

PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL

AUTOAMÉRICA S.A.

1. INTRODUCCIÓN

La corrupción es una de las grandes causas de la criminalidad en el país, y ha sido catalogada como el principal obstáculo para el desarrollo de las organizaciones nacionales e internacionales. El riesgo de comisión del delito de soborno y actos de corrupción, suprimen la confianza que se les confiere a las empresas, afectan el orden público económico e impiden el crecimiento y desarrollo de cualquier nación.

Con la realización de actos de corrupción, las organizaciones se exponen a una serie de riesgos concomitantes, como son: Riesgo Legal, Reputacional, Operacional y de Contagio; generando consecuencias negativas para la economía del país y en particular para las empresas del sector real de la economía, afectando su competitividad, productividad y perdurabilidad. Por ello, algunos sectores han adoptado diversos mecanismos de naturaleza preventiva y enérgica para enfrentar de manera efectiva tales actos ilícitos.

2. ALCANCE

El Programa De Transparencia Y Ética Empresarial diseñado por AUTOAMÉRICA S.A será de OBLIGATORIO cumplimiento para todo el equipo humano vinculado a la Compañía que comprende socios, administradores, directivos, asesores, empleados, practicantes, proveedores, contratistas, clientes, miembros de junta, grupos de interés, órganos de control. Así mismo, incluye a todos aquellos colaboradores, persona natural o jurídica, que actúe debidamente autorizada en representación de la compañía, y/o todas las personas naturales o jurídicas con quienes directa o indirectamente se establezca alguna relación comercial, contractual o de cooperación para establecer relación con contrapartes como lo son Clientes, Proveedores, Contratistas, Inversionistas, empleados, entre otros.

Todos ellos, deberán regir su conducta por las disposiciones que se establezcan en esta Política, para efectos de lograr el adecuado y efectivo funcionamiento de este.

Igualmente, son responsables del cumplimiento del manual en lo que corresponda a su perfil y funciones asignadas, durante el tiempo que la relación perdure, y durante el tiempo en el que perdurará la obligación o deber de confidencialidad y reserva para con la compañía.

Esta política está disponible para ser consultada permanentemente y lograr atender dudas o inquietudes respecto a las funciones y responsabilidades en esta materia.

3. OBJETIVO

Proporcionar pautas para adoptar los roles, controles y procedimientos al interior de la compañía con el propósito de minimizar la probabilidad de ocurrencia o impacto de eventos de riesgo relacionados con corrupción y soborno, contrarios a la regulación vigente y que deben ser atendidos por todos los empleados de la compañía.

Este Programa de Transparencia y Ética Empresarial se encuentran definidos por la Alta Dirección y están relacionados con la transparencia e integridad en la Compañía.

Por lo anterior, este programa de transparencia y ética empresarial suscita el compromiso de AUTOAMÉRICA S.A y sus altos directivos con el actuar ético, transparente y correcto en virtud de su ideología de cero tolerancias frente a actos de corrupción y soborno.

Elabora: Luisa Fernanda Ramirez Bedoya Área: Oficial de Cumplimiento	Revisa: Camilo Restrepo Ochoa Área: Gerente General	Aprueba: Junta Directiva
Emisión: 30/09/2024 Versión: 03	Pág. 2 de 44	COPIA CONTROLADA

4. COMPROMISOS DE EMPLEADOS Y ALTOS DIRECTIVOS

AUTOAMÉRICA S.A se compromete a través de sus Altos Directivos a regir sus actividades de forma ética, transparente y honesta ante todos los grupos de interés, y adelantar sus negocios de una manera comprometida y responsable; por ello, nuestra filosofía es de cero tolerancias con aquellos actos que contraríen los principios éticos descritos en esta política, y cualquier otro que rija la conducta ética de nuestros empleados y colaboradores.

Por lo anterior, se prohíbe a todos los empleados, colaboradores, miembros de cargos directivos, representantes legales y agentes intermediarios a dar, ofrecer, prometer o autorizar, de manera directa o indirecta a través de terceros, cualquier beneficio financiero o de otra naturaleza, en especial con un funcionario público, particular o a cualquier otra persona natural o jurídica, con la intención de ejercer una influencia indebida, para asegurar un favor o premiar una conducta no permitida.

Todas las actividades ejecutivas en pro de la adecuada y correcta aplicación del programa de transparencia y ética empresarial cuentan con el respaldo y apoyo de la alta gerencia y dirección.

5. MARCO NORMATIVO

5.1 MARCO NORMATIVO INTERNACIONAL

En la última década se ha desarrollado un marco legal internacional para combatir la corrupción. Ese marco incluye la Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción (CNUCC), que entró en vigor en 2005 y actualmente cuenta con 167 Estados parte, y el Convenio de lucha contra la corrupción de agentes públicos extranjeros en las transacciones comerciales internacionales, que entró en vigor en 1999 y cuenta con 40 Estados parte.¹

A nivel regional, el marco anticorrupción internacional también incluye:

La Convención Interamericana contra la Corrupción, que entró en vigor en 1997 y cuyos Estados parte incluyen a los países miembros de la Organización de los Estados Americanos;

La Convención de la Unión Africana para prevenir y combatir la corrupción, que fue adoptada en 2003 y tiene 33 miembros africanos;

El Convenio Penal sobre la Corrupción del Consejo de Europa (adoptado en 1998) y el Convenio Civil sobre la Corrupción del Consejo de Europa (adoptado en 1999);

La política anticorrupción de la Unión Europea definida en el artículo 29 del Tratado sobre la Unión Europea, que se aplica a través de dos instrumentos principales: el Convenio relativo a la protección de los intereses financieros de las Comunidades Europeas (1995) y el Convenio relativo a la lucha contra los actos de corrupción en los que estén implicados funcionarios de las Comunidades Europeas o de los Estados miembros de la Unión Europea (1997).

Estos instrumentos exigen a los Estados parte que penalicen y castiguen diversas prácticas corruptas. Las leyes internas pertinentes tienen un efecto directo sobre las empresas, especialmente en los Estados parte en los instrumentos que requieren el establecimiento de la responsabilidad de las personas jurídicas por actos de corrupción.

Algunas de las convenciones internacionales mencionadas anteriormente exigen que se responsabilice

Elabora: Luisa Fernanda Ramirez Bedoya Área: Oficial de Cumplimiento	Revisa: Camilo Restrepo Ochoa Área: Gerente General	Aprueba: Junta Directiva
Emisión: 30/09/2024 Versión: 03	Pág. 3 de 44	COPIA CONTROLADA

a las personas jurídicas por prácticas corruptas (como la CNUCC, el Convenio de lucha contra la corrupción de la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos (OCDE) y el Convenio Penal sobre la Corrupción del Consejo de Europa). Adicionalmente, algunos de estos instrumentos promueven expresamente la adopción de programas de cumplimiento y códigos de conducta por parte de las empresas. La recomendación de la OCDE para combatir el cohecho extranjero, adoptada en 2009, pide a los países miembros que alienten a las empresas a desarrollar y adoptar controles internos adecuados, programas o medidas de Normas Nacionales.

Algunas de las normas más representativas en el marco internacional se encuentran las siguientes:

La Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción (UNCAC).

La Convención de la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos (“OCDE”).

Convención Interamericana contra la Corrupción de la Organización de Estados Americanos.

Ley FCPA: Ley de carácter penal federal de los Estados Unidos de América de Prevención de Prácticas

Corruptas en el Extranjero (Foreign Corrupt Practices Act – FCPA por sus siglas en inglés).

Ley UK Bribery: Es la Ley Anti-soborno del Reino Unido que prohíbe las ofensas de aceptar un soborno.

5.2 MARCO NORMATIVO NACIONAL

En Colombia con el Estatuto Anticorrupción, se dictaron disposiciones orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública. Adicionalmente, se introdujeron medidas para enfrentar los retos actuales; en busca de mejorar, enmendar e integrar aquellas medidas necesarias para lograr acciones contundentes tanto el sector público como en el sector privado.

Mediante la ley 1778 de febrero 2 de 2016 se dictan normas sobre la responsabilidad de las personas jurídicas por actos de corrupción y se dictan otras disposiciones en materia de lucha contra la corrupción que tiene por objeto definir las Responsabilidad administrativa de las personas jurídicas por soborno de servidores públicos extranjeros en transacciones comerciales internacionales, y establece un régimen especial para investigar e imponer sanciones administrativas a las personas jurídicas involucradas en conductas de soborno . El artículo 3 de la misma determina que la Superintendencia de Sociedades investigará y sancionará las conductas cometidas en territorio extranjero, siempre que la persona jurídica o la sucursal de sociedad extranjera presuntamente responsable esté domiciliada en Colombia.

Como consecuencia de lo anterior, la Superintendencia adoptó la Resolución 100-004237 de 9 de agosto de 2021, que establece los criterios para determinar cuáles sociedades deben adoptar el

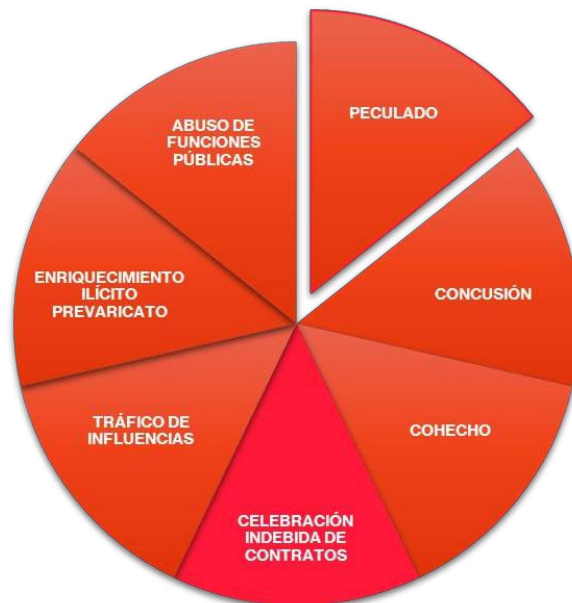
Elabora: Luisa Fernanda Ramirez Bedoya Área: Oficial de Cumplimiento	Revisa: Camilo Restrepo Ochoa Área: Gerente General	Aprueba: Junta Directiva
Emisión: 30/09/2024 Versión: 03	Pág. 4 de 44	COPIA CONTROLADA

programa de transparencia y ética empresarial y la Circular Externa 100-0000011 de 2021, que contiene una guía con las instrucciones administrativas relacionadas con la promoción de los programas referidos, así como de los mecanismos internos de auditoría, anticorrupción y prevención del soborno, en el contexto de la Ley 1778 de 2016.

Algunas de las normas más representativas en el marco nacional se encuentran las siguientes:

Ley 1474 de 2011 (Estatuto Anticorrupción).
Ley 1778 de 2016 (Soborno transnacional).
Resolución 100-004237 de 9 de agosto de 2021
Circular Externa 100-0000011 de 2021.

Se entenderán como formas de corrupción dentro del marco del Código Penal Colombiano los siguientes delitos que podrán ser a su vez actos que pueden infringir normas de ámbito internacional de manera análogas.



DELITOS CONTRA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Malversación, apropiación indebida u otras formas de desviación de bienes por un funcionario público:

o Peculado por apropiación: cuando el servidor público se apropia en provecho suyo o de un tercero de bienes entregados debido a sus funciones. Art. 397 Código Penal Colombiano.

Elabora: Luisa Fernanda Ramirez Bedoya Área: Oficial de Cumplimiento	Revisa: Camilo Restrepo Ochoa Área: Gerente General	Aprueba: Junta Directiva
Emisión: 30/09/2024 Versión: 03	Pág. 5 de 44	COPIA CONTROLADA

o Peculado por uso: cuando el servidor público usa o permita que otro use indebidamente bienes entregados en razón a sus funciones. Art. 398 Código Penal Colombiano.

Peculado por aplicación oficial diferente: cuando el funcionario dé a los bienes entregados en razón de sus funciones, a otra aplicación oficial diferente a la cual fueron creados. Art. 399 Código Penal Colombiano.

Peculado por aplicación oficial diferente frente a los recursos de la seguridad social. Art. 399 A Código Penal Colombiano

Peculado culposo: cuando el peculado se deba a la negligencia, imprudencia o inexperiencia del servidor público. Art. 400 Código Penal Colombiano.

Peculado culposo frente a los recursos de la seguridad social integral. Art. 400 A. Código Penal Colombiano.

o Omisión del Agente Retenedor o Recaudador: cuando los responsables del IVA o de impuesto sobre las ventas no consignen a la DIAN lo recaudado, dentro de 2 meses siguientes a la fecha fijada. Art. 402 Código Penal Colombiano.

Destino de recursos del tesoro para estimular indebidamente explotación y comercio de metales preciosos. Art. 403 Código Penal Colombiano.

Fraude a subvenciones: quien obtenga una subvención estatal engañosamente. Art. 403 Código Penal Colombiano.

Soborno en el sector privado:

Corrupción privada: cuando se prometa, ofrezca o conceda, a directivos, administradores, empleados o asesores de una sociedad, asociación o fundación, para favorecerse o favorecer a un tercero, en perjuicio de la persona jurídica, o cuando sea el directivo, administrador, empleado o asesor quien lo solicite. Art. 250 A Código Penal Colombiano.

Soborno de funcionarios públicos nacionales e internacionales:

Cohecho propio: cuando el servidor público recibe por retardar u omitir un acto propio de sus funciones, o realizar uno contrario a sus deberes. Art. 405 Código Penal Colombiano.

o Cohecho impropio: cuando el servidor público recibe por hacer un acto propio de sus funciones. Art. 406 Código Penal Colombiano.

o Cohecho por dar u ofrecer: cuando el particular o el servidor público dé u ofrezca el pago del soborno. Art. 407 Código Penal Colombiano.

Concusión: cuando el servidor público conduzca, solicite o induzca a otro a pagarle un soborno. Art. 404 Código Penal Colombiano.

Elabora: Luisa Fernanda Ramirez Bedoya Área: Oficial de Cumplimiento	Revisa: Camilo Restrepo Ochoa Área: Gerente General	Aprueba: Junta Directiva
Emisión: 30/09/2024 Versión: 03	Pág. 6 de 44	COPIA CONTROLADA

Soborno transnacional: cuando el servidor público involucrado pertenezca a un gobierno extranjero. Art. 433 Código Penal Colombiano.

Tráfico de influencias

Tráfico de influencias: cuando el servidor público utiliza su cargo para beneficios adicionales.

Tráfico de influencias de particular: cuando el particular ejerza indebidamente influencias sobre el servidor público. Art. 411 A. Código Penal Colombiano.

Otros delitos:

o Enriquecimiento ilícito: cuando el servidor público presenta un enriquecimiento ilícito injustificado, durante su cargo o durante los 5 años siguientes a haberse retirado. Se aplica cuando no se le sanciona por otro delito que tenga mayor sanción. Art. 412 Código Penal Colombiano.

Concusión: El servidor público que abusando de su cargo o de sus funciones constriña o induzca a alguien a dar o prometer al mismo servidor o a un tercero, dinero o cualquier otra utilidad indebidos, o los solicite. Art 404 código penal colombiano.

Violación del régimen legal o constitucional de inhabilidades e incompatibilidades. El servidor público que en ejercicio de sus funciones intervenga en la tramitación, aprobación o celebración de un contrato con violación al régimen legal o a lo dispuesto en normas constitucionales, sobre inhabilidades o incompatibilidades. Art 408 del código Penal colombiano.

Prevaricato: El servidor público que profiera resolución, dictamen o concepto manifiestamente contrario a la ley. Art 413 del código penal colombiano.

Abuso de función pública. El servidor público que abusando de su cargo realice funciones públicas diversas de las que legalmente le correspondan. Art 428 del código penal colombiano.

