

CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA



Contenido

1.	Presentación	1
2.	¿Cuál es el Objetivo del Código de Ética y Conducta?	2
3.	¿Cuál es la responsabilidad frente al Código de Ética y Conducta?.....	2
4.	Valores Corporativos	3
5.	Políticas Sobre Cumplimiento de Ley	3
5.1.	Sistema de Autocontrol y Gestión del Riesgo Integral de Lavado de Activos, Financiación del Terrorismo y Financiación de Armas de Destrucción Masiva (SAGRILAFT).....	3
5.2.	Reglas mínimas implementadas por la Organización para SAGRILAFT:	4
5.3.	Responsabilidad como colaborador de la Organización.....	4
5.4.	Principales Señales de Alerta.....	4
5.5.	Anti-Corrupción y Anti-Soborno	5
6.	Normas de Conducta	6
6.1.	Conductas para una Sana Convivencia.....	6
6.2.	Trato con los Clientes y Proveedores	6
6.3.	Relaciones Públicas	6
6.4.	Manejo de la información en general	6
6.5.	Manejo de la información privilegiada.....	7
6.6.	Manejo de claves	7
7.	Conflictos de Interés	8
7.1.	Definición	8
7.2.	Alcance.....	8
7.3.	Declaración Formal de Conflicto de Interés	8
7.4.	Conflictos de Interés Potenciales.....	8
8.	Políticas para el cumplimiento del PTEE.....	11
8.1.	Política sobre Soborno Transnacional y Corrupción.....	11
8.2.	Política sobre Debida Diligencia y Auditoría de Cumplimiento.....	12
8.3.	Política para Contratación de Administradores y Empleados.....	13
8.4.	Política para Admisión de Accionistas	13
8.5.	Política para contratación de Contratistas y/o Proveedores	14
8.6.	Política sobre Remuneraciones y pago de comisiones a empleados y contratistas en negocios o transacciones internacionales	16
8.7.	Política sobre Gastos por actividades, alimentación, hospedaje y viajes	16



8.8.	Política sobre Contribuciones Políticas	17
8.9.	Política sobre Donaciones	17
8.10.	Política sobre procedimientos de archivo y conservación de documentos	19
8.11.	Política de apertura para operación en nuevas jurisdicciones.....	19
9.	Consultas, sugerencias o reportes.....	20
9.1.	Comité de Ética y Conducta.....	20
9.2.	Línea Ética	21
10.	Régimen Sancionatorio.....	23

1. Presentación

AUTOSUPERIOR S.A.S., fiel a sus valores corporativos, asume el compromiso de desarrollar su gestión empresarial regida por un comportamiento ético por medio del cual adopta el siguiente Código de Ética y Conducta.

Por ello, mediante el presente Código de Ética y Conducta se establece el marco principal normativo, así como el conjunto de valores éticos que rigen el actuar de la empresa y sus colaboradores en su relación con los diferentes públicos con que interactúan, y por tanto, enmarca el comportamiento de todos aquellos que integran la Organización, razón por la cual debe ser puesto en práctica en todas las transacciones laborales, civiles, comerciales y financieras.

Como Organización sabemos que resulta imposible abarcar todas las situaciones éticas que pudieran presentarse, por esta razón el Código de Ética y conducta se referirá a aquellas que por experiencia sabemos ocurren con frecuencia. Sobre las mismas hemos enmarcado los principales lineamientos que serán de gran utilidad para que el colaborador pueda identificar los límites dentro de los que la organización espera que actúe.

En caso de que el Código de Ética y Conducta adoptado por la Organización no contemple expresamente una situación, el colaborador debe actuar bajo un sentido de decencia, justicia, respeto, legalidad, además de las políticas, reglamentos y procedimientos internos de la Organización.

Lo previsto en el presente Código de Ética y Conducta se concreta en su adopción como instructivo complementario a las funciones y responsabilidades de los colaboradores de la empresa, por lo cual, el incumplimiento de las disposiciones aquí contenidas, así como el de aquellas que las modifiquen o adicionen, es calificado como una falta grave, por lo que podrá dar lugar a sanciones para los colaboradores de la organización y podrá ser determinante para decidir con quiénes se establecerán relaciones civiles o comerciales.

Cordialmente,

Representante Legal Autosuperior S.A.S.

2. ¿Cuál es el Objetivo del Código de Ética y Conducta?

Para la Organización Autosuperior S.A.S., el Código de Ética y Conducta tiene como objetivo orientar a cada persona sobre lo que es correcto y lo que debería hacer entendiendo su vida como parte activa de una sociedad, en busca del bien común, demostrando un comportamiento íntegro que sea ejemplo e inspire a los demás a seguirlo.

Para La Organización es importante brindar a los Colaboradores un marco de referencia que les permita identificar y resolver adecuadamente cualquier posible situación antiética que pueda presentarse en el desarrollo de su labor diaria, por eso proporciona en este Código los principios sobre los cuales debe estar construida nuestra Cultura Ética.

Es buena para la empresa: Para la Organización enmarcar sus actuaciones y decisiones corporativas en los Principios Éticos de este manual es una fuente de ventajas competitivas, ya que nos permite atraer a los mejores clientes, brindar confianza a nuestros principales grupos de interés y contar con el mejor Capital Humano.

Es buena para el Colaborador: Desempeñarse en una Organización con una fuerte Cultura Ética le permite al Colaborador tener una comprensión de lo correcto y lo incorrecto en los negocios y sus relaciones dentro de ella, así sabrá que espera la Organización de él y que esperar de los principales grupos de interés (Steak Holders: Inversionistas, Clientes Internos y Externos, Proveedores).

3. ¿Cuál es la responsabilidad frente al Código de Ética y Conducta?

- 1.1 Conocer e interiorizar la información contenida en el Código de Ética y Conducta, y promover estas mismas acciones en las personas que sean destinatarios del mismo.
- 1.2 Suscribir los documentos, certificaciones o declaraciones definidas por Autosuperior S.A.S para manifestar el conocimiento y compromiso frente al Código, y que se ha actuado sin vulnerar las disposiciones de este.
- 1.3 Actuar conforme con los valores y principios corporativos, adoptando las normas de conducta interna establecidos.
- 1.4 Acoger la reglamentación que rige la actividad desarrollada y la relativa a la prevención del lavado de activos, financiación del terrorismo, fraude, soborno y corrupción, y demás que regulen los riesgos éticos y de cumplimiento señalados en este Código.
- 1.5 Plantear las consultas, sugerencias o reportes relacionados con el Código de Ética y Conducta.
- 1.6 Cooperar en el desarrollo de las investigaciones internas o externas que tengan por objeto establecer posibles violaciones a este Código.

