los procedimientos de debida diligencia intensificada serán obligatorios para:

- **PEPs:** Personas Expuestas Políticamente.
 - **Contrapartes de Alto Riesgo:** Contrapartes ubicadas en países no cooperantes, jurisdicciones de alto riesgo, Entidades Sin Ánimo de Lucro, o aquellas que el Grupo Empresarial considere representan un nivel de riesgo más alto, debido a su objeto social y/o sector de desarrollo.
- **Información adicional para conocer de la contraparte:**
 - Origen de Fondos: Se debe indagar y soportar documentalmente el origen de los recursos de la contraparte.
 - Necesidad del Servicio: Justificar técnicamente por qué se requiere ese servicio específico. Se realizan actos de debida diligencia intensificada sobre todos los beneficiarios finales de la contraparte y se documenta detalladamente el propósito y la naturaleza de la relación comercial. Este proceso puede requerir la obtención de datos adicionales sobre su ocupación, volumen de activos y patrimonio, así como la realización de consultas

ampliadas en bases de datos públicas e internet y la actualización más frecuente de su información.

- **Aprobación Superior:** La vinculación o continuidad de estas relaciones requiere aprobación expresa de la instancia de mayor jerarquía (Gerencia General o Junta Directiva).
- **Monitoreo:** Se deben realizar múltiples monitoreos sobre las transacciones a lo largo de la relación contractual para asegurar que sean consistentes con el perfil financiero y comercial del tercero.

12. POLÍTICA DE ARTICULACIÓN DE LA VIGILANCIA Y SEGURIDAD PORTUARIA

12.1. Objetivo: Integrar los procesos físicos de protección liderados por el Departamento de Seguridad de SPSM con los controles preventivos de este Programa, dando estricto cumplimiento a las exigencias de la Circular Externa No. 20251000000035CS de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada.

12.2. Alcance de los procesos de vigilancia: El Departamento de Seguridad de SPSM ejerce un rol operativo y estratégico fundamental en la prevención y mitigación de los riesgos de Corrupción y Soborno (C/S) dentro de la Instalación Portuaria. El alcance de sus procesos de vigilancia —que abarca el control estricto de accesos, inspección física de carga y personal, monitoreo de áreas críticas y control de la cadena logística— constituye la primera barrera de defensa del Grupo Empresarial contra la materialización de ilícitos.

12.3. Controles Operativos a cargo del Departamento de Seguridad: El personal de vigilancia y el Departamento de Seguridad en general no solo deben observar una conducta ética intachable, sino que actuarán como la primera barrera activa de prevención y detección. Para ello, ejecutarán las siguientes labores de control específico:

12.3.1. Monitoreo de Interacciones Críticas (Vigilancia Activa): A través del centro de control de CCTV y el personal en terreno, el Departamento de Seguridad deberá mantener un monitoreo reforzado sobre los puntos más vulnerables de la operación (ej. básculas, puertas de acceso, zonas de aforo y áreas de inspección aduanera u otros espacios susceptibles de manipulación para corrupción). El objetivo es detectar patrones inusuales, como entregas subrepticias de objetos o dinero entre conductores, operadores portuarios y funcionarios públicos (DIAN, Policía, ICA).

12.3.2. Acompañamiento y Control de Autoridades: Todo funcionario público, ente de control o inspector que ingrese a las instalaciones portuarias deberá ser registrado y, cuando los protocolos lo exijan, acompañado por personal de seguridad o de la compañía conforme se señala en la **Protocolo de atención a Inspecciones y Visitas oficiales**, disponible en la sección 5.4.1. del presente Programa. Esta medida busca evitar que el funcionario transite libremente por

áreas operativas sin supervisión, reduciendo el riesgo de que solicite dádivas, exija pagos de facilitación o extorsione al personal operativo en privado.

12.3.3. Protección de la Segregación de Funciones: La seguridad física será garante de que ninguna persona no autorizada ingrese a zonas restringidas (como el cuarto de servidores, cuartos fríos, o áreas de inspección de narcóticos). Se impedirá el acceso a estas zonas incluso a directivos o personal comercial que no cuenten con la justificación operativa, evitando así la influencia indebida o la manipulación física de pruebas o mercancías.

12.3.4. Control de "Zonas Ciegas" y Posicionamiento de Carga: El personal de patrullaje deberá verificar que los contenedores o la carga suelta no sean ubicados deliberadamente en zonas oscuras o fuera del alcance del circuito cerrado de televisión. El movimiento injustificado de carga a zonas sin monitoreo es una señal de alerta máxima de contaminación (narcóticos) o hurto, ilícitos que generalmente están apalancados por redes de soborno interno.

12.3.5. Reporte Inmediato de Señales de Alerta Operativas: Los colaboradores de seguridad y vigilancia y sus supervisores están en la obligación de reportar al Oficial de Cumplimiento cualquier irregularidad logística que pueda ser indicio de un pacto corrupto, tales como: vehículos que ingresan inobservando el debido procedimiento para ello, transportadores que exigen ser atendidos por un operador de báscula específico, o inspecciones de autoridades que se realizan fuera de los horarios o protocolos habituales.

12.4. Control a empresas contratistas de seguridad y vigilancia: En concordancia con los lineamientos de la Superintendencia de Seguridad y Vigilancia, el Grupo someterá a estrictos procedimientos de Debida Diligencia (conocimiento de contrapartes, antecedentes y reputación) a todas las empresas contratistas de seguridad privada que presten servicios tercerizados de vigilancia humana, tecnológica o canina en la terminal. Estas empresas deberán suscribir cláusulas anticorrupción, adherirse formalmente a las políticas de este PTEE y garantizar que su personal reporte inmediatamente cualquier señal de alerta de corrupción, soborno o fraude a través de los canales institucionales dispuestos por el Grupo.

