COOPERATIVA INTEGRAL DE TRANSPORTADORES DEL VALLE DE SAMACÁ O.C.

COOTRANSVALLE SAMACÁ O.C.

POLÍTICAS DEL PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL – PTEE

DOCUMENTO AMPLIADO Y ESTRUCTURADO CONFORME A LA RESOLUCIÓN 14673 DE 2025 Y SUS MODIFICACIONES VIGENTES

OBJETO

Establecer reglas institucionales, obligatorias, verificables y documentadas para prevenir, detectar, gestionar y mitigar los riesgos de corrupción y soborno transnacional (CO/ST), integrando controles proporcionales a la naturaleza, tamaño, operación, zonas geográficas y relaciones de COOTRANSVALLE SAMACÁ O.C. El documento convierte el compromiso de la alta dirección en reglas concretas de conducta y procedimientos aplicables a la organización y sus partes interesadas.

ALCANCE

Las políticas son obligatorias para los órganos de administración, empleados, asociados, contratistas, proveedores, clientes, intermediarios, asesores, representantes, aliados estratégicos y cualquier tercero que actúe en nombre o por cuenta de COOTRANSVALLE, en aquello que resulte aplicable a su relación. Ninguna relación comercial, contractual o institucional podrá utilizarse para eludir estas reglas.

PRINCIPIOS

La aplicación se fundamenta en legalidad, transparencia, integridad, buena fe, imparcialidad, independencia, debida diligencia, enfoque basado en riesgos, trazabilidad, rendición de cuentas, confidencialidad, protección al denunciante, proporcionalidad, segregación de funciones y tolerancia cero frente a actos de corrupción y soborno.

GOBERNANZA

El Consejo de Administración aprueba y actualiza las políticas y el PTEE; la Gerencia/Representante Legal asegura recursos y ejecución; el Oficial de Cumplimiento diseña, administra, monitorea y reporta; la Revisoría Fiscal ejerce las funciones legales que le correspondan; las áreas operativas ejecutan controles y conservan evidencias. Las decisiones deben quedar soportadas en actas, formatos, registros o sistemas institucionales.

1. POLÍTICA DE NO TOLERANCIA A LA CORRUPCIÓN

Propósito: Formalizar el compromiso de COOTRANSVALLE con la prohibición absoluta de ofrecer, prometer, autorizar, entregar, solicitar o recibir, directa o indirectamente, dinero, dádivas, ventajas, favores o beneficios indebidos para obtener o conservar negocios, acelerar trámites, influir decisiones o conseguir cualquier ventaja ilegítima.

Alcance específico: Todas las actividades de la cooperativa, incluyendo contratación privada y estatal, relaciones con autoridades, clientes generadores de carga, proveedores, intermediarios, agencias, asociados y terceros.

Reglas obligatorias:

- Se prohíbe el soborno nacional y transnacional, la corrupción privada, los pagos de facilitación y cualquier mecanismo destinado a ocultar un beneficio indebido.

- Ninguna persona puede justificar una conducta ilícita alegando instrucciones de un superior, presión comercial, costumbre del mercado, urgencia operativa o beneficio económico para la cooperativa.
- Está prohibido registrar como gasto legítimo un pago que corresponda realmente a una dádiva, comisión indebida, pago de facilitación o beneficio personal.
- Toda operación que presente señales de corrupción deberá suspenderse o escalarse cuando sea razonablemente posible sin generar un riesgo adicional.
- La cooperación con autoridades y órganos de control debe ser veraz, completa y oportuna, respetando los procedimientos legales y de confidencialidad.

Procedimiento de aplicación

- Identificar la situación y abstenerse de autorizar o ejecutar el beneficio cuestionado.
- Informar al Oficial de Cumplimiento por los canales internos disponibles, preservando documentos y evidencias.
- El Oficial de Cumplimiento analiza el evento, determina su tratamiento, solicita información adicional y activa las instancias internas o externas que correspondan.
- Cuando exista indicio razonable de delito o riesgo regulatorio, se evalúan los reportes y acciones legales aplicables.
- Registrar el caso, decisión, responsable, fecha, evidencias, medidas adoptadas y cierre.

