

|                                                                                   |                           |                                                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|---------------------------------------------------|
|  | POLITICAS DE CUMPLIMIENTO | CODIGO: PE-PL009                                  |
|                                                                                   |                           | VERSION No. 0                                     |
|                                                                                   |                           | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 14 DE ABRIL DE 2026       |
|                                                                                   |                           | APROBADO POR: GERENTE ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA |
|                                                                                   |                           | Página 1 de 23                                    |

### CONTROL DE CAMBIOS

| No.<br>VERSION | DESCRIPCIÓN     | RESPONSABLE | FECHA               |
|----------------|-----------------|-------------|---------------------|
| 0              | Emisión Inicial | HSEQ        | 14 de abril de 2026 |

| ELABORO | REVISO   | APROBO   |
|---------|----------|----------|
| HSEQ    | Gerencia | Gerencia |

|                                                                                   |                           |                                                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|---------------------------------------------------|
|  | POLITICAS DE CUMPLIMIENTO | CODIGO: PE-PL009                                  |
|                                                                                   |                           | VERSION No. 0                                     |
|                                                                                   |                           | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 14 DE ABRIL DE 2026       |
|                                                                                   |                           | APROBADO POR: GERENTE ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA |
|                                                                                   |                           | Página 2 de 23                                    |

## OBJETIVO

Establecer los lineamientos y controles necesarios para prevenir, detectar y gestionar riesgos asociados a la corrupción, el soborno y otras prácticas indebidas, promoviendo una cultura organizacional basada en la ética, la transparencia y el cumplimiento normativo en **B&S TRANSPORTES S.A.S**, en todas sus operaciones y relaciones con terceros.

## ALCANCE

La presente política aplica a todos los empleados, directivos, administradores, contratistas y terceros que actúen en nombre de **B&S TRANSPORTES S.A.S**, en cualquier jurisdicción donde la empresa tenga presencia o desarrolle operaciones.

Incluye especialmente las interacciones con entidades públicas del orden nacional, departamental y municipal, así como con organismos de inspección, vigilancia y control.

## CONFIDENCIALIDAD Y CUMPLIMIENTO

B&S TRANSPORTES S.A.S garantizará la confidencialidad de toda la información relacionada con conflictos de interés, reportes, denuncias e interacciones institucionales, limitando su acceso únicamente a las personas autorizadas para su gestión, sin perjuicio de los requerimientos legales de las autoridades competentes.

Asimismo, se protegerá a los colaboradores y terceros que actúen de buena fe al realizar reportes, evitando cualquier tipo de represalia.

El incumplimiento de las disposiciones establecidas en estas políticas podrá dar lugar a la aplicación de medidas disciplinarias, incluyendo la terminación del vínculo laboral o contractual, sin perjuicio de las acciones legales a que haya lugar.

## RESPONSABILIDADES

El cumplimiento del Programa de Transparencia y Ética Empresarial (PTEE) es responsabilidad de todos los colaboradores, directivos, accionistas, contratistas, aliados estratégicos y terceros vinculados a B&S TRANSPORTES S.A.S.

Todos los colaboradores y vinculados deben:

|                                                                                   |                                  |                                                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|----------------------------------------------------------|
|  | <b>POLITICAS DE CUMPLIMIENTO</b> | <b>CODIGO: PE-PL009</b>                                  |
|                                                                                   |                                  | <b>VERSION No. 0</b>                                     |
|                                                                                   |                                  | <b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 14 DE ABRIL DE 2026</b>       |
|                                                                                   |                                  | <b>APROBADO POR: GERENTE ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b> |
|                                                                                   |                                  | <b>Página 3 de 23</b>                                    |

- Cumplir las políticas, procedimientos y lineamientos establecidos en el PTEE.
- Actuar con ética, transparencia y diligencia en la prevención de riesgos de corrupción y soborno.
- Reportar de manera oportuna cualquier hecho, situación sospechosa, irregularidad o posible conflicto de interés.
- Abstenerse de participar en conductas que contravengan la normativa interna o la ley.
- Actuar de buena fe, colaborar con las investigaciones internas y declarar oportunamente posibles conflictos de interés.
- Evitar y reportar ofrecimientos inusuales como regalos, viajes o beneficios, y solicitar aprobación cuando exista duda sobre su procedencia.

Jefes inmediatos y líderes de proceso:

- Supervisar el cumplimiento de la política en sus áreas.
- Apoyar la identificación, gestión y escalamiento de situaciones de riesgo, denuncias o conflictos de interés.
- Velar por la adecuada interacción con terceros y autoridades.

Oficial de Cumplimiento:

- Supervisar la implementación y cumplimiento del PTEE.
- Recibir, analizar, investigar y gestionar las denuncias de manera objetiva e imparcial.
- Garantizar la confidencialidad y protección del denunciante.
- Evaluar riesgos, definir controles y establecer acciones de mejora.
- Realizar seguimiento a los casos y políticas, e informar periódicamente a la Alta Dirección.
- Asesorar a la organización en la aplicación de las políticas y gestionar situaciones especiales.

Alta Dirección:

- Promover una cultura organizacional basada en la ética, transparencia y cumplimiento.
- Garantizar la implementación efectiva del PTEE y asignar los recursos necesarios.

|                                                                                   |                                  |                                                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|----------------------------------------------------------|
|  | <p>POLITICAS DE CUMPLIMIENTO</p> | <p>CODIGO: PE-PL009</p>                                  |
|                                                                                   |                                  | <p>VERSION No. 0</p>                                     |
|                                                                                   |                                  | <p>FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 14 DE ABRIL DE 2026</p>       |
|                                                                                   |                                  | <p>APROBADO POR: GERENTE ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</p> |
|                                                                                   |                                  | <p>Página 4 de 23</p>                                    |

- Supervisar el funcionamiento del programa y tomar decisiones frente a los riesgos identificados.

