

	POLÍTICA INTEGRAL PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ETICA EMPRESARIAL	CODIGO:	PTEE-POL-002
		VERSION:	01
		FECHA DE VIGENCIA:	21/11/2025

POLÍTICA INTEGRAL PTEE

	ELABORACION	REVISION Y APROBACIÓN
NOMBRE Y APELLIDO	MARIA MERCEDES TRUJILLO	ANDRES MAURICIO HERNANDEZ
CARGO	Oficial de cumplimiento	GERENTE GENERAL
FECHA	19/11/2025	21/11/2025
FIRMA	Maria M. Trujillo Berndt.	

	POLÍTICA INTEGRADAL PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ETICA EMPRESARIAL	CODIGO:	PTEE-POL-002
		VERSION:	01
		FECHA DE VIGENCIA:	21/11/2025

Contenido

1.	POLITICA DE NO TOLERANCIA A LA CORRUPCIÓN	5
2.	POLÍTICA DE PROTECCIÓN AL REPORTANTE O DENUNCIANTE.....	5
3.	POLÍTICA DE CONFLICTO DE INTERESES.....	5
3.1.	Objetivo	5
3.2.	Alcance.....	5
3.3.	Definición de conflicto de interés.....	6
3.4.	Responsabilidades	6
3.5.	Tolerancia cero al abuso de posición	6
3.6.	Situaciones que pueden constituir conflicto de interés.....	6
3.7.	Obligación de declarar el conflicto de interés	7
3.8.	Formato para la declaración de conflicto de intereses	7
3.9.	Gestión y tratamiento del conflicto de interés	7
3.10.	Prohibiciones	7
3.11.	Mecanismo y plazos	8
3.12.	Obligación de Reportar	8
3.13.	Canales Oficiales para Reportar	8
3.14.	Información Mínima del Reporte	9
3.15.	Confidencialidad y Protección del Reportante.....	9
3.16.	Análisis y Gestión del Conflicto.....	9
3.17.	Registro y Custodia.....	9
3.18.	Seguimiento	10
3.19.	Medidas disciplinarias y sanciones.....	10
3.20.	Divulgación y capacitación	10
3.21.	Vigencia	10
4.	POLITICA DE LOBBY O CABILDEO.....	10
4.1.	Principios Rectores	11
4.1.1.	Transparencia:.....	11
4.1.2.	Legalidad:	11
4.1.3.	Integridad:	11
4.1.4.	Imparcialidad:.....	11
4.1.5.	Responsabilidad:	11

	POLÍTICA INTEGRADAL PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ETICA EMPRESARIAL	CODIGO:	PTEE-POL-002
		VERSION:	01
		FECHA DE VIGENCIA:	21/11/2025

4.1.6.	Trazabilidad:	11
4.2.	Actividades Permitidas,	11
4.3.	Actividades prohibidas.	11
4.4.	Autorización para Realizar Lobby	12
4.5.	Actualización	12
5.	POLITICA EN MATERIA DE CONTRATACION ESTATAL	12
5.1.	Alcance	12
5.2.	Principios Rectores	13
5.3.	Queda estrictamente prohibido:	13
5.3.1.	Soborno y Corrupción	13
5.3.2.	Tráfico de Influencias	13
5.3.3.	Manipulación o falsificación de documentos	13
5.3.4.	Uso indebido de intermediarios	13
5.4.	Documentación y Registro	13
6.	POLITICA DE REGULACION DE FINANCIACION A CAMPAÑAS POLITICAS	14
6.1.	Principios Rectores	14
	• Neutralidad Política: La organización mantendrá absoluta neutralidad y no favorecerá ningún partido, campaña o candidato.	14
	• Legalidad: Toda actuación debe ajustarse a las leyes electorales y a las disposiciones que regulan la financiación política.	14
	• Transparencia: Evitar cualquier forma de apoyo oculto o de intermediación política.	14
	• Integridad: Se prohíben los aportes políticos que puedan generar compromisos indebidos o conflictos de intereses.	14
	• Prevención de Riesgos Evitar actividades que impliquen riesgos de corrupción, tráfico de influencias, financiación ilegal, LA/FT o afectación reputacional.	14
6.2.	Prohibiciones	14
6.3.	Actividades Permitidas (a título personal)	15
6.4.	Relacionamiento con Candidatos y Funcionarios Públicos	15
6.5.	Señales de Alerta en Financiación Política	15
6.6.	Mecanismo de Reporte	15
6.7.	Consecuencias del Incumplimiento	16
7.	POLITICA DE DONACIONES O CONTRIBUCIONES	16
8.	POLITICA DE GASTOS PARA REGALOS, VIAJES Y ENTRETENIMIENTO	17

