1. OBJETIVO.

El Código de Ética tiene como objeto establecer las pautas de comportamiento de los Socios, Miembros de la Junta Directiva, Directivos, Empleados, Clientes, Proveedores, Contratistas (contrapartes) y demás personal que se integre o se relacione con Emasivo 10 S.A.S., quienes deberán actuar de conformidad con su rigor ético, haciendo uso de su buen juicio al momento de negociar y establecer relaciones profesionales y comerciales, blindando a la organización contra prácticas ilegales o actos como el soborno transnacional, generando practicas honestas y éticas en el ejercicio de sus funciones y el trato con los demás, generando un estilo de dirección unificado.

Para nuestra Sociedad, el Código de Ética es un elemento fundamental para orientar y evaluar el comportamiento de nuestros colaboradores y permite consolidar patrones de comportamiento laboral que propenden por el desarrollo de una cultura ética que asegura el desempeño eficiente, transparente y respetuoso, basada en los principios de la Sociedad estos son: Vocación de Servicio, Integridad, Pasión, Comunicación Asertiva, con miras a aportar elementos para el buen ejercicio de la actividad concesionada, así como, la generación de confianza entre los grupos de interés con el fin de preservar la integridad ética, además de asegurar el cumplimiento de la normatividad en todas sus actuaciones.

2. ALCANCE

El presente Código de Ética aplica a todos los socios, miembros de la Junta Directiva, directivos, empleados, contratistas, proveedores, clientes y cualquier persona natural o jurídica que mantenga una relación directa o indirecta con Emasivo 10 S.A.S.

El cumplimiento de este Código implica el compromiso de conocer, respetar y acatar sus disposiciones, actuando con integridad, responsabilidad y en coherencia con los valores y principios aquí establecidos.

3. RESPONSABILIDADES

Junta Directiva: aprobar Código de Ética.
Gerente General: Velar por el cumplimiento del Código de Ética.
Oficial de Cumplimiento: Velar por el cumplimiento del Código de Ética
Colaboradores: cumplir con el Código de Ética.

4. PRINCIPIOS APLICABLES

En Emasivo 10 S.A.S., nuestro comportamiento individual y colectivo se fundamenta en principios organizacionales que orientan cada acción, decisión y relación que construimos. Estos valores definen

nuestra identidad organizacional, guían nuestro compromiso con la excelencia y fortalecen el cumplimiento de nuestras obligaciones como operador del Sistema Integrado de Transporte Público – SITP.

A continuación, se presentan los valores que rigen nuestra conducta:

- VOCACIÓN DE SERVICIO: Capacidad de brindar un servicio, velando por satisfacer las necesidades de las partes interesadas.
- INTEGRIDAD: Compromiso, ética y disciplina en nuestras actividades diarias.
- PASIÓN: Trabajar en búsqueda de soluciones creativas e innovadoras.
- COMUNICACIÓN ASERTIVA: Expresar nuestras ideas, sentimientos y necesidades de forma directa, tranquila y honesta, siendo empáticos y respetuosos con las demás personas.

5. PRINCIPIOS ÉTICOS

Para asegurar el cumplimiento de los estándares de comportamiento definidos en este Código, Emasivo 10 S.A.S. adopta los siguientes principios éticos, que deben ser observados por todos sus empleados, contratistas, directivos y demás vinculados, sin distinción del cargo, tipo de relación o función que desempeñen:

5.1. CONDUCTA ÉTICA

El actuar ético implica mantener un comportamiento honesto, justo y objetivo, en todo lugar, momento y contexto, especialmente cuando se representa a la empresa portando uniforme, carnet o haciendo uso de canales institucionales.

Toda persona vinculada a Emasivo 10 S.A.S. debe abstenerse de realizar acciones que puedan afectar la reputación, credibilidad o integridad de la compañía, de su cargo, su profesión o del sector al que pertenece.

Este principio aplica de manera transversal a todos los niveles de la organización, ya sea en el ejercicio de funciones internas o en representación ante terceros.

5.2. RESPETO

Todos los empleados, contratistas y representantes de la empresa deben mantener una conducta basada en el respeto, empatía, cortesía, equidad y profesionalismo.