12.5. Normas de Conducta y Prohibiciones para el Personal de Seguridad: En función al rol que ejerce el personal de vigilancia en la prevención de la corrupción y el soborno, todo el personal de seguridad ya sea de planta o tercerizado (guardas, supervisores, escoltas, operadores de CCTV y manejadores caninos), está sujeto al estricto cumplimiento de los siguientes lineamientos en la ejecución de sus labores para prevenir la materialización de riesgos de corrupción y soborno:

12.5.1. Rigor en el Control de Accesos e Inspecciones: El personal de seguridad tiene la obligación ineludible de aplicar los protocolos de inspección física a vehículos, contenedores y personas sin excepción alguna. Queda estrictamente prohibido omitir o flexibilizar las requisas, o permitir el ingreso/salida

de carga o personal no autorizado, a cambio de cualquier tipo de dádiva, promesa o beneficio económico.

12.5.2. Rechazo y Reporte de Sobornos: Cualquier intento de soborno, ofrecimiento de dinero o intimidación por parte de transportadores, agencias de aduana, clientes, funcionarios públicos o incluso otros empleados del puerto para evadir los controles de seguridad, debe ser rechazado de forma categórica e inmediata, y reportado sin dilación al Oficial de Cumplimiento y al Jefe de Seguridad a través de los canales institucionales.

12.5.3. Protección de la Infraestructura Tecnológica: Se considera una falta gravísima, y un claro indicador de corrupción o facilitación de ilícitos (como contrabando o contaminación con estupefacientes), la alteración deliberada de los sistemas de seguridad. Está prohibido apagar, desviar o bloquear el ángulo de visión de las cámaras de videovigilancia (CCTV), así como manipular o entregar a terceros precintos y sellos de seguridad originales.

12.5.4. Prohibición de Recepción de Pagos de Facilitación: Queda absolutamente prohibido para el personal de vigilancia solicitar o recibir dinero en efectivo, transferencias o pagos de cualquier naturaleza por parte de los conductores o usuarios de la terminal para agilizar el ingreso, ceder turnos en la fila, o autorizar pernoctadas irregulares en las instalaciones.

12.5.5. Confidencialidad de Operativos: El personal de seguridad no podrá revelar, alertar ni filtrar a terceros, contratistas o compañeros de trabajo información sobre inspecciones sorpresa, operativos de la Policía Antinarcóticos, la DIAN, o auditorías internas que se vayan a realizar en la instalación portuaria.

12.5.6. Interacción con Autoridades: Si un funcionario público (ej. Policía, Tránsito, autoridades ambientales) exige al personal de seguridad en las puertas de la instalación un pago o beneficio irregular para hacer o dejar de hacer sus funciones, el guarda o supervisor deberá escalar la situación inmediatamente al nivel jerárquico superior, absteniéndose de entregar cualquier suma de dinero.

13. MATRIZ DE RIESGO

El Grupo Empresarial SPSM debe contar con una matriz de riesgos que permita identificar, segmentar, evaluar, calificar y controlar los riesgos de corrupción, soborno transnacional y fraude a los que está expuesta SPSM y los controles dispuestos por ella para mitigarlos.

La matriz de riesgo de la empresa debe ser monitoreada y actualizada constantemente por los líderes de procesos y por el Oficial de Cumplimiento, por lo que se configuran mínimo dos líneas de defensa respecto de los riesgos mencionados.

14. MONITOREO Y CONTROL DE CONTRAPARTES

Realizar un monitoreo permanente sobre las contrapartes del Grupo Empresarial SPSM resulta de suma importancia para identificar de forma oportuna cualquier actividad que constituya o pueda constituir un acto de corrupción, soborno transnacional o fraude. En ese sentido, todos los empleados deben tener en cuenta la lista enunciativa de señales de alerta y deben utilizar su conocimiento e iniciativa para detectar la materialización de alguno de los riesgos en cuestión.

15. ESTIPULACIONES CONTRACTUALES ANTICORRUPCIÓN

Los contratos que alguna de las empresas que integra el Grupo Empresarial SPSM suscriba con sus contrapartes debe incluir cláusulas de salvaguarda que permitan intervenir la materialización de los riesgos de corrupción, soborno transnacional y fraude a través del Grupo Empresarial SPSM. Además, estas cláusulas permiten que el Grupo Empresarial SPSM termine de forma unilateral los contratos con las contrapartes que hayan incurrido en la violación de la ley penal.