	POLÍTICA INTEGRAL PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ETICA EMPRESARIAL		CODIGO:	PTEE-POL-002
			VERSION:	01
			FECHA DE VIGENCIA:	21/11/2025

8.1.	Alcance	17
8.2.	Lineamientos Generales	17
8.3.	Criterios para la Autorización del Gerente	17
8.4.	Prohibiciones Específicas	18

	POLÍTICA INTEGRADAL PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ETICA EMPRESARIAL	CODIGO:	PTEE-POL-002
		VERSION:	01
		FECHA DE VIGENCIA:	21/11/2025

1. POLITICA DE NO TOLERANCIA A LA CORRUPCIÓN

Cootranspal adopta una postura firme de **cero tolerancias** frente a cualquier tipo de acto corrupto, pago indebido, ventaja económica ilegal, dádiva, ofrecimiento, entretenimiento, solicitud o aceptación de sobornos, tanto en el ámbito nacional como internacional.

Se establece los procedimientos de diseño, aprobación, seguimiento, divulgación y capacitaciones que orientan la conducta ética, transparente y responsable de Cootranspal Ltda., con el fin de prevenir, detectar y mitigar riesgos de corrupción, soborno transnacional, fraude, conflictos de interés, lavado de activos, financiación del terrorismo y cualquier práctica indebida que afecte la integridad institucional.

Ningún colaborador está autorizado a ofrecer o recibir beneficios que puedan influir en decisiones, trámites o relaciones comerciales.

2. POLÍTICA DE PROTECCIÓN AL REPORTANTE O DENUNCIANTE

- Confidencialidad absoluta de la identidad del denunciante
- Prohibición de represalias, sanciones o discriminación
- Canales seguros para reportes: correo reporte, línea telefónica, oficial de cumplimiento.

Se promueve una cultura de confianza donde cualquier persona pueda reportar hechos irregulares sin temor.

3. POLÍTICA DE CONFLICTO DE INTERESES

3.1. Objetivo

Establecer el procedimiento para el trámite y declaración, facilitando el formato a utilizar, el medio de radicación, los responsables de realizar la gestión correspondiente, realizar seguimiento y controles que prevengan la vinculación de exfuncionarios públicos al sector privado.

3.2. Alcance

Esta política aplica a:

- Representante Legal
- Miembros del Consejo de Administración o Junta Directiva
- Empleados, contratistas, proveedores, conductores, asociados y terceros vinculados.
- Oficial de cumplimiento del SARLAFT y PTEE

	POLÍTICA INTEGRADAL PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ETICA EMPRESARIAL	CODIGO:	PTEE-POL-002
		VERSION:	01
		FECHA DE VIGENCIA:	21/11/2025

3.3. Definición de conflicto de interés

El Decreto 046 del 30 de enero de 2024 le dio un alcance enunciativo al concepto de conflicto de intereses, al indicar lo siguiente:

“Habrá conflicto de intereses en el marco de lo dispuesto en el numeral 7 del artículo 23 de la Ley 222 de 1995, de forma enunciativa y no limitativa, cuando exista, por parte del administrador un interés directo o indirecto que pueda comprometer su criterio o independencia en la toma de decisiones en el mejor interés de la sociedad, en lo relativo a uno o varios actos, en los que sea parte o esté involucrada la sociedad en la que dicho administrador ejerce sus funciones”.