4. Valores Corporativos

Son las bases fundamentales de los valores personales e institucionales que orientan y soportan la acción de los colaboradores de AUTOSUPERIOR S.A.S., para el logro de los objetivos fijados.

Solidaridad	Apoyo incondicional entre todas las áreas de la empresa, entendiendo que tanto los clientes Internos como los externos son la razón de ser de nuestro negocio.
Unidad	Trabajo en Equipo .Todos conocemos nuestras Funciones, nuestros Procesos, nuestras metas y nuestro alcance.
Pasión	Disfrutamos lo que hacemos.
Eficiencia	Oportunidad en la Atención y la Solución de las necesidades de nuestros clientes: Tiempo, Recursos.
Resolución	Bien y Oportunamente desde la primera vez.
Innovación	Desarrollar Actividades, Estrategias, Planes, Eventos que nos hagan diferentes a los demás, respetando los estándares de la marca. (Plan de Incentivos para los aportes de ideas - Cada área debe tener un espacio para dar a los empleados la oportunidad de expresar y exponer sus ideas).
Organización	Orden y Criterio en el desempeño de las Funciones y en el Desarrollo de los Procesos. En la infraestructura cumpliendo con los Estándares propuestos por la marca.
Respeto	Reconocemos, Aceptamos y Compartimos las Diferencias.

5. Políticas Sobre Cumplimiento de Ley

Los procedimientos corporativos y las reglas de comportamiento que rigen el actuar de los colaboradores del Autosuperior S.A.S se fundamentan en el cumplimiento de la Constitución, las leyes, decretos y actos administrativos emitidos por las autoridades, entes de vigilancia y control a nivel nacional. Es obligación de los colaboradores conocer y cumplir las normas y procedimientos establecidos en este Código y aquellos que sean aplicables a sus actuaciones relacionadas con sus funciones, así como el actuar dentro de los límites y alcances de sus facultades.

5.1. Sistema de Autocontrol y Gestión del Riesgo Integral de Lavado de Activos, Financiación del Terrorismo y Financiación de Armas de Destrucción Masiva (SAGRILAFT)

A través de la implementación de este sistema, y con el objeto de detectar y reportar operaciones que pretendan dar apariencia de legalidad, en Autosuperior S.A.S. nos comprometemos a prevenir que se introduzcan recursos provenientes de actividades relacionadas con el lavado de activos y/o financiación del terrorismo - SAGRILAFT. Por lo tanto, Todos los colaboradores de la Organización Autosuperior S.A.S. tienen como compromiso alinear su conducta con las normas y procedimientos SAGRILAFT; En concordancia a continuación se citan algunos criterios guías para su observancia.

5.2. Reglas mínimas implementadas por la Organización para SAGRILAFT:

- 5.5.1.1 Procedimientos que garantizan legalidad en las operaciones
- 5.5.1.2 Debida diligencia en el conocimiento de los terceros con los que establecemos relaciones
- 5.5.1.3 Medidas reforzadas de conocimiento para aquellos terceros que de acuerdo a su perfil sean sensibles al lavado de activos o al financiamiento del terrorismo
- 5.5.1.4 Destinación de donaciones transparente y legal
- 5.5.1.5 Operaciones documentadas
- 5.5.1.6 Capacitación y Entrenamiento a los colaboradores

5.3. Responsabilidad como colaborador de la Organización

- 1.6.1.1 Conocer y entender las políticas y mecanismos definidos para prevenir y controlar el LA/FT.
- 1.6.1.2 Aplicar en los procesos a mi cargo establecidos por la Organización para prevenir y controlar el LA/FT.
- 1.6.1.3 Mantener la información de las operaciones y negocios: Verificada, Analizada, Actualizada y Completa.
- 1.6.1.4 Identificar posibles situaciones de riesgo de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo en la Organización.
- 1.6.1.5 Reportar las operaciones que identifique como riesgosas a las instancias establecidas para tal fin.
- 1.6.1.6 Fomentar una cultura de prevención y control de Lavado de Activos al interior de mi equipo de trabajo.

5.4. Principales Señales de Alerta

Autosuperior S.A.S. ha definido señales de alerta con el ánimo de detectar hechos, situaciones, eventos, cuantías o indicadores financieros a partir de las cuales se puede inferir la posible existencia de un hecho o situación que escapa a lo que la empresa en el giro ordinario de sus operaciones ha determinado como normal. Por tal motivo son de obligatorio conocimiento por parte de todos los colaboradores las siguientes actividades y transacciones que merecen de un seguimiento más cercano. De encontrar alguna de estas señales los colaboradores de la empresa están en la obligación de evaluar si existe una adecuada justificación, de lo contrario informar al Oficial de Cumplimiento:

- a) Cuando la información suministrada por el cliente sea insuficiente, falsa o sospechosa.
- b) Cuando el cliente se niegue a suministrar información.
- c) Cuando al verificar la información no se pueda corroborar las referencias o éstas sean falsas.
- d) Cuando el cliente o usuario realice operaciones en efectivo individuales u operaciones múltiples, sin justificación aparente.
- e) Cuando se presenten incrementos repentinos y exagerados de órdenes de pedido de los

- clientes, sin aparente justificación.
- f) Cuando no se tenga claridad de quienes son los dueños de la empresa y de la actividad económica.
 - g) Cuando un cliente pretenda que se le vincule sin cumplir los trámites requeridos.
 - h) Ciertas características o actividades que no son usuales con el contexto del negocio del cliente.
 - i) Cuando la actividad económica del cliente está relacionada con industrias inherentes de riesgo como negocios con obras de arte, casinos, etc.
 - j) Operaciones inusuales de comercio exterior, como exportaciones o importaciones sin aparente justificación y reintegro o giros de divisas de o hacia países no cooperantes.
 - k) Los países no cooperantes registrados en la siguiente página: <http://www.fatf-gafi.org/>

5.5. Anti-Corrupción y Anti-Soborno

El soborno es un ofrecimiento, propuesta, promesa, entrega, aceptación o solicitud de una ventaja indebida de cualquier valor, sea en dinero o en especie (productos o servicios, una oferta, o promesa de pagar algo a futuro), de forma directa o indirecta, a cambio de un beneficio personal indebido, de un tercero o para la empresa, o para que una persona actúe o deje de actuar.

