
	POLÍTICA DE TRANSPARENCIA, ÉTICA EMPRESARIAL Y PREVENCIÓN DE LA CORRUPCIÓN Y EL SOBORNO	CÓDIGO: GG-D-04	
		VERSIÓN: 01	
		FECHA: 02/03/2026	

1.1. POLÍTICA DEL PROGRAMA DE ETICA Y TRANSPARENCIA EMPRESARIAL- PTEE



ELFAP – Empresa de Transporte Luis Francisco Arguello Pimentel S.A.S., en desarrollo de sus actividades de transporte terrestre de carga, adopta el **Programa de Transparencia y Ética Empresarial (PTEE)** con el propósito de prevenir, detectar y gestionar los riesgos asociados a:

- corrupción
- soborno
- fraude
- conflictos de interés
- conductas contrarias a la ética empresarial

La empresa establece que todas las operaciones, contratos y relaciones comerciales deberán ejecutarse bajo principios de **transparencia, integridad, ética empresarial, legalidad y responsabilidad.**

Para ello, la organización se compromete a:

- Identificar, analizar y gestionar los riesgos de corrupción y soborno dentro de sus procesos operativos, administrativos y comerciales.
- Establecer controles y mecanismos que permitan prevenir, detectar y mitigar conductas asociadas a prácticas corruptas o indebidas.
- Mantener una **posición de cero tolerancia frente a la corrupción y el soborno**, independientemente de la cuantía o de las personas involucradas.
- No promover, aceptar ni encubrir actos de corrupción o soborno en ninguna de sus relaciones laborales, comerciales o contractuales.
- Aplicar las sanciones disciplinarias correspondientes en caso de incumplimiento de las disposiciones del PTEE, de acuerdo con el Reglamento Interno de Trabajo y la normativa aplicable.
- Desarrollar programas de capacitación y sensibilización dirigidos a empleados, contratistas y contrapartes con el fin de fortalecer la cultura de ética y transparencia.
- Garantizar los recursos humanos, tecnológicos y operativos necesarios para la adecuada implementación del PTEE.
- Gestionar de manera oportuna las denuncias relacionadas con posibles actos de corrupción o soborno, garantizando confidencialidad, imparcialidad y transparencia en su tratamiento.

	POLÍTICA DE TRANSPARENCIA, ÉTICA EMPRESARIAL Y PREVENCIÓN DE LA CORRUPCIÓN Y EL SOBORNO	CÓDIGO: GG-D-04	
		VERSIÓN: 01	
		FECHA: 02/03/2026	

- Promover una cultura organizacional en la cual ningún empleado, contratista o tercero sea objeto de represalias por reportar de buena fe posibles actos de corrupción o conductas indebidas.

1.2. POLÍTICA DE DEBIDA DILIGENCIA

Previo al establecimiento de cualquier relación comercial, contractual o laboral, ELFAP realizará procesos de debida diligencia con el fin de conocer adecuadamente a las contrapartes con las que interactúa.

La debida diligencia permitirá evaluar aspectos legales, financieros, reputacionales y operativos de clientes, proveedores, contratistas y demás terceros, con el propósito de identificar posibles riesgos asociados a:

- Corrupción
- Soborno
- Fraude
- Lavado de activos
- Financiación del terrorismo
- Riesgos que puedan afectar la seguridad de la cadena logística.

Como parte de este proceso se realizarán actividades tales como:



- Verificación de información suministrada por la contraparte.
- Consulta en listas restrictivas nacionales e internacionales.
- Identificación de Personas Expuestas Políticamente (PEP).
- Validación de información financiera y reputacional cuando sea necesario.

La debida diligencia se realizará antes de formalizar la relación contractual y será actualizada periódicamente o cuando se presenten cambios relevantes en la contraparte.

Con el fin de optimizar procesos y evitar duplicidad de controles, la información recopilada en los procesos de SARLAFT y otros sistemas de gestión implementados por la organización podrá ser utilizada para el análisis requerido en el marco del PTEE.

1.3. POLÍTICA SOBRE REGALOS, OBSEQUIOS E INVITACIONES

ELFAP reconoce que la entrega o recepción de regalos, obsequios o invitaciones puede generar riesgos de influencia indebida en la toma de decisiones. Por esta razón, la empresa establece como principio general **no promover la entrega o recepción de regalos o beneficios que puedan afectar la objetividad o independencia en las relaciones comerciales o laborales.**

	POLÍTICA DE TRANSPARENCIA, ÉTICA EMPRESARIAL Y PREVENCIÓN DE LA CORRUPCIÓN Y EL SOBORNO	CÓDIGO: GG-D-04	
		VERSIÓN: 01	
		FECHA: 02/03/2026	

Solo se permitirán obsequios o invitaciones cuando:

- Correspondan a elementos promocionales o institucionales de bajo valor.
- No influyan en decisiones comerciales o contractuales.
- Estén relacionadas con actividades legítimas de promoción o divulgación de servicios.