6. DEFINICIONES

Para la correcta aplicación y entendimiento de este manual, es necesario tener en cuenta los siguientes conceptos:

Activos Totales: Son todos los activos, corrientes y no corrientes, reconocidos en el estado de situación financiera que corresponden a los recursos económicos presentes controlados por la Empresa.

Altos Directivos: Son los Administradores y los principales ejecutivos, es decir, presidente, directores, gerentes y miembros de Junta Directiva.

Asociados: Personas naturales o jurídicas que han realizado un aporte en dinero, en trabajo o en otros bienes apreciables en dinero a una sociedad a cambio de cuotas, partes de interés, acciones o cualquier otra forma de participación.

Elabora: Luisa Fernanda Ramirez Bedoya Área: Oficial de Cumplimiento	Revisa: Camilo Restrepo Ochoa Área: Gerente General	Aprueba: Junta Directiva
Emisión: 30/09/2024 Versión: 03	Pág. 7 de 44	COPIA CONTROLADA

Canal de Denuncias: Es el sistema de reporte en línea de denuncias sobre actos de Soborno, dispuesto por la Superintendencia de Sociedades en su página web.

Contraparte: Es cualquier persona natural o jurídica nacional o extranjera con la que la empresa tenga vínculos comerciales, de negocios, contractuales o jurídicos de cualquier orden. Entre otros, son contrapartes los asociados, empleados, clientes, contratistas y proveedores de productos y servicios de la organización.

Colaborador: Tercero que presta servicios a la organización o que tenga con ésta una relación jurídica contractual de cualquier naturaleza (intermediarios, agentes, distribuidores, asesores, consultores).

Corrupción: Actividad ejecutada por un colaborador, contratista, proveedor, agente, contrario a los intereses de la compañía en la que se abusa de su posición de confianza para alcanzar alguna ganancia personal o ventaja para él/ella o para otra persona de la compañía con el fin de asegurar una ventaja inapropiada directa o indirecta para la misma.

Conflicto de Intereses: Un conflicto de interés sucede al anteponerse el interés personal frente al interés de la empresa, interfiriendo con el cumplimiento de los deberes que le competen a un trabajador llevándolo a actuar por motivación diferente al recto y real cumplimiento de sus Responsabilidades.

Debida Diligencia: En el contexto de la circular 100-000011 de 2021, corresponde a la revisión que ha de hacerse sobre los aspectos legales, contables y financieros relacionados con un negocio o transacción nacional e internacional, cuyo propósito es el de identificar y evaluar los riesgos de corrupción y soborno, y/o soborno que pueden afectar a una Persona Jurídica, sus Sociedades Subordinadas y a los Contratistas. Respecto de estos últimos, se sugiere, además, adelantar una verificación de su buen crédito y reputación. A su vez, refiere el proceso para evaluar la naturaleza y magnitud de los riesgos de soborno y ayuda a las organizaciones a tomar decisiones con relación a transacciones específicas, proyectos, actividades, socios de negocios y personal.

Empleado: Individuo que se obliga a prestar un servicio personal bajo subordinación.

Entidad Supervisada: Es la Entidad Obligada o Entidad Adoptante que debe dar cumplimiento o que voluntariamente acoge, respectivamente, lo previsto en el presente Capítulo.

Factores de Riesgo: Son los posibles elementos o causas generadoras del Riesgo C/ST para cualquier Entidad Supervisada.

Gestión de riesgos: Procesos, medidas, estructuras y metodologías dirigidas a la prevención y control del riesgo de corrupción y soborno nacional.

Listas restrictivas: Bases de datos nacionales e internacionales que recogen información, reportes y antecedentes de diferentes organismos, de personas naturales y jurídicas, que puedan estar involucradas en actividades sospechosas, investigaciones, procesos o condenas por los delitos de Lavado de Activos y Financiación del terrorismo, Soborno y/o Corrupción tales como OFAC (conocida como lista Clinton), DEA, Interpol y FBI.

Elabora: Luisa Fernanda Ramirez Bedoya Área: Oficial de Cumplimiento	Revisa: Camilo Restrepo Ochoa Área: Gerente General	Aprueba: Junta Directiva
Emisión: 30/09/2024 Versión: 03	Pág. 8 de 44	COPIA CONTROLADA

Listas vinculantes: Lista de personas o entidades que se encuentran asociadas con organizaciones terroristas o con actividades delictivas. Este tipo de lista al ser vinculante es de obligatorio cumplimiento.

Matriz de Riesgo: Es la herramienta que le permite a la Entidad Supervisada identificar los Riesgos de Corrupción o los Riesgos de Soborno.

Matriz de Riesgos de Corrupción: Es la herramienta que le permite a la Entidad Supervisada identificar los Riesgos de Corrupción a los que puede estar expuesta.

Matriz de Riesgos de Soborno: Es la herramienta que le permite a la Entidad Supervisada identificar los Riesgos de Soborno a los que puede estar expuesta.

OCDE: Es la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos

Oficial de Cumplimiento: Es la persona natural designada por los Altos Directivos para liderar y poner en marcha el Sistema de Gestión de Cumplimiento

PEP's: Abreviatura de "Personas Expuestas Públicamente". Son personas nacionales o extranjeras que por su perfil o por las funciones que desempeñan pueden exponer en mayor grado a la compañía al riesgo de C/ST, tales como: individuos que por razón de su cargo manejan recursos públicos o detentan algún grado de **poder público**.

Políticas de Cumplimiento: Son las políticas que adopta la organización para prevenir los riesgos relacionados con la corrupción, soborno nacional y .

Programa de transparencia y ética empresarial: Son los procedimientos específicos para poner en marcha las Políticas de Cumplimiento.

Regalo: Se considera regalo todo pago, gratificación, obsequio, cortesía o beneficio, pecuniario o no pecuniario, ofrecido, prometido, dado o recibido directa o indirectamente por un empleado o colaborador sin ninguna compensación material o inmaterial.

Riesgos C/ST: es el Riesgo de Corrupción y/o el Riesgo de Soborno

Riesgo de Contagio: Es la posibilidad de pérdida que puede sufrir, directa o indirectamente una organización, por una acción u omisión de una contraparte en relación con un delito.

Riesgo Legal: Es la posibilidad de pérdida en que incurre una entidad al ser sancionada, multada u obligada a indemnizar daños como resultado del incumplimiento de normas, regulaciones y/u obligaciones contractuales. Lo anterior como consecuencia de fallas en los contratos, transacciones derivadas de actuaciones malintencionadas, negligencia o actos involuntarios que afectan la formalización o ejecución de contratos o transacciones.

Riesgo Operativo: Es la posibilidad de incurrir en pérdidas económicas por deficiencias, fallas o inadecuaciones en el recurso humano, implementación de técnicas, infraestructura, tecnología o por la ocurrencia de acontecimientos externos.

Elabora: Luisa Fernanda Ramirez Bedoya Área: Oficial de Cumplimiento	Revisa: Camilo Restrepo Ochoa Área: Gerente General	Aprueba: Junta Directiva
Emisión: 30/09/2024 Versión: 03	Pág. 9 de 44	COPIA CONTROLADA

Riesgo Reputacional: Es la posibilidad de que el nombre y la imagen corporativa de la entidad se vea menoscabada, por publicidad negativa, que causa pérdida de clientes, mala imagen, disminución de ingresos y egresos en procesos judiciales.

Señales de alerta: Hechos, situaciones, eventos, cuantías o indicadores financieros relevantes de los cuales se puede inferir la existencia de una operación sospechosa.

Soborno: Acto en virtud del cual empleados, administradores, asociados o incluso terceros vinculados a AUTOAMÉRICA S.A. ofrezca, prometa, entrega, acepte o solicite una ventaja indebidamente cualquier valor (que puede ser de naturaleza financiera o no financiera), directa o indirectamente, e independiente de su ubicación, en violación de la ley, como incentivo o recompensa para que una persona que actúe o deje de actuar en relación con el desempeño de las obligaciones de su persona.

Soborno Transnacional: acto en virtud del cual, empleados, administradores, asociados o incluso terceros vinculados a AUTOAMÉRICA S.A. de, ofrezca o prometa a un servidor público extranjero o a una persona natural o jurídica extranjera, de manera directa o indirecta: sumas de dinero, objetos de valor pecuniario o cualquier beneficio o utilidad a cambio de que dicha persona realice, omita o retarde cualquier acto relacionado con sus funciones y en relación con un negocio o transacción internacional

7. CONTEXTO

HISTORIA

- ✓ El 18 de mayo de 1966 se funda Autoamérica S.A con el objeto social de importar, distribuir comercializar repuestos y partes para diferentes tipos de vehículos de la industria automotriz.
- ✓ En 1978 comienza a orientar su actividad a la comercialización de vehículos usados de diferentes marcas, vehículos nuevos y repuestos Renault suministrados por Agenciauto.
- ✓ En el año 1992 de confiere a Autoamérica S.A. la concesión para la distribución y comercialización de vehículos Toyota ensamblados e importados por Sofasa S.A, actividad para la cual construye sus propias instalaciones en la Cra 50 No. 38-50 ubicada en Palacé. Sede principal de la Organización.
- ✓ Actualmente Autoamérica cuenta con 3 sedes: Sede Palacé, Sede Envigado (Casa Toyota) y Sede Apartadó.
- ✓ Autoamérica tiene más de 50 años de experiencia en el sector Automotriz, anímame a vivir una experiencia memorable en nuestros concesionarios, estamos comprometidos con nuestros clientes.

OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA

Que el objeto social de la compañía esta compuesto por las siguientes actividades principales:

- a. Adquisición, distribución, enajenación, importación de vehículos automotores, repuestos, partes, accesorios, herramientas y lubricantes, así como cualquier otra actividad relacionada con automotores, motocicletas, bicicletas y en general todo equipo de transporte.
- b. La organización, explotación y administración de establecimientos mercantiles destinados a los fines previstos en los estatutos.
- c. La representación de personas naturales o jurídicas dedicadas a las actividades enunciadas en los estatutos.
- d. La constitución de sociedades de cualquier tipo, el ingreso a las ya constituidas cuando su objeto social fuere igual, similar, conexo o complementario del suyo.

Elabora: Luisa Fernanda Ramirez Bedoya Área: Oficial de Cumplimiento	Revisa: Camilo Restrepo Ochoa Área: Gerente General	Aprueba: Junta Directiva
Emisión: 30/09/2024 Versión: 03	Pág. 10 de 44	COPIA CONTROLADA

e. La celebración de contratos de consignación o estimatorios sobre toda clase de vehículos y el corretaje en el comercio de estos.

Actividad principal código CIU: 4511
 Actividad secundaria código CIU: 4512
 Otras actividades código CIU: 4520, 4530

8. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE RIESGO DE CORRUPCIÓN Y SOBORNO

8.1 JUNTA DIRECTIVA O MAXIMO ORGANO DE CONTROL

Las principales funciones de este órgano se basan en:

- a) Expedir y definir la Política de Cumplimiento.
- b) Definir el perfil del Oficial de Cumplimiento conforme a la Política de Cumplimiento, sin perjuicio de lo establecido en este Capítulo.
- c) Designar al Oficial de Cumplimiento.
- d) Aprobar el documento que contemple el PTEE.
- e) Asumir un compromiso dirigido a la prevención de los Riesgos C/ST, de forma tal que la empresa pueda llevar a cabo sus negocios de manera ética, transparente y honesta.
- f) Asegurar el suministro de los recursos económicos, humanos y tecnológicos que requiera el Oficial de Cumplimiento para el cumplimiento de su labor.
- g) 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.
- h) Liderar una estrategia de comunicación y pedagogía adecuada para garantizar la divulgación y conocimiento eficaz de las Políticas de Cumplimiento y del PTEE a los Empleados, Asociados, Contratistas (conforme a los Factores de Riesgo y Matriz de Riesgo) y demás partes interesadas identificadas.
- i) Entre otras funciones determinadas en este Programa de Transparencia y Ética Empresarial.

8.2 REPRESENTANTE LEGAL

Las principales funciones de este órgano se basan en:

- a) Presentar con el Oficial de Cumplimiento, para aprobación de la junta directiva o el máximo órgano social, la propuesta del PTEE
- b) Velar porque el PTEE se articule con las Políticas de Cumplimiento adoptadas por la junta directiva o el máximo órgano social.
- c) Prestar efectivo, eficiente y oportuno apoyo al Oficial de Cumplimiento en el diseño, dirección, supervisión y monitoreo del PTEE.
- d) En los casos en que no exista una junta directiva, el representante legal propondrá la persona que ocupará la función de Oficial de Cumplimiento, para la designación por parte del máximo órgano social.
- e) Certificar ante la Superintendencia de Sociedades el cumplimiento de lo previsto en el presente Capítulo, cuando lo requiera esta Superintendencia
- f) 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

Elabora: Luisa Fernanda Ramirez Bedoya Área: Oficial de Cumplimiento	Revisa: Camilo Restrepo Ochoa Área: Gerente General	Aprueba: Junta Directiva
Emisión: 30/09/2024 Versión: 03	Pág. 11 de 44	COPIA CONTROLADA

integridad, confiabilidad, disponibilidad, cumplimiento, efectividad, eficiencia y confidencialidad. 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.

- g) Entre otras funciones determinadas en este Programa de Transparencia y Ética Empresarial.

8.3 OFICIAL DE CUMPLIMIENTO

El Oficial de Cumplimiento es la persona natural designada por los Altos Directivos para liderar y hacer la gestión del riesgo, por ello, deberá contar con características especiales que le permitan ejecutar su labor correctamente:

La persona que ejerza el cargo de Oficial de Cumplimiento debe tener, como mínimo:

- a. Tener conocimientos en la gestión de riesgos C/ST.
- b. Dotado de autonomía para tomar decisiones para gestionar los riesgos C/ST.
- c. Tenga comunicación directa y depender directamente del máximo órgano.
- d. Contar con buena reputación y experiencia profesional.
- e. Domiciliado en Colombia.
- f. Tener conocimiento en materia de Riesgos.

INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES

- a. No fungir como Oficial de Cumplimiento en más de 10 empresas, y que ninguna sea competencia de otra.
- b. No pertenecer a la administración, a los órganos sociales o pertenecer al órgano de revisoría fiscal.
- c. Tener registro por inhabilidades o sanciones que manchen su reputación.

Las principales funciones se basan en:

- a) Presentar junto al Representante Legal, para aprobación del máximo órgano social, la propuesta del PTEE.
- b) Presentar, por lo menos una vez al año, informes al máximo órgano social de la compañía. Como mínimo, los reportes deberán contener una evaluación y análisis sobre la eficiencia y efectividad del PTEE y, de ser el caso, proponer las mejoras respectivas. Así mismo, demostrarlos resultados de la gestión del Oficial de Cumplimiento y de la administración de la Entidad Obligada, en general, en el cumplimiento del PTEE.
- c) Velar porque el PTEE se articule con las Políticas de Cumplimiento adoptada por el máximo órgano social.
- d) Velar por el cumplimiento efectivo, eficiente y oportuno del PTEE.
- e) Implementar una Matriz de Riesgos y actualizarla conforme a las necesidades propias de AUTOAMÉRICA S.A., sus Factores de Riesgo, la materialidad del Riesgo C/ST y conforme a la Política de Cumplimiento.
- f) Definir, adoptar y monitorear acciones y herramientas para la detección del Riesgo C/ST, conforme a la Política de Cumplimiento para prevenir el Riesgo C/ST y la Matriz de Riesgos.
- g) Garantizar la implementación de canales apropiados para permitir que cualquier persona informe, de manera confidencial y segura acerca de incumplimientos del PTEE y posibles actividades sospechosas relacionadas con Corrupción y Soborno.
- h) Verificar la debida aplicación de la política de protección a denunciante que la Entidad Obligada haya establecido y, respecto a empleados, la política de prevención de acoso laboral conforme a la ley y a las políticas establecidas dentro de la organización.
- i) Establecer procedimientos internos de investigación en la Entidad Obligada para detectar

Elabora: Luisa Fernanda Ramirez Bedoya Área: Oficial de Cumplimiento	Revisa: Camilo Restrepo Ochoa Área: Gerente General	Aprueba: Junta Directiva
Emisión: 30/09/2024 Versión: 03	Pág. 12 de 44	COPIA CONTROLADA

- incumplimientos del PTEE y actos de Corrupción y Soborno.
- j) Coordinar el desarrollo de programas internos de capacitación.
 - k) Verificar el cumplimiento de los procedimientos de Debida Diligencia aplicable a la Entidad Obligada.
 - l) Velar por el adecuado archivo de los soportes documentales y demás información relativa a la gestión y prevención del Riesgo C/ST.
 - m) Diseñar las metodologías de clasificación, identificación, medición y control del Riesgo C/ST que formarán parte del PTEE.
 - n) Realizar la evaluación del cumplimiento del PTEE y del Riesgo C/ST al que se encuentra expuesta AUTOAMÉRICA S.A.
 - o) Entre otras funciones determinadas en este Programa de Transparencia y Ética Empresarial.