TÍTULO III - RÉGIMEN DE PREVENCIÓN, DETECCIÓN Y DENUNCIA DE ACTOS DE CORRUPCIÓN

CAPÍTULO I - CANAL ÉTICO

1. Canal ético (Código ético y de buena conducta)

1.1. Objeto y Alcance

Con el fin de establecer una serie de lineamientos de conducta que deben ser observados en el desarrollo del objeto social y el negocio del grupo empresarial de Sociedad Portuaria Regional de Santa Marta S.A., Operadora Logística de Santa Marta - OPERLOG S.A.S. y Operadora de Carbón de Santa Marta - CARBOSAN LTDA.; y en cumplimiento de la obligación establecida en la Resolución No. 14673 de 2025, Resolución No. 7038 de 2026 y Circular 20251000000035CS de la Superintendencia de Transporte y Superintendencia de Vigilancia respectivamente, para la implementación del PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL (en adelante, PTEE), se ha adoptado este Código de Ética y Conducta del PTEE (en adelante, el “Código”) con el objetivo primordial de procurar relaciones transparentes de confianza, promover los valores y principios que incorpora el Código, desalentar irregularidades y salvaguardar la reputación del Grupo Empresarial SPSM como parte de la adopción de un sistema de administración de riesgos que permita garantizar que la ejecución de su objeto social y su negocio estén conformes con los principios éticos, la ley colombiana, los lineamientos de cumplimiento del

Grupo Empresarial SPSM, las Circulares Externas y la Resolución No. 14673 de 2025, Resolución No. 7038 de 2026.

La adopción del presente Código reafirma el compromiso empresarial con los más altos estándares de integridad, lealtad y responsabilidad, en consonancia con los lineamientos de la Superintendencia de Transporte, los estándares internacionales del GAFI, y la normativa nacional vigente en materia de administración de riesgos C/ST.

Este Código establece el estándar de comportamiento esperado por el personal del Grupo Empresarial SPSM, los administradores, los accionistas y demás partes interesadas relacionados con el Grupo Empresarial SPSM.

El presente Código aplica para la SOCIEDAD PORTUARIA REGIONAL DE SANTA MARTA S.A., la OPERADORA LOGÍSTICA DE SANTA MARTA SAS (OPERLOG) y OPERADORA DE CARBÓN DE SANTA MARTA S.A.S. (CARBOSAN).

1.2. Disposiciones generales

De acuerdo con la Resolución No. 14673 de 2025, Resolución No. 7038 de 2026 y Circular 20251000000035CS de la Superintendencia de Transporte y Superintendencia de Vigilancia respectivamente, el Grupo Empresarial SPSM debe incorporar un código de ética y buen gobierno, que oriente la actuación de los empleados y colaboradores de la organización, sobre el funcionamiento del PTEE. Entre las obligaciones que deberán cumplir, se encuentra:

- 1.2.1. Los Colaboradores deben conocer e implementar este Código y los Lineamientos de Cumplimiento del Grupo Empresarial SPSM durante sus actividades.
- 1.2.2. Los Colaboradores deben buscar orientación si no entienden los Lineamientos de Cumplimiento del Grupo Empresarial SPSM, el presente Código, y las regulaciones aplicables.
- 1.2.3. El Oficial de Cumplimiento es el encargado del diseño, implementación, socialización y monitoreo del Código. Es la persona designada por el Grupo Empresarial SPSM, encargada de promover, desarrollar y velar por el cumplimiento de las políticas y los procedimientos específicos de prevención, actualización y mitigación del riesgo LA/FT/FP. Todas las consultas e inquietudes al Oficial de Cumplimiento pueden ser dirigidas al correo electrónico: oficialdecumplimiento@spsm.com.co
- 1.2.4. El Oficial de Cumplimiento responderá en el término de un (1) mes a todas las solicitudes y remitirá oportuna y eficientemente todos los informes de comportamiento inapropiado o violatorio de las disposiciones contenidas en este Código a la Auditoría Interna, para su respectiva investigación de fondo. Se espera que todo Obligado coopere con todas las investigaciones de

informes de comportamientos inapropiados, siendo honestos y cooperativos durante el curso de tales investigaciones.

- 1.2.5. Cualquier persona que tenga preguntas acerca del presente Código, o preocupaciones por cualquier conducta de negocio que se sospeche que no es ética o legal por parte de cualquier Obligado, debe contactar directamente al Oficial de Cumplimiento.
- 1.2.6. La administración no tomará medidas de retaliación contra los colaboradores del Grupo Empresarial SPSM que presenten reportes de buena fe de sospechas de comportamientos inapropiados o violaciones al presente Código o a los Lineamientos de Cumplimiento del Grupo Empresarial SPSM. Si la persona que radica el reporte también está involucrada en una conducta que viola el Código, tal persona podrá ser objeto de sanciones internas o legales; sin embargo, el hecho de que haya reportado de manera oportuna la situación irregular será tomado en cuenta como atenuante al momento de determinar la sanción a ser impuesta.
- 1.2.7. El Oficial de Cumplimiento suministrará informes semestrales a la Junta Directiva, o en ausencia de ésta a quien determine el Manual, las Circulares Externas y/o la Resolución, en relación con el seguimiento y cumplimiento del Código.
- 1.2.8. Todos los reportes de comportamientos inapropiados al superior jerárquico y al Oficial de Cumplimiento deben hacerse de buena fe. Si existe evidencia de que se ha realizado un reporte de acusación maliciosa, se tomará como un incumplimiento a lo dispuesto en este Código y el Grupo Empresarial SPSM podrá tomar las acciones disciplinarias apropiadas que sean del caso.
- 1.2.9. El Grupo Empresarial SPSM también podrá elevar los reportes, si lo considera apropiado o está obligado a hacerlo, ante autoridades competentes, quienes podrán iniciar las correspondientes acciones civiles, administrativas o penales.

1.3. Principios fundamentales

Los principios fundamentales bajo los cuales debe regirse el presente Código de Ética corresponden a los compromisos y principios expuestos en el Capítulo III del Título I del presente documento.