Se prohíbe expresamente recibir u otorgar:

- Dinero en efectivo
- Bonos o transferencias económicas
- Viajes, hospedajes o espectáculos
- Regalos provenientes de funcionarios públicos

En caso de duda sobre la aceptación de un regalo o invitación, se deberá consultar previamente con el **Oficial de Cumplimiento**.

1.4. POLÍTICA DE REMUNERACIÓN Y PAGO DE COMISIONES.

Toda remuneración, pago de honorarios o comisiones deberá estar debidamente documentado y sustentado en contratos, órdenes de servicio o acuerdos comerciales formalmente aprobados.

La empresa prohíbe cualquier pago que pueda interpretarse como un mecanismo para encubrir actos de corrupción, soborno o beneficios indebidos.

Todos los pagos deberán:



- Realizarse a través de medios bancarios
- Estar soportados en facturas o documentos equivalentes
- Realizarse a las cuentas previamente registradas por la contraparte.

No se permitirá realizar pagos a terceros diferentes a los establecidos en la relación contractual.

1.5. POLÍTICA DE VIÁTICOS

Los gastos de viaje o viáticos otorgados a empleados deberán corresponder estrictamente al cumplimiento de funciones relacionadas con la operación de la empresa.

Los gastos deberán registrarse y soportarse conforme a los procedimientos internos establecidos.

	POLÍTICA DE TRANSPARENCIA, ÉTICA EMPRESARIAL Y PREVENCIÓN DE LA CORRUPCIÓN Y EL SOBORNO	CÓDIGO: GG-D-04	
		VERSIÓN: 01	
		FECHA: 02/03/2026	

Se prohíbe utilizar los recursos de la empresa para financiar actividades personales o ajenas a las funciones laborales.

1.6. POLÍTICA DE CONTRIBUCIONES POLÍTICAS

ELFAP no realizará contribuciones económicas directas o indirectas ni apoyos financieros a campañas, partidos o movimientos políticos que puedan generar conflictos de interés o afectar la independencia de la organización.

Cualquier excepción deberá ser evaluada y aprobada por la Alta Dirección, dejando el debido soporte documental.

1.7. POLÍTICA DE DONACIONES

ELFAP podrá realizar donaciones únicamente cuando estas tengan fines lícitos, transparentes y estén alineadas con los principios de responsabilidad social empresarial.

Antes de realizar una donación se deberá:

- verificar la legitimidad de la entidad beneficiaria
- realizar la debida diligencia correspondiente
- contar con la aprobación de la Alta Dirección.

Todas las donaciones deberán estar debidamente documentadas y registradas.

1.8. POLÍTICA DE RELACIONES CON FUNCIONARIOS PÚBLICOS



Los empleados y directivos de ELFAP no podrán ofrecer, prometer o entregar beneficios indebidos a funcionarios públicos con el fin de obtener ventajas o favorecer intereses de la empresa.

Se prohíben los pagos de facilitación, entendidos como pagos realizados para agilizar trámites o gestiones administrativas.

1.9. POLÍTICA SOBRE CONTRATOS CON TERCEROS

Todos los contratos suscritos por la empresa deberán incluir cláusulas relacionadas con:

- Cumplimiento de normas anticorrupción
- Cumplimiento del PTEE
- Facultad de terminación contractual en caso de incumplimiento.
- Cláusulas anticorrupción y antisoborno.

	POLÍTICA DE TRANSPARENCIA, ÉTICA EMPRESARIAL Y PREVENCIÓN DE LA CORRUPCIÓN Y EL SOBORNO	CÓDIGO: GG-D-04	
		VERSIÓN: 01	
		FECHA: 02/03/2026	

1.10. POLÍTICA DE CONFLICTO DE INTERÉS

Existe conflicto de interés cuando los intereses personales de un empleado o directivo interfieren o pueden interferir con los intereses de la empresa.

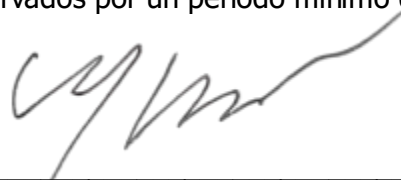
Los empleados deberán informar oportunamente cualquier situación que pueda generar conflicto de interés.

1.11. POLÍTICA DE ARCHIVO Y CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS

La empresa garantizará la conservación, custodia e integridad de los documentos relacionados con el PTEE, incluyendo:

- Actas de aprobación del programa
- Matriz de riesgos
- Registros de capacitación
- Reportes recibidos a través del canal de denuncias
- Auditorías y controles realizados.

Los documentos serán conservados por un período mínimo de cinco (5) años.



LUIS FRANCISCO ARGUELLO PIMENTEL
REPRESENTANTE LEGAL
02/03/2026