## 1. POLÍTICA DE NO TOLERANCIA A LA CORRUPCIÓN

### 1.1. Compromiso general

B&S TRANSPORTES S.A.S declara una política de cero tolerancias frente a la corrupción, el soborno y el soborno transnacional, y manifiesta su compromiso desde la Alta Dirección con el cumplimiento de la normativa vigente en Colombia, incluyendo la Ley 1474 de 2011, Ley 2195 de 2022 y demás disposiciones aplicables.

La organización prohíbe cualquier práctica que tenga como finalidad ofrecer, prometer, autorizar, entregar o recibir beneficios indebidos, con el propósito de influir en decisiones, obtener ventajas comerciales o favorecer intereses particulares.

Esta política hace parte integral del Programa de Transparencia y Ética Empresarial (PTEE) y se articula con el Código de Ética y buen gobierno, SARLAFT y demás sistemas de cumplimiento de la organización.

### 1.2. ¿Cómo trabajamos?

B&S TRANSPORTES S.A.S desarrolla sus actividades bajo los siguientes principios:

- Actuar con integridad, transparencia y legalidad en todas las relaciones comerciales, contractuales e institucionales.
- Garantizar que todas las decisiones empresariales se tomen sin influencias indebidas.
- Mantener registros contables y soportes veraces, completos y verificables.
- Prevenir cualquier forma de corrupción en operaciones con el sector público y privado.

|                                                                                   |                                  |                                                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|----------------------------------------------------------|
|  | <p>POLITICAS DE CUMPLIMIENTO</p> | <p>CODIGO: PE-PL009</p>                                  |
|                                                                                   |                                  | <p>VERSION No. 0</p>                                     |
|                                                                                   |                                  | <p>FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 14 DE ABRIL DE 2026</p>       |
|                                                                                   |                                  | <p>APROBADO POR: GERENTE ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</p> |
|                                                                                   |                                  | <p>Página 5 de 23</p>                                    |

### 1.3. Conductas permitidas

Se permite únicamente:

- Relaciones comerciales y contractuales legítimas, transparentes y debidamente soportadas.
- Pagos que correspondan a obligaciones reales, verificables y documentadas.
- Interacciones con entidades públicas o privadas dentro del marco legal y ético.
- Gastos razonables, proporcionales y autorizados conforme a las políticas internas.

### 1.4. Conductas prohibidas

Queda estrictamente prohibido para empleados, directivos, contratistas y terceros vinculados:

- Ofrecer, prometer, entregar o autorizar pagos, regalos, beneficios o cualquier cosa de valor para obtener ventajas indebidas.
- Realizar pagos de facilitación (pagos para agilizar trámites).
- Entregar beneficios a funcionarios públicos o privados para influir en decisiones.
- Participar en prácticas como colusión, fraude, falsificación de documentos o manipulación de procesos contractuales.
- Canalizar pagos a través de terceros para ocultar su propósito real.
- Registrar operaciones contables falsas, incompletas o engañosas.

### 1.6. ¿Cómo se cumple esta política?

B&S TRANSPORTES S.A.S garantiza el cumplimiento de esta política mediante:

- Implementación del PTEE y sus controles asociados.
- Procesos de debida diligencia a contrapartes.
- Controles financieros, contables y contractuales.
- Programas de capacitación periódica.
- Canales de denuncia confidenciales.
- Monitoreo y evaluación continua de riesgos de corrupción.

|                                                                                   |                                  |                                                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|----------------------------------------------------------|
|  | <p>POLITICAS DE CUMPLIMIENTO</p> | <p>CODIGO: PE-PL009</p>                                  |
|                                                                                   |                                  | <p>VERSION No. 0</p>                                     |
|                                                                                   |                                  | <p>FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 14 DE ABRIL DE 2026</p>       |
|                                                                                   |                                  | <p>APROBADO POR: GERENTE ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</p> |
|                                                                                   |                                  | <p>Página 6 de 23</p>                                    |

## 1.7. Consecuencias del incumplimiento

El incumplimiento de esta política dará lugar a:

- Sanciones disciplinarias internas.
- Terminación de contratos laborales o comerciales.
- Reportes a las autoridades competentes.
- Acciones legales conforme a la normativa vigente.

## 2. POLÍTICA DE PROTECCIÓN AL REPORTANTE O DENUNCIANTE DE HECHOS DE CORRUPCIÓN

### 2.1. Compromiso general

B&S TRANSPORTES S.A.S promueve una cultura de transparencia, ética e integridad, y garantiza la protección efectiva de todas las personas que, de buena fe, reporten o denuncien hechos de corrupción o conductas contrarias al Programa de Transparencia y Ética Empresarial (PTEE).

La organización adopta mecanismos que aseguran la confidencialidad, el anonimato (cuando aplique) y la prohibición de cualquier tipo de represalia, en cumplimiento de la normativa vigente en Colombia.

Esta política hace parte integral del PTEE y se articula con el Código de Ética y buen gobierno, SARLAFT y demás sistemas de cumplimiento.