2. Estándares de comportamiento al interior de la compañía

El Grupo Empresarial SPSM debe acatar los siguientes estándares generales de ética y comportamiento:

- 2.1.1. Actuar en todo momento con profesionalismo, buena fe, lealtad, diligencia y en favor de los mejores intereses del Grupo Empresarial SPSM.

- 2.1.2. Asegurarse de que todas las actuaciones y las responsabilidades propias de su cargo se desarrollen en el marco de los principios y valores contenidas en este Código, en los Lineamientos de Cumplimiento y demás documentos de buen gobierno corporativo del Grupo Empresarial SPSM.
- 2.1.3. Comunicar oportunamente a los superiores inmediatos los hechos o irregularidades cometidos por los Colaboradores o que resulten violatorios del presente Código.
- 2.1.4. Respetar los derechos de propiedad intelectual conforme a la legislación aplicable.
- 2.1.5. Dar buen uso a las instalaciones, sistemas de información, muebles, herramientas y demás elementos de trabajo asignados.
- 2.1.6. Conocer y observar las diferentes políticas y procedimientos para la prevención, identificación, evaluación y monitoreo de los diferentes riesgos que inciden sobre las actividades desarrolladas por el Grupo Empresarial SPSM.
- 2.1.7. Ser prudente y respetuoso frente a los colaboradores del Grupo Empresarial SPSM, y abstenerse de adelantar conductas discriminatorias basadas en raza, color de piel, origen étnico, cultura, religión, nacionalidad, sexo (incluyendo embarazo), orientación e identidad sexual, edad, condiciones de incapacidad, u otras características discriminatorias de conformidad con las leyes laborales aplicables.
- 2.1.8. Manejar con seriedad, responsabilidad y discreción las relaciones personales con los colaboradores del Grupo Empresarial SPSM, cuidar que no afecten de ninguna manera el desempeño laboral, ni resten la objetividad e independencia que se requiere para la adopción de las correspondientes determinaciones.
- 2.1.9. Abstenerse de participar, directa o por interpuesta persona, en actividades que puedan afectar el cumplimiento de sus deberes y responsabilidades, así como en aquellas que sean contrarias a los intereses del Grupo Empresarial SPSM o violatorias de los valores fundamentales y los lineamientos de cumplimiento de la Empresa.
- 2.1.10. Abstenerse de comunicar, sin previa autorización, información confidencial o privilegiada del Grupo Empresarial SPSM y usarla en provecho propio o de terceros.
- 2.1.11. Está completamente prohibido el ofrecimiento y/o aceptación directa o indirecta de regalos, favores o pagos de cualquier tipo, provenientes de Entidades o personas con quienes el Grupo Empresarial SPSM tenga o pretenda tener relaciones comerciales, profesionales o administrativas.

3. Lineamiento de reporte y manejo de conflictos de interés

Los colaboradores deben evitar conflictos de interés y gestionarlos conforme a lo dispuesto en la Política de Gestión de Conflictos de Interés de este Programa.

4. Cumplimiento del Código de ética y conducta

Todos los Colaboradores son personalmente responsables del cumplimiento y del uso del buen juicio para actuar de una manera que sea consistente con el espíritu, principios y valores incorporados por el Grupo Empresarial SPSM.

Cualquier violación de las normas aquí previstas podrá ser causal para iniciar las investigaciones que culminen en procesos disciplinarios o en las acciones legales que correspondan.

5. Sanciones

Las sanciones por violación de este Código de Ética se determinarán conforme al Régimen Sancionatorio establecido en el Título IV del presente documento.

TÍTULO IV - RÉGIMEN SANCIONATORIO

CAPÍTULO ÚNICO

1. Marco jurídico aplicable

El presente régimen sancionatorio se fundamenta en la Ley 1474 de 2011 modificada por la Ley 2195 de 2022, que establece el régimen de responsabilidad administrativa de las personas jurídicas por actos de corrupción y reconoce como atenuante la existencia y efectividad de programas de transparencia y ética empresarial; la Ley 1778 de 2016 sobre responsabilidad por actos de corrupción transnacional; la Ley 1952 de 2019 (Código General Disciplinario), que sirve como referente orientador en materia de principios y garantías procesales; el Código Sustantivo del Trabajo y el Código de Comercio en lo concerniente a las relaciones laborales y societarias; y las Resoluciones y Circulares de la Superintendencia de Transporte y la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada.

Las sanciones aquí previstas tienen naturaleza administrativa-laboral interna y se imponen sin perjuicio de las responsabilidades penales, civiles, fiscales o administrativas que correspondan conforme a la legislación aplicable.

2. Derecho de defensa

El Grupo Empresarial SPSM garantiza el derecho de defensa consagrado en el artículo 29 de la Constitución Política. Toda persona investigada tiene derecho a ser informada clara y detalladamente sobre los hechos que se le atribuyen, las normas presuntamente infringidas y las consecuencias aplicables. Tiene derecho también de conocer y controvertir las pruebas; solicitar la práctica de pruebas conducentes para su defensa; ser oída en todas las etapas del proceso; presentar alegatos y descargos; ser asistida por un abogado de su elección; e impugnar las decisiones adversas.

De conformidad con el artículo 115 del Código Sustantivo del Trabajo, *“en todas las actuaciones para aplicar sanciones disciplinarias, se deberán aplicar las garantías del debido proceso (...)”*. Así, el trabajador tendrá derecho a conocer los hechos y conductas investigadas, así como *“(...)cada una de las pruebas que fundamentan los hechos, conductas u omisiones del proceso”* (Numeral 3, artículo 115, Código Sustantivo del Trabajo).