Un conflicto de interés puede ser:

Real: Cuando efectivamente se está presentando.

Potencial: cuando existe la posibilidad de que ocurra.

Aparente: cuando un tercero puede interpretarlo como conflicto, aunque no exista intención.

3.4. Responsabilidades

La obligación del gerente, empleado, asociado, contratista, proveedor, cliente y demás vinculado a la cooperativa, de revelar de manera oportuna cualquier situación que pueda generar un conflicto real, potencial o aparente.

3.5. Tolerancia cero al abuso de posición

Ningún cargo puede usarse para beneficios propios, familiares o de terceros.

3.6. Situaciones que pueden constituir conflicto de interés

A modo enunciativo, se consideran conflictos de interés:

- Tener relación familiar, afectiva o comercial con proveedores, contratistas, clientes o funcionarios del Estado.
- Participar en decisiones que generen beneficios económicos personales.
- Intervenir en procesos de selección en los que participe un familiar o empresa propia.
- Recibir regalos, beneficios, favores o incentivos que puedan influir en decisiones.
- Gestionar recursos, información privilegiada o actividades sensibles sin declarar la

	POLÍTICA INTEGRADAL PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ETICA EMPRESARIAL	CODIGO:	PTEE-POL-002
		VERSION:	01
		FECHA DE VIGENCIA:	21/11/2025

relación.

- Tener actividades externas incompatibles con el cargo.

3.7. Obligación de declarar el conflicto de interés

Todos los empleados, directivos, contratistas y terceros deben:

- Declarar cualquier situación de conflicto real, potencial o percibido, antes de actuar.
- Informar por escrito al superior inmediato y al Oficial de Cumplimiento.
- Abstenerse de participar en la decisión, gestión, contratación o actividad involucrada hasta que la empresa emita decisión.
- La declaración debe realizarse mediante formato interno o a través de los canales oficiales autorizados por CooTranspal.

3.8. Formato para la declaración de conflicto de intereses

Se implementa el formato estandarizado para la declaración de conflicto de interés, el cual deberá ser diligenciado de forma clara, completa y actualizada.

3.9. Gestión y tratamiento del conflicto de interés

El Oficial de Cumplimiento y/o el superior jerárquico deberán:

- Analizar la situación reportada.
- Valorar si afecta la independencia del colaborador.

Definir medidas tales como:

- Reasignación temporal de funciones o terminación del contrato vigente en tal caso.
- Supervisión adicional.
- Si la situación representa riesgo para la integridad, podrá elevarse al Consejo de Administración.

3.10. Prohibiciones

Está estrictamente prohibido:

- Ocultar información sobre conflictos de interés.
- Participar en decisiones que generen beneficio propio o de terceros relacionados.

	POLÍTICA INTEGRADAL PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ETICA EMPRESARIAL	CODIGO:	PTEE-POL-002
		VERSION:	01
		FECHA DE VIGENCIA:	21/11/2025

- Manipular información para favorecer a alguien de forma indebida.
- Recibir regalos, pagos o comisiones que afecten la objetividad.
- Participar en procesos donde exista relación familiar o económica sin declararla.
- Estas conductas pueden constituir faltas disciplinarias y delitos.

3.11. Mecanismo y plazos

Con el fin de garantizar la transparencia, la integridad y el adecuado funcionamiento del Programa de Transparencia y Ética Empresarial – PTEE, Cootranspal adopta el siguiente mecanismo para la identificación, reporte, análisis y gestión de los conflictos de interés.

3.12. Obligación de Reportar

Todos los colaboradores, conductores, contratistas, proveedores, directivos y miembros del Consejo de Administración deberán **reportar de manera inmediata** cualquier situación que pueda constituir un conflicto de interés real, potencial o aparente.

El reporte debe realizarse tan pronto se conozca la situación o cuando exista duda sobre su existencia.