Controles mínimos

- Segregación entre solicitud, aprobación, ejecución y contabilización de pagos.
- Debida diligencia de terceros y revisión de beneficiarios finales.
- Revisión de operaciones inusuales y pagos a intermediarios.
- Controles de facturación, soportes y conciliación contable.
- Capacitación periódica y evaluación de conocimiento del PTEE.
- Monitoreo de denuncias, hallazgos y planes de acción.

Evidencias y registros

- Declaraciones y certificaciones PTEE.
- Órdenes de compra, contratos, facturas y comprobantes.
- Informes de debida diligencia.
- Registros de capacitación.
- Reportes de denuncia, investigaciones y cierres.
- Actas de aprobación y seguimiento.

Responsables

- Consejo de Administración: aprobar política y supervisar.
- Representante Legal/Gerencia: implementar y asignar recursos.
- Oficial de Cumplimiento: administrar riesgos, monitorear y reportar.
- Áreas responsables: aplicar controles y conservar soportes.
- Todos los vinculados: cumplir, reportar y cooperar.

Incumplimientos y medidas: Toda infracción podrá generar medidas correctivas, contractuales, laborales o disciplinarias según corresponda, sin perjuicio de las denuncias y acciones administrativas, fiscales o penales que resulten procedentes.

2. POLÍTICA DE PROTECCIÓN AL REPORTANTE Y DENUNCIANTE

Propósito: Garantizar canales accesibles, confidenciales y seguros para comunicar hechos de corrupción, soborno, conductas antiéticas o situaciones que puedan afectar la integridad de la cooperativa, promoviendo la denuncia de buena fe y prohibiendo represalias.

Alcance específico: Empleados, asociados, administradores, contratistas, proveedores, clientes, comunidad y cualquier tercero que conozca hechos relacionados con COOTRANSVALLE.

Reglas obligatorias

- Se admiten reportes identificados o anónimos.
- La identidad del denunciante se tratará bajo reserva y solo será conocida por quienes necesiten acceder a ella para gestionar el caso.
- Está prohibida cualquier represalia, amenaza, despido, desmejora, exclusión, intimidación o trato adverso por denunciar de buena fe.
- Las denuncias deliberadamente falsas, fabricadas o maliciosas podrán generar investigación y medidas correspondientes, respetando el debido proceso.
- El canal debe recibir también hechos de corrupción, posibles violaciones de derechos humanos, acoso, abuso, ataques laborales o sexuales y discriminación, integrándolos al sistema de seguimiento cuando corresponda.

Procedimiento de aplicación

- Recepción y asignación de número o código de caso.
- Clasificación preliminar por naturaleza, urgencia, riesgo y posible conflicto de interés.
- Verificación de competencia e independencia del responsable que investigará.
- Recolección y preservación de información.
- Solicitud de aclaraciones o información adicional al denunciante cuando sea posible.
- Análisis y determinación de medidas inmediatas.
- Cierre documentado con conclusiones, acciones y seguimiento.
- Respuesta o actualización al denunciante dentro de un plazo razonable, cuando exista medio de contacto.

Controles mínimos

- Control de acceso restringido al expediente.
- Registro de fecha y hora de recepción y actuaciones.
- Copias de seguridad y trazabilidad de modificaciones.
- Matriz de clasificación y priorización.
- Seguimiento a medidas de protección.
- Indicadores de número de denuncias, tiempos, estados, reincidencia y efectividad.
- Evidencias y registros

- Formulario o correo/canal institucional de denuncias.
- Expediente digital o físico del caso.
- Actas o memorandos de investigación.
- Registro de medidas de protección.
- Comunicación de cierre o seguimiento.

Responsables

- Oficial de Cumplimiento: administra el protocolo y seguimiento.
- Gerencia/RRHH/Jurídica: medidas de protección y actuaciones dentro de su competencia.
- Consejo de Administración: conoce asuntos relevantes y ordena correctivos cuando corresponda.
- Todos: deber de colaboración y no represalia.

Incumplimientos y medidas: Las represalias constituyen incumplimiento grave de esta política. El tratamiento disciplinario o contractual deberá respetar la legislación aplicable y el debido proceso.

