

Tabla de Contenido

1.	INTRODUCCIÓN	2
2.	OBJETIVO	2
3.	ALCANCE	2
4.	DEFINICIONES	3
5.	DEBERES GENERALES Y DE CONDUCTA	4
6.	DEBERES ESPECIFICOS DE CONDUCTA.....	4
6.1	CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN	4
6.2	MANEJO DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN Y REDES SOCIALES	5
6.3	USO DE CORREOS ELECTRÓNICOS E INTERNET	5
6.4	COMPETENCIA ÉTICA EN EL MERCADO	6
6.5	CERO TOLERANCIA A LA CORRUPCIÓN Y SOBORNO	6
6.6	CONFLICTOS DE INTERÉS	7
6.7	ACTIVIDADES EXTERNAS.....	7
6.8	TRANSPARENCIA EN LIBROS Y REGISTROS CONTABLES	8
6.9	OBSEQUIOS, ATENCIONES Y ENTRETENIMIENTO.....	8
6.10	RELACIONAMIENTO CON OFICIALES DE GOBIERNO.....	8
6.11	CAMPAÑAS POLÍTICAS, CONTRIBUCIONES POLÍTICAS, PATROCINIOS y DONACIONES.	9
7.	LÍNEA ÉTICA Y NO RETALIACIÓN	10
8.	INCUMPLIMIENTO	10
9.	CONTROL DE CAMBIOS.....	10

1. INTRODUCCIÓN

Concesionaria Ruta del Valle S.A.S., en adelante “La Concesionaria”, tiene el compromiso de ejecutar con transparencia, honestidad y calidad la planeación, negociación, ejecución y en general en todas las fases del objeto de la concesión otorgada mediante Contrato de Concesión APP ANI 001 de 2021 para la financiación, elaboración de estudios y diseños definitivos, gestión ambiental, gestión predial, gestión social, construcción, rehabilitación, operación y mantenimiento del Proyecto Nueva Malla Vial del Valle del Cauca – Corredor Accesos Cali y Palmira .

Para mitigar riesgos de corrupción y soborno La Concesionaria a definido mediante el presente documento parámetros de conducta, prohibiciones y controles internos para garantizar el cumplimiento ético de las obligaciones de La Concesionaria evitando la exposición a riesgos legales, reputacionales, de continuidad de negocio, operacionales y financieros.

2. OBJETIVO

El Código de Ética y Prevención de Corrupción de Concesionaria Ruta del Valle S.A.S, tiene como propósito establecer las conductas y lineamientos que deben cumplir todos los accionistas, administradores, empleados, contratistas y proveedores de La Concesionaria, con el fin de garantizar transparencia en la ejecución del contrato de concesión, mitigando así riesgos de corrupción y soborno, junto con sus impactos financieros, legales, operativos y reputacionales.

3. ALCANCE

El presente Código aplica integralmente a La Concesionaria, con ocasión del desarrollo de sus actividades ordinarias y extraordinarias, así como a sus accionistas, integrantes de junta directiva, administradores, empleados, contratistas, apoderados, proveedores o cualquier tercero que obre en nombre o representación de La Concesionaria.

4. DEFINICIONES

Contraparte: Hace referencia a cualquier persona natural o jurídica con la que La Concesionaria tiene o haya tenido vínculos comerciales, contractuales o jurídicos de cualquier orden. Entre otros, son contrapartes, los accionistas, colaboradores, apoderados, clientes y proveedores de bienes y servicios, etc.

Corrupción: Actividad deshonesta en la que una persona actúa de forma contraria a los intereses de La Concesionaria y abusa de su posición de confianza para alcanzar alguna ganancia personal, para un tercero o para La Concesionaria.

Oficial de Gobierno: significa cualquier funcionario o empleado de un gobierno, o de una ONG, o alguna persona que actúe a título oficial para dicho gobierno, departamento o dependencia, o en nombre de este. Incluyendo, por ejemplo, los integrantes de los partidos políticos, los candidatos a un cargo de elección popular, y los directivos de ONGs, funcionarios de hospitales públicos, funcionarios de escuelas públicas, etc.