La autoridad competente decidirá de plano sobre el impedimento dentro de los diez (10) días siguientes a la fecha de su recibo. Si acepta el impedimento, determinará a quién corresponde el conocimiento del asunto. En el mismo acto ordenará la entrega del expediente.

Las peticiones mediante las cuales se eleva una consulta a las autoridades en relación con las materias a su cargo deberán resolverse dentro de los treinta (30) días siguientes a su recepción.

3.13. Canales Oficiales para Reportar

Los conflictos de interés deberán reportarse a través de cualquiera de los siguientes mecanismos institucionales:

1. **Correo electrónico:**
sarlaftyptee@gmail.com
2. **Línea de Atención Confidencial (WhatsApp o llamada):** 3202979848
3. **Formulario de Declaración de Conflicto de Intereses**
Diligenciado en físico o digital, disponible en Gestión Humana y en el Oficial de Cumplimiento.
4. **Comunicación directa al jefe inmediato gerente:** Quien deberá remitir el caso al Oficial de Cumplimiento en un plazo no mayor a 24 horas.

	POLÍTICA INTEGRADAL PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ETICA EMPRESARIAL	CODIGO:	PTEE-POL-002
		VERSION:	01
		FECHA DE VIGENCIA:	21/11/2025

3.14. Información Mínima del Reporte

El colaborador deberá incluir, como mínimo:

- Datos del declarante.
- Descripción clara de la situación que genera la posible interferencia.
- Identificación de las personas involucradas.
- Relación o tipo de vínculo que genera el conflicto.
- Evidencias o documentos, si los hay.

3.15. Confidencialidad y Protección del Reportante

Cootranspal garantiza que:

- La información suministrada será tratada con **estricta confidencialidad**.
- Se protegerá la identidad del reportante cuando este lo solicite.
- Se prohíben las represalias contra quienes reporten de buena fe.
- Los datos estarán protegidos conforme a la Ley 1581 de 2012 y normas de protección de datos.

3.16. Análisis y Gestión del Conflicto

Una vez recibido el reporte:

1. El **Oficial de Cumplimiento** analiza la situación y clasifica el conflicto como:
 - Real
 - Potencial
 - Aparente
2. De ser necesario, podrá solicitar información adicional al declarante o al área involucrada.
3. Emitirá una **recomendación** o medida de manejo, tales como:
 - Abstención temporal de participar en decisiones.
 - Reasignación de funciones o procesos.
 - Medidas disciplinarias cuando corresponda.
4. La **Gerencia** o el **Consejo de Administración** adoptarán la decisión final en los casos de mayor relevancia.

3.17. Registro y Custodia

Todos los reportes y decisiones se registrarán en la carpeta que se encuentra en el DRIVER en la ruta:

Mis archivos- SARLART Y PTEE – PTEE - Registro de Conflictos de Interés de Cootranspal, administrado por:

- Gestión Humana
- Oficial de Cumplimiento

	POLÍTICA INTEGRADAL PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ETICA EMPRESARIAL	CODIGO:	PTEE-POL-002
		VERSION:	01
		FECHA DE VIGENCIA:	21/11/2025

- Sistema Documental PTEE – SARLAFT

Los documentos serán archivados por un periodo mínimo de **5 años**, según normativa aplicable.

3.18. Seguimiento

El Oficial de Cumplimiento realizará seguimiento periódico para asegurar:

- Que se cumplan las medidas adoptadas.
- Que la situación no genere nuevos riesgos.
- Que no existan represalias contra el reportante.

3.19. Medidas disciplinarias y sanciones

El incumplimiento de esta política dará lugar a:

- Llamados de atención
- Sanciones disciplinarias
- Terminación del contrato laboral o comercial
- Información al Oficial de Cumplimiento
- Reporte a autoridades competentes en casos de corrupción o delitos

3.20. Divulgación y capacitación

Cootranspal realizará capacitaciones periódicas para:

- Identificación de conflictos de interés
- Reporte oportuno
- Manejo ético y transparente de relaciones internas y externas

Todos los colaboradores deberán conocer y aceptar esta política al momento de su vinculación.