### 2.2. ¿Cómo trabajamos?

B&S TRANSPORTES S.A.S gestiona los reportes bajo los siguientes principios:

- Confidencialidad de la información y protección de la identidad del denunciante.
- Actuación de buena fe por parte del reportante.
- Objetividad, imparcialidad y debida diligencia en la investigación.
- Prohibición absoluta de represalias o persecución.
- Transparencia en la gestión y seguimiento de las denuncias.

|                                                                                   |                                  |                                                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|----------------------------------------------------------|
|  | <p>POLITICAS DE CUMPLIMIENTO</p> | <p>CODIGO: PE-PL009</p>                                  |
|                                                                                   |                                  | <p>VERSION No. 0</p>                                     |
|                                                                                   |                                  | <p>FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 14 DE ABRIL DE 2026</p>       |
|                                                                                   |                                  | <p>APROBADO POR: GERENTE ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</p> |
|                                                                                   |                                  | <p>Página 7 de 23</p>                                    |

### 2.3. Conductas permitidas

Se permite:

- Presentar denuncias o reportes sobre hechos de corrupción, irregularidades o conductas contrarias a la ética.
- Realizar denuncias de forma identificada o anónima.
- Aportar información, documentos o evidencias que soporten la denuncia.
- Actuar como testigo en procesos internos de investigación.

### 2.4. Conductas prohibidas

Queda estrictamente prohibido:

- Tomar represalias contra cualquier denunciante o testigo.
- Divulgar la identidad del denunciante sin su consentimiento, salvo requerimiento legal.
- Obstaculizar o interferir en una investigación.
- Presentar denuncias falsas o de mala fe.
- Ejercer presiones, amenazas o actos de hostilidad contra quien reporte.

### 2.6. ¿Cómo se cumple esta política?

B&S TRANSPORTES S.A.S implementa los siguientes mecanismos:

#### Canales de denuncia:

Se dispondrá de canales formales para la recepción de denuncias (correo electrónico, canal ético u otros definidos por la organización), garantizando accesibilidad y confidencialidad.

#### Contenido mínimo de la denuncia:

- Descripción clara de los hechos
- Identificación de personas involucradas (si se conoce)
- Evidencias o documentos de soporte (si se dispone)

|                                                                                   |                                  |                                                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|----------------------------------------------------------|
|  | <p>POLITICAS DE CUMPLIMIENTO</p> | <p>CODIGO: PE-PL009</p>                                  |
|                                                                                   |                                  | <p>VERSION No. 0</p>                                     |
|                                                                                   |                                  | <p>FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 14 DE ABRIL DE 2026</p>       |
|                                                                                   |                                  | <p>APROBADO POR: GERENTE ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</p> |
|                                                                                   |                                  | <p>Página 8 de 23</p>                                    |

### **Gestión de la denuncia:**

- Recepción y registro
- Análisis preliminar
- Investigación
- Cierre con conclusiones y acciones

Cuando la denuncia carezca de fundamento suficiente, podrá ser archivada, dejando evidencia del análisis realizado.

### **2.7. Medidas de protección al denunciante**

B&S TRANSPORTES S.A.S garantiza:

- Protección contra despido, sanciones, discriminación o cualquier afectación laboral.
- Protección frente a amenazas o afectaciones personales.
- Confidencialidad de la identidad y de la información reportada.
- Seguimiento a posibles riesgos derivados de la denuncia.

Cualquier acto de represalia será considerado falta grave.

### **2.8. Consecuencias del incumplimiento**

El incumplimiento de esta política, especialmente en casos de represalias o vulneración de la confidencialidad, dará lugar a:

- Sanciones disciplinarias internas
- Terminación de la relación laboral o contractual
- Reporte a autoridades competentes
- Acciones legales correspondientes

|                                                                                   |                                  |                                                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|----------------------------------------------------------|
|  | <p>POLITICAS DE CUMPLIMIENTO</p> | <p>CODIGO: PE-PL009</p>                                  |
|                                                                                   |                                  | <p>VERSION No. 0</p>                                     |
|                                                                                   |                                  | <p>FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 14 DE ABRIL DE 2026</p>       |
|                                                                                   |                                  | <p>APROBADO POR: GERENTE ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</p> |
|                                                                                   |                                  | <p>Página 9 de 23</p>                                    |

### 3. POLITICA DE CONFLICTOS DE INTERES

#### 3.1. Política General

B&S adopta la presente Política de Conflictos de Interés como parte integral de su Programa de Transparencia y Ética Empresarial (PTEE), con el fin de asegurar que todas las decisiones se tomen en función de los intereses de la compañía, evitando cualquier influencia indebida derivada de intereses personales.

Se entiende por conflicto de interés toda situación en la que los intereses personales, familiares, financieros o comerciales de un colaborador, directivo, socio o tercero vinculado puedan interferir, influir o aparentar influir en el cumplimiento objetivo, imparcial y transparente de sus funciones.

La existencia de un conflicto de interés no está prohibida, pero su no revelación o gestión adecuada constituye una falta grave.

#### 3.2. Conductas permitidas

- Mantener intereses personales o relaciones externas, siempre que no interfieran con las decisiones laborales.
- Declarar de manera oportuna conflictos de interés reales, potenciales o aparentes.
- Continuar con ciertas actividades o relaciones, previa evaluación y autorización, bajo condiciones que mitiguen el riesgo.
- Solicitar orientación al jefe inmediato o al Oficial de Cumplimiento cuando exista duda sobre una situación.

