

	Políticas			
	Código De Ética Y Conducta			
	Talento Humano			
	Código	Vigente desde	Versión	Página
	PO-TH-01	10/05/2025	02	1 de 12

1. ALCANCE

El propósito de esta política es establecer los lineamientos de TRANSPIEDECUESTA S.A., en la búsqueda del más alto estándar de Ética y Conducta hacia y en la empresa, con el objeto de cuidar los intereses colectivos y el respeto individual, y tomando como marco de referencia los valores corporativos definidos para la empresa.

2. APLICA A

La presente política debe ser de conocimiento y aplicación obligatoria por parte de todos los colaboradores de Transpiedecuesta S.A., contratistas, subcontratistas y terceros que tengan vínculos con esta, así como de sus representantes legales y miembros de Junta Directiva, accionistas, independiente del tipo de la figura contractual que exista entre la empresa y cada individuo.

3. GENERALIDADES, TERMINOS Y CONDICIONES

El cumplimiento de la Política de Ética y Conducta es la esencia del trabajo cotidiano de todos los colaboradores, contratistas, subcontratistas o miembros de junta, accionistas, independientemente del cargo o función que desempeñe. La política busca:

- a) Lograr un comportamiento ético basado en los valores corporativos.
- b) Ser una referencia o marco objetivo, formal e institucional para la conducta personal y profesional.
- c) Reducir la subjetividad de las interpretaciones personales sobre los principios morales y éticos.

Los accionistas y directivos de la sociedad han escogido seis principios y valores Corporativos, los cuales enmarcan los pilares de la filosofía empresarial de TRANSPIEDECUESTA S.A., que son:

- a) Honestidad
- b) Responsabilidad
- c) Coherencia
- d) Tolerancia
- e) Cumplimiento
- f) Servicio

Con estos principios como marco de referencia, se presentan a continuación los lineamientos que deben ser seguidos en los diferentes subprocesos de la empresa para el cumplimiento de la Política de Ética y Conducta:

3.1. RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE PERSONAL

- a. TRANSPIEDECUESTA S.A., debe aplicar la política establecida que enmarca el proceso de selección para la contratación del Talento humano idóneo para la necesidad del negocio, bajo el modelo de selección aprobado por la Gerencia General, Junta Directiva o Asamblea, según sea el caso.
- b. Como parte del proceso de selección, TRANSPIEDECUESTA S.A., debe utilizar los mecanismos y herramientas aprobadas para validar la información personal y profesional

	Políticas			
	Código De Ética Y Conducta			
	Talento Humano			
	Código	Vigente desde	Versión	Página
	PO-TH-01	10/05/2025	02	2 de 12

provista por los candidatos. El objetivo de estas actividades es el de validar la veracidad de la información provista y cotejar si el candidato ha demostrado en su historial, comportamientos que NO estén alineados con la Política Corporativa de Ética y Conducta.

El acceso a la información que surja de estas revisiones debe limitarse exclusivamente a las personas directamente involucradas en el proceso de selección, y bajo ninguna circunstancia debe ser expuesta o utilizada para otros fines.

- c. Durante el proceso de selección, se debe validar con el candidato si existe algún vínculo familiar o comercial que pudiese generar algún conflicto de interés, donde el candidato debe diligenciar el formulario de conflicto de interés, antes de concretarse la vinculación a la empresa. De existir estos vínculos familiares o comerciales, los mismos deben ser considerados como parte de las variables de selección, y comunicados formalmente a la Gerencia General y Junta Directiva, si la decisión es escoger a dicho candidato.
- d. Una vez escogido el candidato, y previo a la formalización de su vinculación laboral, se debe confirmar con la Coordinador de Talento Humano si la vacante a ser cubierta, hace parte del grupo de “Cargos de Confianza y Exposición”. El candidato debe ser informado de esta condición y de las particularidades que esto implica para su contrato de vinculación. En caso que el candidato NO esté de acuerdo con lo definido para este tipo de cargos, no se debe concretar su vinculación y se debe continuar con el proceso de selección.

3.2. CARGOS DE CONFIANZA Y EXPOSICIÓN (CRITICOS)

Teniendo en cuenta que la HONESTIDAD es uno de los Valores Corporativos sobre los cuales TRANSPIEDECUETA S.A., ha construido y quiere seguir construyendo su historia, se presenta a continuación el conjunto de normas y lineamientos que las Sociedad y sus colaboradores y miembros deben seguir, con el propósito de promover un ambiente de trabajo sano, libre de malas prácticas y equilibrado.