8.4 LIDER DE CUMPLIMIENTO

Las principales funciones de este en materia de prevención de Corrupción y Soborno se basan en realizar las siguientes funciones:

- a) Consultas en listas restrictivas y vinculantes del proveedor Konfirma para los diferentes terceros y de acuerdo con las políticas establecidas en el presente Manual y en el sistema SAGRILAFI.
- b) Descarga de la información soporte de cada tercero como lo son formularios y documentación adjunta requerida archivados en sistema Quiter y agregarlos en carpeta TEAMS del PTEE dispuesta para ello.
- c) Notificar a las diferentes áreas en caso de determinar que un tercero amerita seguimiento especial por encontrarse reportado en listas vinculadas a C/S.
- d) Identificar los terceros PEP, las entidades estatales y los terceros del exterior y seguir los procedimientos de debidadiligencia establecidos para estos.
- e) Notificar al Representante Legal la solicitud de aprobación de vinculación con proveedoresPEP y entidades estatales tanto nacionales como internacionales, así como con terceros del exterior.
- f) Entregar al oficial de cumplimiento la información requerida incluyendo la relacionada con terceros PEP, entidades estatales nacionales e internacionales y terceros del exterior para monitoreo y revisión por parte de este.
- g) Apoyar al Oficial de Cumplimiento y Representante Legar en las demás funciones que garanticen la adecuada ejecución y seguimiento al Programa de Transparencia y Ética Empresarial.
- h) Guardar confidencialidad.
- i) Otras funciones determinadas en este Programa de Transparencia y Ética Empresarial
- j) Otras funciones definidas en la matriz de riesgos.

8.5 REVISOR FISCAL

El revisor fiscal deberá denunciar antes las autoridades competentes cualquier acto de Corrupción que conozca en desarrollo de sus funciones. De hecho, el artículo 32 de la Ley 1778 de 2016, que adiciona el numeral 5º del artículo 26 de la Ley 43 de 1990, les impone a los revisores fiscales la obligación expresa de denuncia ante las autoridades penales, disciplinarias y administrativas, por la presunta realización de delitos, que detecte en el ejercicio de su cargo, aún, a pesar del secreto profesional, en los siguientes términos:

“Los revisores fiscales tendrán la obligación de denunciar ante las autoridades penales, disciplinarias y administrativas, los actos de corrupción, así como la presunta realización de un delito contra la administración pública, un delito contra el orden económico y social, o un delito contra el patrimonio

Elabora: Luisa Fernanda Ramirez Bedoya Área: Oficial de Cumplimiento	Revisa: Camilo Restrepo Ochoa Área: Gerente General	Aprueba: Junta Directiva
Emisión: 30/09/2024 Versión: 03	Pág. 13 de 44	COPIA CONTROLADA

económico que hubiere detectado en el ejercicio de su cargo. También deberán poner estos hechos en conocimiento de los órganos sociales y de la administración de la sociedad. Las denuncias correspondientes deberán presentarse dentro de los seis (6) meses siguientes al momento en que el revisor fiscal hubiere tenido conocimiento de los hechos. Para los efectos de este artículo, no será aplicable el régimen de secreto profesional que ampara a los revisores fiscales”

En cumplimiento de su deber, el revisor fiscal, debe prestar especial atención a las alertas que pueden dar lugar a sospecha de un acto relacionado con un posible acto de Corrupción.

Debido a la diferencia de las funciones que corresponden al revisor fiscal, al representante legal y al Oficial de Cumplimiento, no se deberá designar al revisor fiscal o al representante legal como Oficial de Cumplimiento.

8.6 AUDITORIA INTERNA

Reportar los hallazgos encontrados respecto a la efectividad y cumplimiento del PTEE e Informar al representante legal, oficial de cumplimiento, Junta Directiva o Máximo Órgano social sobre los hallazgos encontrados.

8.7 DIRECCIÓN FINANCIERA Y CONTABLE

Las principales funciones se basan en:

- a) Conservar los soportes físicos, facturas, registros contables y demás documentación que pueda reposar en el área, relacionada con la vinculación del tercero.
- b) Realizar análisis de las transacciones realizadas cuando detecten una señal de alerta.
- c) Reportar al Oficial de Cumplimiento las situaciones que detecte él o el personal a su cargo.
- d) Hacer acompañamiento a los empleados a su cargo para la correcta adopción del programa de transparencia y ética empresarial
- e) Guardar confidencialidad.
- f) Entre otras funciones determinadas en este Programa de Transparencia y Ética Empresarial
- g) Otras funciones definidas en la matriz de riesgos.

8.8 GERENTES Y/O DIRECTORES DE ÁREA

Las principales funciones se basan en:

- a) Reportar al Oficial de Cumplimiento cualquier señale de alerta y operaciones inusuales o sospechosas que detecten él o el personal a su cargo.
- b) Hacer acompañamiento a los empleados a su cargo para la correcta adopción del programa de transparencia y ética empresarial
- c) Entre otras funciones determinadas en este Programa de Transparencia y Ética Empresarial
- d) Otras funciones definidas en la matriz de riesgos.

8.9 PERSONAL DE LA COMPAÑÍA EN GENERAL

Las principales funciones se basan en:

- a) Reportar las situaciones detectadas a través de la línea de transparencia y ética de la compañía.

Elabora: Luisa Fernanda Ramirez Bedoya Área: Oficial de Cumplimiento	Revisa: Camilo Restrepo Ochoa Área: Gerente General	Aprueba: Junta Directiva
Emisión: 30/09/2024 Versión: 03	Pág. 14 de 44	COPIA CONTROLADA

- b) Asistir a las capacitaciones que se programen.
- c) Atender los requerimientos y solicitudes que realice el Oficial de Cumplimiento.
- d) Informar al director de área en caso de presentarse un conflicto de interés asociados con alguna situación de corrupción o soborno.
- e) Abstenerse de informar a las fuentes de riesgo las causas que dieron origen al control implementado, que ha sido objeto de análisis interno y/o reporte ante el competente.
- f) Entre otras funciones determinadas en este Programa de Transparencia y Ética Empresarial
- g) Otras funciones definidas en la matriz de riesgos.
- h) Deberes específicos de los Empleados que estén expuestos al Riesgo C/ST
- i) Los deberes están detallados en la matriz de riesgos y en la matriz de roles y funciones

8.10 COMITÉ DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA

Para efectos de verificar asuntos referentes al cumplimiento del Programa de Transparencia y Ética Empresarial, se establece un comité de transparencia y ética que estará a cargo de asegurar el cumplimiento de las disposiciones del PTEE, su adecuada interpretación y solución de conflictos.

El comité estará compuesto por 3 miembros:

1. **Director Ejecutivo General**
2. **Presidente del comité de ética de la Junta Patrimonial**
3. **Directora de Contraloría**

- ✓ Se realizarán reuniones cuando se presenten situaciones específicas o consideraciones que lo requieran.
- ✓ Se enviará la respectiva citación a través de correo electrónico.
- ✓ El quorum para sesionar será de la mayoría absoluta de sus miembros quienes discutirán o apoyarán la investigación propuesta.
- ✓ Las situaciones o acciones denunciadas por cualquier colaborador de AUTOAMÉRICA S.A. serán gestionadas con completa discreción y confidencialidad de la información por parte del Comité de transparencia y ética. Su gestión dependerá del nivel de criticidad evaluado en la conducta

Las principales funciones se basan en:

- ✓ Recibir, evaluar y gestionar la denuncia o información recibida en la línea de transparencia con el fin de establecer un plan de acción e investigación orientado al cumplimiento del Programa.
- ✓ Analizar las infracciones, quejas o denuncias garantizando la confidencialidad de la información y del denunciante. Asegurando que la información suministrada sea gestionada en el mayor grado de imparcialidad en el desarrollo de la labor investigativa.
- ✓ Garantizar el control, Investigación y cierre de todas las denuncias recibidas en el año.
- ✓ Estructurar y garantizar la implementación de medidas correctivas y planes de acción definidos.
- ✓ De ser necesario evaluar este manual y Realizar modificaciones o Inclusiones.

9. POLITICAS GENERALES DE TRANSPARENCIA Y ETICA EMPRESARIAL

AUTOAMÉRICA S.A. comprometido con la correcta ejecución del programa de ética empresarial, basará su actuar en principios fundamentales de Intolerancia total frente al Soborno y a cualquier práctica corrupta.

Todas sus acciones estarán basadas en los Cuatro (4) principios fundamentales:

Elabora: Luisa Fernanda Ramirez Bedoya Área: Oficial de Cumplimiento	Revisa: Camilo Restrepo Ochoa Área: Gerente General	Aprueba: Junta Directiva
Emisión: 30/09/2024 Versión: 03	Pág. 15 de 44	COPIA CONTROLADA

Deber de Denunciar: Todos sin excepción, estarán en la obligación de poner en conocimiento los hechos o circunstancias que puedan ser considerados como actos de corrupción o soborno, dando uso a los canales dispuestos para tal fin en cumplimiento de los procedimientos. Estos reportes se encuentran amparadas en los principios de confidencialidad y/o reserva.

Principio de la lealtad: Todos sin excepción, tenemos la obligación de ser leales con la compañía, por ello es nuestro deber comunicar a nuestros superiores todo hecho o irregularidad cometida por parte de otro funcionario o de un tercero, que afecte o pueda lesionar los intereses de esta.

Principio del interés corporativo: Todas las acciones siempre deben estar regidas por el interés general y la gestión a todo nivel debe estar desprovista de cualquier interés económico personal. Las conductas transparentes están exentas de pagos o reconocimientos para obtener o retener negocios o conseguir una ventaja de negocios.

Principio de la veracidad: Todo sin excepción, estamos en la capacidad de decir siempre la verdad y ser sincero, honesto, franco y tener buena fe al actuar por encima de cualquier consideración.

A continuación, se encuentra los lineamientos generales, que deben ser respetados, para el correcto funcionamiento del programa, destinados a orientar las acciones de la empresa, sus colaboradores, socios y otros grupos de interés:

Así mismo, se aclara que cualquier forma de soborno o comportamiento corrupto está estrictamente prohibida, y se exigirá el cumplimiento de la Circular Externa 100-0000011 del 2021 de la Superintendencia de Sociedades.

9.1 POLÍTICA PARA LA PREVENCIÓN DE CORRUPCIÓN Y SOBORNO

AUTOAMÉRICA S.A., es fiel conocedor de las diversas manifestaciones de la corrupción y soborno nacional e internacional, por ello, en virtud de nuestro compromiso afrontará los desafíos propios y promoverá la prevención de esta. Se establecen los lineamientos, orientaciones y aspectos que fundamentan la prevención y el control del riesgo de corrupción y soborno.

SOBORNO

El soborno se puede describir como el dar o recibir por parte de una persona, algo de valor (usualmente dinero, regalos, préstamos, recompensas, favores, comisiones o entretenimiento), como una recompensa inapropiada para la obtención de negocios o cualquier otro beneficio. El soborno puede tener lugar en el sector público (por ejemplo, sobornar a un funcionario o servidor público nacional o extranjero) o en el sector privado (por ejemplo, sobornar a un empleado de un cliente o proveedor). Los sobornos y las comisiones ilegales pueden, por lo tanto, incluir, más no estar limitados a:

- ✓ Regalos y entretenimiento, hospitalidad, viajes y gastos de acomodación excesivos o inapropiados.
- ✓ Pagos, ya sea por parte de empleados o socios de negocios, tales como agentes, facilitadores o consultores.
- ✓ Otros “favores” suministrados a funcionarios o servidores públicos, clientes o proveedores, tales como contratar con una empresa de propiedad de un miembro de la familia del funcionario público, del cliente o del proveedor.

Es posible verse inmerso en una situación de soborno. Ante ésta, el Empleado debe rechazar la

Elabora: Luisa Fernanda Ramirez Bedoya Área: Oficial de Cumplimiento	Revisa: Camilo Restrepo Ochoa Área: Gerente General	Aprueba: Junta Directiva
Emisión: 30/09/2024 Versión: 03	Pág. 16 de 44	COPIA CONTROLADA

propuesta de manera contundente, y poner en conocimiento esta situación a través de los canales previstos como la Línea Ética o informar al Oficial de cumplimiento.

CORRUPCIÓN

Es todo hecho, tentativa u omisión deliberada para obtener un beneficio para sí o para terceros en detrimento de los principios organizacionales, independiente de los efectos financieros sobre las empresas. Son las acciones que se presenten bajo una de dos modalidades:

- ✓ Interna: Aceptación de sobornos provenientes de terceros hacia trabajadores de la Empresa, con el fin de que sus decisiones, acciones u omisiones beneficien a ese tercero.
- ✓ Corporativa: aceptación de sobornos provenientes de empleados de la Empresa hacia terceros de manera directa o a través de agentes; con el fin que las decisiones del tercero, sus acciones u omisiones beneficien a la Empresa, o un empleado de ella.

La Empresa prohíbe cualquier tipo de soborno o acto de corrupción, y exige el cumplimiento de todas las Normas anticorrupción y antisoborno incluyendo la Circular Externa 100-0000011 de 2021 de la Superintendencia de Sociedades, y las demás concordantes, que la modifiquen o sustituyan.

La compañía es consciente de los efectos negativos que puede generar el fraude y la corrupción en su reputación, sus finanzas, y en el cumplimiento de los objetivos, por lo cual está comprometida con el desarrollo de sus negocios y actividades bajo los principios de ética y transparencia, y manifiesta su posición de cero tolerancia frente al fraude, corrupción y soborno, tanto al interior de la compañía, así como en sus relaciones con los distintos grupos de interés.

Por consiguiente, se rectifica que en AUTOAMERICA S.A. están prohibidas las conductas encaminadas a dar, ofrecer o prometer a un servidor público nacional o extranjero, directa o indirectamente, sumas de dinero, cualquier objeto de valor pecuniario u otro beneficio o utilidad, a cambio de que el servidor público realice, omita o retarde cualquier acto relacionado con el ejercicio de sus funciones y en relación con un negocio o transacción nacional o internacional.

9.2 POLITICA DE ENTREGA Y ACEPTACION DE - REGALOS, OBSEQUIOS Y HOSPITALIDADES (VIAJES, ALIMENTACION ENTRE OTRAS)

Se entenderá por hospitalidad toda forma de alimentación, entretenimiento, viajes o alojamiento, o invitación a tercero, y la misma solo podrá otorgarse u ofrecerse siempre y cuando cumpla con los límites que se describan en esta política.

Ningún colaborador, empleado, gerente o directivo de AUTOAMÉRICA S.A. podrá aceptar cualquier tipo de pago, regalo, obsequio, comisión o retribución de cualquier tercero con el que se tengan relaciones profesionales, laborales y/o comerciales.