3. POLÍTICA CONTRA EL LAVADO DE ACTIVOS, FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO Y FINANCIACIÓN DE LA PROLIFERACIÓN – LA/FT/FP

Propósito: Integrar, cuando corresponda, la administración de riesgos LA/FT/FP del SARLAFT con el PTEE, evitando que relaciones, pagos, donaciones, aportes, contrataciones o intermediaciones sean utilizadas para ocultar recursos ilícitos o financiar actividades prohibidas.

Alcance específico: Aplica a contrapartes, operaciones, productos, servicios, canales y jurisdicciones de COOTRANSVALLE, coordinándose con el SARLAFT vigente.

Reglas obligatorias

- La vinculación deberá atender el conocimiento de contraparte exigible.
- Se identificarán razonablemente beneficiarios finales, estructura de control, actividad económica y propósito de la relación.
- Se consultarán listas vinculantes y las demás fuentes de riesgo definidas internamente.
- Se aplicará debida diligencia intensificada a contrapartes o situaciones de mayor riesgo.
- Las alertas LA/FT/FP deberán escalarse al Oficial de Cumplimiento sin informar indebidamente al involucrado cuando exista deber de reserva.

Procedimiento de aplicación

- Aplicar formulario de vinculación y verificación documental.
- Identificar beneficiario final y estructura de control cuando aplique.
- Consultar listas y fuentes definidas.
- Clasificar riesgo.
- Aplicar medidas intensificadas si procede.
- Monitorear relación y operaciones.
- Documentar alertas, análisis y decisiones.
- Efectuar reportes regulatorios cuando exista obligación.

Controles mínimos

- Validación documental y de identidad.
- Listas restrictivas.
- Revisión de origen/destino de recursos cuando corresponda.
- Revisión periódica de expedientes.
- Evidencias y registros
- Formatos de vinculación.
- Resultados de consultas.
- Documentos de contraparte.
- Análisis de alertas.
- Reportes regulatorios y soportes.

Responsables

- Oficial de Cumplimiento SARLAFT/PTEE, Gerencia, áreas comerciales, contratación, tesorería y contabilidad según sus funciones.

Incumplimientos y medidas: El incumplimiento será tratado bajo SARLAFT/PTEE y los procedimientos internos aplicables, sin perjuicio de reportes y actuaciones ante autoridades.

4. POLÍTICA DE CONFLICTOS DE INTERÉS

Propósito: Prevenir que intereses personales, familiares, económicos, societarios, laborales o de cualquier otra naturaleza interfieran con decisiones de contratación, vinculación, pagos, selección, gestión pública o administración de COOTRANSVALLE.

Alcance específico: Aplica a administradores, asociados con funciones decisorias, empleados, contratistas, miembros de consejo y demás personas que participen en decisiones susceptibles de generar conflicto.

Reglas obligatorias

- Todo conflicto real, potencial o aparente debe declararse oportunamente.
- La persona declarada debe abstenerse de intervenir en la decisión mientras se define el tratamiento.
- El conflicto no implica automáticamente una conducta irregular; debe gestionarse con transparencia y trazabilidad.
- Se deben declarar relaciones con proveedores, clientes, funcionarios, competidores y terceros que puedan afectar la independencia.
- Antes de vincular exfuncionarios públicos se verificarán inhabilidades, incompatibilidades, restricciones y conflictos legalmente aplicables.

Procedimiento de aplicación

- Manifestación por escrito al ingreso y actualizarlo cuando cambien las circunstancias.
- Radicarlo ante Oficial de Cumplimiento.

- Revisión inicial y clasificación del conflicto.
- Definir medida: abstención, segregación, sustitución, supervisión reforzada u otra medida adecuada.
- Registrar la decisión y responsables.
- Realizar seguimiento hasta el cierre.
- Conservar el expediente.

Controles mínimos

- Declaración anual y por evento.
- Revisión previa en procesos sensibles.
- Cruce de vínculos y contrapartes cuando sea razonable.
- Actas donde conste abstención o manejo.
- Seguimiento a medidas.
- Evidencias y registros
- Actas, conceptos, soportes de parentesco/relación cuando sean necesarios y legalmente procedentes, decisiones de mitigación.