El objetivo principal es establecer herramientas que permitan a la Gerencia General, gestionar de manera adecuada y consistente el Talento humano, particularmente aquel que por la naturaleza de su cargo está expuesto a situaciones de riesgo o vulnerabilidad, desde la óptica de control y preservación de los activos de la empresa.

Con esto como referencia, se definen las siguientes normas:

- a) La Gerencia General y Junta Directiva deberá realizar un ejercicio de revisión de cada uno de los cargos de la empresa, para determinar si los mismos deben ser incluidos en el listado de “Cargos de Confianza y Exposición” de la Sociedad. Los criterios a considerar en la evaluación de los cargos son:
 - i. Cargos que manejen o tengan acceso a activos, bienes o patrimonio de la Empresa, por ejemplo, dinero, títulos valores o inventario de producto.
 - ii. Cargos en los que se interactúe con clientes o proveedores, y a través de los cuales se pudiesen tomar acciones que vayan en contra de los intereses económicos de la Empresa.
 - iii. Cargos a través de los cuales se tomen decisiones de contratación de insumos o servicios, a través de los cuales se puedan realizar negociaciones que sean sensibles para la Empresa.
 - iv. Cargos que tengan mayor exposición o vulnerabilidad a recibir ofrecimientos por parte de terceros, para influir en decisiones que vayan en detrimento de la Empresa.

	Políticas			
	Código De Ética Y Conducta			
	Talento Humano			
	Código	Vigente desde	Versión	Página
	PO-TH-01	10/05/2025	02	3 de 12

- v. Cargos que manejen información confidencial y sujeta a reserva de la Empresa, clientes, proveedores o terceros, pero sin limitarse a descuentos, listas de precios, reportes de trazabilidad económica de los mismos que pudiesen desvirtuar la realidad económica de dichos terceros ante un manejo errado de la información, prebendas o recibir obsequios, regalos etc.
- b) Si bien no hay un número o porcentaje máximo de cargos que deben hacer parte de la lista de “Cargos de Confianza y Exposición”, la Gerencia General deberá aplicar un criterio de razonabilidad para limitarse a los cargos de mayor exposición o vulnerabilidad. Esto es de importancia para que el manejo administrativo y aplicación de esta política sean efectivos.
- c) Con el ánimo de mantener un ambiente de negocios sano al interior de las Empresa y a su vez cuidar y proteger adecuadamente a todos los colaboradores de prácticas que se desvíen de la Política Corporativa de Ética y Conducta, la Gerencia General o Junta Directiva deberá implementar mecanismos de control y gestión preventiva enfocados al grupo de colaboradores cuyos cargos hacen parte de la lista de “Cargos de Confianza y Exposición”, atendiendo los siguientes lineamientos:
- i. Validaciones complementarias a las que se llevan en el proceso de selección y contratación, por ejemplo, pruebas de integridad, polígrafo, estudios de seguridad, visitas domiciliarias al candidato presencial o virtual, entre otros.
 - ii. Validaciones aleatorias y preventivas a las personas que ocupen “Cargos de Confianza y Exposición”, durante el tiempo que estén ejerciendo los mismos. Podrán realizarse pruebas de polígrafo, visitas domiciliarias presenciales o virtuales, estudio de seguridad y similares a los empleados bajo el alcance.
 - iii. Contratos de trabajo específico o inclusión de otrosí en los contratos actuales, donde el empleado certifique que entiende y reconoce que el cargo que ejerce corresponde a uno de “Confianza y Exposición”, y por lo tanto acepta las actividades complementarias de gestión y control preventivo que la sociedad adelantará. Dichos contratos deben ser explícitos en enunciar las causales de despido con justa causa inherentes al cargo, así como cláusula de responsabilidad y confidencialidad sobre activos bajo custodia del empleado.
 - iv. Como parte del proceso integral de evaluación de resultados, competencias y habilidades de las personas que ocupan posiciones de “Confianza y Exposición”, la Gerencia General, en conjunto con la Coordinación de Talento Humano, deberá identificar y periódicamente evaluar aquellos cargos para los cuales los funcionarios que los ocupan presentan brechas importantes, y, por lo tanto, es necesario definir un plan de acción para evitar riesgos de control y desarrollo inadecuado. Se debe procurar al máximo que la persona que ocupe un “Cargo de Confianza y Exposición” esté debidamente preparada para las responsabilidades que dicho rol exija, a través de evaluaciones periódicas bajo estándares de control, retroalimentación y crecimiento en el cargo.
 - v. Los documentos de Descripción de Funciones para los “Cargos de Confianza y Exposición” deben ser elaborados y actualizados de manera detallada por el Coordinador de Talento Humano y avalado por el Gerente General, dejando muy claras las responsabilidades del cargo, así como los aspectos de mayor cuidado y control.
 - vi. Una vez definida la lista de “Cargos de Confianza y Exposición”, la Gerencia General deberá informar de manera clara y precisa a todos los empleados que ocupen dichos cargos, dando espacio para aclarar inquietudes e implicaciones. Seguidamente, deberá realizar los ajustes necesarios en los contratos de trabajo para una aceptación formal de las partes.

