AHC LOGISTICA S.A.S. empresa transportadora de mercancías a nivel nacional y urbano orientándose al diseño de operaciones logísticas integrales de acuerdo a las necesidades de cada uno de nuestros clientes, acentuando los niveles de atención personalizada y garantizando la seguridad, trazabilidad y el buen manejo a las mercancías. Adopta políticas de no tolerancia a la corrupción en todas sus formas, así como de cualquier conducta ilegal como el soborno transnacional, así mismo se establecen los procedimientos de diseño, aprobación seguimiento, divulgación y capacitación, que orientan la actuación de los empleados, colaboradores, asociado, administraciones y partes interesadas en la administración de los riesgos en el marco del **Programa de Transparencia y Ética Empresarial – PTEE.**

La alta dirección de **AHC LOGISTICA S.A.S** se compromete a adoptar las siguientes políticas:

a. Política de no tolerancia a la corrupción:

Se prohíbe expresamente cualquier acto de corrupción y soborno, incluido el transnacional, las acciones para prevenir estas conductas son:

- Cualquier acto de corrupción y soborno, incluido el transnacional es catalogado como falta grave conforme al Reglamento Interno de Trabajo.
- Establecimiento de un Código de Ética, que incluye las prohibiciones y la descripción de actos de corrupción, soborno, entre otros.
- "Canal ético" de conductas no éticas dirigidas al Oficial de Cumplimiento:
- Correo electrónico consultor2@frsas.co
- Teléfonos o WhatsApp 301 6781486
- "Canal ético" Medidas de debida diligencia y conocimiento de contrapartes incluyendo identificación de PEP.
- Monitoreos periódicos del riesgo de CO/SO.
- Auditorias de cumplimiento de los requisitos del PTEE.

b. Política de Protección al reportante o denunciante de hechos de corrupción:

Para garantizar la protección efectiva de las personas que, en ejercicio legítimo y de buena fe, reporten o denuncien hechos relacionados con corrupción o conductas contrarias a la ética empresarial, asegurando su confidencialidad, anonimato y evitando cualquier tipo de represalia o persecución, se adoptan los siguientes mecanismos:

- "Canal ético" confidencial administrado por el Oficial de Cumplimiento, quien garantiza reserva del contenido de las denuncias reportadas.
- Reserva de la identidad del denunciante.
- Apoyo legal o jurídico al denunciante en caso de ser requerido.
- Protección laboral que garantice su continuidad en sus funciones laborales. Esta protección únicamente se mantendrá en caso de que el denunciante no esté implicado en el caso de corrupción o soborno.

Nota: En caso de que el denunciante esté implicado en el mismo caso de corrupción o conductas contrarias a la ética empresarial, la denuncia se considerará como condición atenuante.

c. Política contra el Lavado de Activos – SARLAFT:

La empresa cuenta con una "Política Integral" conforme a la normativa legal vigente para prevenir los riesgos de LA/FT/FP y se encuentra integrada con los otros sistemas de gestión reglamentarios.

d. Política de Conflictos de Interés:

Todo empleado, administrador, asociado y demás vinculado a la empresa, tiene la obligación de revelar de manera oportuna cualquier situación que pueda generar un conflicto real, potencial o aparente.

El trámite y declaración de un presunto conflicto de interés se realizará a través del "Canal de denuncias" o a los datos de contacto del oficial de cumplimiento, quien realizará la gestión y seguimiento del caso:

1. Cuando se conozca algún presunto conflicto de interés debe informarse de manera inmediata y en un máximo de 3 días hábiles.

2. Los presuntos conflictos de interés deben ser informados al Oficial de Cumplimiento a través de los siguientes mecanismos**:**
   a) Correo electrónico consultor2@frsas.co
   b) Teléfonos o WhatsApp 301 6781486
   c) Formulario "Canal ético"

3. El formulario debe ser diligenciado con información clara, completa y actualizada.

4. En caso de que no sea diligenciado el formulario, la información mínima que debe ser entregada al Oficial de cumplimiento por correo o teléfono es:
   a) ¿Qué pasó?
   b) ¿Dónde pasó?
   c) ¿Cuándo paso?
   d) ¿Quiénes están implicados?
   e) ¿Qué evidencias hay?