Oficial de Cumplimiento: persona independiente designada por La Concesionaria para mitigar riesgos de corrupción, de lavado de activos y financiación del terrorismo.

Riesgo de corrupción: es la posibilidad que, por acción u omisión, uso indebido del poder, de los recursos o de la información, se lesionen los intereses de la Organización y/o en consecuencia del Estado, para la obtención de un beneficio particular.

Soborno: Es el acto de dar, ofrecer, prometer, solicitar o aceptar cualquier cosa de valor en dinero o en especie (atenciones, regalos, hospedajes, productos y servicios), con el fin corrupto de obtener o lograr un beneficio o ventaja inapropiada a favor propio o de un tercero, o de influir en un acto o decisión. El soborno puede asumir una diversidad de formas como: coimas, extorsiones, pagos de facilitación, regalos, pagos de viajes (incluidos hospedajes), entretenimiento, patrocinios y contribuciones políticas, entre otros.

Soborno Transnacional: Es el acto en virtud del cual, una persona jurídica, por medio de uno o varios de sus empleados, administradores, asociados, contratistas o sociedades subordinadas, da, ofrece o promete a un funcionario de gobierno extranjero, de manera directa o indirecta: (i) sumas de dinero, (ii) objetos de valor pecuniario o (iii) cualquier otro beneficio o utilidad a cambio de que dicho servidor público extranjero realice, omita o retarde cualquier acto relacionado con sus funciones y en relación con un negocio o transacción internacional.

5. DEBERES GENERALES Y DE CONDUCTA

Los Accionistas, integrantes de junta directiva, administradores, empleados, contratistas y proveedores y en general todos los terceros que participen en la ejecución del contrato de La Concesionaria, deben garantizar los siguientes deberes generales de conducta y compromisos:

- a) Actuar en cumplimiento de la ley.
- b) Acatar las políticas, procedimientos, contratos y obligaciones de La Concesionaria.
- c) No comprometer el buen nombre o prestigio de La Concesionaria.
- d) Garantizar la confidencialidad de la información y de los datos personales.
- e) No consumir sustancias psicoactivas en el lugar de trabajo.
- f) Adoptar todas las medidas indicadas por La Concesionaria para garantizar la seguridad física de los empleados y contratistas.
- g) No utilizar información privilegiada o reservada para beneficio propio o de terceros.
- h) Apoyar y respetar la protección de los derechos humanos.
- i) Apoyar la eliminación de toda forma de trabajo forzoso o realizado bajo coacción.
- j) Apoyar la abolición efectiva del trabajo infantil.
- k) Abstenerse de abusar, acosar laboralmente o realizar actos de discriminación.
- l) Propender por el cuidado del medio ambiente y la seguridad en las operaciones.
- m) Revelar los potenciales conflictos de interés para que sean evaluados por La Concesionaria.
- n) Colaborar con las investigaciones que se adelanten para resolver ilícitos.
- o) Denunciar cualquier conducta antiética o corrupta.
- p) No ejecutar prácticas que promuevan actuaciones corruptas, sobornos, evasión fiscal, lavado de activos, financiación al terrorismo o cualquier actividad ilícita.
- q) No tolerar, promover o ejecutar fraude interno o externo con los recursos o bienes de La Concesionaria, en beneficio personal o de La Concesionaria.

6. DEBERES ESPECIFICOS DE CONDUCTA

6.1 CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

Toda la información de La Concesionaria y conocida por cada uno de sus empleados, contratistas o funcionarios es de carácter confidencial. No se encuentra permitida la divulgación, reproducción, venta, entrega o difusión de información de La Concesionaria a terceros no autorizados.