	Políticas			
	Código De Ética Y Conducta			
	Talento Humano			
	Código	Vigente desde	Versión	Página
	PO-TH-01	10/05/2025	02	4 de 12

3.3. SOBRE LA INFORMACIÓN, LA IMAGEN, EL USO Y LOS BIENES DE LA EMPRESA

- a) Todos los destinatarios de este código están obligados a proteger los bienes de la organización adoptando las medidas de seguridad y protección necesarias.
- b) Los destinatarios de este código, deben disponer de manera racional y efectiva los recursos de la Empresa.
- c) Se debe mantener en reserva la información confidencial y estratégica a la que se tenga acceso y dar un adecuado manejo de la misma de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente en la materia. TRANSPIEDECUETA S.A., se reserva los derechos y propiedad intelectual sobre toda información que sea desarrollada como consecuencia de la actividad laboral de sus funcionarios.
- d) La información financiera y contable de la organización, y cualquier otro informe relativo a sus actividades, debe ser confiable.
- e) Está prohibido el uso de software ilegal y la reproducción ilegal de contenidos en los equipos de la compañía o en aquellos de propiedad del empleado donde se tenga información de las compañías.
- f) Los empleados no están autorizados para disponer de fondos, bienes o facilidades en beneficio de partidos políticos o agrupaciones religiosas.
- g) Es obligación de todos los empleados el preocuparse por proyectar una imagen positiva y evitar cualquier conducta que deteriore el buen nombre y reputación de TRANSPIEDECUETA S.A., dentro y fuera de ellas.
- h) Cualquier viaje institucional o atención que se realice, debe corresponder a las necesidades del negocio y los gastos deben ser razonables y moderados, cumpliendo con los soportes legales del mismo. Dichos gastos deberán ser autorizados previamente y legalizados dentro de un plazo no mayor a 8 días después de realizados y la Gerencia General debe ser informada de las legalizaciones presentadas por fuera de este término.
- i) Deben ser utilizados los instrumentos y medios de trabajo únicamente con fines empresariales.
- j) Todos los empleados deben hacer un uso adecuado de los activos de TRANSPIEDECUETA S.A., evitando el deterioro o pérdida de los mismos. Los activos de la Empresa que son entregados a los colaboradores para ejercer sus labores rutinarias, deberán ser utilizados y custodiados con toda la atención, diligencia y cuidado, para evitarle a la Empresa gastos innecesarios. Para este tipo de activos fijos, la Gerencia General debe diseñar esquemas para que los mismos sean entregados y devueltos con actas debidamente diseñadas y firmadas por los responsables al momento de la entrega y de la devolución. En caso de daño, hurto o accidente de los activos de la Empresa, el empleado debe reportar el evento de inmediato, a Talento Humano y de forma escrita a la Gerencia General, para tomar las acciones que correspondan ante terceros, aseguradoras o las autoridades.
- k) Todos los empleados deberán hacer uso responsable del nombre de TRANSPIEDECUETA S.A., dentro y fuera de ellas, así como de sus marcas, no excediendo las atribuciones de su cargo ni usando públicamente el nombre de la sociedad y sus marcas para fines distintos a los autorizados por la Gerencia General o Junta Directiva y establecidos comercialmente. Está prohibido el uso de logos y nombre de TRANSPIEDECUETA S.A., y sus marcas para comunicaciones externas, sin el visto bueno previo por parte de la Gerencia General.