Excepcionalmente se podrán recibir “regalos permitidos” siempre y cuando los mismos, no generen ningún tipo de conflicto de interés, ni se utilicen para influir indebidamente en los procesos de toma de decisiones o hacer que otros perciban que existió una influencia ilícita, ni influyeran en ninguna decisión de asociación, compra, contratación o subcontratación.

Adicionalmente la compañía tiene establecido el otorgamiento de descuentos aplicable a cualquier tercero independiente de su categoría tanto para compra de vehículos como de servicios.

Descuentos en vehículos: hasta el 4% en vehículos Toyota e Hino autorizado por la Gerencia Comercial

Elabora: Luisa Fernanda Ramirez Bedoya Área: Oficial de Cumplimiento	Revisa: Camilo Restrepo Ochoa Área: Gerente General	Aprueba: Junta Directiva
Emisión: 30/09/2024 Versión: 03	Pág. 17 de 44	COPIA CONTROLADA

o por quien esta delegue, descuentos superiores se llevan a conocimiento y aprobación de la Gerencia General y en algunos casos de la Junta Directiva. No obstante, cabe aclarar que hay algunos descuentos superiores al 4% que son otorgados en negocios de flotillas, negocios con empleados o socios de la compañía y estos se encuentran aprobados por la Gerencia General.

Descuentos en servicios: Hasta el 20% en servicios autorizados por la Gerencia General, descuentos superiores se llevan a conocimiento y aprobación de la Junta Directiva

Adicionalmente, al interior de la compañía existen unas políticas de comisiones a empleados que pueden ser fijas o variables y que están contenidas en los contratos laborales con sus respectivos otrosí.

Regalos prohibidos

Está prohibido recibir regalos, obsequios y demás hospitalidades por parte de clientes, proveedores activos o potenciales, u otro tercero si las mismas no corresponden a necesidades propias de la relación contractual, no se encuentren dentro de los límites establecidos definidos en este manual o si estas no han sido aprobadas previamente por la Gerencia General. Dentro de los regalos prohibidos se encuentran

Recepción de dinero en efectivo.

Regalos equivalentes a dinero en efectivo (tal como cheques-regalo transferibles o convertibles en dinero en efectivo), cheques bancarios, órdenes de dinero, valores de inversión, instrumentos negociables, préstamos, acciones u opciones de acciones.

Invitaciones a cualquier establecimiento. Salvo, las invitaciones realizadas por la propia marca.

Regalos que por su frecuencia, características o circunstancias pudieran ser considerados, desde un punto de vista objetivo, como un hecho que pudiera afectar a la imparcialidad del receptor con relación a su actividad profesional.

Cualquier tipo de regalo a cambio de algún tipo de contraprestación por parte del empleado, que trate de influir indebidamente en su criterio profesional.

Participación en actividades cuya aceptación podría implicar un incumplimiento a la presente política.

Regalos, obsequios, cortesías y otros beneficios de un valor o naturaleza inapropiados (por ejemplo, de tipo sexual), o entregados en lugares no apropiados.

Aceptar ayuda financiera personal, de cualquier tipo, prestada por un tercero, excepto que provenga de una institución financiera actuando en su actividad ordinaria y con criterios no excepcionales ni singulares.

La asistencia a los eventos deportivos y otros actos de celebración o entretenimiento, como invitado. Se exceptúa la asistencia a estos eventos como representación corporativa y formal de AUTOAMÉRICA S.A dentro de una aplicación común de las normas y usos sociales y profesionales.

Aceptar viajes de ocio o atenciones de cualquier clase para el empleado y/o cualquier familiar, que sean pagados por terceros con relaciones económicas directas o indirectas con AUTOAMÉRICA S.A. Salvo, los otorgados por la propia marca.

Oferta de viajes y alojamiento patrocinados por un tercero dentro y fuera de su periodo de vacaciones.

Elabora: Luisa Fernanda Ramirez Bedoya Área: Oficial de Cumplimiento	Revisa: Camilo Restrepo Ochoa Área: Gerente General	Aprueba: Junta Directiva
Emisión: 30/09/2024 Versión: 03	Pág. 18 de 44	COPIA CONTROLADA

Si existe un fin comercial válido para asistir a un evento o función, se pactará quien asumirá los costos de viaje y/o alojamiento con base en las políticas que se tengan. Salvo, los viajes y/o alojamientos que ofrezca la marca a los empleados y/o directivos. El otorgamiento de millas por viajero frecuente por parte de una aerolínea no se considera una oferta.

Recibir cualquier otro regalo, viaje, hospitalidad, entretenimiento que supere los montos establecidos en esta política.

En el caso de que se reciba ofrecimiento de un “Regalo prohibido”, deberá comunicarse de forma expresa e inmediata al tercero que no es posible aceptar el regalo, obsequio, cortesía, etc. en cumplimiento de los principios y valores establecidos en el Programa de Transparencia y Ética Empresarial de AUTOAMÉRICA S.A. Si por alguna razón, se realiza recepción de regalos, obsequios y demás hospitalidades sin previa aceptación del empleado y que se encuentre por fuera de los límites aprobados, deberán ser reportados a La Gerencia General, para que los mismos sean subastados o rifados al interior de la empresa. Así mismo este reporte deberá ser notificado al Oficial de Cumplimiento.

Adicionalmente ningún empleado está facultado para ofrecer, ni otorgar regalos en dinero o en especie, o realizar regalos de alimentos, entretenimiento, u otra hospitalidad a contrapartes personanatural que ostente la calidad de funcionario Público, nacional o extranjero, o cualquier otra contraparte comercial nacional o extranjera como incentivo por acceder a solicitud alguna, ni otorgar cualquier otro beneficio o ventaja indebida a la Empresa.

Solo se podrá entregar u otorgar regalos, alimentos, entretenimiento, u otra hospitalidad a funcionario Público nacional o extranjero, o a contrapartes comercial nacional o extranjero, únicamente, si éstos:

Están permitidos expresamente por la Gerencia o el máximo órgano social.

Se otorgan con ocasión de una celebración habitualmente de la compañía.

Se otorgue con autorización expresa y previa de la persona dispuesta para tal fin.

Se otorgan de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos en el presente Programa de transparencia y ética empresarial.

En caso de encontrarse dentro de las causales previstas en el punto anterior, deberán quedar soportado con documento de otorgamiento, recibos de pago, y deberá registrarse adecuadamente en los libros y cuentas contables de la empresa.

Regalos Permitidos:

Obsequios habituales de carácter simbólico y promocional de escaso valor económico, por ejemplo: bolígrafos, agendas, cuadernos, etc.

Invitaciones a actividades comerciales y eventos sociales que incluyan regalos, alimentos y/o refrigerios incidentales que se brinden en el marco de estas actividades, siempre que los mismos estén relacionados con el objeto social de la compañía.

Regalos asociados a cursos, capacitaciones, concursos, viajes u hospitalidades dados por la marca

Regalos que no superen los montos establecidos en esta política.

Elabora: Luisa Fernanda Ramirez Bedoya Área: Oficial de Cumplimiento	Revisa: Camilo Restrepo Ochoa Área: Gerente General	Aprueba: Junta Directiva
Emisión: 30/09/2024 Versión: 03	Pág. 19 de 44	COPIA CONTROLADA

Ofrecimiento:

Todos los regalos, obsequios, cortesías y otros beneficios que se ofrezcan a terceros (clientes o proveedores) deberán:

No estar motivados por el deseo de influir inadecuadamente en el cliente o proveedor.

-Ser de buen gusto y acorde a las normas de cortesía profesional generalmente aceptadas.

-Ofrecerse de manera abierta y transparente.

-Ofrecerse de buena fe y sin expectativa de reciprocidad.

-Ofrecerse en relación con una festividad o evento reconocido en los que se suelen intercambiar presentes, en el caso de los regalos.

En el caso de viajes y cortesías, ofrecerse en relación con un propósito comercial legítimo y de buena fe.

-No ofrecerse a ningún cliente o proveedor con una regularidad o frecuencia que genere una percepción inadecuada o que desvirtúe los fines de la presente política.

-Cumplir con las leyes y los reglamentos locales que sean aplicables al cliente o proveedor.

Los ofrecimientos generados por AUTOAMÉRICA S.A a cualquier contraparte deberán someterse a previa validación de Gerencia y/o máximo órgano social, y agotamiento de procedimientos y autorizaciones, por tanto, no se deberán entender como compromiso o incentivo por acceder a solicitud alguna, beneficio o ventaja indebida.

Todo empleado que desee hacer un ofrecimiento a alguna de sus contrapartes previamente deberá estar autorizado por Gerencia y se deberá asimismo comunicar al Oficial de Cumplimiento en el formato establecido para su análisis y concepto. El empleado que solicite la autorización del regalo deberá detallar el destinatario e importe total, así como la finalidad.

Ofrecimientos prohibidos:

Ningún empleado está facultado para ofrecer regalos, o realizar regalos de alimentos, entretenimiento, u otra hospitalidad a contrapartes persona natural que ostente la calidad defuncionario Público nacional o extranjero.

El regalo no debe tener un valor que pudiera provocar una relación de dependencia o deber de reciprocidad o dar la apariencia de estar cometiendo una irregularidad, trato de favor, ventaja competitiva, privilegio, etc. Los regalos solamente pueden ser entregados como una atención profesional y según los límites permitidos.

Está expresamente prohibido entregar regalos consistentes en dinero en efectivo o tarjetas regalo o cheques que permitan un uso como dinero en efectivo, con independencia de cuál sea su modalidad, duración, reglas de uso, etc.

No está permitido facilitar ayuda financiera personal de cualquier tipo a un cliente u otro contacto profesional.

Elabora: Luisa Fernanda Ramirez Bedoya Área: Oficial de Cumplimiento	Revisa: Camilo Restrepo Ochoa Área: Gerente General	Aprueba: Junta Directiva
Emisión: 30/09/2024 Versión: 03	Pág. 20 de 44	COPIA CONTROLADA

Ofrecimientos permitidos:

AUTOAMÉRICA S.A podrá autorizar la entrega de gastos especiales conforme los límites establecidos en la presente política, a saber:

Regalos

Gastos de viajes

Gastos de entretenimiento

Gastos de hospitalidades

Alimentos

Para efecto de estimar limitación frente a la entrega y aceptación de gastos especiales se tendrán en cuenta los siguientes lineamientos:

TIPO DE GASTO	BENEFICIARIO	LÍMITES
REGALOS	CONTRAPARTE (Excepto distribuidores de Hinoy Toyota quienes notendrán topes para dar o recibir – los montos serán aprobados por la Gerencia General)	La compañía podrá entregar Regalos por un valor máximo de 2_ SMMLV, el mismo no podrá exceder la cantidad de un regalo cada 6 meses. Si se diera un monto superior deberá ser aprobado por la Gerencia General. Los empleados podrán recibir regalos, obsequios y demás hospitalidades por un valor máximo de 0,3 SMMLV, Si se diera un monto superior deberá ser aprobado por la Gerencia General.
	FUNCIONARIO PUBLICO	La compañía podrá entregar Regalos por un valor máximo de 0,3 SMMLV, el mismo no podrá exceder la cantidad de un regalo cada 6 meses. Los empleados podrán recibir regalos, obsequios y demás hospitalidades por un valor máximo de 0,3 SMMLV, Si se diera un monto superior deberá ser aprobado por la Gerencia General.

HOSPITALIDAD	<p>CONTRAPARTE (Excepto distribuidores de Hino y Toyota quienes no tendrán topes para daro recibir – los montos serán aprobados por la Gerencia General)</p>	<p>Se estima como monto máximo para gastos de hospitalidad la suma de <u>2</u> SMMLV por invitado siempre y cuando se encuentre asociado directamente con la relación contractual, la misma solo podrá patrocinar dos periodos de hospitalidad para la misma persona por termino no mayor a un año. Los empleados podrán recibir regalos, obsequios y demás hospitalidades por un valormáximo de <u>2</u> SMMLV, Si se diera un montosuperior deberá ser aprobado por la Gerencia General.</p>
	<p>FUNCIONARIO PUBLICO</p>	<p>Se estima como monto máximo para gastos de hospitalidad la suma de <u>0,5</u> SMMLV por invitado asociado directamente con la relación contractual, la misma solo podrá patrocinar dosperiodos de hospitalidad para la misma personapor termino no mayor a un año. La compañía no patrocinará al cónyuge u otro invitado. Los empleados podrán recibir regalos, obsequios y demás hospitalidades por un valor máximo de <u>0,5</u> SMMLV, Si se diera un monto superior deberá ser aprobado por la Gerencia General.</p>
VIAJES	<p>CONTRAPARTE (Excepto distribuidores de Hino y Toyota quienes no tendrán topes para daro recibir – los montos serán aprobados por la Gerencia General)</p>	<p>La compañía asumirá este tipo de gastos, siempre que medie aprobación expresa y previadel área o persona dispuesta para tal fin. Está prohibido para los empleados recibir viajes, si los mismos no corresponden a gastos asociados con el desarrollo de su relación contractual o previa autorización de la GerenciaGeneral.</p>
	<p>FUNCIONARIO PUBLICO</p>	<p>La compañía asumirá este tipo de gastos, siempre que medie aprobación expresa y previadel área o persona dispuesta para tal fin. Está prohibido para los empleados recibir viajes, si los mismos no corresponden a gastos asociados con el desarrollo de su relación contractual o previa autorización de la GerenciaGeneral.</p>
	<p>CONTRAPARTE (Excepto distribuidores de Hino y Toyota quienes no</p>	<p>La compañía podrá asumir gastos de entretenimiento por un valor máximo de <u>2</u> SMMLV, estos gastos no podrán exceder lacantidad de un evento cada 6 meses.</p>

ENTRETENIMIENTO	tendrán topes para dar o recibir – los montos serán aprobados por la Gerencia General)	<p>La compañía no patrocinará al cónyuge u otro invitado.</p> <p>Los empleados podrán recibir regalos, obsequios y demás hospitalidades por un valor máximo de 2 SMMLV, Si se diera un monto superior deberá ser aprobado por la Gerencia General.</p>
	FUNCIONARIO PUBLICO	<p>La compañía podrá asumir gastos de entretenimiento por un valor máximo de 2 SMMLV, estos gastos no podrán exceder la cantidad de un evento cada 6 meses.</p> <p>La compañía no patrocinará al cónyuge u otro invitado.</p> <p>Los empleados podrán recibir regalos, obsequios y demás hospitalidades por un valor máximo de 2 SMMLV, Si se diera un monto superior deberá ser aprobado por la Gerencia General.</p>
ALIMENTOS	CONTRAPARTE (Excepto distribuidores de Hinoy Toyota quienes notendrán topes para daro recibir – los montos serán aprobados por la Gerencia General)	<p>La compañía asumirá este tipo de gastos de alimentación, siempre que medie aprobación expresa y previa del área o persona dispuesta para tal fin.</p> <p>Está prohibido para los empleados aceptar invitaciones por este concepto, si los mismos no corresponden a gastos asociados con el desarrollo de su relación contractual.</p>
	FUNCIONARIO PUBLICO	<p>La compañía asumirá este tipo de gastos de alimentación, siempre que medie aprobación expresa y previa del área o persona dispuesta para tal fin.</p> <p>Está prohibido para los empleados aceptar invitaciones por este concepto, si los mismos no corresponden a gastos asociados con el desarrollo de su relación contractual.</p>

El oficial de cumplimiento llevará a cabo un monitoreo de todos reportes de regalos, obsequios y demás hospitalidades (viajes, alimentación entre otras) otorgadas a solicitud de un funcionario Público y/o entidad privada; este monitoreo podrá incluir solicitud de documentación adicional, análisis de soportes, rastreo y verificación de destinación específica.