#### 3.3. Conductas prohibidas

- Omitir o retrasar la declaración de un conflicto de interés.
- Participar en decisiones donde exista un interés personal directo o indirecto.
- Utilizar información confidencial de la empresa para beneficio propio o de terceros.
- Favorecer a familiares, amigos, proveedores o terceros en procesos de contratación, negociación o evaluación.

|                                                                                   |                                  |                                                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|----------------------------------------------------------|
|  | <p>POLITICAS DE CUMPLIMIENTO</p> | <p>CODIGO: PE-PL009</p>                                  |
|                                                                                   |                                  | <p>VERSION No. 0</p>                                     |
|                                                                                   |                                  | <p>FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 14 DE ABRIL DE 2026</p>       |
|                                                                                   |                                  | <p>APROBADO POR: GERENTE ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</p> |
|                                                                                   |                                  | <p>Página 10 de 23</p>                                   |

- Aceptar beneficios, regalos o incentivos que puedan influir en la toma de decisiones.
- Mantener relaciones laborales, comerciales o financieras que generen conflictos sin autorización de la compañía.

### 3.4. Procedimiento para la Declaración y Gestión de Conflictos de Interés

En cumplimiento de la normativa aplicable, B&S establece el siguiente procedimiento:

#### a. Obligación de declaración

Todos los empleados, administradores, socios y terceros vinculados están obligados a revelar de manera inmediata y por escrito cualquier situación que pueda constituir un conflicto de interés real, potencial o aparente.

#### b. Formato de declaración

La declaración deberá realizarse mediante el formato PE-MA001-F0001 DECLARACION DE CONFLICTO DE INTERES estandarizado de Conflicto de Interés, el cual deberá ser diligenciado de forma completa, clara y actualizada.

#### c. Canal y medio de radicación

El formato deberá ser remitido al Oficial de Cumplimiento o área designada, a través de los canales internos definidos por la compañía.

#### d. Plazos

La declaración debe realizarse tan pronto se identifique la situación.

Las actualizaciones deberán realizarse cuando cambien las condiciones inicialmente reportadas.

#### e. Evaluación y gestión

El Oficial de Cumplimiento, en conjunto con la alta dirección o el área correspondiente:

- Analizará cada caso de manera objetiva.
- Determinará si existe conflicto real, potencial o aparente.
- Definirá las medidas de mitigación, tales como:

|                                                                                   |                                  |                                                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|----------------------------------------------------------|
|  | <p>POLITICAS DE CUMPLIMIENTO</p> | <p>CODIGO: PE-PL009</p>                                  |
|                                                                                   |                                  | <p>VERSION No. 0</p>                                     |
|                                                                                   |                                  | <p>FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 14 DE ABRIL DE 2026</p>       |
|                                                                                   |                                  | <p>APROBADO POR: GERENTE ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</p> |
|                                                                                   |                                  | <p>Página 11 de 23</p>                                   |

- Abstención en la toma de decisiones.
- Reasignación de funciones.
- Restricción de acceso a información.
- Terminación o modificación de la relación que genera el conflicto.

#### **f. Seguimiento**

Se realizará seguimiento periódico a los conflictos declarados para verificar el cumplimiento de las medidas adoptadas.

### **3.5. Situaciones que pueden generar conflictos de interés**

Entre otras, se consideran situaciones que pueden dar lugar a conflictos de interés reales, potenciales o aparentes:

- Relaciones familiares, sentimentales o de amistad cercana con:
  - Clientes, proveedores, contratistas o competidores.
  - Personas que participen en procesos de selección, contratación o evaluación dentro de la compañía.
- Participación directa o indirecta (propia o de familiares) en empresas que:
  - Sean proveedoras, clientes o competidoras de B&S.
  - Busquen establecer relaciones comerciales con la compañía.
- Intereses financieros personales que puedan influir en decisiones comerciales, contractuales u operativas.
- Desempeño de trabajos, asesorías o actividades económicas externas que:
  - Compitan con la actividad de la empresa.
  - Interfieran con el cumplimiento de las funciones laborales.
  - Generen uso indebido de tiempo, recursos o información de la compañía.
- Participación en procesos de contratación, evaluación o supervisión de:
  - Proveedores con los cuales exista relación personal o interés económico.
  - Familiares o personas cercanas.
- Recepción, ofrecimiento o intercambio de regalos, dádivas, hospitalidades, viajes o beneficios que:
  - Superen lo razonable o permitido por la política.
  - Puedan influir o aparentar influir en decisiones de negocio.
- Uso de información confidencial o privilegiada de la empresa para:
  - Obtener beneficios personales.
  - Favorecer a terceros.

|                                                                                   |                                  |                                                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|----------------------------------------------------------|
|  | <p>POLITICAS DE CUMPLIMIENTO</p> | <p>CODIGO: PE-PL009</p>                                  |
|                                                                                   |                                  | <p>VERSION No. 0</p>                                     |
|                                                                                   |                                  | <p>FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 14 DE ABRIL DE 2026</p>       |
|                                                                                   |                                  | <p>APROBADO POR: GERENTE ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</p> |
|                                                                                   |                                  | <p>Página 12 de 23</p>                                   |

- Aprovechamiento de oportunidades de negocio identificadas en el ejercicio del cargo para beneficio propio o de terceros.
- Participación en decisiones donde el colaborador tenga:
  - Interés personal directo.
  - Interés indirecto a través de familiares o terceros relacionados.
- Relación con exfuncionarios públicos que:
  - Hayan tenido injerencia en decisiones que beneficien a la compañía.
  - Se encuentren dentro de los periodos de inhabilidad o incompatibilidad establecidos por la ley.
- Participación en juntas directivas, comités o asesorías externas que:
  - Puedan interferir con los intereses de la empresa.
  - Generen acceso a información sensible de competidores o aliados.
- Realización de negocios personales utilizando:
  - Activos, recursos o infraestructura de la compañía.
  - Información obtenida en el ejercicio de sus funciones.
- Situaciones en las que se pueda generar presión indebida, influencia o sesgo en la toma de decisiones.
- Cualquier otra situación que:
  - Comprometa la objetividad, independencia o transparencia.
  - Genere apariencia de impropiedad, aun cuando no exista un beneficio real.