5. La información será tratada de manera confidencial.

6. Los posibles tipos de conflictos de interés definidos por la empresa pueden ser consultados en el Código de Ética – Link.

7. El Oficial de Cumplimiento será el responsable de recibir, analizar, gestionar, mitigar y dar seguimiento a los conflictos declarados, garantizando transparencia y la

adopción de medidas adecuadas para prevenir impactos negativos.

8. El tiempo de revisión y respuesta, en caso de que el denunciante la solicite, será de hasta quince (15) días hábiles.

9. En caso de que el conflicto de interés requiera un mayor análisis por su complejidad o gravedad, el Oficial de Cumplimiento convocara el "Comité ético" tripartito con: Gerente, Socios y el mismo. En caso de un miembro del comité sea el denunciado, pueden ser reemplazado por otro socio completando siempre un numero impar.

10. El proceso vinculación de personal se realizará conforme al procedimiento "Administración de personal" en el que antes de la contratación el aspirante realice declaración juramentada que indique a nombre propio:
    - ✓ *"No hallarse incurso en ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad establecidas en el artículo 3 de la Ley 1474 de 2011[1].*
    - ✓ *No tener conocimiento sobre la existencia de procesos pendientes de carácter alimentario y que cumplir con las obligaciones de familia. Lo anterior para dar cumplimiento al artículo 6° de la Ley 311 de 1996."*

e. Política de Lobby o Cabildeo:

La organización es consciente que dentro del ejercicio de su actividad comercial puede presentarse interacción con entidades del gobierno para participar en el trámite de licitaciones, proyectos o iniciativas que son de interés, de manera directa o a través del gremio, unión temporal o consorcio.

El papel del lobista o cabildante que represente a la empresa es vital para el logro de objetivos, pero también para evitar delitos, por lo que debe realizar la declaración de conflicto de interés a través del formulario "Canal ético"

El protocolo para la gestión de acercamiento con diferentes actores del gobierno es[2]:

1) La participación de la entidad en actividades de Lobby o Cabildeo, deberá ser informada previamente al Oficial de Cumplimiento, indicando el objetivo de la gestión, los actores con los cuales se realizará el acercamiento y si la participación será directa o a través de gremios o asociaciones, por medio de:

---

[1] *Prestar, a título personal o por interpuesta persona, servicios de asistencia, representación o asesoría en asuntos relacionados con las funciones propias del cargo, o permitir que ello ocurra, **hasta por el término de dos (2) años después de la dejación del cargo**, con respecto del organismo, entidad o corporación en la cual prestó sus servicios, y para la prestación de servicios de asistencia, representación o asesoría a quienes estuvieron sujetos a la inspección, vigilancia, control o regulación de la entidad, corporación u organismos al que se haya estado vinculado…*

2 Entre otros: Gobiernos locales y regionales, corporaciones (Senado, Cámara de Representantes, Asambleas departamentales y Concejos Municipales); entes de inspección, vigilancia y control (Superintendencias); Órganos de control; las Corporaciones Autónomas Regionales – CAR y Organizaciones Políticas

a) Correo electrónico consultor2@frsas.co
b) Teléfono o WhatsApp 301 6781486
c) Formulario "Canal ético".

2) El acercamiento con los actores descritos se realizará únicamente cuando:
   - ✓ Este autorizado por el Oficial de Cumplimiento.
   - ✓ El lobista o cabildante haya diligenciado el formulario.

3) El Oficial de Cumplimiento será el responsable de recibir, analizar, autorizar y realizar seguimiento a las actividades de lobby o cabildeo, verificando el cumplimiento de los lineamientos éticos y normativos de la empresa.

4) En caso de identificarse conflictos de interés, riesgos legales o reputacionales, se definirán las medidas necesarias para su gestión o mitigación, antes de continuar con la participación.

5) Todas las actuaciones, autorizaciones y declaraciones relacionadas con actividades de lobby o cabildeo deberán quedar debidamente documentadas, con el fin de garantizar la transparencia y trazabilidad del proceso.