Las actividades, proyectos, planes y documentos elaborados y/o discutidos internamente, incluyendo pero no limitándose a la información de carácter técnico, operativo, comercial, legal, know-how, invenciones, procesos, fórmulas y diseños, planes de negocio, métodos de contabilidad, técnicas y experiencia acumulada, documentos, contratos, papeles, estudios, opiniones e investigaciones, y que por sus características esenciales o por circunstancias de hecho no pueden hacerse públicos, constituyen información confidencial y son de propiedad de La Concesionaria.

Los datos personales recolectados por La Concesionaria serán tratados con estricta confidencialidad y de conformidad con las normas que regulan la materia.

6.2 MANEJO DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN Y REDES SOCIALES

La Concesionaria promueve el adecuado uso de las redes sociales para transmitir información oportuna, transparente y veraz. La Concesionaria ha definido portavoces oficiales, quienes son profesionales debidamente autorizados para realizar declaraciones, registrar opiniones o responder comentarios a nombre de La Concesionaria en los diferentes medios de comunicación y redes sociales; y son los únicos autorizados para actuar en nombre o representación de La Concesionaria.

Los empleados, contratistas o funcionarios no están autorizados a manifestarse, responder comentarios, conceder entrevistas y opiniones en representación o en nombre de La Concesionaria a través de cualquier medio de comunicación o red social.

6.3 USO DE CORREOS ELECTRÓNICOS E INTERNET

Los correos electrónicos corporativos y el acceso a Internet se conceden como herramienta de trabajo y no deben utilizarse para obtener beneficios económicos o ventajas personales. El uso de Internet para fines personales está permitido de forma ocasional y limitada. Esto significa que su uso no puede afectar la productividad del empleado, funcionario o contratista. No se permite, durante el horario de trabajo y/o a través de los equipos proporcionados por La Concesionaria, la transmisión o el acceso a contenidos inapropiados o prohibidos por la ley, tales como juegos, pornografía, discriminación, terrorismo, propaganda de partidos políticos, venta de productos o servicios no relacionados con la actividad, cartas en cadena y otros contenidos incompatibles con el ámbito profesional, quedando asegurado el derecho de La Concesionaria a inspeccionar y vigilar tales prácticas, dentro de los límites de la ley.

Todos los empleados deben entender claramente las buenas prácticas para el uso de los correos electrónicos de La Concesionaria y el acceso a Internet. Por lo tanto, en caso de duda, deben comunicarse con su superior inmediato o con el departamento jurídico o el

área de cumplimiento. La información y los mensajes intercambiados a través de los correos electrónicos corporativos o de los teléfonos móviles son supervisados por La Concesionaria, incluso si se proporciona una contraseña personal al empleado, contratista o funcionario.

Por lo tanto, ningún empleado, contratista o funcionario debe tener expectativa de privacidad respecto al contenido de los mensajes e información almacenada o transitada en el equipo corporativo.

6.4 COMPETENCIA ÉTICA EN EL MERCADO

Mantener relaciones honestas, constructivas e idóneas en el proceso de selección de proveedores, consultores y contratistas, lo que implica relacionarse con los mercados de forma leal, sin denigrar a terceros, cumpliendo con las normas antimonopolio, evitando cualquier conducta que constituya o pueda constituir abuso de una posición de dominio, competencia desleal o practica restrictiva de la competencia.

6.5 CERO TOLERANCIA A LA CORRUPCIÓN Y SOBORNO

La Concesionaria ha determinado un lineamiento de Cero Tolerancia a la corrupción y soborno, por lo tanto, ha definido estándares y directrices de conducta para mitigar estos riesgos.

No se tolerará ninguna forma de corrupción, ni la aceptación o el ofrecimiento de sobornos en dinero o en especie en nombre o representación de La Concesionaria, por lo cual se prohíbe expresamente recibir, pagar, prometer u ofrecer un pago a cualquier oficial de gobierno o particular, en dinero o en especie (propinas, atenciones, regalos, hospedajes, productos y/o servicios), con un fin corrupto, para lograr un beneficio o ventaja inapropiada para La Concesionaria.