	Políticas			
	Código De Ética Y Conducta			
	Talento Humano			
	Código	Vigente desde	Versión	Página
	PO-TH-01	10/05/2025	02	5 de 12

- l) Debe aplicarse un criterio conservador y responsable para el uso de uniforme o vestuario que tenga impreso, estampado o bordado el logotipo o nombre de TRANSPIEDECUESTA S.A., y/o sus marcas. El uso de los mismos en eventos o espacios públicos debe limitarse en lo posible a actividades comerciales o empresariales. El empleado que esté portando dicho uniforme o vestuario debe mostrar un comportamiento responsable, respetuoso y profesional, acorde con los lineamientos expuestos en esta política y los Valores Corporativos de TRANSPIEDECUESTA S.A. Se debe evitar utilizar uniforme o vestuario con logotipos o nombre de la TRANSPIEDECUESTA S.A., y sus marcas cuando el empleado (o tercero que trabaje para la Empresa) se encuentre en día de descanso o en actividades de índole personal.
- m) TRANSPIEDECUESTA S.A., reconoce y valora el posicionamiento que tiene su nombre y sus marcas en el mercado, siendo estos pilares importantes para el éxito y continuidad del negocio. Por esta razón, la Gerencia General tomará todas las acciones legales necesarias ante eventos en que dichos nombres y marcas sean utilizados de forma incorrecta o para otros fines por parte sus colaboradores, contratistas, subcontratistas y accionista o de terceros.

4. CONDUCTAS NO ACEPTADAS POR TRANSPORTES PIEDECUESTA S.A.:

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 inducción o 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 compañía de propiedad de un miembro de la familia del funcionario público, del cliente o del proveedor.
- El uso sin compensación de los servicios, las instalaciones o los bienes de TRANSPORTES PIEDECUESTA S.A.

Es posible verse inmerso en una situación de soborno. Ante ésta, el **Empleado** debe aplicar lo establecido en el Código de ética y Conducta donde obramos de manera desinteresada en asuntos de TRANSPORTES PIEDECUESTA S.A., sin esperar nada a cambio por el ejercicio de nuestra responsabilidad como garantía de un manejo transparente e igualitario de clientes y proveedores. y rechazar la propuesta de manera contundente, y poner en conocimiento esta situación a través de los canales previstos como la Línea de Transparencia o informar al Oficial de Ética.

	Políticas			
	Código De Ética Y Conducta			
	Talento Humano			
	Código	Vigente desde	Versión	Página
	PO-TH-01	10/05/2025	02	6 de 12

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 TRANSPORTES PIEDECUESTA S.A., con el fin, que sus decisiones, acciones u omisiones beneficien a ese tercero.
- **Corporativa:** aceptación de sobornos provenientes de empleados de TRANSPORTES PIEDECUESTA S.A., hacia funcionarios gubernamentales o terceros, de manera directa o a través de agentes; con el fin de que las decisiones del tercero, sus acciones u omisiones beneficien a la Compañía, o un empleado de ella.

FRAUDE

Se entiende como el acto u omisión intencionada y diseñada para engañar a los demás, llevado a cabo por una o más personas con el fin de apropiarse, aprovecharse o hacerse a un bien ajeno - sea material o intangible - de forma indebida, en perjuicio de otra y generalmente por la falta de conocimiento o malicia del afectado.

Con fundamento en lo anterior se considera de manera especial que las siguientes conductas van contra la transparencia y la integridad corporativa:

- Actos intencionales que buscan un beneficio propio o de terceros (material o inmaterial) por encima de los intereses de TRANSPORTES PIEDECUESTA S.A.
- Alteración de información y documentos de TRANSPORTES PIEDECUESTA S.A., para obtener un beneficio particular.
- Generación de reportes con base en información falsa o inexacta.
- Uso indebido de información interna o confidencial (Propiedad intelectual, Información privilegiada, etc.).
- Conductas deliberadas en los procesos de contratación y licitaciones con el fin de obtener dádivas (pagos o regalos a terceros, recibir pagos o regalos de terceros, etc.).
- Destrucción u ocultamiento de información, registros o de activos.
- Dar apariencia de legalidad a los recursos generados de actividades ilícitas.
- Destinar recursos para financiación del terrorismo.
- Utilización de manera indebida bienes de propiedad de TRANSPORTES PIEDECUESTA S.A., que estén bajo su custodia.
- Fraude informático.
- Cualquier irregularidad similar o relacionada con los hechos anteriormente descritos.