### 3.8. Consecuencias del incumplimiento

El incumplimiento de esta política, en especial la no declaración o la gestión indebida de conflictos de interés, podrá dar lugar a:

- Medidas disciplinarias.
- Terminación de la relación laboral o contractual.
- Acciones legales a que haya lugar.

## 4. POLÍTICA DE LOBBY O CABILDEO

### 4.1. Política General

B&S adopta la presente Política de Lobby o Cabildeo como parte integral de su Programa de Transparencia y Ética Empresarial (PTEE), con el fin de garantizar que

|                                                                                   |                                  |                                                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|----------------------------------------------------------|
|  | <p>POLITICAS DE CUMPLIMIENTO</p> | <p>CODIGO: PE-PL009</p>                                  |
|                                                                                   |                                  | <p>VERSION No. 0</p>                                     |
|                                                                                   |                                  | <p>FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 14 DE ABRIL DE 2026</p>       |
|                                                                                   |                                  | <p>APROBADO POR: GERENTE ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</p> |
|                                                                                   |                                  | <p>Página 13 de 23</p>                                   |

cualquier interacción con entidades públicas, autoridades administrativas, organismos de control y demás actores institucionales se realice de manera transparente, ética y conforme a la ley.

Dado que la compañía no participa en contratación estatal ni realiza actividades comerciales con entidades públicas, las interacciones con autoridades se limitan al cumplimiento de obligaciones legales, regulatorias, operativas y de supervisión. En este sentido, cualquier actividad de relacionamiento institucional deberá evitar prácticas indebidas de influencia o favorecimiento.

#### 4.2. Conductas permitidas

- Relacionarse con entidades públicas en el marco de:
  - Cumplimiento de obligaciones legales, tributarias, ambientales y regulatorias.
  - Atención de requerimientos de autoridades.
  - Trámites administrativos y operativos propios de la actividad de transporte.
- Participar, cuando aplique, en:
  - Espacios gremiales o sectoriales.
  - Mesas de trabajo o socialización de normas que impacten la operación del sector transporte.
- Gestionar comunicaciones formales con entidades como:
  - Autoridades tributarias.
  - Entidades de supervisión y control.
  - Autoridades ambientales o territoriales.
- Solicitar orientación o aclaraciones regulatorias a las autoridades competentes.

#### 4.3. Conductas prohibidas

- Realizar actos de lobby o cabildeo con el propósito de:
  - Obtener beneficios indebidos.
  - Evadir requisitos legales o regulatorios.
  - Influir de manera indebida en decisiones de funcionarios públicos.
- Ofrecer, prometer o entregar:
  - Dinero, regalos, dádivas o cualquier beneficio a funcionarios públicos.

|                                                                                   |                           |                                                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|---------------------------------------------------|
|  | POLITICAS DE CUMPLIMIENTO | CODIGO: PE-PL009                                  |
|                                                                                   |                           | VERSION No. 0                                     |
|                                                                                   |                           | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 14 DE ABRIL DE 2026       |
|                                                                                   |                           | APROBADO POR: GERENTE ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA |
|                                                                                   |                           | Página 14 de 23                                   |

- Favores o ventajas a cambio de decisiones administrativas.
- Gestionar trámites mediante intermediarios no autorizados o sin debida transparencia.
- Suministrar información falsa, incompleta o engañosa a autoridades.
- Ocultar conflictos de interés en interacciones con entidades públicas.
- Realizar acercamientos informales que comprometan la transparencia o integridad de la compañía.

#### 4.4. Procedimiento para la Gestión de Interacciones con Entidades Públicas

##### a. Autorización previa

Toda interacción que implique gestión directa con autoridades deberá contar con conocimiento y, cuando aplique, autorización del jefe inmediato o de la alta dirección.

##### b. Canal institucional

Las comunicaciones deberán realizarse a través de canales formales (correos corporativos, radicados oficiales, plataformas institucionales).

##### c. Registro de interacciones

Se deberá dejar evidencia de:

- Fecha de la interacción
- Entidad y funcionario
- Motivo del contacto
- Resultado o compromisos adquiridos

##### d. Participación en espacios externos

Cuando B&S participe en espacios gremiales o sectoriales:

- Se deberá actuar en representación de la compañía de manera transparente.
- No se podrán promover intereses particulares indebidos.
- Se deberá informar internamente la participación y conclusiones.

#### 4.5. Declaración de Conflicto de Interés en Actividades de Lobby

Toda persona que represente a B&S en interacciones con entidades públicas deberá:

|                                                                                   |                           |                                                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|---------------------------------------------------|
|  | POLITICAS DE CUMPLIMIENTO | CODIGO: PE-PL009                                  |
|                                                                                   |                           | VERSION No. 0                                     |
|                                                                                   |                           | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 14 DE ABRIL DE 2026       |
|                                                                                   |                           | APROBADO POR: GERENTE ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA |
|                                                                                   |                           | Página 15 de 23                                   |

- Declarar previamente cualquier conflicto de interés real, potencial o aparente.
- Diligenciar el Formato de Declaración de Conflicto de Interés establecido por la compañía.
- Abstenerse de participar en la gestión si existe un conflicto no mitigado.