El Autosuperior S.A.S. rechaza toda forma de corrupción frente a organismos públicos y del sector privado, por lo que en sus relaciones se deberán observar prácticas de negocio justas y transparentes, que garanticen el cumplimiento de las leyes y regulaciones.

Como prevención a las prácticas de soborno y corrupción, en las relaciones comerciales se buscarán únicamente los beneficios correspondientes a la misma negociación, sin obtener ventajas personales en la asignación de contratos y por la adquisición de bienes y/o servicios. Esta política deberá regirse en conjunto con la definida para Conflictos de intereses.

Por este motivo, los colaboradores NO deben:

- a) Solicitar o recibir para sí mismos, familiares o terceros, dádivas o contraprestaciones de cualquier persona jurídica o natural, en dinero, regalos, servicios, préstamos, descuentos, viajes, entretenimiento o similares, con ocasión de cualquier servicio solicitado a y/o prestado por el Grupo. Se consideran también un beneficio impropio los contratos de trabajo o consultoría para partes relacionadas muy cercanas.
- b) Sugerir, ofrecer o entregar a terceros, directa o indirectamente, dádivas o contraprestaciones, en dinero o en especie, como medio para la obtención de cualquier negocio a favor de la organización.
- c) Ofrecer, prometer a un servidor público nacional o extranjero, directa o indirectamente, dinero, cualquier objeto de valor pecuniario o cualquier otro beneficio o utilidad, a cambio de que el servidor realice, omita o retarde cualquier acto relacionado con el ejercicio de sus funciones y en relación con un negocio o transacción nacional o internacional.
- d) Ejercer cualquier actividad o conducta que pudiera dar lugar a la aparición o sospecha de un soborno o a un intento de este.

6. Normas de Conducta

Todos los colaboradores de Autosuperior S.A.S, deben adoptar las siguientes normas de conducta como permanentes:

6.1. Conductas para una Sana Convivencia

Dentro de la compañía o en actividades programadas por la misma, los colaboradores deben tener un comportamiento encaminado a promover una convivencia armónica regida por la moral, basada en el respeto y las buenas costumbres.

6.2. Trato con los Clientes y Proveedores

- 1.6.2 Obrar con rectitud y honestidad tanto en las relaciones interlaborales, como en las relaciones con los Clientes y Proveedores, con la entidad y con los demás agentes del mercado.
- 1.6.3 Atender con amabilidad, moderación y prudencia las inquietudes y reclamos de los Clientes y Proveedores.
- 1.6.4 Explicarle a los clientes la forma como opera cada uno de sus productos y servicios, informarles las posibilidades que tiene la empresa de atender sus compromisos y la variación de los términos de la relación contractual.
- 1.6.5 Basar la relación con el cliente en el respeto y la confianza, ya que su comportamiento es parte de la imagen de la compañía.
- 1.6.6 Abstenerse de aceptar regalos y atenciones desmedidas, o dinero por pequeña que sea su cuantía, concesiones en precios u otros tratamientos preferenciales del cliente o de proveedores que puedan dar lugar a concesiones especiales recíprocas.
- 1.6.7 Los colaboradores de la Empresa no deben ofrecer ningún incentivo o beneficio, para la realización de negocios, por fuera de las condiciones normales y propias de los mismos.

6.3. Relaciones Públicas

Cuando los colaboradores de Autosuperior S.A.S. organicen con sus clientes, proveedores u otras personas que tengan alguna vinculación comercial con ésta, almuerzos o desayunos de trabajo, deben tener en cuenta que tales invitaciones persiguen ante todo, reforzar las relaciones comerciales con las entidades, que dichas personas representan.

6.4. Manejo de la información en general

- 1.6.8 Los colaboradores de la empresa deben abstenerse de utilizar información de la misma para su beneficio directo, indirecto o de terceros.
- 1.6.9 Los colaboradores de la empresa deben abstenerse de suministrar información a terceros sobre datos personales y aquellos asuntos sujetos a reserva de sus clientes.

Los colaboradores de la empresa deben mantener la reserva y prudencia en los sitios de trabajo, en el hogar, los compromisos sociales y demás lugares públicos, evitando hacer comentarios que puedan perjudicar los intereses de la organización o imagen (buen nombre), de sus empleados, de sus clientes o de sus proveedores.

6.5. Manejo de la información privilegiada

Se considera información privilegiada a cualquier información y cualquier otro material de propiedad de la Organización que de ser conocido por terceros externos pueda representar una desventaja competitiva, perjuicio o pérdida de tipo financiero. En esta definición se incluye: Estudios de mercado, Información de Clientes, Proveedores Estratégicos, Empleados, Socios, Estrategia de Negocios, Políticas de Precios, Software, además de cualquier otro asunto que no sea de manejo público.

Todo Colaborador que por razón de su cargo, o de las funciones que desarrolle en Autosuperior S.A.S., disponga de alguna Información Privilegiada estará sujeto a las siguientes obligaciones:

- 1.6.10 Obligación de confidencialidad: Quien disponga de Información Privilegiada deberá adoptar las medidas que se establecen en el presente Código de Conducta para salvaguardar dicha información y evitar que se encuentre, directa o indirectamente, al alcance de personas ajenas a la misma.
- 1.6.11 Obligación de comunicar la Información Privilegiada al Jefe Superior Jerárquico: Quien disponga de alguna Información Privilegiada deberá ponerla, a la mayor brevedad posible, en conocimiento del Jefe Superior Jerárquico quien deberá informar a la Gerencia Administrativa y Financiera, quien podrá tomar decisiones para resolver el conflicto y en caso contrario lo reportará al comité de ética y conducta para su respectivo análisis y decisión.

6.6. Manejo de claves

- 1.6.12 Toda persona a quien se le asigne el manejo de claves o códigos de acceso a los sistemas de la empresa deberá mantenerlos en reserva y bajo su responsabilidad.
- 1.6.13 Las claves en los equipos asignados a cada empleado son personales e intransferibles y, en caso de requerir utilizar un equipo de un persona ausente, se deberá solicitar dicha autorización al jefe inmediato.