	Políticas			
	Código De Ética Y Conducta			
	Talento Humano			
	Código	Vigente desde	Versión	Página
	PO-TH-01	10/05/2025	02	7 de 12

5. RELACIONES COMERCIALES Y RELACIONES DE TRABAJO

Toda relación dentro y fuera de la organización debe estar gobernada por el respeto, la buena fe y la transparencia de cada una de nuestras acciones, basado en los principios planteados en la Política Corporativa de Ética y Conducta.

Tomando ese marco como referencia, se describen a continuación los lineamientos que se deberán seguir para su relacionamiento con los distintos individuos o grupos de interés:

5.1. LOS EMPLEADOS PARA CON:

- a) **Clientes:** La interacción con clientes debe ser clara y constructiva, buscando siempre un adecuado balance y beneficio para las partes. Los empleados que interactúan con los clientes y sus equipos, deben dirigirse de manera respetuosa y tener una actitud de apertura para sortear las discrepancias y obstáculos comerciales.

Está estrictamente prohibido proveer información privilegiada a los clientes que les permita alcanzar una situación de ventaja sobre TRANSPIEDECUESTA S.A., o sobre otros clientes.

Malas prácticas como la orientación de descuentos y ofrecimiento de mejores condiciones, manipulación de precios, negligencia en el seguimiento de compromisos comerciales y uso de fondos de clientes para beneficio propio, están prohibidas y constituyen justa causa para la terminación de contrato de trabajo en el caso de los empleados y contratos de prestación de servicios o compra de bienes en el caso de contratistas, subcontratistas, etc.

- b) **Proveedores:** La interacción con proveedores debe ser transparente y constructiva, buscando siempre un adecuado balance y beneficio para las partes. La comunicación con los proveedores debe ser clara y debidamente documentada, para evitar confusiones y/o explicaciones adicionales. Los empleados que interactúan con los proveedores y sus equipos, deben dirigirse de manera respetuosa y tener una actitud de apertura para sortear las discrepancias y obstáculos comerciales, como evitar cualquier circunstancia constitutiva de conflicto de interés.

Está estrictamente prohibido entregar información privilegiada a los proveedores que les permita alcanzar una situación de ventaja de dicho cliente sobre TRANSPIEDECUESTA S.A., o sobre otros proveedores. Se debe garantizar igualdad de condiciones y oportunidad a todos los proveedores.

Malas prácticas como aceptación de coimas, comisiones, favorabilidad injustificada en la selección de un proveedor y aceptación de regalos suntuosos están prohibidas y son causales para la terminación de contrato con el empleado que las ejecute.

- c) **Relaciones Afectivas entre Colaboradores:** La Sociedad no promueve ni prohíbe las relaciones sentimentales entre sus colaboradores, siempre y cuando las mismas no afecten el correcto desarrollo de las responsabilidades laborales de cada individuo, o afecte el clima laboral del equipo de trabajo. Las relaciones sentimentales que potencialmente generen un Conflicto de Interés por existir algún nivel de dependencia jerárquica entre los involucrados, deben ser reportadas a la Gerencia General siguiendo los lineamientos expuestos más abajo.

- d) **Trabajo con Familiares:** Es política de TRANSPIEDECUESTA S.A., no vincular a empleados que tengan relación de consanguinidad de ningún tipo con otro empleado. Sin embargo, TRANSPIEDECUESTA S.A., se reserva el derecho de evaluar la pertinencia de la contratación de un familiar para casos especiales y para situaciones laborales donde se requiera la participación familiar

	Políticas			
	Código De Ética Y Conducta			
	Talento Humano			
	Código	Vigente desde	Versión	Página
	PO-TH-01	10/05/2025	02	8 de 12

o exista dificultad en la consecución de talento para la labor establecida. En estos casos, la vinculación deberá ser aprobada para la Gerencia General debidamente documentada por el área de Talento Humano en la carpeta de cada empleado.

En relación con los cargos de revisor fiscal, miembros de junta directiva, Gerente General y contador, conforme el Estatuto no podrán tener como empleados de la sociedad a su cónyuge o compañero (a) permanente o familiares hasta el tercer grado de consanguinidad, primero de afinidad y primero civil. Esta restricción no opera para la contratación de conductores de los vehículos de propiedad de los accionistas.

- e) **Conflicto de Interés:** Un conflicto de intereses surge cuando los intereses personales, familiares o de personas cercanas, de un empleado pueden estar influenciados por un beneficio real o posible, directo o indirecto para dicho colaborador o para algún miembro de su familia, como resultado de una inversión, interés o actividad comercial u otro tipo de asociación.