3.21. Vigencia

Esta política entra en vigencia a partir de su aprobación por el Consejo de Administración y hace parte integral del Sistema de Transparencia y Ética Empresarial (PTEE) y el Código de Ética y Conducta Empresarial de Cootranspal.

4. POLITICA DE LOBBY O CABILDEO

Establecer los procedimientos que regulan las actividades de lobby o cabildeo realizadas por Cootranspal Ltda., con el fin de garantizar que todas las interacciones con entidades públicas, organismos gubernamentales, autoridades reguladoras, grupos de interés y terceros se lleven a cabo bajo criterios de **transparencia, legalidad, integridad y ética**, mitigando los riesgos de corrupción, soborno, fraude y tráfico de influencias.

	POLÍTICA INTEGRADAL PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ETICA EMPRESARIAL	CODIGO:	PTEE-POL-002
		VERSION:	01
		FECHA DE VIGENCIA:	21/11/2025

Para efectos de esta política, se entiende por **lobby** o **cabildeo**:

Toda acción orientada a gestionar, influir, presentar información, promover intereses o acompañar decisiones ante funcionarios públicos, entidades estatales, entes reguladores, autoridades de control o terceros que puedan afectar directa o indirectamente las operaciones, intereses o decisiones de Cootranspal.

4.1. Principios Rectores

Todas las actividades de lobby deben registrarse por:

- 4.1.1. **Transparencia:** Toda gestión debe ser abierta, clara y verificable.
- 4.1.2. **Legalidad:** No se permite gestionar asuntos mediante medios indebidos o contrarios a la normativa.
- 4.1.3. **Integridad:** No se podrán ofrecer, prometer, entregar o solicitar beneficios indebidos.
- 4.1.4. **Imparcialidad:** Las decisiones deben basarse en criterios técnicos y éticos.
- 4.1.5. **Responsabilidad:** El personal debe actuar con profesionalismo y representar adecuadamente a la entidad.
- 4.1.6. **Trazabilidad:** Toda actividad debe quedar registrada y documentada.

4.2. Actividades Permitidas, son permitidas siempre que cumplan con la ley y con esta política:

- Reuniones formales con entidades públicas con agenda definida.
- Participación en convocatorias, licitaciones o espacios de diálogo
- Presentación de información técnica o regulatoria
- Relacionamiento institucional en espacios gremiales
- Acompañamiento de trámites administrativos sin ofrecer ventajas indebidas

4.3. Actividades prohibidas, queda estrictamente prohibido:

- Ofrecer, dar o solicitar pagos, regalos, comisiones o beneficios a servidores públicos
- Intentar influir decisiones mediante presión, manipulación o engaño
- Gestionar intereses de terceros que generen conflicto de intereses
- Hacer lobby mediante intermediarios no autorizados
- Realizar reuniones no documentadas, escondidas o informales
- Gestionar trámites o adjudicaciones por medios irregulares
- Prometer ventajas económicas, laborales, contractuales o de cualquier tipo
- Intentar obtener información reservada del Estado o de competidores

	POLÍTICA INTEGRADAL PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ETICA EMPRESARIAL	CODIGO:	PTEE-POL-002
		VERSION:	01
		FECHA DE VIGENCIA:	21/11/2025

4.4. Autorización para Realizar Lobby

Solo pueden realizar actividades de lobby en nombre de la organización:

- El **Gerente General**
- Representantes legales autorizados
- Jefes de áreas designados por escrito
- El **Oficial de Cumplimiento**, únicamente en temas relacionados con autoridades regulatorias o de supervisión

4.5. Actualización

Esta política será revisada y actualizada anualmente, o cuando lo exijan nuevos requisitos regulatorios, incluyendo los derivados de la Resolución 14673 de 2025.ión sin autorización constituye una falta grave.