1.7 Manejo de recursos asignados

- 1.7.1 Los colaboradores de Autosuperior S.A.S. se comprometen al buen uso de los servicios, autorizaciones, recursos y beneficios asignados por la Compañía de acuerdo con las normas y procedimientos internos establecidos, respetando los límites en cada caso.

- 1.7.2 Los colaboradores de Autosuperior S.A.S. por el hecho de tener acceso a comunicaciones telefónicas de larga distancia y hacia teléfonos celulares; deben ser prudentes y racionales en el uso que den al teléfono.

7. Conflictos de Interés

7.1. Definición

Puede existir conflicto de interés cuando un colaborador tiene un interés personal que pueda interferir con su juicio o decisión profesional.

Cualquier conflicto de interés, real o potencial, representa un riesgo para la reputación de la organización.

7.2. Alcance

Las normas que se describen a continuación aplican para todos los colaboradores quienes deben abstenerse de entrar en conflictos de interés es decir, colocarse en situaciones en las cuales sus intereses personales entren en conflicto con sus relaciones con la Organización.

Se considera que estos se presentan cuando la situación lleva a la escogencia entre:

- a) El beneficio económico propio y el de la Organización.
- b) El beneficio económico de un tercero vinculado al colaborador y el de la Organización o uno de sus clientes o proveedores.
- c) La utilidad de una negociación y la transparencia del mercado.

Todos los colaboradores tienen la obligación de informar de inmediato cualquier situación que pueda considerarse como un potencial Conflicto de Interés sin que tenga que ser solicitado por la Organización, a través del diligenciamiento del formato DECLARATORIA FORMAL DE CONFLICTOS DE INTERES.

El Colaborador debe buscar la orientación del comité de ética y conducta cuando se enfrente a una situación que pueda comprometer de cualquier forma, su independencia en el cumplimiento de sus funciones o que pueda interpretarse de esta manera.

7.3. Declaración Formal de Conflicto de Interés

Todos los colaboradores tienen la obligación de reportar y diligenciar de inmediato el formato DECLARATORIA FORMAL DE CONFLICTOS DE INTERES,

Disponible en la plataforma Share Point, en los siguientes casos:

7.4. Conflictos de Interés Potenciales

Pueden presentarse cuando a simple vista el interés personal del Colaborador no dé lugar a interferencia con sus funciones, pero a futuro pueda convertirse en un conflicto de interés, por esta razón el colaborador debe analizar todas las situaciones directas o indirectas de conflictos de interés

tanto las actuales como las potenciales que puedan afectar sus decisiones o funciones en la Organización.

Los colaboradores deben protegerse de aquellas situaciones en las que pueda verse comprometida su objetividad, algunas de las situaciones más comunes son las siguientes:

1.7.3 Intereses en otras empresas o sociedades

Cualquier situación donde el colaborador o sus familiares (esposo, esposa, padres, hermanos, hijos o allegados) tengan participación ya sea accionaria o cualquier otro interés con un cliente, proveedor o contratista que pretenda efectuar negociaciones con la Organización Autosuperior S.A.S. o cualquiera de sus vinculadas, estas deben ser informadas al comité de ética y conducta para ser analizadas.

1.7.4 Participación en actividades externas

Los Colaboradores de la Organización Autosuperior S.A.S. entienden su vínculo como una ocupación de tiempo completo durante las horas hábiles descritas en el Reglamento Interno de Trabajo, en caso de que el Colaborador desempeñe cualquier otra actividad o trabajo, este no podrá entrar en conflicto de interés con la Organización. En todo caso esta actividad o trabajo debe ser incluido en la DECLARACIÓN DE CONFLICTO DE INTERÉS.

Los Colaboradores de la Organización que pretendan participar en conferencias o realizar actividades académicas, deberán informar expresamente su compromiso de no divulgar información considerada como confidencial de acuerdo a la definición incluida en este documento.

1.7.5 Criterios para vinculación de parientes y relaciones de pareja

Cualquier relación de parentesco que exista entre Colaboradores de la Organización (conyugues, hermanos, hijos, padres, suegros, cuñados) o con contratistas, proveedores y/o clientes deberá ser incluida en la DECLARACIÓN DE CONFLICTO DE INTERÉS.

De igual forma se deben informar situaciones de pareja entre colaboradores de la Organización Autosuperior S.A.S. y Colaboradores de otras empresas vinculadas.

El comité de Ética y Conducta para prevenir posibles conflictos de interés o relaciones inapropiadas de trabajo, revisará que los colaboradores con este tipo de parentesco no pertenezcan al mismo Departamento o línea de negocio.

1.7.6 Obsequios o regalos

Los regalos, invitaciones o beneficios que puedan brindar los clientes, proveedores, contratistas deben ser legales y su valor no debe ser desmedido.

El Colaborador de la Organización Autosuperior S.A.S. debe abstenerse de recibir un objeto de valor que sea mucho más que un regalo de cortesía ya que esto puede afectar su juicio o comprometerlo de manera inapropiada al tomar una decisión, esto es claramente un conflicto de interés que debe ser informado en la DECLARACIÓN DE CONFLICTO DE INTERÉS.

1.7.7 Otras disposiciones

- a) Todos los colaboradores de Autosuperior S.A.S. están obligados a privilegiar la legalidad y la observancia de los valores corporativos de las operaciones y transacciones sobre la ganancia puntual para la misma y sobre el logro de metas comerciales.
- b) Los colaboradores de la empresa, cualquiera sea la labor que desempeñen o cargo en que laboren, tendrán en cuenta las reglas que se señalan a continuación con el fin de prevenir los potenciales conflictos de interés:
 - o Dar estricto cumplimiento a los deberes de información, esto es, el deber de la empresa de suministrar a los usuarios la información necesaria para la adopción de las decisiones que a aquellos corresponden, como un presupuesto inherente a garantizar la transparencia en las operaciones realizadas por conducto de la empresa.
 - o No representarán intereses de los Clientes que puedan resultar incompatibles con otra empresa vinculada o con los propios de la organización.
 - o Se abstendrán de defender los intereses de un cliente en perjuicio de otro cliente.
 - o Se abstendrán de realizar operaciones con información privilegiada.