9.3 POLITICA DE DONACIONES

Se permitirá efectuar donaciones de caridad en dinero o en especie siempre que estas estén destinados a apoyar proyectos propuestos por entidades públicas o privadas, nacional o extranjera, o por organizaciones sin ánimo de lucro que tengan un fin lícito, que se encuentren debidamente autorizados y constituidos; siempre y cuando se cumplan con los requerimientos de aprobación establecidos por la compañía.

Para la aprobación de las donaciones se deberá presentar solicitud escrita indicando identidad del beneficiario, el monto y el fin para el cual se pretende destinar la donación, esta estará sometida a evaluación y aprobación por parte de la Junta Directiva o por quien esta delegue.

La evaluación de la donación se basará en criterios de razonabilidad y buena fe, en pro del cumplimiento de las garantías y proceso específico de autorización, requerimientos de registro y documentación, así como límites económicos específicos.

Las donaciones pueden ser proporcionadas para eventos de naturaleza social, donaciones destinadas a instituciones educativas públicas, grupo específico de personas, tales como las fundaciones, asociaciones, corporaciones.

Para efecto de estimar limitación frente a la entrega de donaciones se tendrán en cuenta los siguientes lineamientos:

TIPO DE GASTOS	BENEFICIARIO	LÍMITES
DONACIONES	Entidades públicas o privadas, organizaciones sin ánimo de lucro que tengan un fin lícito.	La compañía podrá efectuar donaciones autorizadas por la Junta Directiva o quien esta delegue.

Donaciones prohibidas:

Está prohibido realizar donaciones en cuentas bancarias privadas, ni a una persona jurídica con fines de lucro.

No se otorgará donaciones a entidades públicas o privadas, y/o cualquier otra persona natural o jurídica, cuando la misma se realice como parte de un intercambio de favores, aun cuando el beneficiario de esta corresponda a una entidad autorizada.

Para todos los efectos las donaciones deberán ser transparentes, rastreables, verificables, y adecuadamente justificados.

El oficial de cumplimiento llevará a cabo un monitoreo continuo de todas las donaciones otorgadas a solicitud de un funcionario Público nacional o extranjero, empresa privada o por organizaciones sin ánimo de lucro; este monitoreo podrá incluir solicitudes de estados financieros o la confirmación de recepción de recursos y verificación de destinación específica.

Elabora: Luisa Fernanda Ramirez Bedoya Área: Oficial de Cumplimiento	Revisa: Camilo Restrepo Ochoa Área: Gerente General	Aprueba: Junta Directiva
Emisión: 30/09/2024 Versión: 03	Pág. 24 de 44	COPIA CONTROLADA

9.4 POLITICA DE CONTRIBUCIONES A PARTIDOS POLÍTICOS, CAMPAÑAS POLÍTICAS, SUS REPRESENTANTES O CANDIDATOS.

Excepcionalmente se podrá realizar contribuciones siempre y cuando se cumpla con todos los procedimientos y requisitos establecidos para tal fin, y se emita autorización expresa por parte de la junta directiva y concepto del oficial de cumplimiento.

TIPO DE CONTRIBUCION	BENEFICIARIO	LÍMITES
CONTRIBUCIÓN POLITICA	Partidos políticos, campañas políticas, representantes o candidatos.	Excepcionalmente la compañía podrá efectuar contribuciones política previa autorización por parte de la Junta Directiva.

Todas las contribuciones políticas deberán registrarse debidamente en los libros y registros contables de la Empresa.

9.5 POLITICA DE PAGO DE FACILITACIONES A INTERMEDIARIOS O AGENTES

Los pagos de facilitación son considerados por la compañía como soborno y acto de corrupción, por ende, son inapropiados y prohibidos.

Ningún empleado, colaborador está facultado para ofrecer, pagos a intermediarios o agentes para obtener beneficio de terceros o realizar pagos de facilitación a empleados de contrapartes persona natural que ostente la calidad de funcionario Público nacional o extranjero, o cualquier otra contraparte comercial como mecanismo de facilitación para agilizar un trámite o impulsar o acelerar trámites de carácter legal y rutinario en beneficio de la Compañía o de sus empleados. Exceptuando los profesionales de compra y venta de vehículos nuevos y usados a los cuales se les pagara la tarifa vigente del mes, igualmente las comisiones pagadas a intermediario de repuestos y aintermediario de servicios de taller.

En estos casos, de que un empleado tenga conocimiento de la existencia de alguna de estas situaciones, deberá comunicar el hecho de forma inmediata al Oficial de Cumplimiento.

9.6 POLITICA DE GASTOS DE ALIMENTACIÓN, HOSPEDAJE Y VIAJE COLABORADORES

La compañía cuenta con una política interna definida "Política de viáticos"

9.7 POLÍTICA DE REMUNERACIONES Y PAGO DE COMISIONES A EMPLEADOS, ASOCIADOS Y CONTRATISTAS

En AUTOMÉRICA S.A Las comisiones de los empleados estarán definidas en sus contratos de trabajo. Para vendedores externos de carros, la comisión será pactada y es variable de acuerdo con las ventas realizadas. En el caso de los Socios y Proveedores, las comisiones serán determinadas de acuerdo con

Elabora: Luisa Fernanda Ramirez Bedoya Área: Oficial de Cumplimiento	Revisa: Camilo Restrepo Ochoa Área: Gerente General	Aprueba: Junta Directiva
Emisión: 30/09/2024 Versión: 03	Pág. 25 de 44	COPIA CONTROLADA

los términos específicos acordados en cada contrato o convenio, conforme a las políticas de la empresa.

9.8 POLÍTICA DE CONFLICTO DE INTERESES:

Los empleados de AUTOAMÉRICA S.A que, en desarrollo de su actividad, enfrenten sus intereses personales o los de personas relacionadas con ellos o con los de la compañía, y que puedan resultar incompatibles por encontrarse vinculadas o involucradas en estas situaciones el cónyuge, compañero permanente, parientes dentro del segundo grado de consanguinidad, segundo grado de afinidad o primero civil del empleado, estarán incurso en una situación de conflicto de interés.

Se entenderá que existe conflicto de interés cuando una persona se encuentra en una situación que la exponga a varios intereses, uno de los cuales puede incidir desfavorablemente la ejecución del otro y se podrán presentar en los siguientes casos:

Quando el empleado se encuentra en un evento en el cual pueda utilizar su capacidad o condición en la empresa a su ventaja personal.

Quando evidencie situaciones o actividades en las que el empleado participe y que le puedan proporcionar beneficios directos o indirectos a un competidor con el cual tiene alguna relación.

Quando el empleado actúe como accionista, director, funcionario, socio, agente o consultor de un proveedor, cliente o miembro de la competencia (excepto en lo relativo a las acciones de empresas que cotizan en bolsa, las cuales pueden estar en poder de colegas para fines de inversión personal).

Quando el empleado pueda utilizar conexiones obtenidas a través de la empresa para sus propios fines privados.

Quando el empleado utilice equipo de la empresa o medios para apoyar un negocio externo.

Quando el empleado dentro de sus actividades le permita comprometer la legalidad de la empresa (por ejemplo, aceptar sobornos o sobornar a representantes de autoridades legales)

Quando en vez de cumplir con lo debido, podría guiar sus decisiones o actuar en beneficio propio o de un tercero.

Quando se actúe en representación de la compañía en una negociación o relación comercial en la que pudiera tener algún interés personal, directo o indirecto, a expensas de la empresa.

Quando se efectúen transacción con empresas con las que se tenga algún vínculo personal.

Quando se tenga influencia para la compra de insumos o servicios, con ocasión de inversiones personales en las mismas.

Quando se trate de contratistas o colaboradores y que estas generen conflictos en relación con los intereses contratados con la compañía.

Quando exista un interés personal que pueden influir en su desempeño en el trabajo.

Todos los empleados de AUTOAMÉRICA S.A. deben evitar situaciones o actividades que puedan dar lugar a conflictos de intereses de la compañía o interferir con su capacidad de adoptar decisiones imparciales, sirviendo los intereses de la compañía.

Elabora: Luisa Fernanda Ramirez Bedoya Área: Oficial de Cumplimiento	Revisa: Camilo Restrepo Ochoa Área: Gerente General	Aprueba: Junta Directiva
Emisión: 30/09/2024 Versión: 03	Pág. 26 de 44	COPIA CONTROLADA

Una vez el empleado del personal de nivel Directivo, nivel administrativo y nivel técnico, y distribuidores, contratistas, accionistas, inversionistas y en general cualquiera que mantenga alguna relación contractual con la compañía identifique un conflicto de interés, se abstendrán de adoptar decisiones por sí mismos e informarán inmediatamente a su superior y al oficial de cumplimiento, a través de los canales respectivos.

En los casos en que se oculte deliberadamente un conflicto de interés o cuando no se puede encontrar una solución, se dará aplicación a lo previsto en la normativa legal vigente y/o el régimen sancionatorio interno de la Compañía.

9.9 POLITICA DE REGISTRO CONTABLES

Es obligación de todos los empleados apoyar la consecución documental necesaria para soportarlas transacciones internacionales y/o nacionales efectuadas, se deberán asegurar que todos los libros y registros contables reflejen todas las operaciones con detalle razonable.

Todos los gastos deberán estar respaldados por recibos y registrarse adecuadamente en los libros y cuentas contables de la compañía, incluso la autorización o aprobaciones respecto de las políticas establecidas en este manual.

Todos los regalos, alimentos, entretenimiento, viajes y hospitalidad entregados por la organización deberán registrarse para garantizar la trazabilidad de la información.

Está prohibido que los empleados participen en la falsificación de registros contables o cualquier otro documento que sirva de soporte para transacciones, en virtud del principio de veracidad contemplado en este manual.

El archivo y la conservación de documentos relacionados con Transacciones nacionales e Internacionales se realizarán según lo dispuesto en la Normativa interna de administración de documentos y en las leyes que en Colombia reglamentan esta materia.

Para todos los efectos se tendrá en cuenta que la documentación cumpla como mínimo con la coincidencia en su objeto comercial, que se encuentra debidamente autorizado cuando así se requiera, que su registro cumpla con la legislación en materia contable, fiscal o tributaria aplicable, y que cumpla con los requisitos aplicables para la retención de registros contables.

No se podrá constituir o mantener fondo o activo que no sea declarado o registrado contablemente.

9.10 POLÍTICA DE ADMINISTRACIÓN DE INFORMACIÓN

PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL, deberá reposar en los archivos del Líder de Cumplimiento y Líder de Cumplimiento, como garantía de integridad, oportunidad, confiabilidad y disponibilidad de esta.

Los registros documentales que soporta la debida diligencia en el conocimiento y vinculación de las contrapartes, así como las operaciones, negocios, contratos, los reportes, informes y demás soportes asociados a este manual y que estén relacionados con actividades de seguimiento y monitoreo, deberán ser almacenados en aras de contar con el material probatorio de due diligence (debida diligencia).

Elabora: Luisa Fernanda Ramirez Bedoya Área: Oficial de Cumplimiento	Revisa: Camilo Restrepo Ochoa Área: Gerente General	Aprueba: Junta Directiva
Emisión: 30/09/2024 Versión: 03	Pág. 27 de 44	COPIA CONTROLADA

La conservación de documentos se respaldará a través de una copia digital almacenada en una herramienta tecnológica y su custodia estará a cargo del Líder de Cumplimiento delegado por la compañía.

Solo tendrán acceso a la consulta de la información cada responsable interno del programa y los órganos de control de la gestión del riesgo de LA/FT y C/ST, en especial, el Oficial de Cumplimiento o la autoridad competente en caso de requerirla.

9.11 POLÍTICA DE REPORTE DE IRREGULARIDADES Y NO RETALIACIÓN

Responsabilidad de Reportar

Los empleados de Autoamérica S.A., a todo nivel, tienen una responsabilidad para con la empresa de reportar conductas irregulares que vayan en contra de lo especificado en las normas, políticas y procedimientos de la empresa y que comprende comportamientos como mal uso de recursos, conflicto de interés, revelación de información confidencial, lavado de dinero, situaciones de corrupción, entre otros.

Buena Fe

Las personas que reportan a la Línea de Transparencia se obligan a que actúen de buena fe y que tengan elementos para creer que la información entregada sea verídica y que dé indicios de violación a las políticas y regulaciones de Autoamérica S.A.

Reportes Falsos y Maliciosos

Para cualquier reporte en donde se encuentre que la información suministrada ha sido manipulada para desinformar, o donde se determine que de conocimiento previo se entregue sabiendo que ésta es falsa, se tratará el caso como una falta disciplinaria grave de la persona que reporta.

Confidencialidad

La identidad de la persona que reporta a la Línea de Transparencia será manejada de forma confidencial en los casos donde el denunciante lo solicite, y las investigaciones se realizarán de una forma discreta para no revelar los detalles de la fuente. Sin embargo, esta política de confidencialidad no aplicará para situaciones en las que se determine la existencia de mala fe en el reporte.

No Retaliación

Cualquier persona que reporte información de buena fe, no podrá ser víctima de acoso, retaliaciones, o cualquier otra forma de maltrato. En el caso que se incumpla con lo anteriormente citado, la persona que ejerza acciones contra el denunciante será sujeto de investigaciones disciplinarias que pueden llevar hasta la terminación del contrato laboral.

9.12 POLÍTICA TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

AUTOAMERICA S.A. se acoge a la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013, y a las demás normas que modifiquen sobre la materia, para ello se compromete a garantizar la protección de los datos personales a todas las personas naturales que trabajan a su servicio o aquellas que tiene algún tipo de relación comercial tales como socios de Negocios (Asociados de Negocio) (proveedores, accionistas, acreedores, deudores, colaboradores) entre otros.

La Compañía asegura que el carácter confidencial de cualquier dato personal esté protegido en todo momento. Como empresa disponemos de datos personales sobre los empleados, clientes, proveedores

Elabora: Luisa Fernanda Ramirez Bedoya Área: Oficial de Cumplimiento	Revisa: Camilo Restrepo Ochoa Área: Gerente General	Aprueba: Junta Directiva
Emisión: 30/09/2024 Versión: 03	Pág. 28 de 44	COPIA CONTROLADA

y terceros. la legislación obliga a respetar la normativa de protección de datos y el quebrantamiento de esta podría resultar en penalizaciones financieras o responsabilidad individuo.

Cualquier dato personal que conservemos sólo debe usarse con un propósito comercial y debemos asegurarnos de que:

- Se obtienen lícitamente.
- Son procesados sólo para los propósitos para los que se obtuvieron.
- No se conservan durante un período mayor al necesario.
- Se almacenan de un modo seguro.
- Se nombra un responsable por dicha información para cada base de datos.
- La información está bajo custodia de cada responsable.
- Se informa al suministrante de la información del tratamiento de datos personales.

10. GESTIÓN DE LOS RIESGOS DE CORRUPCIÓN Y SOBORNO

Con el fin de gestionar los riesgos de corrupción y soborno transnacional, se han establecido los siguientes lineamientos que buscan desarrollar de manera eficaz y efectiva políticas de cumplimiento en pro de tomar las mejores decisiones frente al manejo de los riesgos identificados a los que se encuentra expuesta la compañía.