5. POLITICA EN MATERIA DE CONTRATACION ESTATAL

Establecer los lineamientos, principios y controles que garanticen que todas las actuaciones de la organización en procesos de **contratación con el Estado** se realicen con transparencia, integridad, responsabilidad y en cumplimiento estricto de la normatividad vigente, evitando riesgos de corrupción, soborno, tráfico de influencias, fraude y cualquier conducta que afecte la ética administrativa.

5.1. Alcance

Esta política aplica a:

- Representante Legal
- Personal administrativo
- Conductores, asociados y contratistas que participen en la ejecución de contratos estatales.
- Intermediarios, consultores o asesores que actúen en nombre de la organización

Es obligatoria para todas las etapas de la contratación pública:

- Planeación
- Preparación de propuestas
- Participación en procesos de selección
- Adjudicación
- Ejecución contractual
- Supervisión y seguimiento
- Liquidación

	POLÍTICA INTEGRADAL PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ETICA EMPRESARIAL	CODIGO:	PTEE-POL-002
		VERSION:	01
		FECHA DE VIGENCIA:	21/11/2025

5.2. Principios Rectores

Toda actuación en contratación estatal deberá cumplir con:

- Legalidad: Cumplir estrictamente con la normatividad contractual, los pliegos de condiciones y los requisitos de cada proceso.
- Transparencia: Actuar de manera abierta, verificable y documentada, evitando trámites informales o sin registro.
- Integridad: Rechazar cualquier actuación que implique soborno, corrupción o beneficios indebidos.
- Imparcialidad: Obrar sin preferencias indebidas y evitando cualquier influencia externa.
- Libre competencia: Garantizar que la participación en procesos estatales no afecte la igualdad de oportunidades.
- Responsabilidad: Cumplir con calidad, oportunidad y legalidad todas las obligaciones adquiridas.

5.3. Queda estrictamente prohibido:

5.3.1. Soborno y Corrupción

- Ofrecer, prometer o entregar dinero, regalías, comisiones o beneficios a funcionarios públicos.
- Solicitar o recibir beneficios indebidos para obtener ventajas contractuales.

5.3.2. Tráfico de Influencias

- Intentar influir indebidamente en decisiones de funcionarios públicos.
- Gestionar favores o beneficios por fuera de los canales establecidos.

5.3.3. Manipulación o falsificación de documentos

- Alterar información financiera, técnica o jurídica para participar en procesos estatales.
- Presentar certificaciones no verificables.

5.3.4. Uso indebido de intermediarios

- Contratar terceros para realizar gestiones irregulares.
- Efectuar pagos sin trazabilidad ni justificación.

5.4. Documentación y Registro

Toda gestión deberá quedar documentada:

- Pliegos de condiciones
- Propuestas presentadas
- Actas de reunión
- Comunicaciones con funcionarios

	POLÍTICA INTEGRADAL PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ETICA EMPRESARIAL		CODIGO:	PTEE-POL-002
			VERSION:	01
			FECHA DE VIGENCIA:	21/11/2025

- Órdenes o contratos
- Registros de supervisión
- Informes de ejecución
- Declaraciones de conflicto de interés
- Documentación de debida diligencia

No se permite realizar gestiones sin evidencia documental.

6. POLITICA DE REGULACION DE FINANCIACION A CAMPAÑAS POLITICAS

Establecer las directrices que regulan la participación, apoyo y financiamiento de actividades o campañas políticas por parte de la organización, sus directivos, empleados, conductores, contratistas y terceros vinculados, garantizando el estricto cumplimiento de la normatividad vigente y evitando riesgos de corrupción, soborno político, tráfico de influencias o indebida injerencia en procesos electorales.

6.1. Principios Rectores

- **Neutralidad Política:** La organización mantendrá absoluta neutralidad y no favorecerá ningún partido, campaña o candidato.
- **Legalidad:** Toda actuación debe ajustarse a las leyes electorales y a las disposiciones que regulan la financiación política.
- **Transparencia:** Evitar cualquier forma de apoyo oculto o de intermediación política.
- **Integridad:** Se prohíben los aportes políticos que puedan generar compromisos indebidos o conflictos de intereses.
- **Prevención de Riesgos** Evitar actividades que impliquen riesgos de corrupción, tráfico de influencias, financiación ilegal, LA/FT o afectación reputacional.