Está expresamente prohibido:

- El uso de lenguaje ofensivo, intimidante o discriminatorio.
- El acoso, ya sea verbal, físico, psicológico o sexual.

- El aprovechamiento desleal de cargos o información para manipular, tergiversar o abusar de otros.

El incumplimiento de este principio será considerado falta grave y dará lugar a las acciones disciplinarias y contractuales correspondientes, conforme al Reglamento Interno de Trabajo y demás normas aplicables.

5.3. INTEGRIDAD

Se espera que cada persona vinculada a la empresa actúe de forma coherente con los principios institucionales, aun cuando no esté siendo supervisada.

La integridad incluye:

- Cumplir los compromisos adquiridos.
- Respetar la normativa interna y externa.
- Reportar inmediatamente cualquier irregularidad, conducta indebida, falta ética o riesgo identificado que pueda afectar a la organización.

Los reportes deberán registrarse en el canal de denuncias que se dispone en la página Web de la sociedad https://emasivo10sas.com.co/ En la cual se asegura la confidencialidad y protección al denunciante.

5.4. OBJETIVIDAD

Toda actuación laboral o contractual debe estar basada en criterios técnicos, legales y éticos.

Está prohibido:

- Omitir información relevante para beneficiar o perjudicar a alguien.
- Alterar, falsear o manipular datos en informes, registros o reportes.
- Tomar decisiones por motivaciones personales, intereses económicos o presiones externas.

La objetividad es especialmente exigible en procesos de contratación, evaluación, toma de decisiones administrativas y emisión de conceptos técnicos.

5.5. ACTUACIÓN PROFESIONAL

El personal de Emasivo 10 S.A.S. debe ejercer sus funciones con diligencia, lealtad, buena fe y compromiso institucional, asegurando que su comportamiento refleje los valores y principios de la organización.

Esto incluye:

- Cumplir con lo establecido en el OPL-018 Manual de SARLAFT, DPL-004 Política SARLAFT, Procedimientos, OGG-002 Manual de Buen Gobierno, el Reglamento Interno de Trabajo (RIT), la FTH-006 Descripción y perfil de cargo, el presente código y demás lineamientos emitidos por la empresa (circulares, comunicados, publicaciones).
- Promover un entorno de trabajo basado en el cumplimiento, la mejora continua y la responsabilidad individual.
- Responder por la calidad, oportunidad y honestidad de las acciones propias.

6. POLÍTICAS CORPORATIVA Y DE BUEN GOBIERNO

Los lineamientos éticos, de conducta organizacional y de transparencia que orientan el comportamiento de los colaboradores, directivos y demás vinculados a Emasivo 10 S.A.S., se encuentran formalmente establecidos en el presente documento alineados con el OPL-018 Manual de SARLAFT, DPL-004 la política SARLAFT y el OGG-002 MANUAL DE BUEN GOBIERNO EMASIVO 10 S.A.S., el cual forma parte integral de la cultura organizacional y del modelo de cumplimiento de la compañía.

Cada empleado, contratista o representante de la empresa deberá actuar bajo los más altos estándares de integridad, honestidad y equidad, evitando cualquier situación que pueda representar un conflicto de interés o comprometer la imparcialidad en el ejercicio de sus funciones.

Asimismo, deberá abstenerse de participar en acciones o relaciones que afecten su objetividad, independencia o capacidad para tomar decisiones en beneficio de la organización.

El cumplimiento de estas políticas es obligatorio y constituye un pilar fundamental para preservar la confianza de las partes interesadas y garantizar la sostenibilidad de la empresa.

7. SUMINISTRO DE INFORMACIÓN A TERCEROS

En Emasivo 10 S.A.S., el suministro de información a terceros incluidos clientes, proveedores, entidades públicas, organismos de control y demás partes externas debe realizarse únicamente a través de los procesos y canales formalmente autorizados, los cuales se encuentran definidos en el documento DPL-002 – Política de Protección de Datos Personales.

