

Políticas Anticorrupción de
TRANSMILENIO S.A.

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

TRANSMILENIO

BOGOTÁ

TABLA DE CONTENIDO

COMPROMISO **4**

1. OBJETIVOS DE LAS POLÍTICAS **6**

2. ALCANCE **6**

3. RESPONSABLES DEL DOCUMENTO **6**

4. MARCO NORMATIVO **6**

4.1. Otros documentos de referencia 8

5. TÉRMINOS Y DEFINICIONES **9**

6. ROLES Y RESPONSABILIDADES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS POLÍTICAS **12**

6.1. Comité Institucional de Gestión y Desempeño 12

6.2. Junta Directiva 12

6.3. Gerente y Subgerente General 12

6.4. Jefe de la Oficina de Control Disciplinario Interno 13

6.5. Jefe de la Oficina Asesora de Planeación 14

6.6. Subdirector de Talento Humano 14

6.7. Subgerente de Comunicaciones y Relacionamiento con el Usuario 15

6.8. Jefe de Oficina de Control Interno 15

6.9. Director de Contratación 16

6.10. Director Corporativo 16

6.11. Servidores Públicos, Trabajadores Oficiales, Contratistas, Concesionarios y demás Grupos de Interés de la Entidad 17

7. LINEAMIENTOS GENERALES **17**

8. DESARROLLO DE LAS POLÍTICAS **18**

8.1. Metodología 19

8.1.1. Identificar puntos críticos 19

8.1.2. Identificación de señales de alerta 20

8.1.3. Adopción de medidas de control 21

8.2. Políticas sobre contribuciones a campañas políticas 22

8.3. Política de Regalos 22

8.4. Política de Cumplimiento Normativo 24

8.5. Política de Conflictos de interés 25

8.6. Política de Lobby o Cabildeo 26

8.7. Política de donaciones o contribuciones 26

9. DENUNCIAS 27

9.1. Canales de denuncia 27

9.2. Protección del denunciante 28

9.3. Lineamientos para interponer denuncias por hechos de corrupción 29

10. SANCIONES 30

11. DIVULGACIÓN Y ACTUALIZACIÓN 30

MODIFICACIONES:

VERSIÓN	FECHA	CAMBIO	SOLICITÓ
0	Jul-2022	Primera Versión Oficial del Documento	No aplica
1	Oct-2023	Se ajusta el titulo pasado dejando solo referencia a las Políticas Anticorrupción. El tema de antisoborno está incluido en este alcance. Teniendo en cuenta que se creó la Oficina de Control Disciplinario Interno según el Acuerdo No. 05 del 12 de julio de 2022 el cual fue derogado por el Acuerdo 4 de 2023, se ajusta en lo referente al marco normativo y el capítulo de roles y responsabilidades.	Jefe Oficina de Control Disciplinario Interno
2	Jul-2024	Se cambia la codificación del documento pasando de M-DA-018 a L-DA-002 toda vez que pasa de tipología manual a tipología Políticas. Se ajusta el documento a las directrices relacionadas con el Modelo de Gestión Jurídica Anticorrupción MGJA y el Programa de Transparencia y Ética Pública, por lo que se modifica el compromiso de la Entidad, se actualiza el objetivo de las políticas, el marco normativo, los términos y definiciones, los roles y responsabilidades y el desarrollo de las políticas, adicionando la política de cumplimiento normativo en el numeral 8.4.	Jefe Oficina de Control Disciplinario Interno