Responsables

- Declarantes: revelar.
- Oficial de Cumplimiento/Jurídica: analizar y recomendar.
- Gerencia/Consejo de administración: decidir.
- Área de Talento Humano: verificar restricciones aplicables en vinculación.

Incumplimientos y medidas: La omisión deliberada, ocultamiento o intervención pese a un conflicto declarado podrá constituir incumplimiento disciplinario, contractual o administrativo según corresponda.

5. POLÍTICA DE LOBBY O CABILDEO Y RELACIONAMIENTO INSTITUCIONAL

Propósito: Regular las gestiones legítimas mediante las cuales COOTRANSVALLE comunica intereses institucionales, técnicos o sectoriales ante autoridades, gremios y organizaciones políticas, evitando influencias indebidas, dádivas o conflictos de interés.

Alcance específico: Aplica a gestiones ante gobiernos locales y regionales, Congreso, asambleas, concejos municipales, superintendencias, órganos de control, CAR y organizaciones políticas.

Reglas obligatorias

- Toda gestión debe tener finalidad legítima, trazable y relacionada con intereses institucionales.
- El lobista o representante debe declarar conflictos de interés antes de intervenir.
- No se podrán ofrecer regalos, pagos, favores, empleos, contratos u otros beneficios para influir una decisión pública.
- Las reuniones relevantes deberán contar con agenda, participantes, propósito y evidencia documental.

- Cuando la gestión se realice por medio de gremios, debe identificarse la representación y mantenerse evidencia de la posición institucional.

Procedimiento de aplicación

- Solicitar autorización interna para gestiones sensibles.
- Diligenciar declaración de conflicto del responsable.
- Definir mensaje institucional y soporte técnico.
- Registrar reunión o comunicación.
- Documentar compromisos y responsables.
- Reportar cualquier solicitud indebida o presión recibida.

Controles mínimos

- Manifestación o reporte.
- Aprobación previa para gestiones de alto riesgo.
- Doble revisión en asuntos de contratación pública o sancionatorios.
- Prohibición de pagos no soportados.
- Archivo de comunicaciones y reuniones.

Evidencias y registros

- Registro de cabildeo, agendas, comunicaciones, conceptos jurídicos, autorizaciones y actas.

Responsables

- Gerencia: autoriza posiciones institucionales.
- Oficial de Cumplimiento: verifica riesgos y conflictos.

Incumplimientos y medidas: Las gestiones que impliquen ventajas indebidas, ocultamiento de intereses o entrega de beneficios prohibidos serán objeto de investigación y medidas correspondientes.

6. POLÍTICA EN MATERIA DE CONTRATACIÓN ESTATAL

Propósito: Garantizar que la participación de COOTRANSVALLE en procesos de contratación con entidades públicas se realice con legalidad, competencia leal, transparencia, trazabilidad, igualdad y cumplimiento de requisitos.

Alcance específico: Aplica a licitaciones, selección abreviada, mínima cuantía, contratación directa, acuerdos marco, convenios y demás modalidades o regímenes públicos que resulten aplicables.

Reglas obligatorias

- Se prohíben acuerdos colusorios, reparto de mercado, manipulación de ofertas y coordinación indebida con competidores.
- Está prohibida la presentación de documentos falsos, adulterados o engañosos.
- No se utilizarán intermediarios para ocultar pagos o influencias indebidas.

- Toda oferta debe ser preparada y revisada con segregación suficiente y evidencia de fuentes.
- El cumplimiento contractual debe monitorearse hasta cierre, liquidación y archivo.
- Cualquier conflicto de interés debe declararse antes de participar.

Procedimiento de aplicación

- Identificación del proceso y evaluación de riesgo CO/ST.
- Debida diligencia de socios, aliados, subcontratistas e intermediarios.
- Revisión jurídica y técnica de pliegos y requisitos.
- Control de integridad de documentos y certificaciones.
- Revisión de precios, condiciones y posibles señales de coordinación indebida.
- Aprobación interna de la oferta.
- Seguimiento a ejecución, modificaciones, facturación, actas y liquidación.
- Reporte de irregularidades.
- Controles mínimos
- Listas de chequeo de ofertas.
- Segregación de funciones.
- Revisión documental.