Todos los empleados deberán firmar una declaración donde manifiesten no encontrarse en situación constitutiva de conflicto de interés o en caso de ser así, se documenten los Conflictos que individualmente existan (o puedan existir) de relaciones con colegas de trabajo, clientes, proveedores, competidores, u otros terceros. En dicho documento se debe describir el tipo de relación que se tiene con la persona en cuestión y la razón por la cual existe o puede existir un conflicto de interés.

La Gerencia General y Junta Directiva evaluará todos los Conflictos de Interés reportados y tomará las acciones necesarias para minimizar o eliminar dicho conflicto. El plan de acción y mitigación del riesgo que se seguirá en el caso en particular debe quedar adecuadamente documentado en la carpeta del empleado que presenta esta circunstancia.

Todos los empleados tienen la obligación de reportar oportunamente todos los conflictos de interés (ciertos o posibles) que puedan afectar su sano desarrollo y desempeño en TRANSPIEDECUESTA S.A. No reportar oportunamente un conflicto de interés es considerado una falta grave y causal de terminación del contrato de trabajo o en el caso de contratistas, subcontratistas y terceros en general con los que las TRANSPIEDECUESTA S.A., tengan relación comercial la terminación del contrato o vínculo correspondiente.

De manera anual el área de Talento Humano solicitará a los empleados la actualización de sus datos, que incluye la manifestación de situaciones afectivas en relación con otros empleados.

- f) **Acoso Laboral y Malos Tratos:** El acoso laboral y el maltrato son formas de representar el abuso de poder que tiene por finalidad dañar, excluir o someter al otro. Puede manifestarse como agresión física, psicológica o de acoso sexual.

Puede presentarse tanto en sentido vertical (ascendente o descendente) como entre pares. Puede ejercerse por acción o por omisión. Afecta la salud y el bienestar de las personas que trabajan. Configura una violación a los derechos humanos y laborales y es catalogada como una falta grave al código de conducta, los valores y la relación laboral contractual.

5.2. LOS ACCIONISTAS

Acoso Laboral, malos tratos, Violencia: El acoso laboral y el maltrato son formas de representar el abuso de poder que tiene por finalidad dañar, excluir o someter al otro. Puede manifestarse como agresión física, psicológica o de acoso sexual tanto en empleados como en accionistas.

Puede presentarse tanto en sentido vertical (ascendente o descendente) como entre pares. Puede ejercerse por acción o por omisión. Afecta la salud y el bienestar de las personas que trabajan. Configura una violación a los derechos humanos y laborales y es catalogada como una falta grave al código de

	Políticas			
	Código De Ética Y Conducta			
	Talento Humano			
	Código	Vigente desde	Versión	Página
	PO-TH-01	10/05/2025	02	9 de 12

conducta, los valores y la relación societaria. Bajo ninguna circunstancia los accionistas de la Sociedad podrán ejercer violencia física o psicológica sobre los empleados de la Sociedad, debiendo reportar cualquier actitud, actividad o conducta irregular de un trabajador directamente a la Gerencia General o al área de Talento Humano.

6. RELACIONES CON LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN Y REDES SOCIALES

La relación con los medios de comunicación corresponde a la Gerencia General, en consecuencia, si alguna actuación profesional tiene repercusión o relevancia en los medios de comunicación o por contacto de estos, se le debe informar lo pertinente.

Antes de publicar y/o compartir opinión o información en representación de Transpiedecuesta S.A., intervención en un acto público, entrevista, conferencia o curso en esa condición o en cualquier otra circunstancia en la que se pueda entender que las opiniones, declaraciones o la información difundida sea atribuible a Transpiedecuesta S.A., se debe consultar con la Gerencia General.

Cuando se publique información u opinión como empleado de Transpiedecuesta S.A., se debe actuar con respeto, utilizar el buen juicio y el sentido común y cuidar la información compartida. No publicar, en ningún caso, información confidencial de Transpiedecuesta S.A., de sus clientes o empleados, ni opiniones que se puedan atribuir a Transpiedecuesta S.A. Se debe solicitar autorización previa al superior para subir imágenes de nuestras instalaciones o de eventos relacionados con Transpiedecuesta S.A.

Cuando se publique información u opinión en nombre propio, no utilizar la condición de empleado o ninguna otra referencia que pueda atribuir el contenido publicado a Transpiedecuesta S.A.