1.7.8 Conflicto de interés frente a la Información

Autosuperior S.A.S. y su grupo de colaboradores, deben proteger la información que les ha sido dada a conocer por sus clientes y aquella propia de la institución de carácter reservado, sin que ello sea motivo de encubrimiento y colaboración con actos ilícitos. Con base en este principio los colaboradores de la empresa:

- a. No revelarán la información de la entidad a personas que no pertenecen a ella o que perteneciendo no tengan autorización para conocerla.
- b. No utilizarán la información privilegiada a que han tenido acceso, en provecho propio o de terceras personas.
- c. No utilizarán la información en perjuicio de terceros.

- d. Brindarán la información que no es de carácter privilegiado en forma exacta y oportuna.
- e. Obrarán con discreción.
- f. Suministrarán sólo en la medida de lo necesario la información entre dependencias de la misma entidad.
- g. Suministrarán la información que sea requerida por las entidades de vigilancia y control.

8. Políticas para el cumplimiento del PTEE

8.1. Política sobre Soborno Transnacional y Corrupción

Consciente de los riesgos de Soborno Transnacional y Corrupción que pueden afectar la operación, estabilidad y reputación de **AUTOSUPERIOR**, y convencidos que el cumplimiento de la presente política es un principio fundamental de transparencia; es necesario que los contratistas que apoyan el crecimiento de la Compañía y el desarrollo continuo del objeto social, les sea realizado un análisis sobre las condiciones técnicas, comerciales y económicas ofrecidas por estos y que se consideren más favorables para **AUTOSUPERIOR**.

Sus accionistas, máximo órgano social, empleados, administradores y contratistas, no pueden tomar parte, por pasiva y/o activa, de manera directa o indirecta, de las conductas de dar, ofrecer o prometer directa o indirectamente a un servidor público extranjero **i)** sumas de dinero, **(ii)** cualquier objeto de valor pecuniario u **(iii)** otro beneficio o utilidad, a cambio de que él; **(i)** realice, **(ii)** omita, **(iii)** o retarde, cualquier acto relacionado con el ejercicio de sus funciones y en relación con un negocio o transacción internacional y nacional.

AUTOSUPERIOR no tolerará actos irregulares por parte de sus accionistas, miembros de Asamblea General, empleados, administradores y contratistas, que puedan constituir prácticas fraudulentas o actos de corrupción. El infringir cualquier disposición establecida en el presente documento, tiene como consecuencia la terminación inmediata del vínculo contractual.

Para evitar este tipo de conductas, se les exige la suscripción de un compromiso expreso para dar cumplimiento al Programa de Transparencia y Ética Empresarial y por consiguiente prevenir la ocurrencia de prácticas de Soborno Transnacional y Corrupción, así como su obligación de entregar la información que les sea requerida anualmente para realizar el procedimiento de debida diligencia para verificar las condiciones de la negociación con el fin de evaluar los riesgos frente a posibles conductas de soborno transnacional y otras prácticas corruptas.

AUTOSUPERIOR promoverá entre sus empleados el reconocimiento de los comportamientos

que sean acordes con los principios éticos, de integridad, transparencia y coherencia, por esto se espera de ellos una conducta recta y ética en su gestión, prohibiendo los sobornos a autoridades y funcionarios públicos y privados, extranjeros y nacionales.

8.2. Política sobre Debida Diligencia y Auditoría de Cumplimiento

AUTOSUPERIOR, en su compromiso de cero tolerancia al soborno transnacional y otros actos corruptos, establece dentro de sus lineamientos, la necesidad de realizar una investigación ampliada para determinar los riesgos de soborno y corrupción a los cuales puede estar expuesta durante los procesos que conlleven la consolidación de una transacción internacional, definiendo en caso de requerirse, nuevos controles que mitigue los riesgos.

El análisis realizado determina los aspectos relevantes para la operación y personal involucrado, siendo un control previo que proteja los intereses de la Compañía, sus accionistas, miembros de asamblea general, administradores, colaboradores y terceros, minimizando riesgos y generando una trazabilidad de la negociación en pro de la transparencia y cumplimiento de la política.

Se establece que la debida diligencia será realizada anualmente, salvo que exista un cambio importante que requiera un análisis inmediato, según lo considere el Oficial de Cumplimiento. Así mismo, **AUTOSUPERIOR** buscando proteger sus intereses, establece que el procedimiento de debida diligencia se realizará en todas las operaciones que impliquen una negociación internacional y/o proveedores nacionales de impacto alto para la operación de la Compañía, realizando una evaluación exhaustiva dejando constancia de la evaluación de los aspectos legales, contables y financieros relacionados con la transacción internacional, para identificar y evaluar los riesgos de Soborno Transnacional y Corrupción que pueden afectar a la Compañía, sus accionistas, miembros de Junta Directiva, administradores, colaboradores y terceros, dejando soporte del análisis realizado.

El alcance de la Debida Diligencia será variable en razón del objeto y complejidad de los contratos, el monto de la remuneración de los Contratistas y las áreas geográficas donde éstos realicen sus actividades.

Esta Política de debida diligencia incluye:

- Hasta donde sea posible, visitas a las instalaciones del contratista o tercero con el que se va a iniciar una relación comercial.
- Formato de creación y actualización de proveedores y solicitud de documentos anexos, la vinculación a la Compañía no avanzará hasta no cumplir a cabalidad con este requisito.

- Chequeo en listas restrictivas públicas e información que reporte la herramienta tecnológica contratada por la empresa.
- Verificación de PEP'S y en caso de contar con esta calidad, realizar el procedimiento de debida diligencia ampliada.
- Análisis del riesgo de corrupción de la contraparte que está siendo evaluada, que será realizada por el Oficial de Cumplimiento.
- Firma de contrato u orden de compra/servicio con el lleno de todos los requisitos.
- Una vez al año se realizará la actualización de todos los datos y la validación en listas.

El Oficial de Cumplimiento, acompañado del área de auditoría realizara revisiones anuales al cumplimiento del Programa con el fin de ajustar los componentes del Sistema para una efectiva mitigación de los riesgos de Soborno transnacional y otras prácticas corruptas.

8.3. Política para Contratación de Administradores y Empleados

Previa la contratación de nuevos Administradores y Empleados, se llevará a cabo el proceso de vinculación por medio del cual se realizará:

- Entrevista y pruebas psicotécnicas.
- Diligenciamiento del Formato de vinculación de contrapartes.
- Verificación de PEP'S: en caso de contar con esta calidad se deberá realizar el procedimiento de debida diligencia.
- Revisión en listas vinculantes para determinar si la persona natural se encuentra incluida en estas.
- Firma del contrato laboral con cláusulas PTEE y la obligación de cumplirlas, so pena de terminar el contrato laboral por esta causa.