Evidencias y registros: Pliegos, estudios previos, ofertas, certificaciones, actas, contratos, modificaciones, facturas, informes de supervisión, liquidación y matriz de riesgo.

Responsables: Gerencia, Jurídica, Oficial de Cumplimiento y responsables técnicos, según el proceso.

Incumplimientos y medidas: Las infracciones podrán producir exclusión del proceso, terminación contractual, acciones internas y reporte a autoridades cuando sea obligatorio.

7. POLÍTICA DE REGULACIÓN DE FINANCIACIÓN A CAMPAÑAS POLÍTICAS

Propósito: Establecer controles para cualquier aporte permitido por la ley a campañas, partidos o movimientos políticos, evitando que recursos de la cooperativa sean utilizados para obtener beneficios indebidos o generar conflictos de interés.

Alcance específico: Aplica a la persona jurídica y a directivos o colaboradores que participen en decisiones institucionales relacionadas con aportes, respetando la normativa electoral y los límites legales vigentes.

Reglas obligatorias

- Todo aporte institucional debe ser previamente autorizado por el órgano competente y encontrarse permitido por la legislación.
- Se prohíben aportes destinados a obtener contratos, permisos, decisiones administrativas o beneficios indebidos.
- Debe realizarse debida diligencia del candidato, partido o movimiento beneficiario.
- Los aportes personales de empleados no podrán presentarse como aportes de la cooperativa.
- Toda persona con conflicto de interés deberá abstenerse de decidir.

Procedimiento de aplicación

- Solicitud.
- Debida diligencia del beneficiario.
- Verificación de legalidad y límites.
- Concepto del Oficial de Cumplimiento/Jurídica.
- Aprobación por órgano competente.
- Desembolso por medio trazable y permitido.
- Registro contable y archivo.
- Seguimiento y reporte interno.

Controles mínimos

- Aprobación.
- Prohibición de efectivo.
- Debida diligencia.
- Registro de beneficiario y finalidad.
- Cruce con procesos de contratación pública.

Evidencias y registros

- Solicitud, documento de identificación, certificaciones, debida diligencia, autorización, comprobante y registro contable.

Responsables

- Consejo de administración: aprobar.
- Gerencia: ejecutar.
- Oficial de Cumplimiento: debida diligencia y conflicto.
- Contabilidad/Tesorería: trazabilidad.

Incumplimientos y medidas: Los aportes irregulares o utilizados para fines distintos podrán ser objeto de recuperación, investigación y medidas disciplinarias o legales.

8. POLÍTICA DE DONACIONES, PATROCINIOS Y CONTRIBUCIONES

Propósito: Regular las contribuciones en dinero o especie para asegurar que tengan finalidad legítima, beneficiarios verificables y relación con objetivos institucionales o de responsabilidad social, sin convertirse en mecanismos de soborno o beneficio indebido.

Alcance específico: Aplica a donaciones, patrocinios, contribuciones, aportes comunitarios y entregas en especie a personas naturales o jurídicas.

Reglas obligatorias

- Se prohíben donaciones o patrocinios a cambio de contratos, decisiones, permisos, favores o ventajas.

- El beneficiario debe estar plenamente identificado y, cuando aplique, contar con existencia y representación verificables.
- El propósito debe estar alineado con la responsabilidad social y autorizado internamente.
- No se entregarán recursos a beneficiarios con señales relevantes de corrupción o conflicto sin evaluación reforzada y decisión competente.
- Se prohíbe el uso de efectivo salvo excepciones justificadas y autorizadas bajo controles reforzados.

Procedimiento de aplicación

- Solicitud.
- Validación del beneficiario, finalidad y presupuesto.
- Debida diligencia.
- Evaluación de conflicto.
- Aprobación.
- Desembolso trazable.
- Obtención de evidencia de recepción y ejecución.

Seguimiento y cierre.