Toda entrega de datos o información debe cumplir con los siguientes criterios:

- Ser exacta, verificable y acorde con los requerimientos del destinatario.
- Contar con los soportes de autorización y cumplir con los principios de finalidad, necesidad y legalidad establecidos en la normatividad vigente.
- Informar expresamente si alguna parte de la información no cumple completamente con las condiciones solicitadas.

En el caso de información confidencial, sensible o privilegiada, su tratamiento y divulgación estará sujeta a:

- Las restricciones establecidas en los contratos laborales o comerciales.
- Las obligaciones de reserva contenidas en el Reglamento Interno de Trabajo, particularmente en lo referente a no comunicar a terceros información de carácter reservado cuya divulgación pueda ocasionar perjuicio a la compañía.
- Lo definido por la legislación en materia de habeas data, protección de la información y confidencialidad corporativa.

El incumplimiento de este lineamiento podrá dar lugar a acciones disciplinarias, contractuales o legales, según la gravedad del caso.

8. CONFLICTO DE INTERÉS

En Emasivo 10 S.A.S., todas las decisiones deben tomarse en función del interés de la organización, con criterios objetivos, técnicos, legales y éticos. Por ello, la empresa mantiene un firme compromiso con la transparencia y la imparcialidad en sus relaciones comerciales, laborales y contractuales, evitando que intereses personales interfieran, o parezcan interferir, con el cumplimiento del deber.

Los empleados, directivos, contratistas y demás representantes de la empresa deben actuar siempre con lealtad institucional, absteniéndose de participar en situaciones que puedan generar un conflicto real, potencial o aparente entre sus intereses personales y los intereses legítimos de la organización.

Para mayor claridad, los tipos de situaciones que constituyen conflicto de interés, así como los mecanismos de prevención, reporte y gestión, se encuentran descritos y regulados en la DPL-006 política de conflicto de interés de Emasivo 10 S.A.S., documento de cumplimiento obligatorio para todos los colaboradores.

Todo colaborador deberá informar de manera oportuna cualquier situación de conflicto de interés con un tercero que pueda afectar su objetividad o independencia en la toma de decisiones dentro del ejercicio de sus funciones, a través del formato FPL-096 Declaración conflicto de interés.

9. ALCOHOL Y DROGAS

En Emasivo 10 S.A.S., la seguridad, la salud y el comportamiento ético son prioritarios. Por ello, se prohíbe de manera absoluta el consumo, porte, distribución o transporte de alcohol o drogas ilícitas en cualquier espacio relacionado con la compañía, incluyendo instalaciones, vehículos, patios de operación y actividades laborales externas.

De igual forma, ningún colaborador, contratista o representante podrá desempeñar sus funciones bajo los efectos del alcohol, sustancias psicoactivas o medicamentos no prescritos que comprometan su capacidad física, mental o de reacción, poniendo en riesgo su seguridad, la de los usuarios o la de terceros.

Emasivo 10 S.A.S. podrá realizar controles preventivos, como pruebas de alcoholemia o de sustancias, conforme a la normatividad vigente y las disposiciones del Reglamento Interno de Trabajo. El incumplimiento de esta disposición será considerado falta grave, susceptible de sanciones disciplinarias y la terminación del vínculo contractual.

Esta disposición se encuentra alineada con la DPL-005 política prevención alcohol sustancias psicoactivas, documento que establece los lineamientos, programas de sensibilización y medidas para garantizar ambientes de trabajo seguros.

10. DENUNCIA DE IRREGULARIDADES, NOVEDADES Y CONDUCTAS NO ÉTICAS

En Emasivo 10 S.A.S., todas las actividades deben desarrollarse en estricto cumplimiento de la normativa interna, el Código de Ética y las disposiciones legales vigentes. Cualquier comportamiento que se aparte de estos lineamientos se considera inaceptable y perjudicial para la compañía, por lo que es deber de cada colaborador actuar con transparencia y reportar oportunamente cualquier irregularidad detectada.