En caso que el candidato se encuentre vinculado en alguna de las listas, se da por terminado de inmediato el proceso de vinculación y por consiguiente se descarta su selección.

Se incluye dentro de los contratos laborales, la cláusula por medio de la cual se obligan a dar estricto cumplimiento al Programa de Transparencia y Ética Empresarial.

El proceso de actualización para evaluar los riesgos de Soborno Transnacional y Corrupción se realizará anualmente.

8.4. Política para Admisión de Accionistas

Previo a la admisión de nuevos accionistas, los candidatos para **AUTOSUPERIOR**, realizarán el procedimiento de debida diligencia establecido, en el cual se realizará:

- Diligenciamiento del Formato de conocimiento de contrapartes.
- Verificación de PEP'S: en caso de contar con esta calidad se deberá realizar el procedimiento de debida diligencia.
- Revisión en listas vinculantes para confrontar a la persona natural en caso de encontrarse incluida en estas.

En caso de encontrarse vinculada en alguna de las listas, se da por terminado de inmediato el proceso de admisión o nombramiento, según sea el caso.

El proceso de actualización para evaluar los riesgos de Soborno Transnacional y Corrupción, se realizará anualmente.

8.5. Política para contratación de Contratistas y/o Proveedores

Previo la contratación de Contratistas y/o Proveedores, se realizará el proceso de vinculación por medio del cual se realizará:

- Diligenciamiento del Formato de conocimiento de contrapartes y solicitud de documentos anexos. La vinculación a la Compañía no avanzará hasta no cumplir a cabalidad con este requisito
- Verificación de PEP'S: en caso de contar con esta calidad se deberá realizar el procedimiento de debida diligencia.
- Revisión en listas vinculantes para determinar si la persona natural o jurídica se encuentra incluida en estas.
- Firma de contrato u orden de compra/servicio con el lleno de todos los requisitos.
- Aplicación de la Política de Debida Diligencia.

En caso de encontrarse el contratista o sus administradores vinculados en alguna de las listas, se analizará si se da por terminado de inmediato el proceso de vinculación y se descarta su selección.

Los contratistas se comprometerán a dar estricto cumplimiento al presente documento, con la suscripción de la cláusula que para el efecto ha elaborado **AUTOSUPERIOR**, en la cual afirman su compromiso con el Programa de Transparencia y Ética Empresarial.

El proceso de actualización para evaluar los riesgos de Soborno Transnacional y Corrupción

se realizará anualmente, teniendo presente lo establecido en la Política de Debida Diligencia.

1.8 Política sobre Regalos

AUTOSUPERIOR cuenta con altos estándares de calidad en los productos y servicios ofrecidos, siendo este el estándar para establecer relaciones sólidas en las cuales priman decisiones basadas en criterios netamente comerciales.

Dentro de sus compromisos de transparencia y ética empresarial, **AUTOSUPERIOR** establece la siguiente política:

1. Los asociados, altos directivos, empleados y contratistas de **AUTOSUPERIOR** se abstendrán de ofrecer o entregar, directa o indirectamente, a servidores públicos extranjeros, cualquier tipo de beneficio en dinero o en especie que pueda ser considerado como una forma de Soborno Transnacional.
2. La entrega de regalos o material promocional a terceros debe estar sujeta a los términos y condiciones debidamente reglamentados por **AUTOSUPERIOR**, los cuales serán de obligatorio cumplimiento para cada uno de los empleados, contratistas, asociados o altos directivos.
3. La entrega de regalos o material promocional a terceros en ningún caso puede estar condicionada al pago en dinero o especie por el beneficiario, a título de contraprestación directa o indirecta.
4. Se prohíbe a los empleados, asociados o altos directivos de **AUTOSUPERIOR** recibir obsequios o incentivos por parte de sus contratistas o terceros, a través de los cuales se pretenda (i) inclinar a su favor la toma de decisiones a nivel comercial; (ii) condicionar la celebración de cualquier negocio internacional; o (iii) retribuir algún trabajo realizado.

Si alguno de los colaboradores, anteriormente mencionados, llegare a recibir dicha clase de obsequio o incentivo, deberá negarse a recibirlo dando a conocer las políticas establecidas en este documento, y deberá informar al Oficial de Cumplimiento sobre dicho hecho.

5. Los empleados, asociados o altos directivos de **AUTOSUPERIOR** sólo podrán recibir por parte de los contratistas. material de mercadeo, souvenir, obsequios promocionales y atenciones que no sean en efectivo y en ningún caso podrán recibir obsequios o incentivos de Contratistas o Terceros que pretenda inclinar a su favor la toma de decisiones a nivel comercial.

Se excluye de estas prohibiciones, los regalos corporativos entregados por **AUTOSUPERIOR**, a los clientes definidos conjuntamente entre: la Gerencia Administrativa y Financiera, el equipo de mercadeo y los accionistas; quienes definirán los regalos que se entregarán a sus clientes en fechas especiales determinadas.

8.6. Política sobre Remuneraciones y pago de comisiones a empleados y contratistas en negocios o transacciones internacionales

(i). Remuneraciones y pago de comisiones a contratistas:

Todas las negociaciones que impliquen un negocio o transacción internacional deben quedar por escrito y serán analizadas dentro del procedimiento de debida diligencia establecida como parte de los controles establecidos para minimizar los riesgos de Soborno Transnacional, en trabajo conjunto entre el área solicitante, el área de contratación y el Oficial de Cumplimiento.

En el evento que se definan comisiones a favor de un contratista dentro de un negocio internacionalo nacional, esto deberá quedar establecido en el contrato, con el fin de evitar pagos disimulados a través de comisiones, práctica que está prohibida.

Los pagos por estos conceptos serán realizados a través de transacciones bancarias y cuentas de compensación cuando sea el caso, estando debidamente soportados por facturas, cuentas de cobroelaboradas según los términos establecidos en el contrato u orden de compra, de tal manera que sean consignados en la cuenta bancaria registrada por el contratista al momento de surtir el procesode vinculación.

(ii). Remuneración y pago de comisiones a empleados

Las remuneraciones y comisiones que puedan generarse a favor de los colaboradores se regulan según lo establecido en el contrato laboral y otrosí suscritos entre las partes.