6) Los honorarios pagados por todos los servicios de cabildeo deberán estar de acuerdo con el valor justo de mercado para dichos trabajos y no deberán incluir tarifa adicional alguna de éxito o contingencia.

7) Todos los pagos hechos a los lobistas y todos los gastos en que éstos incurran deberán ser debidamente documentados y contabilizados.

8) La administración o gerencia debe ser cauteloso con las solicitudes inusuales que le haga algún lobista tales como pagos a terceras partes, pagos a bancos fuera del país en el que el lobista presta sus servicios, y pagos en monedas extranjeras a la del país en la que el lobista presta sus servicios.

9) Ninguna persona de la empresa ni ningún lobista externo deberá, bajo ninguna circunstancia, hacer, ofrecer, entregar, prometer, pagar o autorizar la entrega, ofertar, realizar promesa o pago de ningún dinero, regalo, ni prebenda alguna de valor a un funcionario o representante del gobierno a cambio de ventajas comerciales o injustas.

f. Política en Materia de Contratación Estatal:

Comprometida con el cumplimiento de la normatividad legal en el relacionamiento con el sector público, en sus diferentes regímenes, con acciones tendientes a garantizar el cumplimiento de los principios de la contratación pública, para evitar las conductas como colusión, competencia desleal, falsificación de documentos públicos y privados, e incumplimiento de los requisitos contractuales, se establecen las siguientes acciones:

- ➢ Capacitación permanente al personal que opere o ejecute licitaciones, contratos o

proyectos frente a delitos en contra la administración pública e incumplimiento de requisitos contractuales.
- Cumplimiento de los principios de transparencia, legalidad, libre competencia y responsabilidad en los procesos de contratación pública.
- Prohibición expresa de cualquier practica que afecte la libre competencia o la legalidad en la contratación estatal.
- Identificación, evaluación y tratamiento de los riesgos asociados a la contratación pública a través de la gestión integral de riesgos y su documentación en una matriz.
- Implementación de controles para prevenir, mitigar y realizar seguimiento a los riesgos identificados.

g. Política de Regulación de Financiación a campañas políticas:

Se debe realizar la debida diligencia a los candidatos, partidos o movimiento político a financiar, el cual se desarrolla de la siguiente manera:

1) Los directivos y colaboradores deberán reportar cualquier participación personal o institucional relacionada con la financiación de campañas políticas, utilizando los canales definidos.

2) La intención de financiar campañas políticas deberá ser informada previamente al Oficial de Cumplimiento, indicando el nombre del candidato, partido o movimiento político, el tipo de aporte y el valor estimado, por medio de:
   - Correo electrónico consultor2@frsas.co
   - Teléfono o WhatsApp 301 6781486
   - Formulario "Canal ético".

3) Previo a la aprobación de cualquier aporte, el proceso administrativo realizara la debida diligencia al candidato, partido o movimiento político, verificando su legalidad, antecedentes y cumplimiento normativo.

4) El gerente y el Oficial de Cumplimiento serán los responsables de analizar, autorizar o negar la financiación, así como realizar el seguimiento y dejar evidencia del proceso.

5) Se prohíbe la financiación de campañas políticas por fuera de los mecanismos autorizados o en contravención de lo establecido en el Artículo 2 de la Ley 1474 de 2011.

h. Política de donaciones o contribuciones:

Se regulan las donaciones benéficas, patrocinios o contribuciones, en dinero o en especie, a personas naturales o jurídicas. En los casos en que se autoricen, se deberán cumplir las siguientes condiciones:

- El beneficiario debe ser persona natural o jurídica que no presente antecedentes relacionados con delitos LA/FT/FP, sus delitos fuente o los delitos de CO/SO.