Las siguientes conductas deben ser denunciadas de manera inmediata:

- Violaciones al Código de Ética, políticas internas, reglamentos o disposiciones legales.
- Actos irregulares cometidos por empleados, contratistas, proveedores o cualquier tercero relacionado con la empresa.
- Ofrecimiento de beneficios, sobornos, regalos, favores o cualquier práctica que contravenga las políticas de anticorrupción, buen gobierno y transparencia.
- Uso, revelación o entrega indebida de información confidencial o sensible.

Los reportes podrán realizarse por los siguientes medios:

Línea ética la cual la puede encontrar en la página WEB, https://emasivo10sas.com.co/.

En caso de que la denuncia sea ocasionada por conductas del oficial de cumplimiento, deberá ser radicada ante la alta gerencia de la sociedad.

La empresa actuará de manera diligente ante cada reporte, garantizando imparcialidad, confidencialidad y la aplicación de las medidas correctivas correspondientes.

11. POLÍTICA SOBRE REGALOS, GRATIFICACIONES E INVITACIONES

En Emasivo 10 S.A.S., comprendemos que, en el desarrollo de relaciones comerciales, es común que se presenten regalos o invitaciones por parte de proveedores, clientes u otras partes interesadas. Sin embargo, es fundamental que estas prácticas no comprometan la imparcialidad, objetividad ni la transparencia en la toma de decisiones, ni generen la percepción de trato preferencial.

Como principio general los regalos, gratificaciones e invitaciones deben recibirse únicamente cuando no influyan, ni aparenten influir, en negociaciones o decisiones comerciales. La transparencia y la integridad son prioritarias sobre cualquier beneficio personal.

Por ello, se establecen las siguientes pautas:

Regalos permitidos

Se aceptarán únicamente en fechas especiales (eventos empresariales, celebraciones de la comunidad) siempre que se reporten a Control Interno y sean rifados o destinados colectivamente con su respectivo soporte de entrega y bajo las siguientes condiciones:

a. No deben generar obligación implícita ni derecho a trato preferente, ventajas indebidas o condiciones más favorables en contratos, precios o negociaciones.
b. No deben resultar incómodos ni para la empresa ni para quien los entrega en caso de hacerse públicos. (Ejemplo: joyas, artículos de lujo o electrónicos son considerados inadecuados, sumas de dinero, bonos).
c. Los obsequios de naturaleza publicitaria (sombrillas, bolígrafos, libretas, artículos promocionales de bajo valor) son aceptables.
d. Los cargos administrativos podrán recibir de terceros obsequios como botellas de licor, vino, anchetas, bonos, tarjetas o accesorios inalámbricos, que no supere en total el valor del 5% de su salario, se excluyen los regalos dados por la empresa, y deberán ser siempre reportados ante el proceso de control interno en el formato FPL-096 Control Donaciones y regalos.

e) Los obsequios que superen el porcentaje anteriormente establecido deberán ser informados a su jefe inmediato quien a su vez informará al proceso de Control de interno, la Gerencia General dispondrá su fin.

Regalos nunca permitidos

a. Dinero en efectivo.
b. Aquellos que constituyan soborno, pago o comisión indebida.
c. Regalos que el receptor sepa que están prohibidos por la organización de quien los otorga.
d. Regalos en forma de servicios o beneficios no monetarios (empleos para familiares, descuentos elevados, viajes etc.). Se excluyen los viajes en representación de la sociedad, los cuales deberán ser autorizados por el jefe inmediato y la Gerencia General.

e. No se aceptarán donaciones anónimas ni de personas o entidades incluidas en listas restrictivas.
f. Toda donación deberá formalizarse mediante Formato soporte.
g. Regalos entregados en domicilios personales.

Invitaciones

El siguiente ítem aplica para nivel directivo, jefe y coordinadores, autorizados previamente por la Gerencia. Cuando se presenten invitaciones de negocios, (comidas, reuniones, eventos culturales o deportivos) pueden ser aceptadas siempre que:

a) Sean con fines legítimos, como fortalecer relaciones comerciales o institucionales.
b) No se interpreten como soborno o intento de obtener ventajas indebidas.
c) Sean moderadas, de buen gusto y en lugares apropiados para negocios.
d) Sean razonables en costo y contexto.