6.2. Prohibiciones

La organización prohíbe de manera estricta:

- Aportes y donaciones
- Realizar aportes económicos, en especie o en servicios a campañas políticas.
- Financiar directa o indirectamente actividades proselitistas.
- Entregar vehículos, combustible, equipos o instalaciones para fines políticos.
- Uso de recursos institucionales
- Utilizar vehículos, información, infraestructura, personal o tiempo laboral para actividades políticas.
- Facilitar bases de datos o contactos para fines electorales.
- Presión o condicionamiento
- Presionar a empleados o conductores para apoyar candidatos.

	POLÍTICA INTEGRADAL PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ETICA EMPRESARIAL	CODIGO:	PTEE-POL-002
		VERSION:	01
		FECHA DE VIGENCIA:	21/11/2025

- Condicionar beneficios laborales, contratos o servicios al apoyo político.
- Actuación a nombre de la organización
- Que un empleado o conductor realice aportes políticos invocando el nombre o representación de la organización.
- Participar como intermediario de campañas políticas.

6.3. Actividades Permitidas (a título personal)

Los empleados y contratistas pueden:

- Ejercer su derecho al voto.
- Participar en actividades políticas a título personal, fuera del horario laboral y sin usar recursos de la organización.
- No pueden involucrar a la empresa ni generar apariencia de apoyo institucional.

6.4. Relacionamiento con Candidatos y Funcionarios Públicos

Todo relacionamiento con actores políticos debe:

- Ser formal, documentado y justificado.
- Estar alineado con obligaciones contractuales o institucionales.
- Rechazar cualquier solicitud que implique apoyo político o intercambio de favores.

6.5. Señales de Alerta en Financiación Política

La organización deberá alertar y reportar al Oficial de Cumplimiento cuando se presenten situaciones como:

- Solicitudes de “colaboración” o “apoyo” de campañas políticas.
- Propuestas de contratos o beneficios condicionados a apoyo electoral.
- Uso de vehículos empresariales en zonas con actividad política irregular.
- Donaciones disfrazadas como contratos, asesorías o servicios.
- Intermediarios ofreciendo influencias políticas a cambio de aportes.

6.6. Mecanismo de Reporte

Cualquier empleado, conductor o contratista deberá reportar inmediatamente:

- Solicitudes de aportes políticos
- Intentos de presión política
- Uso indebido de recursos institucionales
- Amenazas o extorsión política

	POLÍTICA INTEGRADAL PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ETICA EMPRESARIAL	CODIGO:	PTEE-POL-002
		VERSION:	01
		FECHA DE VIGENCIA:	21/11/2025

Los reportes podrán hacerse a través de:

- Correo electrónico: sarlaftyptee@gmail.com
- Oficial de Cumplimiento
- Línea telefónica: 3202979848

6.7. Consecuencias del Incumplimiento

El incumplimiento de esta política podrá generar:

- Sanciones disciplinarias
- Terminación de contratos
- Reportes al Oficial de Cumplimiento
- Acciones legales, administrativas y penales
- Inhabilidades para contratar con el Estado
- Riesgos reputacionales graves

7. POLITICA DE DONACIONES O CONTRIBUCIONES

La COOPERATIVA DE TRANSPORTADORES DE PALERMO COOTRANPAL LTDA establece que todas las donaciones, patrocinio y contribuciones que realice deberán cumplir principios de **legalidad, transparencia, trazabilidad e integridad**, evitando que estos aportes sean utilizados para facilitar actos de corrupción, soborno, favorecimiento indebido, financiación política no permitida o cualquier conducta que afecte la ética empresarial.