En suma, la Sala Laboral de la Corte Suprema de Justicia ha sido clara del alcance de las garantías de los trabajadores en el marco de la aplicación del régimen sancionatorio de una empresa. Así, la Alta Corte en sentencia SL2351-2020, Rad. 53676, M.P. Omar Ángel Mejía Amador, textualmente señaló: *“La citación a descargos no es la única forma de garantizar el derecho de defensa del trabajador. La garantía de este derecho de defensa se cumple también cuando el trabajador, de cualquier forma, tiene la oportunidad de hacer la exposición de su caso al empleados (...)”*.

3. Autoridad Investigativa

La Auditoría Interna es la autoridad investigativa encargada de recibir denuncias remitidas por el Oficial de Cumplimiento, evaluar preliminarmente los hechos, decidir sobre la apertura de investigaciones y practicar las diligencias probatorias necesarias. Actuará con autonomía e independencia, sin sujeción a instrucciones de la Administración en lo concerniente a la apertura o archivo de investigaciones ni a la calificación de las conductas.

La Auditoría Interna podrá ordenar inspecciones, auditorías y revisiones documentales; solicitar informes y documentos a todas las áreas del Grupo Empresarial; recibir declaraciones de testigos y personas involucradas; asegurar pruebas que puedan verse afectadas por el tiempo; solicitar apoyo de asesores especializados; y decretar medidas preventivas que no anticipen la decisión de fondo. Deberá llevar registro ordenado y cronológico de todas las actuaciones.

Articulación Institucional: La función de la Auditoría Interna se circunscribe a la investigación fáctica y probatoria. Una vez concluida la investigación, si existen hallazgos de responsabilidad, Auditoría Interna remitirá el expediente probatorio a:

- (i) Talento Humano: Para que adelante el respectivo proceso disciplinario, garantizando el debido proceso laboral y el derecho a la defensa del colaborador, y aplique las sanciones a las que haya lugar.
- (ii) Área Jurídica: Para que analice los hechos y determine la pertinencia de iniciar acciones legales externas (denuncias penales o demandas civiles) en protección de los intereses del Grupo Empresarial.

Cuando los hechos bajo investigación involucren a miembros de Auditoría Interna, la función investigativa será asumida por asesores externos especializados designados por el máximo órgano social.

4. Rol consultivo del Oficial de Cumplimiento en la investigación

El Oficial de Cumplimiento ejercerá un rol técnico y consultivo en el marco de las investigaciones que adelante Auditoría Interna cuando los hechos investigados involucren presuntos actos de corrupción, conflictos de interés, soborno transnacional, lavado de activos u otras conductas relevantes para el Programa de Transparencia y Ética Empresarial.

En estos casos, Auditoría Interna solicitará concepto técnico del Oficial de Cumplimiento, quien deberá valorar, con base en las evidencias recaudadas, si los hechos tienen alcance de acto corrupto, infracción al PTEE o materialización de riesgos LAFT, y emitir recomendaciones sobre las medidas preventivas, correctivas o de reporte que procedan conforme a la normatividad aplicable.

El Oficial de Cumplimiento podrá participar en diligencias específicas cuando su experticia técnica resulte necesaria para la adecuada valoración de los hechos, sin que ello implique asumir funciones de autoridad investigativa. Cuando los hechos bajo investigación involucren al Oficial de Cumplimiento, su función consultiva será asumida por quien designe el máximo órgano social.

5. Informe escrito

Culminada la investigación, la Auditoría Interna elaborará un informe que contenga: relación clara de los hechos investigados; análisis de las pruebas recaudadas; identificación de las normas infringidas; valoración de los descargos presentados; calificación preliminar de la conducta; recomendación sobre la sanción aplicable considerando las circunstancias agravantes y atenuantes; y demás información relevante para la decisión.

Una vez concluida la fase investigativa por parte de la Auditoría Interna, el informe final de hallazgos será remitido de manera simultánea a las siguientes instancias para que procedan según sus competencias:

- **A la Dirección de Talento Humano:** Cuando la conducta investigada sea desplegada por un colaborador, se le remitirá el informe de Auditoría Interna a esta area para desarrolle el procedimiento disciplinario laboral, garantizando el derecho a la defensa y al debido proceso, y aplicando las sanciones correspondientes según el Reglamento Interno de Trabajo.
- **Al Área Jurídica:** Para que realice la calificación legal de los hechos y determine la necesidad de iniciar acciones externas, tales como denuncias penales ante la Fiscalía General de la Nación o demandas de reparación civil.
- **Al Oficial de Cumplimiento:** Para que, de forma independiente a las sanciones individuales, proceda con la actualización de la matriz de riesgos, el refuerzo de controles preventivos y evalúe la procedencia de reportes ante las autoridades de control (SuperTransporte, SuperVigilancia o UIAF).
- **A la Junta Directiva:** En cumplimiento del deber de diligencia y vigilancia de los administradores (Ley 222 de 1995), la Auditoría Interna deberá presentar el informe directamente ante la Junta Directiva (o máximo órgano social) cuando la investigación arroje hallazgos sobre:
 - Conductas con apariencia de delito (Corrupción, Soborno, Fraude, Lavado de Activos).
 - Hechos que comprometan la estabilidad financiera, el patrimonio o la reputación del Grupo Empresarial de manera significativa.
 - Situaciones donde el investigado sea un miembro de la Alta Gerencia o de cargos críticos.