Nunca serán apropiadas las invitaciones que:

- Resulten excesivas, extravagantes o con objetivos distintos al negocio.
- Incluyan actividades inadecuadas o de contenido obsceno.

En caso de duda, el empleado debe consultar con su jefe inmediato antes de aceptar.

12. COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL

En Emasivo 10 S.A.S. promovemos un ambiente laboral sano, respetuoso y libre de cualquier forma de acoso u hostigamiento. Para ello, contamos con el Comité de Convivencia Laboral, el cual tiene la función de recibir, examinar y dar trámite a las quejas por presunto acoso laboral, propiciando espacios de diálogo y seguimiento a las recomendaciones emitidas, con total confidencialidad y garantizando el debido proceso.

El Comité se rige por lo establecido en el OPL-015 reglamento interno del comité de convivencia laboral, documento que define su conformación, funciones, procedimiento para la atención de quejas y actividades de promoción de la sana convivencia.

Todo empleado, contratista o directivo deberá conocer y acatar las disposiciones de este reglamento, así como acudir al Comité en caso de situaciones que atenten contra la dignidad, el respeto y la armonía en el trabajo.

El Incumplimiento de estas disposiciones podrá dar lugar a medidas disciplinarias y demás acciones contempladas en la ley y en el Reglamento Interno de Trabajo.

13. PREVENCIÓN Y MANEJO DE CASOS DE ACOSO SEXUAL

En Emasivo 10 S.A.S. reafirmamos nuestro compromiso con un ambiente laboral libre de acoso sexual, discriminación o cualquier conducta que atente contra la dignidad humana. Todas las personas vinculadas a la organización deben mantener relaciones basadas en el respeto, la cordialidad y la integridad, garantizando así un entorno de trabajo sano y seguro.

Para tal fin, la compañía ha adoptado la DTH-003 política para la prevención y manejo de casos de acoso sexual, documento que establece los lineamientos, derechos, responsabilidades y mecanismos de prevención, atención y resolución de situaciones relacionadas con acoso sexual o discriminación en el ámbito laboral.

El incumplimiento de esta política será considerado falta grave, con las consecuencias disciplinarias y legales que correspondan. Todos los colaboradores están obligados a conocer, cumplir y aplicar lo dispuesto en esta política, la cual hace parte integral del presente Código de Ética y del Reglamento Interno de Trabajo.

14. USO Y PROTECCIÓN DE LOS RECURSOS Y PROPIEDADES DE LA EMPRESA

Los recursos, bienes y activos de Emasivo 10 S.A.S. deben ser utilizados exclusivamente para fines laborales y en beneficio de la organización. Cada colaborador es responsable de su uso correcto, eficiente y seguro, evitando cualquier práctica que implique desperdicio, maltrato, pérdida, robo o daño.

En caso de duda sobre la utilización adecuada de un recurso o propiedad, el empleado deberá consultar previamente con su jefe inmediato, Gerencia General o oficial de cumplimiento siguiendo siempre las políticas internas establecidas.

Es deber de todos los empleados proteger y salvaguardar los activos físicos, tecnológicos, financieros e intangibles de la empresa, garantizando que sean utilizados conforme a las normas y procedimientos vigentes.

El control de los activos de cada uno de los usuarios se garantiza a través de los registros del proceso tecnología en el formato acta entrega herramientas de trabajo + descuento y reposición.

15. COMUNICACIONES PÚBLICAS Y REGISTROS INTERNOS

En Emasivo 10 S.A.S., nos comprometemos a garantizar que toda comunicación dirigida a accionistas, autoridades y demás partes interesadas refleje de manera veraz, completa, precisa y oportuna la situación financiera, operativa y reputacional de la organización. Esto incluye tanto la divulgación de información financiera como la publicación de hechos relevantes o de evolución material de la empresa.

Cada colaborador es responsable de mantener la integridad de los registros internos dentro de su ámbito de gestión. Esto abarca documentos como registros contables, reportes operativos, informes de gastos, tiempos, compras y demás soportes administrativos o técnicos. Todos los registros deben elaborarse con exactitud, claridad y respaldo verificable, sin omisiones, alteraciones o datos imprecisos.