7. CUMPLIMIENTO DE LEY Y CONTROL

- a) Todos los destinatarios de este código tienen la obligación de cumplir y colaborar con las actividades de Gestión del Riesgo definidos por **TRANSPIEDECUESTA S.A.** (auditorías, revisorías, informes, evaluaciones de desempeño entre otros).
- b) Es deber de todos los destinatarios de este código ser cuidadosos en las transacciones de **TRANSPIEDECUESTA S.A.**, con la finalidad que no estén relacionadas con actividades delictivas o que violen la ley, lavado de activos, entre otros.
- c) Las obligaciones y responsabilidades de **TRANSPIEDECUESTA S.A.**, y sus Accionistas con entidades estatales se regirán siempre por las normas y procedimientos legales. Quienes se relacionen con organismos estatales, se conducirán con profesionalismo, seriedad y alto nivel ético. Queda prohibido ofrecer o dar directa o indirectamente cualquier ofrecimiento u obsequio a un funcionario, con el propósito de influir en cualquier acto o decisión para que **TRANSPIEDECUESTA S.A.**, obtenga un beneficio o contrato.
- d) **TRANSPIEDECUESTA S.A.**, y sus empleados cumplirán estrictamente con lo dispuesto en las leyes de Competencia, particularmente con lo relacionada a prácticas de competencia desleal, carteles de precios y compartir información privilegiada con competidores. En lo que se refiere a comunicación con clientes y consumidores, la Sociedad se rige bajo el principio de Publicidad Responsable, que no induzca al error o engaño a compradores y/o consumidores.

	Políticas			
	Código De Ética Y Conducta			
	Talento Humano			
	Código	Vigente desde	Versión	Página
	PO-TH-01	10/05/2025	02	10 de 12

8. MEDIO AMBIENTE

La Responsabilidad Ambiental Empresarial de **TRANSPIEDECUESTA S.A.**, va más allá del cumplimiento de los lineamientos establecidos en la legislación ambiental vigente.

Todo proceso de administración, servicios y comercialización, debe hacer uso razonable y sano de los recursos naturales. Es deber de todos identificar, evaluar y prevenir los riesgos; tener lugares de trabajo seguro, velar porque se desarrolle un ambiente de trabajo agradable sin comportamientos agresivos u hostiles.

En particular, nos comprometemos con el mejoramiento de los procesos ambientales de tal manera que minimicen su impacto ambiental.

9. RESPETO A NUESTROS ACCIONISTAS

En **TRANSPIEDECUESTA S.A.**, buscamos altos niveles de competitividad y rentabilidad, a fin de hacer crecer a los accionistas en forma justa y compatible con su capital invertido. Les informamos de manera oportuna a todos nuestros accionistas sobre los resultados financieros del Negocio.

10. LINEA ÉTICA

TRANSPORTES PIEDECUESTA S.A., pone a disposición de sus empleados, proveedores, contratistas, accionistas y demás grupos de interés la **LÍNEA ÉTICA TRANSPIEDECUESTA S.A.**, con el propósito de incentivar el cumplimiento de estándares éticos, así como para prevenir potenciales eventos de fraude, malas prácticas y situaciones irregulares al interior de la sociedad.

Las personas que tengan conocimiento de eventos o potenciales situaciones relacionadas con fraude, malas prácticas, corrupción, lavado de activos y cualquier otra situación irregular, pueden hacerlo a través de estos medios.

La **LÍNEA ÉTICA TRANSPIEDECUESTA S.A.**, ha sido establecida bajo parámetros de seguridad que garantizan la confidencialidad de la información suministrada y protegen la identidad de quien suministra la información.

Entre las denuncias que se pueden hacer por estos medios se encuentran, el uso inadecuado y apropiación indebida de bienes de la sociedad, actos deliberados en contra de los valores y principios de ética y conducta, violación de normas, políticas o **procedimientos de la entidad, información financiera** no confiable, actos de revelación indebida de información privilegiada o restringida y otros actos que considere contrarios a las normas.

La línea de atención es la 313 886 0541 o al mail: secretaria.gerencia@transpiedecuesta.com.co

11. CUMPLIMIENTO DE ESTE CÓDIGO

Por los Empleados: Corresponde a cada Empleado dar estricto cumplimiento a las disposiciones contenidas en el presente Código, de conformidad con el principio de autocontrol y autorregulación.