- Se entenderán como factores generadores del riesgo de corrupción, soborno y soborno transnacional a los sectores económicos, los Países de operación, las contrapartes o terceros (clientes, proveedores, empleados, accionistas), así mismo, la naturaleza de la transacción, las actividades económicas específicas, de donde se partirá de un análisis del contexto de la organización para poder identificarlos.
- Los riesgos se identificarán mediante un proceso de conocimiento, evaluación e identificación de las fuentes de información.
- Los riesgos, los factores generadores de riesgos y los controles de mitigación de riesgos se incluyen en la matriz de riesgos.
- La calificación de los riesgos se mide atendiendo a su probabilidad de ocurrencia y a el impacto que generaría el evento en materia legal y reputacional para la empresa.
- Todos los procedimientos partirán del precepto de la debida diligencia, no se realizará ningún proceso sin el cumplimiento de los requisitos exigidos para el mismo. Se analizará y verificará la información entregada por las contrapartes.
- Los controles implementados por la compañía tienen como objetivo evitar que se genere la probabilidad de ocurrencia y/o impacto del riesgo a causa de la corrupción y soborno transnacional.
- Los controles para la mitigación del riesgo tendrán un seguimiento periódico con el fin de lograr la efectiva y oportuna implementación.
- El Oficial de Cumplimiento establecerá el control aplicable con ayuda de lo establecido en la matriz y de los líderes de proceso.
- Se asignarán responsabilidades y procedimientos, estableciendo responsables y áreas encargadas de ejecutarlas.
- Todos los empleados serán responsables de identificar y reportar los riesgos asociados con la corrupción, el soborno y el soborno transnacional al Oficial de Cumplimiento en los medios establecidos para ello.
- Todos los empleados serán responsables de cumplir los procedimientos establecidos para prevenir y controlar conductas por actos de corrupción y soborno transnacional.
- Se capacitará y/o comunicará con el fin de generar cultura organizacional.
- Se cooperará con las autoridades pertinentes proporcionando la información requerida.
- Si la compañía incursiona en nuevos mercados en el ámbito nacional o extranjero, o adquiere nuevos productos, se deberá realizar una identificación de riesgos asociados a actos de Corrupción,

Elabora: Luisa Fernanda Ramirez Bedoya Área: Oficial de Cumplimiento	Revisa: Camilo Restrepo Ochoa Área: Gerente General	Aprueba: Junta Directiva
Emisión: 30/09/2024 Versión: 03	Pág. 29 de 44	COPIA CONTROLADA

Soborno y Soborno Transnacional, con el objetivo de implementar controles adicionales, en caso de requerirse, para disminuir la probabilidad de ocurrencia de eventos de riesgo.

11. METODOLOGÍA PARA IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS ESPECÍFICOS C/ST Y RIESGOS ASOCIADOS

Para llevar a cabo la tarea de identificación de los riesgos específicos de corrupción y soborno transnacional y la probabilidad de la ocurrencia de los mismos al interior de la compañía., se ha decidido adoptar la metodología conocida como Juicio de Expertos o Método Delphi, la cual permitirá a un conjunto de expertos (personal interno – Líderes de procesos) obtener un grado de consenso y una construcción conjunta basada en experiencias anteriores y particulares, buscando obtener la identificación concreta de los riesgos en materia de corrupción y soborno transnacional al interior de la compañía.

De cara a la implementación de la metodología de juicio de expertos o método Delphi, se deben tener en cuenta: 1) Los roles de los sujetos participantes en dicha actividad y 2) Las fases en las que se desarrolla el mismo. A efectos de su aplicación se establecerán en el PTEE al interior de la empresa, los siguientes:

Roles

Grupo Coordinador: Es el conjunto de personas que se encarga de seleccionar a los expertos, elaborar cuestionarios, analizar las respuestas de los expertos, preparar los cuestionarios respectivos y realizar una retroalimentación oportuna que permita obtener las conclusiones buscadas; en este caso la obtención y consenso sobre los riesgos específicos de corrupción y soborno transnacional dentro de la compañía y la probabilidad de su ocurrencia. El Grupo Coordinador será asumido por los asesores externos de la empresa.

Grupo de Expertos: Son las personas encargadas de emitir los juicios y opiniones acerca del objeto del estudio. Son sujetos que, por su constante interacción con el sistema y las actividades inherentes al mismo, nos pueden otorgar la mayor y más valiosa información acerca de los riesgos específicos en materia C/ST a los que se encuentra expuesta la empresa en el desarrollo de la actividad empresarial. El Grupo de Expertos será asumido por todos aquellos sujetos que tengan relación con el sistema PTEE al interior de la empresa.

Fases

Definición del objetivo (problema): Dentro del PTEE de la compañía, el método DELPHI será utilizado o instrumentalizado para obtener la identificación de los riesgos específicos de C/ST, con miras a que, en etapas posteriores, dichos riesgos sean medidos y controlados, evitando así que la empresa sea utilizada como medio para la realización de conductas delictivas asociadas a estos riesgos.

Elaboración y ejecución del cuestionario en primera vuelta: El Grupo Coordinador, se encargará de elaborar y remitir al Grupo de Expertos un cuestionario/encuesta inicial, en el cual se recogerán ejemplos o riesgos específicos y/o asociados a las conductas de C/ST que tengan probabilidad de ocurrencia de cara a la actividad empresarial y al nivel de exposición de riesgo de la empresa.

Frente a este cuestionario inicial, el Grupo de Expertos, basado en su experiencia y el conocimiento del medio en el que se desenvuelve la empresa, podrá dar su consideración acerca de la probabilidad de ocurrencia de cada uno de los riesgos relacionados por el Grupo Coordinador, así como también tendrán la oportunidad de incluir, adicionar o sugerir, eventos de riesgo asociados a los riesgos de C/ST que no se encuentren contemplados en el cuestionario inicial.

Elabora: Luisa Fernanda Ramirez Bedoya Área: Oficial de Cumplimiento	Revisa: Camilo Restrepo Ochoa Área: Gerente General	Aprueba: Junta Directiva
Emisión: 30/09/2024 Versión: 03	Pág. 30 de 44	COPIA CONTROLADA

Análisis de resultados: Una vez recibidas los cuestionarios/encuestas debidamente diligenciadas por todos los miembros que conforman el Grupo de Expertos, el Grupo Coordinador se encarga de representar estadísticamente los resultados de la encuesta, teniendo como consideración que la probabilidad de ocurrencia de los riesgos relacionados por el Grupo Coordinador en el cuestionario de primera vuelta, será medida por un valor que oscilara del 1 al 5, siendo Uno (1) la calificación que señala que el evento de riesgo es muy improbable (muy bajo) que se materialice para la empresa; y Cinco (5) la calificación que señala que el evento de riesgo es muy probable que se materialice para la empresa y debe ser atendido dentro del Sistema PTEE.

Elaboración y ejecución de cuestionario de segunda vuelta: Una vez se obtengan las representaciones estadísticas de las respuestas de la primera vuelta, se procede a elaborar y remitir un segundo cuestionario/encuesta al Grupo de Expertos con los resultados estadísticos obtenidos del análisis de los resultados de la primera vuelta (promedio de las respuestas del grupo), y una nueva casilla en la que se da la posibilidad a los integrantes del Grupo de Expertos de cambiar su respuesta inicial o por el contrario reafirmarse en la misma, teniendo en cuenta la respuesta promedio del grupo y su record de respuestas inicial.

Conclusión:

Como se puede observar, el método Delphi utilizado en esta tarea de identificación de riesgos permite obtener un nivel de consenso entre los expertos que posibilitan que el Grupo Coordinador cuente con las herramientas necesarias a efectos de establecer de manera operativa los factores de riesgos, riesgos específicos y riesgos asociados a C/ST a los cuales les deben ser aplicados los controles que se establecen en el sistema PTEE de la empresa.

De igual manera, es pertinente anotar que esta metodología otorga la posibilidad de ser utilizada al momento del establecimiento inicial de los riesgos, así como la actualización de los mismos en el evento en que se observen nuevas situaciones de riesgo por parte del Grupo de Expertos y/o el Grupo Coordinador, que siempre trabajarán de manera conjunta en el cumplimiento de este objetivo.

MEDICIÓN O EVALUACIÓN DEL RIESGO C/ST

METODOLOGÍA PARA MEDICIÓN/EVALUACIÓN DEL RIESGO C/ST (PROBABILIDAD E IMPACTO)

Para definir la escala de impacto y escala de probabilidad para la medición/evaluación de los riesgos de C/ST al interior de la sociedad, se ha decidido adoptar la misma metodología desarrollada con anterioridad para la identificación de los riesgos específicos de C/ST, esto es, la metodología del Juicio de Expertos o Método Delphi, pero empleando su variable de Mini Delphi lo cual permitirá dar aplicación de esta metodología de una forma más ágil y rápida.

El desarrollo de la metodología se hará por medio de la realización de cuestionarios simultáneos, y conferencia en mesa redonda del Grupo de Expertos y el Grupo Coordinador lo que le permitirá a un conjunto de expertos (personal interno) obtener un grado de consenso respecto a la definición de la escala de impacto y escala de probabilidad para la medición de los riesgos C/ST al interior de la sociedad.

Teniendo en cuenta lo anterior, para la aplicación de la metodología de juicio de expertos o método Delphi en su variable Mini Delphi, se deben tener en cuenta los mismos aspectos especificados en la definición de esta metodología para la identificación de los riesgos específicos dentro del presente manual, los cuales son: 1) Los roles de los sujetos participantes en la actividad y 2) Las fases en las que se desarrolla el método.

Elabora: Luisa Fernanda Ramirez Bedoya Área: Oficial de Cumplimiento	Revisa: Camilo Restrepo Ochoa Área: Gerente General	Aprueba: Junta Directiva
Emisión: 30/09/2024 Versión: 03	Pág. 31 de 44	COPIA CONTROLADA

A efectos de su aplicación para la medición, se establecerán en el PTEE al interior de la compañía, los siguientes:

Roles

Grupo Coordinador: Es el conjunto de personas que se encarga de seleccionar a los expertos, elaborar cuestionarios, analizar las respuestas de los expertos, preparar los respectivos cuestionarios y realizar una retroalimentación oportuna que permita obtener las conclusiones buscadas; en este caso la obtención y consenso sobre la escala de impacto y escala de probabilidad para la medición de los riesgos C/ST dentro del sistema PTEE de la sociedad. El Grupo Coordinador en el presente sistema será asumido por los asesores externos de la sociedad en materia PTEE.

Grupo de Expertos: Son las personas encargadas de emitir los juicios y opiniones acerca del objeto del estudio. Son sujetos que, por su constante interacción con el sistema y las actividades inherentes al mismo, nos pueden otorgar la mayor y más valiosa información acerca de la escala de impacto y escala de probabilidad para la medición de los riesgos de C/ST a los que se encuentra expuesta la sociedad en el desarrollo de la actividad empresarial que concreta su objeto social. El Grupo de Expertos para la medición del riesgo C/ST será asumido por el oficial de cumplimiento y los demás responsables dentro del sistema PTEE al interior de la sociedad.

Fases

Definición del objetivo (problema): Dentro del sistema PTEE de la compañía., el método DELPHI en su variable Mini Delphi será utilizado para obtener la escala de impacto y escala de probabilidad para la medición de los riesgos de C/ST.

Elaboración y ejecución del cuestionario: El Grupo Coordinador, se encargará de elaborar y remitir al Grupo de Expertos inicialmente una encuesta, en la cual se recogerán aspectos específicos para la definición de la escala de impacto y escala de probabilidad para la medición de los riesgos.

El cuestionario inicial deberá ser contestado por el grupo de expertos según su experiencia y el conocimiento de los diferentes procesos y funcionamiento de la sociedad, quienes podrán realizar consideraciones respecto a la escala de impacto y la escala de probabilidad para la medición de los riesgos C/ST.

Análisis de resultados: Una vez recibidas los resultados de la encuesta debidamente diligenciada por todos los miembros que conforman el Grupo de Expertos, el Grupo Coordinador se encarga de representar estadísticamente los resultados de la encuesta teniendo como consideración que la definición de la escala de impacto y escala de probabilidad para la medición de los riesgos será medida por un valor que oscilará del uno (1) al cinco (5), siendo uno (1) la calificación que señala estar totalmente en desacuerdo con los criterios de impacto y probabilidad establecidos previamente por el grupo coordinador para la definición de la escala de impacto y probabilidad para la medición de los riesgos C/ST dentro del sistema PTEE de la sociedad y cinco (5) La calificación que señala estar totalmente de acuerdo con los criterios de impacto y probabilidad establecidos previamente por el grupo coordinador para la definición de la escala de impacto y probabilidad para la medición de los riesgos C/ST dentro del sistema PTEE de la sociedad.

Debate- retroalimentación “Mesa Redonda”: Una vez se obtengan las representaciones estadísticas de las respuestas, se procede a realizar un debate entre el Grupo de Expertos con los resultados estadísticos obtenidos y las respuestas otorgadas a fin de consolidar aspectos y llegar a un consenso más acertado.

Elabora: Luisa Fernanda Ramirez Bedoya Área: Oficial de Cumplimiento	Revisa: Camilo Restrepo Ochoa Área: Gerente General	Aprueba: Junta Directiva
Emisión: 30/09/2024 Versión: 03	Pág. 32 de 44	COPIA CONTROLADA

Conclusión:

Como se puede observar, el método Delphi en su variable mini Delphi utilizado en esta tarea permite obtener un nivel de consenso entre los expertos que posibilitan la definición de las escalas de probabilidad e impacto para llevar a cabo la medición de los riesgos C/ST.

PROPUESTA CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN DE PROBABILIDAD E IMPACTO RESPECTO A LOS RIESGOS C/ST AL INTERIOR DE LA SOCIEDAD.

Teniendo en cuenta lo anterior, el Grupo coordinador propone los siguientes criterios de clasificación en relación con la probabilidad e impacto al materializarse los eventos de riesgo C/ST, los cuales serán objeto de aprobación mediante la aplicación de la metodología descrita en el presente documento:

PROBABILIDAD

Se propone como criterio de probabilidad una escala de 1 a 5 en relación con la clasificación, la certeza y periodicidad.

PUNTUACIÓN:

- 5
- 4
- 3
- 2
- 1

CLASIFICACIÓN:

- CASI SEGURO
- PROBABLE
- POSIBLE
- IMPROBABLE
- RARO

CERTEZA:

- Se espera que el evento ocurra en más del 25% de los casos
- El evento puede ocurrir entre el 20% y el 25% de los casos
- El evento puede ocurrir entre el 15% y el 20% de los casos
- El evento puede ocurrir entre el 5% y el 15% de los casos
- El evento puede ocurrir en menos del 5% de los casos

PERIODICIDAD:

- Se sabe que el suceso ocurre en forma reiterada
- Suceso que se presenta con cierta regularidad
- El suceso puede ocurrir en algunas circunstancias o se presenta de forma esporádica
- El suceso no es habitual, pero podría producirse en algún momento
- El suceso sólo puede ocurrir en circunstancias excepcionales

IMPACTO

Se propone como criterio de impacto una escala de 1 a 5 en relación con la clasificación, su impacto a nivel financiero, operacional, cumplimiento (legal) y estratégico (reputacional)

Elabora: Luisa Fernanda Ramirez Bedoya Área: Oficial de Cumplimiento	Revisa: Camilo Restrepo Ochoa Área: Gerente General	Aprueba: Junta Directiva
Emisión: 30/09/2024 Versión: 03	Pág. 33 de 44	COPIA CONTROLADA

PUNTUACIÓN:

- 5
- 4
- 3
- 2
- 1

CLASIFICACIÓN:

- CATASTROFICO
- MAYOR
- MODERADO
- MENOR
- INSIGNIFICANTE

FINANCIERO:

- EL EVENTO PERDIDAS ECONOMICAS MAYOR A 201 SMMLV
- EL EVENTO PERDIDAS ECONOMICAS ENTRE 101 SMMLV A 200 SMMLV
- EL EVENTO PERDIDAS ECONOMICAS ENTRE 21 A 100 SMMLV
- EL EVENTO GENERA PERDIDAS ECONOMICAS HASTA 20SMMLV
- NO GENERA PERDIDAS ECONOMICAS

OPERACIONAL:

- MUY IMPORTANTE
Interrupción de las operaciones por más de 5 días
Pérdida de información confidencial, importante de manera irrecuperable
Muerte, incapacidad o invalidez de algún directivo para continuar la operación
Condiciones sociopolíticas que impidan la venta de productos o la prestación de servicios
- MUY IMPORTANTE
Interrupción de las operaciones por más de 4 días
- MODERADO
Interrupción de las operaciones por más de 3 días
- BAJO
Interrupción de las operaciones por más de 2 días
- MUY BAJO
Interrupción de las operaciones por más de 1 días

CUMPLIMIENTO (LEGAL)

- CATASTROFICO: Disolución y liquidación de la sociedad
- MAYOR: Suspensión de actividad comercial temporalmente o posible extinción de la sociedad
- MODERADO: Imposición de multas de tipo administrativo
- MENOR: Sanciones de amonestación
- INSIGNIFICANTE: Observaciones internas a nivel de la compañía, proceso o equipos de trabajo

ESTRATEGICO (REPUTACIONAL)

- CATASTROFICO: Concepto público desfavorable y ampliamente difundido que trasciende a nivel nacional, pérdida grave del apoyo o credibilidad en por lo menos uno de los grupos de interés que impliquen pérdida de oportunidades comerciales.
- MAYOR: Concepto público desfavorable que trasciende a nivel regional, pérdida grave o disminución sensible del apoyo o credibilidad de alguno de los grupos de interés que no impliquen pérdida de oportunidades comerciales.
- MODERADO: Inquietudes por parte de por lo menos dos o más grupos de interés
- MENOR: Inquietudes por parte de un grupo de interés

- **INSIGNIFICANTE:** Difusión Interna a nivel de compañía, proceso o equipo de trabajo

12. DEBIDA DILIGENCIA

Con el fin de suministrar los elementos necesarios para identificar y evaluar los riesgos de soborno, soborno transnacional y corrupción en las operaciones realizadas por la compañía, se realizará periódicamente la identificación de posibles eventos, determinando las causas que podrían conllevar a su materialización y estableciendo los efectos que pueden derivarse del mismo.