- Controles mínimos
- Topes presupuestales aprobados.
- Doble aprobación.
- Soportes de entrega.
- Verificación de destino.
- Seguimiento posterior.
- Auditoría de muestras.
- Evidencias y registros
- Solicitud, soportes del beneficiario, acta de aprobación, comprobante, evidencia de ejecución y cierre.

Responsables

Área solicitante, Oficial de Cumplimiento, Gerencia y órgano competente; Contabilidad/Tesorería para ejecución.

Incumplimientos y medidas: El desvío de recursos, falsedad o utilización para fines indebidos dará lugar a recuperación, investigación y sanciones internas o legales.

9. POLÍTICA DE GASTOS PARA REGALOS, VIAJES, HOSPITALIDAD Y ENTRETENIMIENTO

Propósito: Establecer límites y procedimientos para evitar que regalos, atenciones, viajes u hospitalidad sean utilizados como incentivos indebidos o comprometan la independencia de colaboradores, contratistas, proveedores, clientes o funcionarios públicos.

Alcance específico: Aplica a entrega y recepción de regalos, comidas, viajes, alojamiento, entretenimiento, invitaciones y hospitalidad relacionados con actividades de COOTRANSVALLE.

Reglas obligatorias

- No se permite dinero en efectivo, tarjetas de regalo convertibles en efectivo ni equivalentes.
- No se permiten beneficios durante procesos de negociación, selección, contratación, inspección, auditoría, sanción o decisión pública cuando puedan afectar la independencia.
- Regalos promocionales de bajo valor: hasta COP $150.000 por persona y evento.
- Comidas de negocios: hasta COP $250.000 por persona.
- Hospitalidad o entretenimiento: hasta COP $400.000 por persona.
- Viajes de terceros: solo cuando exista justificación institucional, itinerario, autorización previa, relación directa con el objeto y controles de razonabilidad.
- Los regalos recibidos que excedan límites o sean improcedentes deberán rechazarse o devolverse; la devolución debe quedar registrada.
- Toda solicitud debe justificar propósito, beneficiario, valor, relación y ausencia de conflicto.
- Funcionarios públicos y autoridades: se aplicarán restricciones legales y, ante duda, prevalecerá la prohibición.

Procedimiento de aplicación

- Reportar.
- Validar que el beneficio sea lícito, razonable y proporcional.
- Verificar que no exista proceso sensible en curso.
- Obtener autorización del responsable competente.
- Registrar entrega/recepción, valor y beneficiario.
- Cuando corresponda, devolver y documentar.
- Monitorear acumulación de beneficios por persona o contraparte.
- Controles mínimos
- Registro centralizado.
- Topes monetarios.
- Revisión de frecuencia y acumulación.
- Aprobación previa.
- Control contable.
- Muestreo periódico por Oficial de Cumplimiento.
- Evidencias y registros
- Facturas, autorizaciones, soportes de devolución, listas de asistentes e itinerarios.
- Responsables
- Solicitante: justifica.
- Jefe/Responsable: autoriza.
- Oficial de Cumplimiento: monitorea riesgo.
- Contabilidad: verifica soporte.

Incumplimientos y medidas: La entrega o recepción indebida podrá generar devolución, no reconocimiento del gasto, investigación y medidas disciplinarias o contractuales.

REFERENCIAS NORMATIVAS

Este documento se estructura principalmente con base en la Resolución 14673 del 18 de septiembre de 2025 de la Superintendencia de Transporte, que adicionó el Capítulo 10 del Título V de la Circular Única de Infraestructura y Transporte, especialmente los artículos 5.10.4, 5.10.5, 5.10.6, 5.10.15 a 5.10.25 y 5.10.28. Asimismo, se debe considerar la Resolución 7038 de 2026 en cuanto modificó el régimen de transición y demás disposiciones que hayan modificado el capítulo. La aplicación concreta deberá armonizarse con Ley 1474 de 2011, Ley 2195 de 2022, Ley 1581 de 2012, Ley 962 de 2005, Código de Comercio, normativa electoral, régimen de contratación aplicable y SARLAFT.

****ORIGINAL APROBADO****
CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN
29/05/2026