Los pagos serán realizados a través de transacción bancaria a la cuenta del colaborador que registren el proceso de vinculación y que se encuentra registrada en la nómina.

Se prohíbe cualquier pago realizado sin cumplir la presente política.

8.7. Política sobre Gastos por actividades, alimentación, hospedaje y viajes

Los gastos por concepto de alimentación, hospedaje y viajes deberán ser autorizados por la Gerencia General de **AUTOSUPERIOR**. Su periodicidad obedece al presupuesto y necesidad de cada área, lo cual será soportado en el formato de solicitud de gastos de viaje y en los formatos de legalización de gastos de viaje y de legalización de anticipos.

Los empleados que realizan viajes nacionales e internacionales y/o visitas a clientes y proveedores, realizarán informes sobre las invitaciones realizadas y/o recibidas.

Las invitaciones realizadas a los clientes por parte de **AUTOSUPERIOR**, están autorizadas siempre y cuando sean realizadas por motivos de relacionamiento y fidelización de los clientes, previa evaluación realizada por la Gerencia Administrativa y Financiera junto con la Gerencia General, quienes definirán los invitados.

Las invitaciones quedarán reportadas, y el empleado deberá separar que corresponde a una invitación y que corresponde a gastos de representación.

Los empleados deberán reportar e informar al momento de legalizar los gastos, las invitaciones realizadas y recibidas justificando el motivo de estas, lo cual podrá ser revisado y auditado en cualquier momento por el Oficial de Cumplimiento o la auditoría.

8.8. Política sobre Contribuciones Políticas

AUTOSUPERIOR o sus asociados, altos directivos, empleados o contratistas eventualmente realizan contribuciones con destino a la financiación de campañas electorales, partidos o movimientos políticos que tienen como fin promover la democracia.

Estos aportes se ajustarán siempre a la legislación vigente, serán acordes con los máximos establecidos por la autoridad competente y jamás tendrán por objeto la obtención de ventajas indebidas.

Ningún empleado y/o directivo de la Compañía podrá participar en actividades políticas dentro de la Compañía, ni realizar contribución alguna para ningún candidato político o partido en nombre y representación de la Sociedad, ni recibir reembolsos directos o indirectos para contribuciones políticas personales realizadas por ellos mismos.

8.9. Política sobre Donaciones

Todas las donaciones realizadas por **AUTOSUPERIOR** requerirán la autorización previa de la Gerencia General verificando el conocimiento de la entidad beneficiaria.

En términos generales:

- No se realizarán donaciones en efectivo.
- **AUTOSUPERIOR** sólo realizará donaciones a personas jurídicas sin ánimo de lucro, (institución u organización) que se encuentren debidamente registradas ante las autoridades competentes del país.
- La Gerencia General evaluará casos excepcionales para considerar donaciones sin beneficio tributario.
- Todas las donaciones deben ser aprobadas por la Gerencia General de **AUTOSUPERIOR**.
- Las donaciones serán canalizadas o remitidas a la Coordinación de Gestión Humana quien emitirá una recomendación a la Gerencia General de **AUTOSUPERIOR**.
- Las donaciones quedarán debidamente registradas en los libros contables respectivos.
- Los gastos logísticos de las donaciones serán asumidos por **AUTOSUPERIOR**.
- Las donaciones solicitadas por los socios siempre deben ser pagadas por ellos.

Todas las donaciones realizadas quedan soportadas en el acta de entrega, previa verificación por parte del Oficial de Cumplimiento de haber surtido el procedimiento de vinculación de contrapartes y procedimiento de Debida Diligencia para el conocimiento de la entidad respectiva, revisando que se cumpla con la presente política y con los aspectos tributarios los cuales serán validados conjuntamente por el área de contabilidad.

1.9 Política para la ejecución de contratos y tramites con el Estado

Todos los empleados que representen a **AUTOSUPERIOR** ante el Estado, deben dar cumplimiento a las políticas indicadas en el presente documento, de manera especial, la prohibición de realizar pagos de facilitación, mediante el ofrecimiento de dinero, objetos de valor a autoridades y funcionarios públicos nacionales, ya sea para influenciar o no alguna acción o decisión que deba ser tomada e impacte los intereses de la Compañía.

AUTOSUPERIOR dará cumplimiento estricto a lo establecido en los contratos suscritos, previa verificación de las condiciones contractual, por parte del área de contratación, que velará porque la Compañía esté en la capacidad de dar cumplimiento a las condiciones pactadas;

soportando su ejecución mediante la suscripción de actas de entrega según se convenga.

Se contratará con el Estado únicamente en los casos donde no haya una responsabilidad personal de la Gerencia General.

8.10. Política sobre procedimientos de archivo y conservación de documentos

El Oficial de Cumplimiento garantizará la integridad y conservación de los documentos generados para el Programa de Transparencia y Ética Empresarial con el fin de demostrar el cumplimiento y la efectividad en caso de que el supervisor lo requiera.

Hacen parte del archivo:

- Acta de aprobación del PTEE.
- Documento: Programa de Transparencia y Ética Empresarial.
- Los informes presentados a la Junta Directiva.
- Capacitaciones realizadas a los empleados.
- Comunicación del Código de Ética y Programa de Transparencia y Ética Empresarial para empleados, accionistas, Asamblea General, contratistas.
- La evaluación de debida diligencia realizada a las diferentes contrapartes.
- La evaluación de nuevas jurisdicciones.
- Los procedimientos que ponen en marcha el PTEE.
- Los informes que entregue la Revisoría Fiscal, junto con la respuesta respectiva y las actividades que las soportan.
- Matriz de riesgo, con sus respectivas actualizaciones.
- Soportes de cumplimiento de las políticas establecidas.

AUTOSUPERIOR deberá determinar la metodología de custodia y archivo de la información, la cual podrá estar soportada en formato físico o digital.

8.11. Política de apertura para operación en nuevas jurisdicciones

Cuando AUTOSUPERIOR defina abrir nuevas jurisdicciones, la Gerencia General junto con la Gerencia Administrativa y Financiera, deberán realizar un análisis integral donde se realizará el análisis político, social, económico, riesgo de LA/FT/FPADM y riesgos de corrupción o soborno transnacional, cuando sea necesario.

Para esto, se realizará el siguiente procedimiento:

- Realizar un análisis político, social, económico.

- Se usará la herramienta tecnológica contratada para la evaluación riesgos de LA/FT/FPADM de los terceros en la nueva jurisdicción y análisis de información en prensa.
- Se dará aplicación a la Política de Debida Diligencia.