Cuando la investigación involucre hechos relevantes para el PTEE, el informe incluirá el concepto técnico emitido por el Oficial de Cumplimiento y las recomendaciones sobre reportes a autoridades, actualización de matrices de riesgo, reforzamiento de controles y demás medidas que correspondan.

El investigado tendrá derecho a conocer el informe, al cual podrá tener acceso junto con todas las demás evidencias de acuerdo con el artículo 115 del Código Sustantivo del Trabajo. Si del resultado de la investigación no existen méritos suficientes, se ordenará el archivo definitivo mediante acto motivado que se notificará al investigado y al denunciante.

6. Autoridad Sancionatoria

La autoridad sancionadora competente dependerá de la naturaleza de la relación con el investigado:

- a. Para empleados vinculados mediante contrato de trabajo, será el Representante Legal o su delegado, quien ostenta la potestad disciplinaria laboral y la facultad de aplicar las sanciones previstas en el Código Sustantivo del Trabajo.

b. Para miembros de Junta Directiva y administradores, será la Asamblea General de Accionistas o el máximo órgano social según corresponda, quienes tienen la facultad legal de remover administradores y ejercer las acciones de responsabilidad conforme a la ley y los estatutos sociales.

La autoridad sancionatoria deberá examinar el informe de Auditoría Interna, el concepto técnico del Oficial de Cumplimiento cuando aplique, las pruebas del expediente, los descargos del investigado y las pruebas que éste aporte, y adoptar decisión fundada en derecho y soportada en las evidencias. La decisión sancionatoria constará en acto escrito motivado y se notificará personalmente al investigado o por el medio que garantice su conocimiento efectivo.

7. Procedimiento

El procedimiento sancionatorio se desarrollará así:

- 7.1. **Primera etapa. Evaluación preliminar.** Auditoría Interna recibe la denuncia y evalúa si los hechos reportados constituirían infracción al Programa y si existen elementos mínimos para abrir investigación formal. Cuando los hechos involucren materias propias del PTEE, solicitará concepto preliminar del Oficial de Cumplimiento sobre la pertinencia y alcance de la investigación.
- 7.2. **Segunda etapa. Apertura de investigación.** Si hay mérito, se ordena apertura mediante acto motivado que se notifica al investigado informándole sus derechos. El investigado cuenta con 10 días hábiles para presentar descargos y solicitar pruebas.
- 7.3. **Tercera etapa. Práctica de pruebas.** Auditoría Interna practica las pruebas decretadas de oficio y las solicitadas por el investigado que sean relevantes. Tratándose de conductas que puedan reñir con lo consignado en el presente documento, se solicitará el concepto técnico del Oficial de Cumplimiento.
- 7.4. **Cuarta etapa. Elaboración del informe** (máximo 10 días hábiles): Auditoría Interna elabora el informe, incorporando el concepto del Oficial de Cumplimiento cuando aplique, y lo notifica al investigado.
- 7.5. **Quinta etapa. Descargos.** El investigado tendrá a su disposición todas las evidencias existentes por un plazo de cinco (5) días hábiles previos a la recepción de los descargos. Durante dicha diligencia de descargos, el investigado podrá aportar pruebas que considere relevantes, las cuales serán evaluadas junto con todo el expediente.
- 7.6. **Sexta etapa. Decisión.** En un término de quince (15) días hábiles la autoridad sancionadora adoptará y notificará la decisión definitiva, la cual será notificada al investigado. La decisión podrá ser sancionatoria, caso en el cual procederá el recurso de apelación, o podrá ser inhibitoria.
- 7.7. **Séptima etapa. Recurso:** Proceden los recursos establecidos según la naturaleza de la relación. Para empleados, procede recurso de reposición dentro de los 5 días hábiles siguientes a la notificación, el cual se resolverá en 10 días hábiles.

Los términos son orientadores y su inobservancia no constituye nulidad si se respetaron las garantías fundamentales del investigado. En casos complejos, Auditoría Interna podrá solicitar ampliación razonable de los términos.

8. Reporte a las autoridades competentes

El Oficial de Cumplimiento reportará a las autoridades competentes los hechos que puedan constituir infracciones administrativas o violaciones al ordenamiento jurídico relacionadas con los riesgos del PTEE. En particular, será el responsable de reportar a la Secretaría de Transparencia de la Presidencia y a la Superintendencia de Sociedades aquellos casos asociados con corrupción o soborno transnacional (conforme a la Ley 1474 de 2011), así como de efectuar los reportes correspondientes ante la UIAF o las Superintendencias.

Denuncias Penales: Por su parte, cuando los hallazgos documentados ameriten la interposición de una denuncia penal ante la Fiscalía General de la Nación u otras acciones de orden judicial, el Oficial de Cumplimiento trasladará el asunto al Área Jurídica, dependencia que será la única facultada para estructurar, presentar y liderar la estrategia legal correspondiente en representación del Grupo Empresarial o en su defecto, re asignar dicha labor a los asesores penales externos.

En el evento en que se identifiquen presuntas conductas relacionadas con actos de corrupción, soborno de servidores públicos nacionales y/o extranjeras, entre otras, la denuncia ante las autoridades deberá hacerse a la mayor brevedad. Por tanto, la denuncia ante Fiscalía General de la Nación no dependerá del resultado del proceso sancionatorio interno, en la medida en que se trata de presuntas conductas delictivas de alto impacto.

En el evento en que el proceso sancionatorio culmine con la imposición de una terminación de contrato con justa causa, la decisión será suministrada al Ministerio del Trabajo.