	Políticas			
	Código De Ética Y Conducta			
	Talento Humano			
	Código	Vigente desde	Versión	Página
	PO-TH-01	10/05/2025	02	11 de 12

Por el Oficial de Ética: Sin perjuicio del deber de autocontrol y autorregulación que le corresponde a cada uno de los empleados y de las funciones asignadas al Comité de Ética y Conducta, Gestor del Riesgo, dentro de su proceso de evaluación, verificará la aplicación y cumplimiento del presente Código y emitirá comentarios para su actualización y mejora.

Por el Comité de Ética y Conducta: Corresponde al Comité de Ética y Conducta evaluar y dirimir las situaciones que le fueren informadas, considerando los lineamientos del presente Código y las demás normas que rigen en la Sociedad.

12. COMITÉ DE ÉTICA Y CONDUCTA

Para efectos de verificar asuntos referentes al cumplimiento del presente Código, la Sociedad contará con un Comité de Ética y Conducta. El Comité de Ética y Conducta estará conformado por cinco (5) miembros principales y con sus suplentes: Presidente de Junta Directiva en calidad de principal y vicepresidente en calidad de suplente, Gerente General en calidad de Principal y el suplente del Gerente en calidad de suplente, Un empleado designado por este en calidad de principal con su respectivo suplente, el Asesor Jurídico en calidad de principal y el Coordinador de Sistemas de Gestión en calidad de suplente y la Coordinadora de Talento Humano en calidad de principal y la Tesorera en calidad de suplente, quien actuará a su vez como secretario del mismo.

La junta Directiva en cumplimiento de la normatividad legal vigente, elegirá de entre los miembros del comité, al Oficial de Ética.

En los casos que así lo consideren sus miembros, el Comité podrá contar con el apoyo y asesoría de otros funcionarios o áreas de la Sociedad. El Comité podrá reunirse válidamente con la presencia de al menos tres (3) de sus miembros y se reunirá de manera presencial o virtual a través de medios de comunicación no presenciales, siempre que ello sea necesario para el cumplimiento de las funciones asignadas.

Como parte de sus responsabilidades, el Comité de Ética y Conducta de la Sociedad tendrá a cargo las siguientes funciones:

- Conocer los asuntos referentes a la implementación y cumplimiento del Código de Ética y Conducta de la Sociedad.
- Analizar los eventos de posible violación del presente Código y establecer si se ha incurrido en conductas violatorias del mismo.
- Dictar las medidas necesarias para corregir las conductas violatorias del CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA presente Código y decidir acerca de las sanciones aplicables a los empleados o accionistas que hubieren desarrollado conductas en contravención del mismo.
- En caso de considerarlo procedente, establecer ante la Sociedad los eventos o posibles eventos de violación del presente Código, así como las acciones remediales y sanciones propuestas.
- Evaluar la adecuada divulgación y conocimiento del Código de Ética y Conducta entre los empleados o accionistas de la Sociedad.

En el momento en que los posibles casos de violación del presente Código llegaren a involucrar a uno o más de sus miembros, el Comité se conformará por aquellos miembros que no hicieron parte de las circunstancias objeto de estudio. Si no fuere posible conformar el Comité por falta de quorum, la Gerencia

	Políticas			
	Código De Ética Y Conducta			
	Talento Humano			
	Código	Vigente desde	Versión	Página
PO-TH-01	10/05/2025	02	12 de 12	

General de la Sociedad designará el o los miembros sustitutos o un Comité Ad-hoc para analizar y determinar la existencia de los posibles casos de violación del presente Código.

Cuando los posibles casos de violación del presente Código llegaren a involucrar al Gerente General de la Sociedad, el análisis de la situación y sus conclusiones deberán ser informados a la Junta Directiva de la Sociedad.

13. SANCIONES

Sin perjuicio de los recursos civiles y penales que pudieren tener lugar de acuerdo con la regulación aplicable, el incumplimiento total o parcial del presente Código, dará lugar a la aplicación de sanciones laborales, que podrán incluir la terminación unilateral del contrato con justa causa. Las sanciones laborales serán determinadas por el Comité de Ética y Conducta en función de la gravedad de dicho incumplimiento después de realizar el debido proceso disciplinario.

No habrá una estandarización de sanciones, dependerá del análisis de cada caso.

Firmado por,

PRESIDENTE JUNTA DIRECTIVA

GERENTE GENERAL