1. Toda donación o contribución deberá estar previamente autorizada por la Gerencia.
2. Está prohibido realizar donaciones que tengan como propósito influir indebidamente en decisiones públicas o privadas, obtener beneficios indebidos o favorecer a funcionarios públicos.
3. La organización no realizará donaciones políticas, excepto cuando la ley lo permita expresamente y con la debida aprobación y trazabilidad.
4. Antes de autorizar una donación se deberá realizar un proceso de verificación básica del beneficiario (existencia legal, reputación y ausencia en listas restrictivas).
5. Todas las donaciones deberán registrarse y conservarse sus soportes, para fines de auditoría y control interno.
6. Cualquier situación irregular relacionada con donaciones deberá ser reportada al Oficial de Cumplimiento, conforme al PTEE y los canales internos disponibles.

Esta política es de obligatorio cumplimiento para todos los empleados, directivos, contratistas y terceros que intervengan en la gestión de donaciones o contribuciones realizadas en nombre de la organización.

	POLÍTICA INTEGRADAL PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ETICA EMPRESARIAL	CODIGO:	PTEE-POL-002
		VERSION:	01
		FECHA DE VIGENCIA:	21/11/2025

8. POLITICA DE GASTOS PARA REGALOS, VIAJES Y ENTRETENIMIENTO

La Cooperativa establece la presente política con el fin de prevenir riesgos de corrupción, soborno, conflictos de intereses y cualquier práctica indebida que pueda afectar la transparencia y la integridad institucional.

8.1. Alcance

Aplica a todos los empleados, contratistas, directivos, asociados y cualquier persona que actúe en nombre de la organización.

8.2. Lineamientos Generales

- Está prohibido ofrecer, entregar o prometer regalos, viajes, atenciones, invitaciones o cualquier beneficio a funcionarios públicos, clientes, proveedores o terceros con el propósito de influir en decisiones, agilizar trámites o generar ventajas indebidas.
- Solo se permite la recepción de regalos, invitaciones o atenciones cuando su valor sea moderado, no afecte la independencia del colaborador y haya sido previamente verificado y autorizado por el Gerente.
- La organización no financia ni reembolsa gastos de regalos, viajes o entretenimiento destinados a obtener favores, beneficios o privilegios de cualquier naturaleza.
- Todo ofrecimiento de regalo o invitación que supere lo razonable o genere duda sobre su intención debe ser reportado inmediatamente al Gerente o al Oficial de Cumplimiento.
- Los colaboradores deberán abstenerse de recibir cualquier beneficio que pueda percibirse como un intento de influir en su gestión o que pueda generar un conflicto de interés.

8.3. Criterios para la Autorización del Gerente

El Gerente solo podrá autorizar la recepción de regalos o invitaciones cuando:

- No comprometan la integridad o la toma de decisiones del empleado.
- No estén asociados a trámites, adjudicaciones, contratos, cotizaciones, supervisiones o cualquier acto susceptible de corrupción.
- Su valor sea moderado y no repetitivo.
- No provengan de personas o entidades cuestionadas o con señales de alerta LA/FT/FP o de corrupción.

Toda autorización deberá quedar documentada y registrada para efectos de control y auditoría.

	POLÍTICA INTEGRAL PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ETICA EMPRESARIAL		CODIGO:	PTEE-POL-002
			VERSION:	01
			FECHA DE VIGENCIA:	21/11/2025

8.4. Prohibiciones Específicas

- No se permite recibir dinero, tarjetas de regalo, bonos, viajes turísticos, hospedaje, tiquetes aéreos, equipos tecnológicos o cualquier beneficio económico directo o indirecto.
- No se permite aceptar regalos recurrentes del mismo proveedor, cliente o tercero.
- No se permite participar en viajes o eventos financiados por terceros sin la aprobación escrita del Gerente.

El incumplimiento de esta política dará lugar a medidas disciplinarias conforme al Reglamento Interno de Trabajo, el Código de Ética, el PTEE y la normatividad vigente.



ANDRES MAURICIO HERNANDEZ FACUNDO
Representante legal