9. Sanciones aplicables

Las sanciones se determinarán considerando la naturaleza de la relación con el infractor, la gravedad de la conducta, las circunstancias, los daños causados, los antecedentes y las circunstancias agravantes o atenuantes concurrentes.

- a. Para empleados vinculados mediante contrato de trabajo: llamado de atención verbal, llamado de atención escrito, suspensión del contrato hasta por ocho (8) días, y terminación del contrato con justa causa conforme al artículo 62 del Código Sustantivo del Trabajo.
- b. Para contratistas y proveedores: multas según lo pactado contractualmente, suspensión temporal del contrato, terminación anticipada por incumplimiento grave, declaratoria de incumplimiento con consecuencias patrimoniales, e inclusión en listas restrictivas.

c. Para miembros de Junta Directiva y administradores: amonestación privada o pública, remoción del cargo conforme a la ley y los estatutos, exclusión de futuras designaciones, y ejercicio de acciones de responsabilidad según el Código de Comercio.

Todas las personas que infrinjan el Programa estarán obligadas a reparar integralmente los daños causados; perder cualquier beneficio obtenido por la conducta infractora; restituir sumas de dinero, bienes o beneficios recibidos ilícitamente; y asumir los costos de la investigación incluidos honorarios de asesores externos.

Circunstancias agravantes: reincidencia, dolo o intención deliberada, beneficio económico directo, involucramiento de otros colaboradores, ocultamiento o destrucción de pruebas, daños significativos al patrimonio o reputación del Grupo Empresarial, abuso de confianza por razón del cargo, utilización de subordinados, y no cooperación u obstaculización de la investigación.

Circunstancias atenuantes: confesión voluntaria previa al conocimiento por otros medios, colaboración efectiva con la investigación, actuación bajo presión o coacción de terceros, ausencia de antecedentes, iniciativa propia para reparar el daño, denuncia espontánea de conductas irregulares de otros, y cualquier circunstancia que demuestre menor gravedad o probabilidad de reincidencia.

La imposición de sanciones internas se realiza sin perjuicio de las responsabilidades penales, civiles o administrativas que puedan derivarse conforme a la ley. Cuando los hechos configuren conductas punibles, se pondrá en conocimiento de la Fiscalía General de la Nación.

TÍTULO V - DISPOSICIONES FINALES

CAPÍTULO ÚNICO

1. Naturaleza y aplicación

Las presentes políticas constituyen directrices corporativas de obligatorio cumplimiento para todos los accionistas, miembros de Junta Directiva, empleados (de todos los niveles), contratistas y terceros vinculados a las empresas del Grupo Empresarial. Su inobservancia no admite excepciones basadas en el desconocimiento, costumbres locales, exigencias operativas, cumplimiento de metas comerciales o presiones de terceros. Forman parte integral del contrato de trabajo y de los contratos comerciales suscritos por la Compañía.

2. Consultas e interpretación

Corresponde al Oficial de Cumplimiento, en coordinación con la Dirección Jurídica, absolver cualquier inquietud que tengan los colaboradores sobre la interpretación o aplicación de estas

políticas. En caso de presentarse dudas o inquietudes, el colaborador deberá elevar la consulta por escrito al Oficial de Cumplimiento.

3. Divulgación y capacitación

La Presidencia y el Oficial de Cumplimiento garantizarán que estas políticas sean divulgadas a todos los grupos de interés. Es deber de todo empleado participar en las capacitaciones anuales programadas sobre este documento y firmar el compromiso de adhesión al mismo. En función a lo anterior, se disponen los siguientes lineamientos de divulgación y capacitación:

- 3.1. El entrenamiento sobre este Programa, los principios éticos y procedimientos del Grupo Empresarial SPSM y los riesgos a los que se enfrentan las empresas en la realización de sus negocios es un componente esencial. Se espera que todos los Colaboradores, independientemente de su posición, estén familiarizados con este Código y los lineamientos de cumplimiento del Grupo empresarial.
- 3.2. Se deberán realizar capacitaciones y socializaciones, con una frecuencia, como mínimo una vez al año, garantizando que la estrategia de divulgación y capacitación permita a todas las partes interesadas conocer ampliamente el PTEE adoptado por los Colaboradores.
- 3.3. Se deberán entregar copias del presente Programa y del Código de Ética, de tal forma que queden puestos a disposición de todos los Colaboradores a través de la página web y/ o cualquier otro medio idóneo.
- 3.4. Cualquier cambio o revisión del presente Código se pondrá a disposición y se comunicará a todos los Colaboradores.

4. Integración normativa

Estas políticas hacen parte integral del Programa de Transparencia y Ética Empresarial (PTEE) y se articulan armónicamente con el Código de Conducta, el Manual de Procedimientos, la Matriz de Riesgos y el análisis de materialidad de corrupción y soborno del Grupo Empresarial.

5. Vigencia y modificación

El presente documento rige a partir de su aprobación por la Junta Directiva. Será revisado y actualizado por el Oficial de Cumplimiento como mínimo cada dos (2) años, o de manera extraordinaria cuando se presenten cambios significativos en la normativa legal, en la estructura societaria o en los riesgos del negocio.

ANEXOS

ANEXO 1 - DEFINICIONES RELEVANTES

Acto de corrupción: Es todo uso ilegal o abusivo del poder, de los recursos o de la información para obtener beneficio personal, aprovechando la carencia, debilidad o deficiencia de un mecanismo de control, tales como la utilización indebida de información privilegiada, soborno, tráfico de influencias, fraudes, extorsiones, malversación de bienes, entre otros.