Esto aplica especialmente cuando:

- Existan relaciones personales con funcionarios públicos.
- Se tengan intereses económicos o familiares relacionados con la gestión.
- Se participe en decisiones que puedan generar beneficios indirectos.

#### 4.6. Protocolo de Relacionamiento con Actores Institucionales

Las interacciones con entidades públicas deberán regirse por los siguientes lineamientos:

- **Transparencia:** Toda gestión debe ser clara, trazable y documentada.
- **Legalidad:** Cumplimiento estricto de la normativa aplicable.
- **Respeto institucional:** Trato adecuado con funcionarios y autoridades.
- **Trazabilidad:** Registro de las actuaciones realizadas.

Aplica para el relacionamiento con, entre otros:

- Entidades de supervisión y control.
- Autoridades tributarias y aduaneras.
- Autoridades del sector transporte.
- Autoridades ambientales (incluyendo Corporaciones Autónomas Regionales – CAR).
- Autoridades locales y territoriales.

#### 4.9. Consecuencias del incumplimiento

El incumplimiento de esta política podrá dar lugar a:

- Sanciones disciplinarias.
- Terminación de la relación laboral o contractual.
- Reportes a autoridades competentes cuando aplique.

|                                                                                   |                           |                                                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|---------------------------------------------------|
|  | POLITICAS DE CUMPLIMIENTO | CODIGO: PE-PL009                                  |
|                                                                                   |                           | VERSION No. 0                                     |
|                                                                                   |                           | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 14 DE ABRIL DE 2026       |
|                                                                                   |                           | APROBADO POR: GERENTE ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA |
|                                                                                   |                           | Página 16 de 23                                   |

## 5. POLÍTICA EN MATERIA DE CONTRATACIÓN ESTATAL

### 5.1. Política General

B&S establece que, aunque actualmente no celebra contratos con entidades del Estado, adopta la presente política como medida preventiva para asegurar que, en caso de llegar a participar en procesos de contratación pública, sus actuaciones se desarrollen bajo los principios de transparencia, legalidad, selección objetiva, responsabilidad y buena fe.

En todo caso, la Compañía prohíbe cualquier conducta asociada a corrupción, soborno, colusión, competencia desleal, falsificación de documentos públicos y privados o manipulación indebida en su relacionamiento con el sector público.

### 5.3. Conductas Permitidas

Se permite:

- Mantener relaciones institucionales con entidades públicas en el marco de la ley y la regulación aplicable.
- Atender requerimientos, visitas, auditorías o inspecciones de autoridades competentes.
- Participar en procesos públicos en caso de que la Compañía decida hacerlo, cumpliendo estrictamente los requisitos legales.
- Presentar información veraz, completa y oportuna a las autoridades.

### 5.4. Conductas Prohibidas

Está estrictamente prohibido:

- Ofrecer, prometer o entregar dádivas, pagos, regalos o cualquier beneficio a funcionarios públicos.
- Participar en acuerdos de colusión o prácticas de competencia desleal en procesos de selección.
- Alterar, falsificar o manipular documentos públicos o privados.

|                                                                                   |                                  |                                                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|----------------------------------------------------------|
|  | <p>POLITICAS DE CUMPLIMIENTO</p> | <p>CODIGO: PE-PL009</p>                                  |
|                                                                                   |                                  | <p>VERSION No. 0</p>                                     |
|                                                                                   |                                  | <p>FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 14 DE ABRIL DE 2026</p>       |
|                                                                                   |                                  | <p>APROBADO POR: GERENTE ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</p> |
|                                                                                   |                                  | <p>Página 17 de 23</p>                                   |

- Omitir información relevante o presentar información falsa en cualquier actuación ante entidades públicas.
- Gestionar trámites mediante intermediarios no autorizados o por fuera de los canales formales.

### 5.5. Lineamientos en Caso de Participación en Contratación Estatal

En caso de que B&S decida participar en procesos de contratación estatal, deberá:

- Implementar una matriz de riesgos específica asociada a contratación pública.
- Realizar debida diligencia a contrapartes involucradas en el proceso.
- Garantizar la trazabilidad y soporte documental de todas las actuaciones.
- Contar con la revisión y aprobación del área de cumplimiento o quien haga sus veces.
- Asegurar el cumplimiento de los principios de la contratación pública y la normativa vigente.

### 5.6. Gestión del Riesgo

La Compañía reconoce que, aun sin contratar con el Estado, existen riesgos asociados al relacionamiento con entidades públicas. Por lo tanto:

- Se implementan controles para prevenir actos de corrupción en trámites, inspecciones y requerimientos.
- Se promueve la transparencia en todas las interacciones con funcionarios públicos.
- Cualquier situación inusual deberá ser reportada a través de los canales definidos en el PTEE.

### 5.8. Incumplimiento y Sanciones

El incumplimiento de esta política dará lugar a medidas disciplinarias, sin perjuicio de las acciones legales a que haya lugar, incluyendo sanciones administrativas, civiles y penales conforme a la legislación colombiana.

|                                                                                   |                           |                                                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|---------------------------------------------------|
|  | POLITICAS DE CUMPLIMIENTO | CODIGO: PE-PL009                                  |
|                                                                                   |                           | VERSION No. 0                                     |
|                                                                                   |                           | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 14 DE ABRIL DE 2026       |
|                                                                                   |                           | APROBADO POR: GERENTE ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA |
|                                                                                   |                           | Página 18 de 23                                   |

## 6. POLÍTICA DE REGULACIÓN DE FINANCIACIÓN A CAMPAÑAS POLÍTICAS

### 6.1. Política General

B&S no realiza, no autoriza y no participa en la financiación directa o indirecta de campañas políticas, partidos, movimientos políticos o candidatos a cargos de elección popular, ya sea en dinero, bienes, servicios o cualquier otra forma de contribución.