Esta identificación se realizará de manera integrada con la identificación de riesgos SAGRILIFT y los riesgos identificados serán valorados con la matriz de valoración de riesgos teniendo como criterios la probabilidad, el impacto, la frecuencia y la severidad de cada riesgo. Luego de identificado el riesgo se debe evaluar la implementación de un mecanismo de control y la consecuente evaluación, si el mecanismo de control adoptado es adecuado para mitigar efectivamente el respectivo riesgo encontrado y si los controles implementados se están aplicando de forma adecuada.

Con la Debida Diligencia como uno de los controles principales de este sistema de riesgos, se busca el mayor grado de conocimiento de las contrapartes de la organización con la finalidad de verificar que aquellas se identifiquen con los principios, valores y buenas prácticas empresariales de AUTOAMERICA S.A. Para esto, la sociedad ha implementado mecanismos con la finalidad de comprender a la contraparte, los cuales pueden ser abordados de manera más profunda en la Política de Debida Diligencia, que forma parte integral del presente manual.

En todo caso, el alcance de la Debida Diligencia será variable debido al objeto y complejidad de las transacciones comerciales, los montos y las áreas geográficas donde éstos realicen sus actividades.

12.1 LINEAMIENTOS GENERALES DE DEBIDA DILIGENCIA:

- Revisión de aspectos legales, contables o financieros, reputacionales y de relación con los terceros para las contrapartes a través del diligenciamiento por parte de estas del formulario de conocimiento.
- Suministrar elementos de juicio para descartar que el pago de una remuneración muy elevada a un contratista o a un cliente oculte pagos indirectos de sobornos a Servidores Públicos Extranjeros, con fundamento en las señales de alerta contenidas en el presente Manual.
- Toda negociación debe tener los soportes contables requeridos indicando en cada una el detalle de la transacción, de tal manera que se pueda identificar fácilmente el valor de cada una de las operaciones realizadas que impidan la posibilidad de dar sobornos. En caso tal que el proveedor o la entidad con la que se esté realizando una transacción realice un descuento, este debe ir claramente identificado en los soportes de la operación.
- Proveer información al Oficial de Cumplimiento acerca de la reputación de aquellos Contratistas que tengan un alto grado de exposición al riesgo de Soborno Transnacional.
- Verificación de las contrapartes incluyendo sus beneficiarios finales en listas de riesgos, las vinculantes que son obligatorias para Colombia y las restrictivas que se relacionen con delitos de corrupción, soborno y soborno transnacional o LA/FT/FPADM.

Listas vinculantes:

- o ONU
- o Designación de Organizaciones Terroristas de las Naciones Unidas.
- o Lista de Personas designadas como Terroristas de la Unión Europea.
- o Lista de Organizaciones Terroristas por los Estados Unidos.

Elabora: Luisa Fernanda Ramirez Bedoya Área: Oficial de Cumplimiento	Revisa: Camilo Restrepo Ochoa Área: Gerente General	Aprueba: Junta Directiva
Emisión: 30/09/2024 Versión: 03	Pág. 35 de 44	COPIA CONTROLADA

- o Lista de Personas designadas como Terroristas por los Estados Unidos.
- La Debida Diligencia también aplica en los procesos de contratación, anteponiendo en todo momento y circunstancia la ética y la transparencia, para esto deberán hacerse manifestaciones expresas por parte de la contraparte en donde afirme su compromiso de cumplimiento con las mismas. Finalmente, con estas actividades, se pretende mitigar el riesgo operacional, reputacional y legal tanto en las operaciones nacionales como internacionales en las diferentes transacciones comerciales.

Así mismo, La empresa implementará controles financieros estrictos para prevenir, detectar y mitigar riesgos asociados con la corrupción, el soborno y otras prácticas no éticas. Estos controles incluirán la segregación de funciones para asegurar que las transacciones financieras sean revisadas y aprobadas por múltiples niveles de autoridad, auditorías internas y periódicas para evaluar la efectividad de los controles, y la implementación de procesos de conciliación y revisión de cuentas que garanticen la precisión y transparencia de los registros financieros. Además, todas las transacciones significativas deberán contar con la debida documentación y justificación, y estarán sujetas a revisiones de conformidad con las políticas contables y de control interno de la empresa. Cualquier anomalía o actividad sospechosa deberá ser reportada inmediatamente a cumplimiento para su investigación y toma de medidas correctivas.

Controles aplicables:

Autoamerica, opera a en Medellín, el área metropolitana y Apartadó, en 2024 se realizó una importación desde singapur a través de una empresa intermediaria colombiana, por lo cual se deberán aplicar controles para transacciones en el exterior, adicional la compañía no tiene clientes segmentados por sector económico, dado que se le vende el vehículo, repuesto o servicio al tercero persona natural o jurídica que lo requiera y que puede pertenecer a cualquier sector de la economía.

En la actualidad se consultan los terceros (clientes) en listas de riesgos posterior a realizar la factura, y si existe un riesgo relacionado con LAFTFPADM – C/ST, se reporta a la administración y a las autoridades pertinentes a través de un ROS o de una operación intentada; lo anterior, teniendo en cuenta la integridad física del personal que presta el servicio y donde a la vez por ley del consumidor Autoamerica está obligada a prestar servicios post venta por la garantía del vehículo. Estos lineamientos fueron dados por la administración de la compañía y fueron aprobados por la Junta Directiva.

En la actualización realizada al sistema PTEE, quedan definidos los siguientes controles:

En general para la revisión de terceros se tiene:

- ✓ Aspectos legales: se pide RUT y Cámara de comercio, copia de la cédula del tercero o representante legal, formulario de conocimiento que incluye datos del Representante legal y beneficiarios finales, cuentas en el exterior, con activos virtuales, datos de PEP, actividad económica, origen de recursos, entre otros.
- ✓ Aspectos contables y financieros: se piden datos contables y EEFF
- ✓ Buena reputación: se valida los resultados de listas de riesgos vinculantes, restrictivas e informativas
- ✓ Relación con terceros: se piden datos de referencias comerciales para en caso de tener una señal de alerta hacer la referenciación.

Para ver los controles por proceso dirigirse a **“MATRIZ DE RIESGOS PTEE – AA V3”**

Elabora: Luisa Fernanda Ramirez Bedoya Área: Oficial de Cumplimiento	Revisa: Camilo Restrepo Ochoa Área: Gerente General	Aprueba: Junta Directiva
Emisión: 30/09/2024 Versión: 03	Pág. 36 de 44	COPIA CONTROLADA

12.2 FRENTE AL SOBORNO TRANSNACIONAL

AUTOAMERICA cuando requiera realizar una operación con una contraparte extranjera para dar cumplimiento al objeto social, se tendrá en cuenta lo establecido en esta política.

Es importante volver a enfatizar en la importancia de un conocimiento sólido y procesos establecidos de conocimiento, vinculación, seguimiento, control y monitoreo en pro de la debida diligencia a las negociaciones adelantadas con entidades o personas extranjeras.

Para ello, se deben observar las siguientes pautas:

Se realizará verificación en listas restrictivas y vinculantes a toda contraparte de la compañía extranjera que puedan dar señas de sancionados o requeridos en procesos de corrupción y/o soborno.

De la información de transacciones internacionales se efectuará monitoreo constante con el fin de establecer cuáles de ellas pueden tener riesgo de soborno. Esta función será delegada al líder de cumplimiento sin perjuicio del compromiso que tienen todos los empleados, colaboradores entre otros trabajadores de la compañía frente a la lucha contra la corrupción y soborno.

Se prohíbe todo tipo de pago a un funcionario extranjero sea directo o indirecto, para:

Influir sobre la adjudicación de contratos,

Evitar una acción de control del estado o jurisdicción internacional,

Obtener licencias o autorizaciones,

Obtener información confidencial acerca de oportunidades comerciales o acerca de actividades de la competencia,

Redactar especificaciones de ofertas de licitación o para aminorar los controles gubernamentales.

12.3 POLITICA DE CONTRATOS O ACUERDOS CON TERCERAS PERSONAS

Todo contrato o convenio material o relevante que celebre la empresa deberá contener disposiciones, declaraciones o garantías relacionadas con la lucha contra el soborno y la corrupción. Será responsabilidad de la administración incluir en los mismos manifestación expresa por parte de las contrapartes de su obligación de cumplir con las normas frente al soborno y corrupción, y configurándola como causal de incumplimiento y terminación del contrato en caso de no ser acatado. Así mismo, incluir en los mismos cláusula económicas significativas por incumplimiento a estos compromisos.

Es responsabilidad de todos los empleados, velar por el cumplimiento de esta disposición y deberán validar previo a la suscripción del contrato, la existencia de éstas dentro del contrato o acuerdo, y notificar al área respectiva en caso de omitirse.

12.4 REPORTE DE ACTOS DE CORRUPCION Y SOBORNO TRANSNACIONAL

Si se tienen fundamentos, evidencias o dudas razonables respecto a fuentes de riesgo que podrían

Elabora: Luisa Fernanda Ramirez Bedoya Área: Oficial de Cumplimiento	Revisa: Camilo Restrepo Ochoa Área: Gerente General	Aprueba: Junta Directiva
Emisión: 30/09/2024 Versión: 03	Pág. 37 de 44	COPIA CONTROLADA

estar utilizando a la compañía en actos de CORRUPCIÓN Y SOBORNO TRANSNACIONAL, se debe actuar informando esta situación a través de la línea de transparencia y ética.

Los empleados de la compañía deben preferir el cumplimiento de la normativa en materia de corrupción y soborno sobre los intereses particulares de un área o dependencia.

En caso de presentarse un conflicto de interés, se deberá aplicar lo dispuesto en la política respectiva, a su vez e informar al Oficial de Cumplimiento de la situación específica que lo lleva a encontrarse en este conflicto.

Los empleados y personal vinculado a la compañía, en cumplimiento de sus funciones, deben estar vigilantes para la detección y reporte de todas aquellas señales de alerta, que involucren transacciones nacionales e internacionales que se generen o se detecten con ocasión del giro ordinario de los negocios o de los controles implementados; este reporte será realizado por el empleado que detecte la situación al Oficial de Cumplimiento, quien deberá efectuar el análisis pertinente del evento.

El reporte que debe ser entregado debe contener mínimamente:

- Identificación de la fuente de riesgo.
- Descripción detallada del evento.
- Procedimiento empleado para la detección.
- Material que soporte el reporte (si aplica).
- Información complementaria para el análisis (si aplica).

Estos reportes deben realizarse por escrito y ser remitidos vía correo electrónico al Oficial de Cumplimiento.

Del análisis realizado por el Oficial de Cumplimiento, se dará respuesta al área que realizó el reporte, determinando lo siguiente:

- Monitorear la fuente de riesgo de manera permanente realizando procesos de debida diligencia avanzada.
- Terminar la transacción, negociación o contratación con la fuente de riesgo en caso de ser proveedor
- Referir el hallazgo al área jurídica para análisis de riesgos jurídicos para efectos de terminación contractual.

Los reportes internos deberán estar debidamente documentados, los documentos que soportan estos deben ser archivados y se debe mantener la reserva frente a la información que se encuentra en custodia del Oficial de Cumplimiento.

En ninguna circunstancia, se comunicará a las fuentes de riesgo (contrapartes o terceros) las causas que dieron origen al control implementado, que ha sido objeto de análisis interno y/o reporte ante la autoridad competente.

La identidad de la persona que reporta a la Línea Ética será manejada de forma confidencial en los casos donde el denunciante lo solicite, y las investigaciones se realizarán de una forma discreta para no revelar los detalles de la fuente. Sin embargo, esta política de confidencialidad no aplicará para situaciones en las que se determine la existencia de mala fe en el reporte.

Cualquier persona que reporte información de buena fe, no podrá ser víctima de acoso, retaliaciones, o cualquier otra forma de mal trato. En el caso que se incumpla con lo anteriormente citado, la persona que ejerza acciones contra el denunciante será sujeto de investigaciones disciplinarias que pueden llevar hasta la terminación del contrato laboral.

Elabora: Luisa Fernanda Ramirez Bedoya Área: Oficial de Cumplimiento	Revisa: Camilo Restrepo Ochoa Área: Gerente General	Aprueba: Junta Directiva
Emisión: 30/09/2024 Versión: 03	Pág. 38 de 44	COPIA CONTROLADA

12.5 POLÍTICAS GENERALES:

Si la compañía incursiona en nuevos mercados en el ámbito nacional o extranjero, o adquiere nuevos productos, se deberá realizar una identificación de riesgos asociados a actos de Corrupción, Soborno y Soborno Transnacional, con el objetivo de implementar controles adicionales, en caso de requerirse, para disminuir la probabilidad de ocurrencia de eventos de riesgo.

El Oficial de Cumplimiento en compañía del líder interno de cumplimiento y el Representante Legal de la compañía determinarán los controles aplicables para prevenir riesgos de C/ST con ayuda de lo establecido en la matriz.

Sera responsabilidad de todos los empleados identificar los riesgos relacionados con corrupción y soborno, y reportarlos al área de cumplimiento, así mismo, cumplir con todos los procedimientos establecidos para prevenir y controlar conductas o actos de corrupción y soborno.

Se prohíben todas las conductas enfocadas en ocultar, cambiar, omitir o tergiversar registros contables para ocultar actividades antiéticas que no reflejen la naturaleza de la transacción registrada.

Se prohíbe cualquier tipo de pago inapropiado en todas nuestras actividades, que involucren a funcionarios públicos nacionales o extranjeros sean personas naturales o jurídicas, clientes, proveedores y todas las demás contrapartes.

No se pagará sobornos, ni comisiones ilegales, bajo ningún concepto. Esto es aplicable igualmente a cualquier persona o empresa que represente a la Compañía.

No se entregará bajo ningún concepto dinero o cualquier otro en especie, si las mismas no corresponden a obligaciones que representen el giro ordinario del negocio y en cumplimiento de compromisos contractuales, y legales o que no hayan sido aprobados previamente por la Gerencia General.

Se contribuirá en todos los casos a que la información que se registra sea precisa, oportuna, completa y que su mantenimiento se lleva a cabo conforme a los procedimientos internos dispuestos por la compañía.

Se colaborará con las autoridades competentes a través de la entrega de la información requerida.