Este informe será entregado al Oficial de Cumplimiento, quien realizará su análisis, verificando el índice de percepción de corrupción y procederá a realizar la actualización a la Matriz de riesgos, estableciendo la necesidad de nuevos controles o planes de tratamiento y comunicándolo a los líderes involucrados en la operación de la nueva jurisdicción.

9. Consultas, sugerencias o reportes

9.1. Comité de Ética y Conducta

Con el fin de promover la vivencia de los valores en la Organización y de estructurar la manera de resolver los dilemas éticos, se constituye el Comité de Ética y Conducta, instancia que será responsable de definir y vigilar el cumplimiento del Código de Ética y Conducta.

Serán miembros del Comité los siguientes:

- Gerencia Administrativa y Financiera
- Gerencia Comercial de B&C
- Contador
- Oficial de Cumplimiento PTEE

Las responsabilidades del Comité de Ética y Conducta serán:

1. Asegurarse de la adecuada difusión y aplicación de este Código de Ética, para lo cual promoverá los valores y conductas que se fomentan en dicho documento.
2. Ser un órgano de consulta, revisando las solicitudes de aclaración del personal en relación con las dudas sobre la aplicación del código, cuando éstas no puedan ser resueltas por el Socio de Negocio de Talento Humano.
3. Analizar y dar disposición a los casos de faltas o incumplimientos al Código de Ética y Conducta que sean denunciados o informados, a través de la línea ética de la Organización, o a través de algún empleado o directivo.
4. Definir los casos de incumplimiento al Código de Ética y Conducta, irregularidades o conflictos de intereses que, según su criterio, revisten una alta criticidad y deban ser escalados a áreas de auditoría y relaciones laborales.
5. Sugerir la aplicación de las medidas sancionatorias indicadas en el código cuando se evidencie su omisión y/o incumplimiento.

El comité sesionará cuando sea necesario y lo solicite cualquiera de sus miembros o el Oficial de Cumplimiento. Las decisiones se tomarán al interior del Comité de acuerdo con los lineamientos y procedimientos que éste considere pertinente. De las reuniones se levantará un acta que será suscrita por el secretario del Comité. Las actas deberán ser firmadas por el presidente y el secretario

y serán archivadas con los niveles de privacidad necesarios, toda vez que la información que se encuentra allí puede contener datos sensibles.

9.2. Línea Ética

La Línea Ética es un mecanismo de comunicación CONFIDENCIAL establecido por La Organización para que los Colaboradores puedan informar libre y respetuosamente sobre posibles conductas irregulares que vayan en contra de los PRINCIPIOS, VALORES y COMPORTAMIENTOS ÉTICOS definidos en nuestro Código de Ética y Conducta.

1.9.1 Funcionamiento de la Línea Ética

La información se recibe virtual a través de correo electrónico lineaetica@autosuperior.com.co, todos los reportes registrados serán atendidos en un debido proceso por el Comité de Ética y Conducta, quien será el encargado de revisar cada una de las situaciones informadas por los colaboradores para determinar las acciones correspondientes de acuerdo a lo contemplado en el Código de Ética y Conducta.

Los usuarios de la Línea Ética deben procurar entregar la mayor información posible, pues así se facilita la respuesta efectiva a las situaciones informadas.

El canal de línea ética se podrá utilizar igualmente para plantear dudas acerca del Código de Ética y Conducta, su aplicación en casos específicos, para realizar sugerencias, informar sobre casos especiales que se deberían tomar en consideración para promover los valores y el buen comportamiento, y evidenciar conductas indebidas dentro de la Organización.

1.9.2 Procedimiento para consultas, sugerencias o reportes

Una de las responsabilidades más importantes que los Colaboradores tienen, es reportar aquellas situaciones en las que se sospeche de conductas carentes de ética o ilegales que puedan afectar los intereses de la organización o causar daños reputacionales, y en general a reportar las sospechas de violación de este Código de Ética y Conducta de manera inmediata, las cuales serán investigadas en profundidad. Para dirimir las quejas, reportes o denuncias que se presenten se establece el Comité de Ética y Conducta; en casos de alta criticidad, la instancia a cargo será las áreas de Auditoría y Relaciones Laborales.

Los empleados, al momento de informar una situación que ha descubierto y que le genera una alarma, debe hacerlo de manera clara y sencilla, y tener la certeza de que no recibirá ningún tipo de represalias por parte de la Organización o de alguno de sus empleados o directivos. Cualquier empleado que actúe de manera vengativa será sujeto de una acción disciplinaria. Si un empleado tiene conocimiento de alguna situación de este tipo debe reportarla inmediatamente.

La Organización no tolerará reportes falsos, malintencionados y/o de mala fe, los cuales si se presentan, también podrán ser considerados como conductas no éticas.

10. Régimen Sancionatorio

El incumplimiento a este código generará sanciones, con previa investigación de los hechos y cumplimiento de los procedimientos establecidos para el efecto.

En el caso de Colaboradores, constituye justa causa para la terminación del contrato de trabajo (de acuerdo con lo establecido en el código Sustantivo del Trabajo Artículo 62 reformado por el Decreto Ley 2351 Art. 7 de 1965).

Cuando exista duda respecto a un posible incumplimiento al presente código, el Área de Talento Humano procederá a validar y evaluar la evidencia disponible y a realizar el debido proceso, para concluir si procede, o no, imponer la sanción correspondiente al presunto infractor.

En el caso de Clientes, proveedores y otros, podrá ser determinante para decidir con quiénes se establecerán relaciones civiles o comerciales.

De igual manera, el incumplimiento del código de ética y conducta, así como todo comportamiento contrario a los valores organizacionales podrá acarrear las siguientes sanciones:

Del Código Penal Colombiano

La utilización indebida de información privilegiada, la receptación, legalización u ocultamiento de bienes provenientes de actividades ilegales, la revelación indebida de documento o noticia que deba mantenerse en secreto o reserva, como su utilización indebida en provecho propio o ajeno, constituyen, entre otras, conductas establecidas como delitos por el Código Penal.

Responsabilidad Civil

Todo colaborador de la institución que viole a sabiendas o permita que se violen las disposiciones legales, será personalmente responsable por las pérdidas que cualquier individuo sufra por razón de tales infracciones, de conformidad con las disposiciones legales.