Esta prohibición aplica en todos los niveles de la organización, incluyendo directivos, colaboradores, contratistas y terceros que actúen en nombre de la Compañía.

### 6.2. Prohibición de Contribuciones Políticas

Se encuentra estrictamente prohibido:

- Realizar aportes económicos directos o indirectos a campañas políticas.
- Financiar eventos, actividades, propaganda o material político.
- Realizar contribuciones en especie (vehículos, logística, transporte, bienes o servicios).
- Usar recursos, tiempo o activos de la compañía para fines políticos.
- Realizar donaciones a través de intermediarios o terceros.

### 6.3. Participación Política Individual de Colaboradores

B&S respeta la participación ciudadana de sus colaboradores en procesos democráticos, siempre que sea a título estrictamente personal y fuera del horario laboral, sin uso de recursos de la compañía y sin que represente a la organización.

### 6.4. Prevención de Conflictos de Interés

Se deberá evitar cualquier situación en la que la participación política de un colaborador pueda generar conflicto de interés con:

- Contratación pública o privada.
- Relación con entidades de control o autoridades.
- Procesos regulatorios o administrativos.

Cualquier situación potencial deberá ser informada al Oficial de Cumplimiento.

|                                                                                   |                                  |                                                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|----------------------------------------------------------|
|  | <p>POLITICAS DE CUMPLIMIENTO</p> | <p>CODIGO: PE-PL009</p>                                  |
|                                                                                   |                                  | <p>VERSION No. 0</p>                                     |
|                                                                                   |                                  | <p>FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 14 DE ABRIL DE 2026</p>       |
|                                                                                   |                                  | <p>APROBADO POR: GERENTE ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</p> |
|                                                                                   |                                  | <p>Página 19 de 23</p>                                   |

#### 6.5. Autorizaciones Especiales (No aplicable en la actualidad)

B&S no cuenta con mecanismos de autorización para contribuciones políticas, dado que estas se encuentran prohibidas.

#### 6.6. Reporte y Transparencia

Cualquier intento de solicitud, presión o requerimiento de contribuciones políticas deberá ser reportado inmediatamente a través de los canales del PTEE.

#### 6.8. Incumplimiento

El incumplimiento de esta política dará lugar a medidas disciplinarias internas y a las acciones legales correspondientes.

### 7. POLÍTICA DE DONACIONES Y CONTRIBUCIONES

#### 7.1. Política General

B&S no realiza donaciones, contribuciones benéficas ni patrocinios de forma habitual. Sin embargo, en caso excepcional, cualquier aporte deberá estar estrictamente alineado con los principios de transparencia, integridad, trazabilidad y prevención de riesgos de corrupción establecidos en el PTEE.

#### 7.2. Definición de Donación

Se entiende por donación cualquier entrega voluntaria de dinero, bienes, servicios o beneficios en especie realizada sin contraprestación directa.

#### 7.3. Regla General

Como regla general:

- Las donaciones están prohibidas.
- Solo podrán evaluarse de forma excepcional y documentada, bajo aprobación expresa de la Gerencia General y el Oficial de Cumplimiento.

#### 7.4. Requisitos Mínimos en Caso Excepcional de Donación

|                                                                                   |                                  |                                                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|----------------------------------------------------------|
|  | <p>POLITICAS DE CUMPLIMIENTO</p> | <p>CODIGO: PE-PL009</p>                                  |
|                                                                                   |                                  | <p>VERSION No. 0</p>                                     |
|                                                                                   |                                  | <p>FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 14 DE ABRIL DE 2026</p>       |
|                                                                                   |                                  | <p>APROBADO POR: GERENTE ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</p> |
|                                                                                   |                                  | <p>Página 20 de 23</p>                                   |

Cuando se evalúe una solicitud excepcional, deberá cumplir como mínimo:

- Ser una entidad legalmente constituida y verificable.
- No tener vínculos con funcionarios públicos o procesos de contratación estatal.
- Tener un propósito alineado con responsabilidad social o impacto comunitario legítimo.
- No generar conflicto de interés real, potencial o aparente.
- Contar con trazabilidad completa del uso de los recursos.

#### 7.5. Proceso de Solicitud y Aprobación

Toda solicitud deberá:

- Ser presentada por escrito mediante formato interno de donaciones.
- Incluir justificación, beneficiario, destino de los recursos y soporte documental.
- Ser evaluada por el área administrativa y el Oficial de Cumplimiento.
- Ser aprobada únicamente por la Gerencia General.

#### 7.6. Mecanismos de Desembolso

En caso de aprobación:

- Los desembolsos se realizarán únicamente por medios bancarios.
- Queda prohibido el pago en efectivo.
- Todo desembolso deberá quedar registrado contablemente con soporte completo.

#### 7.7. Seguimiento y Control

B&S podrá solicitar evidencia del uso de los recursos entregados. El incumplimiento del destino autorizado generará suspensión inmediata de cualquier apoyo futuro y posibles acciones legales.