La exactitud y trazabilidad de la información es esencial para el cumplimiento normativo, la confiabilidad financiera y la toma de decisiones, por lo que es deber institucional mantener procesos internos que aseguren:

- Registros contables y operacionales completos y confiables.
- Procesos de información eficaces, trazables y documentados.
- Canales de comunicación internos y externos alineados con la verdad institucional.
- Control previo y verificación de toda comunicación pública antes de su difusión.

Toda comunicación externa de carácter institucional como boletines de prensa, informes no financieros, contenidos de sostenibilidad o reportes públicos deberá ser revisada y validada internamente por el subproceso de comunicaciones. Dado que el contrato de concesión en la cláusula 12.1.3.9 estipula que: todas las piezas de comunicación externa generadas por el Concesionario de Operación (previa aprobación de TMSA) o diseñadas por TMSA y suministradas al Concesionario de Operación para divulgar, previa coordinación entre las Partes (estableciendo cantidades, materiales, características y ubicación o distribución), según estrategias de comunicación externa que se determinen.

16. MANEJO, SEGURIDAD Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

En Emasivo 10 S.A.S. reconocemos que la información es un activo estratégico y fundamental para la continuidad del negocio, la confianza de nuestros clientes y el cumplimiento de nuestras obligaciones legales y contractuales.

En consecuencia, la compañía da estricto cumplimiento al marco normativo vigente en materia de protección de datos personales, propiedad intelectual y secreto empresarial, aplicando lo dispuesto en la Política DPL-002 de Protección de Datos Personales y en los convenios de confidencialidad suscritos con empleados, contratistas, proveedores, aliados y terceros vinculados.

Todos los destinatarios de este Código tienen el deber de custodiar, proteger y dar un manejo adecuado a la información a la que acceden o gestionan en el ejercicio de sus funciones, incluyendo, entre otros:

Información técnica, operativa o contractual relacionada con los servicios del concesionario.

Datos personales de empleados, usuarios, clientes, proveedores o aliados.

Documentación estratégica, financiera, jurídica o de seguridad.

Proyectos internos, propuestas o iniciativas de valor competitivo.

Información protegida por derechos de propiedad intelectual, acuerdos de confidencialidad o clasificada como sensible.

Toda persona que tenga acceso a esta información deberá mantener estricta reserva y confidencialidad, independientemente de que esté clasificada como secreta, reservada o de uso interno. La revelación, uso indebido o posesión no autorizada de información propia o de terceros está prohibida y puede generar consecuencias disciplinarias, contractuales y legales, además de poner en riesgo la reputación de la compañía y la confianza de nuestros grupos de interés.

17. SANCIONES

El cumplimiento del presente Código de Ética es obligatorio para todos los colaboradores, directivos, contratistas y demás personas vinculadas a Emasivo 10 S.A.S., sin excepción. Su observancia y aplicación hacen parte integral de la cultura corporativa, del OGG-002 Manual de Buen Gobierno y del Reglamento Interno de Trabajo (RIT).

Todos los niveles de la organización, especialmente quienes ejercen liderazgo o autoridad, deberán:

- Actuar como ejemplo en la aplicación de los principios éticos.
- Promover activamente su difusión y apropiación.
- Tomar las medidas correspondientes ante su incumplimiento.

18. SEGUIMIENTO Y CONTROL

En la Auditoría se incluirá la verificación del cumplimiento de este Código, reportando hallazgos y recomendaciones a la alta dirección para asegurar su eficacia y mejora continua.

MARIA CAMILA ESCOBAR VÉLEZ
Representante Legal
EMASIVO 10 S.A.S.

OFICIAL DE CUMPLIMIENTO

19. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Responsable	Cambio
1.0	25/05/2023	Coordinador de Control Interno	Creación del documento
2.0	24/09/2025	Oficial de Cumplimiento	Se actualiza de acuerdo con la implementación de SARLAFT según resolución 2328 de 2025 de Ministerio de Transporte, y se cambia codificación a Planeación