- El propósito deberá cumplir los requisitos mínimos y el propósito estar alineado con el Programa de Responsabilidad Social Empresarial RSE.
- La intención de donaciones o contribuciones deberá ser informada previamente al Oficial de Cumplimiento, indicando el nombre del candidato, partido o movimiento político, el tipo de aporte y el valor estimado, por medio de:
  - ✓ Correo electrónico consultor2@frsas.co
  - ✓ Teléfono o WhatsApp 301 6781486
  - ✓ Formulario "Canal ético".
- Previo a la aprobación de cualquier aporte, el proceso administrativo realizara la debida diligencia al beneficiario verificando su legalidad, antecedentes y cumplimiento normativo.
- El gerente y el Oficial de Cumplimiento serán los responsables de analizar, autorizar o negar la donación, así como realizar el seguimiento y dejar evidencia del proceso.
- El desembolso se hará por mecanismos autorizados, con seguimiento, y el incumplimiento dará lugar a controles y sanciones internas.

i. Política de gastos para regalos, viajes y entretenimiento:

Exclusivamente son autorizadas la recepción, así como la entrega de regalos gastos de hospitalidad, viajes y entretenimiento a colaboradores, contratistas, proveedores y demás personas naturales o jurídicas con las que se relacione la empresa, según los siguientes criterios:

1) Está prohibido exigir comisiones, barbachas a los contratistas, asociados, conductores.
2) Todo regalo o gasto debe tener un propósito legítimo de negocio.
3) Está prohibido ofrecer, prometer, solicitar o aceptar beneficios con el fin de influir indebidamente en decisiones.
4) No se permite la entrega ni recepción de dinero en efectivo, bonos canjeables por dinero o equivalentes. Cualquier excepción deberá contar con aprobación previa y escrita por la gerencia y en conocimiento del oficial de cumplimiento a través del siguiente formulario: "Canal ético".
5) Topes máximos permitidos
   Regalos, gastos de hospitalidad y entretenimiento:
   - ✓ Recepción o entrega individual: Hasta (1,5) SMMLV.
   - ✓ Límite anual por tercero: Hasta (3) SMMLV
6) Son permitidas regalos y gastos sin informar a la gerencia o al oficial de cumplimiento los indicados en el numeral 9 y que no superen un valor comercial de (0,1) SMMLV.
7) La recepción de regalos, hospitalidad, viajes o entretenimiento por parte de terceros no se debe ocultar, en caso de que supere un valor comercial de (1,5) SMMLV debe registrarse a través del formulario: "Canal ético"
8) Los regalos y gastos permitidos para recepción y entrega son:
   a) Artículos promocionales institucionales (agendas, esferos, memorias USB, material corporativo).

b) Canastas o detalles corporativos de bajo valor.
c) Alimentación y bebidas razonables.
d) Entradas a eventos culturales o académicos relacionados con el objeto del negocio.

9) Los regalos y gastos prohibidos para recepción y entrega son:
   a) Dinero en efectivo o equivalentes.
   b) Joyas, relojes de alto valor, obras de arte costosas.
   c) Viajes de placer, acompañantes no relacionados con el negocio.
   d) Cualquier beneficio durante procesos de licitación, negociación, renovación contractual o toma de decisiones críticas, salvo autorizaciones excepcionales documentadas.

10) Se prohíbe la recepción o entrega de regalos, hospitalidad, viajes o entretenimiento durante procesos de negociación, contratación o toma de decisiones, salvo autorización expresa y escrita del gerente u oficial de cumplimiento.

11) Devolución de regalos:

   a) Cuando un regalo supere los topes o no cumpla esta política, deberá ser devuelto.
   b) La devolución deberá quedar documentada y reportada al Oficial de Cumplimiento, indicando fecha, motivo y destinatario en el formulario: "Canal ético".

12) En caso de duda acerca de los regalos, hospitalidades o entretenimiento consultar al oficial de cumplimiento a los datos de contacto:
   a) Correo electrónico consultor2@frsas.co
   b) Teléfono o WhatsApp 301 6781486

Se firma en Bogotá D.C., a los (06) días del mes de agosto del dos mil veintiséis (2026)

ORIGINAL FIRMADO

JOSÉ ALEXANDER BECERRA
REPRESENTANTE LEGAL
AHC LOGISTICA SAS

ORIGINAL FIRMADO

YEIMY FORERO
OFICIAL DE CUMPLIMIENTO P
AHC LOGISTICA SAS