Igualmente, se encuentra prohibido influir en cualquier acto o decisión de oficiales o funcionarios de gobierno, integrantes o candidatos de partidos políticos, para realizar u omitir cualquier acto en incumplimiento de los deberes legítimos de dicho funcionario u obtener alguna ventaja indebida para La Concesionaria, sus accionistas, administradores, empleados o terceros vinculados a La Concesionaria.

Los pagos de facilitación, entendidos como pagos para acelerar procedimientos ante entidades estatales, se encuentra prohibidos por el presente Código.

Los pagos con fines corruptos o para obtener ventajas inadecuadas pueden exponer al empleado, contratista, proveedor o representante legal a sanciones penales y/o administrativas, por lo cual al tener dudas frente a la legitimidad de un pago se debe consultar con el Oficial de Cumplimiento de La Concesionaria o a través de la Línea Ética.

6.6 CONFLICTOS DE INTERÉS

La Concesionaria y todas sus Contrapartes actuarán en cumplimiento de sus funciones de manera imparcial y transparente, deberán garantizar que sus comportamientos no impliquen tratamientos privilegiados o discriminatorios.

Los conflictos de interés surgen cuando una Contraparte (accionistas, integrantes de junta directiva, empleados, contratistas, proveedores, etc) de La Concesionaria, enfrentan sus intereses personales con los de La Concesionaria, lo cual afecta la libertad, el buen juicio e independencia en una toma de decisiones.

Los Conflictos de interés que surjan entre las Contrapartes de La Concesionaria deberán ser revelados a través de la Línea Ética o conforme a las directrices del Manual de Buen Gobierno Corporativo, en atención a lo establecido en el Contrato de Concesión; con el fin que se adopten acciones preventivas para administrar el conflicto y garantizar la toma de decisiones imparciales al interior de La Concesionaria.

Los Conflictos de Interés que puedan surgir entre oficiales de gobierno y contrapartes vinculadas a la Concesionaria, deberán administrarse conforme al Código de Buen Gobierno, conforme a lo establecido en el Contrato de Concesión, al artículo 40 del Código Único Disciplinario, al Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo y demás normatividad aplicable.

6.7 ACTIVIDADES EXTERNAS

Los empleados vinculados mediante contrato de trabajo tienen exclusividad laboral. Se consideran actividades externas todas las actividades realizadas por un empleado, contratista o funcionario, vinculados o no a cualquier organización, grupo o empresa diferente a La Concesionaria. Las actividades externas que realicen funcionarios, contratistas o empleados, que generen o puedan llegar a generar un conflicto de interés deben ser informadas al Oficial de Cumplimiento.

6.8 TRANSPARENCIA EN LIBROS Y REGISTROS CONTABLES

La Concesionaria deberá preparar y mantener libros, registros y cuentas que pongan de manifiesto, en razonable detalle y con exactitud, las transacciones y los activos de La Concesionaria. Todas las transacciones financieras deben ser identificadas detalladamente, y registrarse de manera apropiada y clara en los libros de contabilidad, siguiendo las normas contables que aplican.

Se prohíben las anotaciones contables inapropiadas, ambiguas o fraudulentas o que de alguna manera puedan ocultar o encubrir pagos ilegales. Los registros y cuentas falsos o engañosos o los hechos descritos inadecuadamente pueden constituir un fraude. Los empleados que incurran en este tipo de comportamientos ilegales están sujetos a sanciones en virtud de la legislación aplicable.

6.9 OBSEQUIOS, ATENCIONES Y ENTRETENIMIENTO

Todos los accionistas, integrantes de junta directiva, administradores, empleados, contratistas, y representantes o apoderados de La Concesionaria tienen prohibido recibir, dar u ofrecer regalos, obsequios, viajes, entretenimiento, propinas o liberalidades que puedan tener un fin corrupto, o busquen obtener un beneficio o ventaja inapropiada para La Concesionaria o sus representantes.