Se prohíbe cualquier tipo de soborno o acto de corrupción, y se exigirá el cumplimiento de la Circular Externa 100-0000011 del 2021 de la Superintendencia de Sociedades.

13. SEÑALES DE ALERTA

Las señales de alerta son instrumentos o herramientas utilizadas para determinar, identificar o detectar situaciones de exposición a riesgo de Corrupción o Soborno. Estas son algunas de las señales establecidas por AUTOAMERICA S.A.:

Contratación:

- Manipulación de la información o condiciones de la necesidad de compra/contratación para que sea asignado un contrato a uno o varios terceros en especial.
- Selección de proveedores por contratación directa sin contar con justificación, y no siendo el

Elabora: Luisa Fernanda Ramirez Bedoya Área: Oficial de Cumplimiento	Revisa: Camilo Restrepo Ochoa Área: Gerente General	Aprueba: Junta Directiva
Emisión: 30/09/2024 Versión: 03	Pág. 39 de 44	COPIA CONTROLADA

contratado la mejor opción.

- La contraparte que es contratista o subcontratista con el Estado y ha sido adjudicatario de varios contratos a largo plazo sin justificación aparente o razonable.
- La contraparte exige la inclusión de cláusulas no razonables para la ejecución del contrato, como restricciones para la ubicación del contratista, plazos que no se pueden cumplir según la lógica o plazos muy ajustados de cumplimiento.
- La contraparte exige la exclusión de cláusulas relacionadas con la transparencia y ética empresarial en contra del soborno nacional o transnacional y otras formas de corrupción privada.
- Direccionamiento de las condiciones del proceso para favorecer la selección de un determinado contratista.
- La contraparte es un funcionario público con competencias en la gestión de contratos gubernamentales o públicos de adquisición de fondos internacionales desde y hacia cuentas comerciales o personales.
- La contraparte o empleado, colaborador, en general, cualquier trabajador sin importar la jerarquía, insinúa que requiere un beneficio especial a cambio (en dinero o especie) para obtener un contrato.
- La contraparte, colaborador, en general, cualquier trabajador sin importar la jerarquía, insiste en hacer regalos u ofrecimientos antes de la consolidación o firma del contrato.
- Contratos con Contratistas que presten servicios a un solo cliente.
- Contratos que contengan remuneraciones variables que no sean razonables o que contengan pagos en efectivo, en activos virtuales o en especie.

Aduaneras:

- Documento de transporte que viene a nombre de una persona o sociedad reconocida y posteriormente es endosado a un tercero sin trayectoria en el sector.
- Mercancía sometida a continuación de viaje, transbordo o cabotaje y los datos del Destinatario son indefinidos: se cita únicamente la ciudad, o el número de teléfono, direcciones incompletas o nombres sin apellidos, etc.
- Pérdida o hurto de mercancías en el trayecto del lugar de arribo al depósito.

Conocimiento Contrapartes:

- Personas naturales o jurídicas que no estén plenamente identificadas.
- Cuando la contraparte se niegue a suministrar información o suministre datos insuficientes o erróneos.
- Estructuras jurídicas complejas o internacionales sin aparentes beneficios comerciales, legales o fiscales o poseer y controlar una entidad jurídica sin objetivo comercial, particularmente si está localizada en el exterior.
- Personas jurídicas con estructuras en donde existan fiducias nacionales, o fundaciones sin ánimo de lucro.
- Sociedades declaradas como proveedores ficticios por parte de la DIAN.
- Personas jurídicas donde no se identifique el Beneficiario Final (formulario de conocimiento de SAGRILAFT).
- Pagos a PEPs o personas cercanas a los PEPs.
- Pagos a partes relacionadas (Asociados, Empleados, Sociedades Subordinadas, sucursales, entre otras) sin justificación aparente.
- Entidades ubicadas en países calificados como no cooperantes según el GAFI.
- Entidades que se encuentren localizadas en países sujetos a las sanciones de la OFAC, incluyendo a Estados que financian el terrorismo.
- Contrapartes que actúan en nombre de terceros, intentando ocultar la identidad del cliente real.
- Contrapartes cuyo teléfono se encuentra desconectado o el número telefónico al momento de efectuar la llamada de verificación, no concuerda con la información inicialmente suministrada.
- Contrapartes que presionan a cualquier funcionario de la Empresa para no diligenciar

Elabora: Luisa Fernanda Ramirez Bedoya Área: Oficial de Cumplimiento	Revisa: Camilo Restrepo Ochoa Área: Gerente General	Aprueba: Junta Directiva
Emisión: 30/09/2024 Versión: 03	Pág. 40 de 44	COPIA CONTROLADA

formularios que impliquen el registro de la información o el Reporte de la Operación.

- Contrapartes que realizan operaciones en cantidades o valores no acordes con su actividad económica.
- Contrapartes que registran la misma dirección y/o teléfono de otras personas con las que no tienen relación.
- Contrapartes que cambian frecuentemente sus datos (dirección, teléfono, ocupación, etc.).
- Contrapartes que cambian repentina e inconsistentemente las transacciones y formas de manejo del dinero.
- Contrapartes que se niegan a soportar una operación o a actualizar la información básica.
- Contrapartes que exigen ser atendidos o manifiestan marcada preferencia por un funcionario específico.
- Contrapartes que suministran información falsa, de difícil verificación o insuficiente.
- Contrapartes que se muestran renuentes o molestos cuando se les solicita una adecuada identificación o el diligenciamiento de los formatos obligatorios para poder realizar ciertos tipos de operaciones.
- Contrapartes que ofrecen productos o servicios con precios por debajo de los costos normales del mercado o, de compra más elevados.

Operaciones:

- Operaciones que no tengan una explicación lógica, económica o práctica.
- Operaciones que se salgan del giro ordinario del negocio.
- Operaciones en las que la identidad de las partes o el origen de los fondos no es clara.
- Bienes muebles o inmuebles a precios considerablemente distintos a los normales del mercado.
- Donaciones que no tengan un Beneficiario Final aparente, que no se conozca su origen o que éste se encuentre domiciliado en país o una jurisdicción de alto riesgo.
- Operaciones, negocios o contratos relevantes que no consten por escrito.
- Pagos de operaciones con recursos derivados de giros internacionales provenientes de varios remitentes a favor de un mismo beneficiario, o de un mismo remitente a favor de varios destinatarios, sin una relación aparente.
- Operaciones con Productos provenientes de actividades ilegales (incluyendo, entre otros, el contrabando).
- Operaciones con Productos que no han sido debidamente nacionalizados.
- Operaciones con Productos de venta restringida que no cuenten con las debidas autorizaciones o licencias.

Contables:

- Facturas que aparentemente sean falsas o no reflejen la realidad de una transacción o estén infladas y contengan exceso de descuentos o reembolsos.
- Pago de altas sumas de dinero en efectivo sin justificación aparente.
- Operaciones en el exterior cuyos términos contractuales son altamente sofisticados.
- Transferencia de fondos a países considerados como paraísos fiscales.
- Operaciones que no tengan una explicación lógica, económica o práctica.
- Operaciones en las que la identidad de las partes o el origen de los fondos no es clara.
- Bienes o derechos, incluidos en los estados financieros, que no tengan un valor real o que no existan.

Otras:

- Socios, accionistas, empleados o cualquier otra Contraparte que tengan antecedentes judiciales de Fraude, Soborno y/o Corrupción.
- Admitir nuevos accionistas o socios sin verificar el origen de los recursos que aportan.
- Empleados que frecuentemente realicen operaciones con excepciones, evaden los controles internos o de aprobación.

Elabora: Luisa Fernanda Ramirez Bedoya Área: Oficial de Cumplimiento	Revisa: Camilo Restrepo Ochoa Área: Gerente General	Aprueba: Junta Directiva
Emisión: 30/09/2024 Versión: 03	Pág. 41 de 44	COPIA CONTROLADA

- Empleados que se rehúsan a disfrutar vacaciones, a aceptar cambios de su actividad o promociones que impliquen no continuar ejecutando las actividades.
- Los sujetos en una transacción son Personas Expuestas Políticamente (PEP) nacionales o extranjeras, sus familiares o asociados cercanos y reciben o envían cantidades inusuales grandes de fondos en diferentes tipos de moneda.
- Se evidencia cercanía con el vendedor y la contraparte.
- La contraparte o empleado, colaborador, en general, cualquier trabajador sin importar la jerarquía, solicita favores inusuales frecuentemente para alcanzar una meta.

14. POLÍTICAS DE DIVULGACION Y CAPACITACIÓN

El Oficial de Cumplimiento diseñará la estrategia de capacitación de empleados con cargos críticos altos de la compañía. Esta capacitación se realizará mínimo una vez al año en forma presencial o virtual por parte del Oficial de Cumplimiento o por quien este designe. Y se seguirán los procedimientos establecidos para capacitación.

En esta capacitación se abordarán los siguientes aspectos:

- Conceptos básicos y principios fundamentales frente a la corrupción
- Mecanismos de reporte internos y canales de comunicación previsto para tal fin
- Régimen sancionatorio para empleados en caso de incumplimiento a las políticas
- Responsabilidades y funciones asignadas en materia de prevención.

Se pueden adelantar sesiones adicionales de capacitación al área específica que lo requiera, previa solicitud al Oficial de Cumplimiento.

Los empleados nuevos serán incluidos en el módulo de capacitaciones de inducción corporativa donde se informará lo relacionado con la administración del riesgo de corrupción y soborno al interior de la compañía. De igual manera, se hará reinducción anual corporativa para el 100% de los colaboradores donde se incluyan estos mismos temas.

Si se produjere una actualización a “EL PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL” se remitirá comunicación al personal estratégico, en caso de producirse una modificación a la normativa aplicable.

Las comunicaciones sobre modificaciones a “EL PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL” serán anunciados por medio de un comunicado interno o enviado a través del correo electrónico corporativo. Estas actualizaciones, a su vez serán difundidas por los empleados estratégicos al personal que se encuentra a su cargo.

En estas capacitaciones se divulgarán las políticas, procedimientos, roles y responsabilidades, frente a EL PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL, de cada una de las áreas relacionadas con las contrapartes o “factores de riesgo”.

Las capacitaciones serán de carácter OBLIGATORIO.

Se documentará la asistencia a las capacitaciones efectuadas consignando la fecha, el tema tratado y nombre de los asistentes.

Adicionalmente se pondrá a disposición de los diferentes terceros (clientes, proveedores, empleados)

Elabora: Luisa Fernanda Ramirez Bedoya Área: Oficial de Cumplimiento	Revisa: Camilo Restrepo Ochoa Área: Gerente General	Aprueba: Junta Directiva
Emisión: 30/09/2024 Versión: 03	Pág. 42 de 44	COPIA CONTROLADA

este programa de transparencia y ética empresarial a través de la página web e intranet de la compañía.

15. POLÍTICA DE SUMINISTRO DE INFORMACIÓN A LAS AUTORIDADES COMPETENTES

En caso de generarse un acto de corrupción o soborno, conforme a las señales de alerta establecidas y el análisis a lugar, el Oficial de Cumplimiento efectuará el reporte a la autoridad competente si así lo considera necesario.

Si una autoridad solicita el suministro de información se entregará, siempre y cuando se cumpla con las disposiciones legales sobre la materia.

En caso de presentarse un conflicto de interés, por parte del oficial de cumplimiento se debe aplicar lo dispuesto en la política respectiva, a su vez informará al representante legal de la compañía de la situación específica que lo lleva a encontrarse en este conflicto, para que este continúe con el procedimiento respectivo.

El Oficial de Cumplimiento o el representante legal según el caso, será el encargado de entregarla información requerida por las entidades solicitantes, previo el lleno de los requisitos legales.

Canales de denuncia externa:

Por casos de Soborno Transnacional:

https://www.supersociedades.gov.co/delegatura_aec/Paginas/Canal-de-Denuncias-soborno-Internacional.aspx

Por casos de Corrupción:

<http://www.secretariatransparencia.gov.co/observatorio-anticorrupcion/portal-anticorrupcion>

16. ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL Y PROCEDIMIENTOS ANEXOS

Las políticas y procedimientos consignados en este documento serán actualizadas previo análisis de las modificaciones normativas realizadas y de los procedimientos para la mitigación, prevención y control del riesgo, el contexto de la compañía y las operaciones que realice la misma. Si la compañía incursiona en nuevos mercados en el ámbito nacional o extranjero o adquiere nuevos productos, se deberá realizar una identificación de riesgos asociados a actos de corrupción y soborno, con el objetivo de implementar controles adicionales, en caso de requerirse, para disminuir la probabilidad de ocurrencia de eventos de riesgo.

EL PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL se encuentra disponible en ESPAÑOL, la compañía no considera deba traducirse a otros idiomas, pues su operación es en Colombia.

El PTEE, en caso de nos presentarse alguna situación que requiera su actualización, se revisará y actualizará de acuerdo con lo definido por la Circular 100-000011 de 2021.

Elabora: Luisa Fernanda Ramirez Bedoya Área: Oficial de Cumplimiento	Revisa: Camilo Restrepo Ochoa Área: Gerente General	Aprueba: Junta Directiva
Emisión: 30/09/2024 Versión: 03	Pág. 43 de 44	COPIA CONTROLADA

17. SANCIONES

Los empleados deberán observar todas las reglas vigentes en relación con la mitigación de riesgos de corrupción y soborno, incluyendo sin limitarse a reglas de conocimiento de cliente, conocimiento de mercado, conservación de documentos, reporte de actos de corrupción y las señales de alerta definidas por el sector; adherirse en este sentido a las buenas prácticas establecidas por la compañía.

Incurrir en violaciones por acción u omisión de las políticas impuestas en el programa de transparencia y ética y se podrá considerar FALTAS GRAVES para los empleados directos y/o susrepresentantes, incluyendo el despido por justa causa, de conformidad con las disposiciones en el Código Sustantivo de Trabajo, sin perjuicio de las sanciones penales, administrativas o civiles previstas en la ley, cuando los mismos se encuentre involucrados en prácticas corruptas o violaciones a las disposiciones aquí enunciadas.

En toda investigación se respetará el debido proceso y se adelantará el procedimiento de descargos existente en el reglamento interno de trabajo.

18. DEBER DE RESERVA

La información obtenida en el desarrollo de los procedimientos y prácticas que conforman el Programa de transparencia y ética empresarial está sometida a reserva.

Por lo tanto, todos los órganos, áreas y empleados, que tienen responsabilidades asignadas por el presente sistema y los procedimientos que del mismo se deriven, están en la obligación de custodiar y limitar el uso de esta para los fines estrictamente establecidos.

Queda prohibido a todos los empleados que den a conocer a las contrapartes o terceros, salvo a las autoridades competentes que realicen los requerimientos conforme a las disposiciones legales, las causas que dieron origen al control implementado, que ha sido objeto de análisis interno y/o reporte ante la autoridad competente.

19. CANALES DE COMUNICACIÓN INTERNOS

Para efectos de reporte efectivo de todo tipo de conductas ilegales se cuenta con los siguientes mecanismos:

Correo: autoamerica@lineatransparencia.com

Cualquier empleado o tercero que pretenda denunciar un posible acto de corrupción o soborno podrá ser recibido por este canal o a través de los otros canales de atención dispuestos por la línea de transparencia y ética de la compañía. Línea nacional: 01-8000-12-11-33

20. VIGENCIA

La presente política es vigente a partir de su publicación. Sus principios y lineamientos deben ser aplicados conforme han sido establecidos por parte de todos los colaboradores y terceras partes relacionadas.

Elabora: Luisa Fernanda Ramirez Bedoya Área: Oficial de Cumplimiento	Revisa: Camilo Restrepo Ochoa Área: Gerente General	Aprueba: Junta Directiva
Emisión: 30/09/2024 Versión: 03	Pág. 44 de 44	COPIA CONTROLADA