#### 7.8. Prohibiciones Específicas

Se prohíbe expresamente realizar donaciones a:

- Personas naturales

|                                                                                   |                                  |                                                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|----------------------------------------------------------|
|  | <p>POLITICAS DE CUMPLIMIENTO</p> | <p>CODIGO: PE-PL009</p>                                  |
|                                                                                   |                                  | <p>VERSION No. 0</p>                                     |
|                                                                                   |                                  | <p>FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 14 DE ABRIL DE 2026</p>       |
|                                                                                   |                                  | <p>APROBADO POR: GERENTE ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</p> |
|                                                                                   |                                  | <p>Página 21 de 23</p>                                   |

- Partidos políticos o campañas
- Funcionarios públicos o entidades estatales
- Intermediarios no verificados
- Organizaciones sin trazabilidad clara

#### 7.9. Sanciones

El incumplimiento de esta política dará lugar a sanciones disciplinarias y legales según la normativa colombiana vigente.

### 8. POLÍTICA DE GASTOS PARA REGALOS, VIAJES Y ENTRETENIMIENTO

#### I. Propósito

Como colaboradores de B&S Transportes S.A.S., actuamos bajo principios de integridad, transparencia y responsabilidad empresarial, asegurando que todas las decisiones comerciales se tomen en el mejor interés de la compañía y nunca influenciadas por beneficios personales o de terceros.

Esta política establece las reglas para ofrecer y recibir regalos, atenciones, entretenimiento y viajes, con el fin de prevenir riesgos de corrupción, soborno, conflictos de interés o cualquier conducta que pueda afectar la objetividad en las relaciones comerciales.

El incumplimiento de estas disposiciones constituye una violación a los principios del Programa de Transparencia y Ética Empresarial (PTEE).

#### II. Política

##### a. Principio general

En B&S Transportes S.A.S. está prohibido ofrecer o recibir regalos, entretenimiento o viajes que tengan la intención o puedan percibirse como un medio para influir indebidamente en decisiones comerciales, contractuales o administrativas.

Toda relación con clientes, proveedores, contratistas o terceros debe basarse en criterios objetivos, técnicos y comerciales, sin generar compromisos indebidos.

|                                                                                   |                                  |                                                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|----------------------------------------------------------|
|  | <p>POLITICAS DE CUMPLIMIENTO</p> | <p>CODIGO: PE-PL009</p>                                  |
|                                                                                   |                                  | <p>VERSION No. 0</p>                                     |
|                                                                                   |                                  | <p>FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 14 DE ABRIL DE 2026</p>       |
|                                                                                   |                                  | <p>APROBADO POR: GERENTE ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</p> |
|                                                                                   |                                  | <p>Página 22 de 23</p>                                   |

#### b. Regalos

Los regalos pueden ser aceptados o entregados únicamente cuando sean de valor simbólico, ocasionales y coherentes con las prácticas comerciales normales.

No se permite en ningún caso:

- Entregar o recibir dinero en efectivo o equivalentes de efectivo.
- Aceptar o dar regalos durante procesos de negociación, adjudicación o toma de decisiones.
- Recibir regalos que puedan influir o aparentar influir en decisiones comerciales.
- Solicitar regalos o beneficios a terceros.

Los regalos permitidos deben ser siempre transparentes, razonables y sin expectativa de reciprocidad.

#### c. Entretenimiento

El entretenimiento incluye comidas, eventos sociales, culturales o deportivos.

Este solo será permitido cuando tenga un propósito comercial legítimo, sea moderado y no afecte la independencia de decisión de las partes.

No está permitido:

- Aceptar o brindar entretenimiento durante procesos de negociación o contratación.
- Participar en eventos que puedan comprometer la reputación de la compañía.
- Ofrecer entretenimiento de carácter inapropiado o excesivo.

#### d. Viajes

Los viajes para terceros solo podrán realizarse cuando exista una necesidad operativa o comercial debidamente justificada.

Deben cumplir las siguientes condiciones:

- Contar con aprobación previa de la Gerencia o del Oficial de Cumplimiento.

|                                                                                   |                                  |                                                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|----------------------------------------------------------|
|  | <p>POLITICAS DE CUMPLIMIENTO</p> | <p>CODIGO: PE-PL009</p>                                  |
|                                                                                   |                                  | <p>VERSION No. 0</p>                                     |
|                                                                                   |                                  | <p>FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 14 DE ABRIL DE 2026</p>       |
|                                                                                   |                                  | <p>APROBADO POR: GERENTE ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</p> |
|                                                                                   |                                  | <p>Página 23 de 23</p>                                   |

- Ser directamente relacionados con actividades de negocio.
- Ser pagados directamente a proveedores (no en efectivo al tercero).
- Contar con soporte documental completo.

#### E. Situaciones que requieren especial cuidado

Se debe tener especial precaución cuando:

- Existan procesos de negociación o decisiones pendientes.
- El tercero tenga capacidad de influir en decisiones comerciales.
- El beneficio ofrecido pueda interpretarse como una ventaja indebida.
- El evento o regalo no tenga justificación comercial clara.

#### F. ¿Cómo debemos actuar?

Antes de ofrecer o aceptar cualquier regalo, entretenimiento o viaje, debemos preguntarnos:

- ¿Esto podría influir o aparentar influir en una decisión comercial?
- ¿El tercero podría sentirse obligado a corresponder?
- ¿Me sentiría incómodo si esto fuera público?

Si la respuesta es “sí” a cualquiera de estas preguntas, la acción no está permitida.



**YIMY SUAREZ REYES**  
**CC. 79.731.224**  
**REPRESENTANTE LEGAL**



**CESAR AUGUSTO BENITEZ**  
**CC 7.312.311**  
**GERENTE GENERAL**