Está expresamente prohibido el ofrecimiento de regalos, entretenimiento o cualquier otra gratuidad a oficiales de gobierno, especialmente a los involucrados en el proceso licitatorio, de expedición de licencias y a los responsables de tomar alguna decisión que relacione, involucre o beneficie a La Concesionaria.

6.10 RELACIONAMIENTO CON OFICIALES DE GOBIERNO

La Concesionaria, sus accionistas, administradores, empleados, contratistas, apoderados y en general todos los que actúen en nombre o en representación de La Concesionaria deberán seguir con ética y transparencia todas las actividades de relacionamiento con oficiales de gobierno, agencias gubernamentales, y en general con el personal de las diferentes entidades de la administración pública.

Con el fin de mitigar riesgos de corrupción, a continuación, se brindan las buenas prácticas y recomendaciones para realizar las interacciones con los oficiales de gobierno y en general los órganos de la administración pública:

- a. Reuniones:
- i. Cualquier reunión con agentes públicos debe contar con la presencia de al menos dos representantes de la empresa;
 - ii. Después de la reunión, se debe mantener registro de su ocurrencia y de los temas discutidos. En caso de duda sobre el contenido y forma de ese registro deberá coordinarse con el Equipo Jurídico;
 - iii. Los registros en calendarios digitales (por ejemplo, Outlook) obligatoriamente deben respaldar, para proteger la información sobre la ocurrencia de la reunión.
- b. Mensajes de correo electrónico y llamadas telefónicas:
- i. Los mensajes de correo electrónico deben tener contenido claro y objetivo y siempre deben tener como destinatarios al menos dos agentes públicos o funcionarios;
 - ii. Se debe observar el lenguaje adecuado en llamadas telefónicas. Cuando se trate de asuntos estratégicos, se recomienda que el contenido de la conversación o la grabación que se realice con la respectiva autorización sea posteriormente registrado en e-mail dirigido a todos aquellos que estén involucrados en el asunto, pero que no participaron de las llamadas.

6.11 CAMPAÑAS POLÍTICAS, CONTRIBUCIONES POLÍTICAS, PATROCINIOS Y DONACIONES.

La Concesionaria de manera directa o indirecta no puede hacer contribuciones, donaciones o patrocinios a campañas políticas, a candidatos a una oficina pública, partidos políticos, representantes o integrantes de partidos políticos, o a cualquier otra organización o persona relacionada con una elección a un cargo público, ya sea en dinero o en especie.

Las donaciones o contribuciones a entidades sin ánimo de lucro deben ser aprobadas por el área jurídica, por la Junta Directiva y por el oficial de cumplimiento, adelantando previamente un proceso de debida diligencia y un análisis de riesgo.

Las instalaciones y / o los equipos de la empresa no pueden utilizarse para campañas políticas, eventos de carácter político, electoral o partidista.

7. LÍNEA ÉTICA Y NO RETALIACIÓN

Para reportar cualquier incumplimiento o sospecha de incumplimiento al presente Código, La Concesionaria ha puesto a disposición de sus empleados, contratistas, proveedores y en general para cualquier tercero relacionado una Línea Ética a través del siguiente correo electrónico, el cual será administrado por el Oficial de Cumplimiento: [transparencia@rutadelvalle.co]

La Concesionaria no ejercerá represalia o retaliación, contra aquellos denunciantes que efectúen sus reportes o denuncias de buena fe y manejarán la información con estricta confidencialidad.

8. INCUMPLIMIENTO

El Incumplimiento al Código de Ética y Prevención de Corrupción podrá dar lugar a acciones disciplinarias y penales.

Esta Política será socializada con todos los empleados y tanto el contrato de trabajo respectivo como el reglamento de trabajo regularan la respectiva obligación y sanción por su transgresión. También su obligación de aplicación se incorporará en los respectivos contratos de carácter comercial que suscriba la Concesión.

9. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN	NATURALEZA
26 de noviembre de 2021	1	Creación

1

1

REVISÓ	APROBÓ
Paulo Franco Gamboa Gerente General	Junta Directiva