Alerta de corrupción: Una alerta es una situación que, por sus características particulares, llama la atención sobre la posible presencia de un evento de riesgo de corrupción.

Canal de Denuncias: instrumentos, herramientas o sistemas de alertas que permiten que los empleados, clientes, usuarios, contratistas, socios, miembros de juntas directivas y demás contrapartes, comuniquen e informen de manera confidencial sobre actividades o hechos posiblemente considerados como un delito de corrupción o conductas que potencialmente atenten contra la transparencia y la ética.

Corrupción privada: Según el artículo 250A del Código Penal, adicionado por el artículo 16 de la Ley 1474 de 2011, se entiende como el que directamente o por interpuesta persona prometa, ofrezca o conceda a directivos, administradores, empleados o asesores de una sociedad, asociación o fundación una dádiva o cualquier beneficio no justificado para que le favorezca a él o a un tercero.

Debida Diligencia: Proceso de identificación y conocimiento efectivo, eficiente y oportuno de todos los clientes actuales y potenciales, así como para verificar la información y los soportes de esta, es decir de todas las personas naturales o jurídicas con las cuales el sujeto obligado establece y mantiene una relación contractual o legal para el suministro de cualquier producto propio de su actividad.

Debida Diligencia Intensificada: Es el proceso mediante el cual el sujeto vigilado adopta medidas adicionales y con mayor intensidad para el conocimiento de la contraparte, de su negocio, operaciones, productos y el volumen de sus transacciones.

Ética Empresarial: Es el conjunto de acciones propuestas por una organización, en el marco de una cultura empresarial respetuosa y responsable, con el fin de promover comportamientos lícitos involucrando a su personal, sus clientes, sus inversionistas, sus proveedores, sus acreedores y el Estado como representante de la sociedad.

Factores de Riesgo: Son los posibles elementos o causas generadoras del Riesgo de CO/SO. Los sujetos Colaboradores deberán identificarlos teniendo en cuenta a las contrapartes, los

productos, las actividades, los canales y las áreas geográficas donde desarrolle la prestación de sus servicios.

Función pública: Toda actividad ejercida por los órganos del Estado, en nombre o al servicio de este, con el objetivo de lograr sus fines. Es desarrollada por mandato legal o concesión y puede ser llevada a cabo temporalmente por particulares.

Funcionario público: En esta denominación se incluye cualquier persona en la que concurra una o algunas de las siguientes características:

- a. Funcionario (elegido, nombrado o de carrera) de un gobierno nacional, federal, estatal, provincial, departamental, local o municipal.
- b. Funcionario o empleado de un gobierno o de una agencia, entidad o institución pública.
- c. Funcionario o empleado de una empresa o compañía en la que concurren dineros públicos.
- d. Funcionario o empleado de una organización internacional de derecho público (por ejemplo: Naciones Unidas, Organización Mundial de la Salud, Banco Mundial, Unión Europea).
- e. Individuo que actúa para o en nombre de un gobierno o de cualquiera de las organizaciones a las que se refieren los anteriores literales, aunque dicha persona no sea empleada del gobierno u organización.

Matriz de riesgo: herramienta en la que se materializa el conjunto de actividades coordinadas que permiten identificar,

Normativa anticorrupción: Hace referencia a todas las leyes y regulaciones nacionales y a los tratados internacionales emitidos con el objetivo de prevenir y luchar contra la corrupción.

Operación Inusual: Se da respecto de un tercero y hace referencia a aquellas transacciones que por su cuantía, naturaleza o características no guardan relación, con las pautas generales de comportamiento establecidas para él. Por regla general, son inusuales las operaciones en las que se detecta, al menos, una alerta de corrupción.

Operación sospechosa: Es aquella que además de ser inusual, al compararse con la existente de la contraparte también arroja elementos de juicio para considerar que se trata de un acto constitutivo de corrupción.

Producto del delito: Todos los bienes, sea cual fuere su naturaleza, que se obtienen de forma directa o indirecta de la comisión de un delito.

Riesgo Reputacional: Posibilidad de pérdida en que incurre SPSM por desprestigio, mala imagen, publicidad negativa, cierta o no, respecto de sus prácticas de negocios. Pueden causar

pérdidas de Clientes Directos, Clientes Indirectos y Contrapartes, disminución de ingresos, entre otras.

Soborno: Es la acción realizada por una persona dentro de la Compañía o fuera de ella sobre un accionista o empleado de una entidad pública o privada encaminada a dar, ofrecer o solicitar promesa remuneratoria para retardar, omitir o realizar un acto propio de las funciones del cargo.

Soborno transnacional: Es el acto mediante el cual una persona natural o jurídica, por medio de sus empleados, directivos, accionistas, contratistas o sociedades subordinadas, da, ofrece o promete de manera directa o indirecta a un servidor público extranjero, dinero, objetos de valor pecuniario o de cualquier beneficio o utilidad, a cambio de que este realice, omita o retarde cualquier acto relacionado con sus funciones en el marco de un negocio o transacción internacional.

Servidor público extranjero: Es toda persona natural que desempeñe:

1. Una función pública por nombramiento o por elección a través de un cargo legislativo, administrativo o judicial en un país extranjero.
2. Una función pública a través de un organismo público o de una empresa de servidor público de otro país.
3. Cualquier funcionario o agente de una organización pública internacional.