VERSIÓN	FECHA	CAMBIO	SOLICITÓ
3	Abr-2026	Se ajusta la codificación del documento teniendo en cuenta la modernización de la entidad y los lineamientos dados en el procedimiento de Control de documentos oficiales del Sistema de Gestión de TRANSMILENIO S.A. (P-OP-001), pasando de L-DA-002 a L-TH-001. Se ajusta el documento a la nueva estructura organizacional de la Entidad, adoptada mediante el Acuerdo de Junta Directiva No. 5 del 1.º de septiembre de 2025. Se actualizan los responsables del documento. Se actualiza el marco normativo y los documentos de referencia, incluyendo Acuerdo No. 05 del 2025, Decreto 479 de 2024 y Resolución 326 de 2025. Se asignan responsabilidades específicas al Director de Contratación y a la Subdirección de Talento Humano. Se adicionan lineamientos relacionados con las políticas sobre contribuciones a campañas políticas. Se ajusta lo referente a la atención presencial en el punto dispuesto para tal fin, en consideración a que dicha función corresponde actualmente a la Subgerencia de Comunicaciones y Relacionamiento con el Usuario de TRANSMILENIO S.A. En materia de protección al denunciante, se establece que, cuando se trate de contratistas por prestación de servicios, el caso será analizado de manera conjunta entre la Dirección de Contratación y el supervisor del contrato, con el fin de preservar las condiciones contractuales y evitar posibles represalias.	Profesional Especializado Grado 06 - Oficina de Control Disciplinario Interno
4	Ago-2026	Se fortaleció el compromiso institucional incorporando disposiciones sobre prevención del soborno y del soborno transnacional, así como la gestión de riesgos asociados en relaciones con terceros de componente internacional. Se actualizó el marco normativo incorporando la Resolución 14673 de 2025 de la Superintendencia de Transporte y las referencias al Programa de Transparencia y Ética Empresarial (PTEE). Se ajustaron las responsabilidades de la Junta Directiva, la Gerencia General, la Subgerencia General y la Dirección de Contratación, incorporando funciones relacionadas con la implementación y fortalecimiento del PTEE y la gestión de riesgos de corrupción en la contratación. Se precisó la política sobre financiación de campañas políticas, aclarando la inaplicabilidad de las medidas previstas en la Resolución 14673 de 2025, debido a la prohibición legal que tiene la Entidad para realizar este tipo de aportes. Se fortaleció la política de regalos mediante la incorporación de lineamientos sobre gastos de hospitalidad, viajes y entretenimiento, restricciones durante procesos contractuales y de control, manejo de regalos protocolarios y procedimiento para su reporte y devolución. Se incorporó la Política de Conflictos de Interés, estableciendo lineamientos para su identificación, declaración, gestión y seguimiento, en articulación con el protocolo institucional y el SIDEAP. Se incorporó la Política de Lobby o Cabildeo, definiendo su no aplicabilidad para TRANSMILENIO S.A. conforme a su naturaleza jurídica y estableciendo medidas de transparencia y trazabilidad en el relacionamiento con grupos de interés. Se incorporó la Política de Donaciones o Contribuciones, definiendo los criterios, controles y principios aplicables para las contribuciones institucionales autorizadas. Se fortaleció el capítulo de denuncias mediante la ampliación de los canales institucionales, la articulación con el PTEE, la definición de criterios para su gestión por la dependencia competente y la incorporación de medidas de confidencialidad, trazabilidad y protección frente a represalias.	Profesional Especializado Grado 06 - Oficina de Control Disciplinario Interno

COMPROMISO

La Empresa de Transporte del Tercer Milenio – TRANSMILENIO S.A. entiende que el soborno y la corrupción son el principal obstáculo para el desarrollo, afectando el crecimiento económico, incrementando la pobreza y desigualdad, impactando negativamente la gobernanza y creando efectos sociales que, entre otros, socavan el goce efectivo de los derechos humanos y propician escenarios de conflicto.

Por tal razón, la Entidad manifiesta de manera expresa y solemne su deber de promover la construcción, afianzamiento e implementación de una cultura organizacional sincrónica basada en principios de probidad, eficiencia, transparencia y legalidad en cualquier actuación administrativa. Ello implica su compromiso irrestricto y convicción permanente de cumplir con todas las normas jurídicas de integridad, transparencia y lucha contra la corrupción administrativa. Por ende, es deber de sus servidores y en especial de sus directivos, tener un comportamiento coherente con los máximos principios éticos del buen servicio público.

Esta manifestación obedece también a las obligaciones internacionales adquiridas por Colombia en materia de lucha contra la corrupción y a la necesidad de implementar acciones para prevenir y detectar el soborno en todas sus modalidades, incluido el soborno transnacional. Al respecto, la normatividad nacional establece mecanismos para la prevención, investigación y sanción de estas conductas. En desarrollo de este compromiso, TRANSMILENIO S.A. rechaza cualquier ofrecimiento, promesa, entrega, solicitud o aceptación de beneficios, dádivas o ventajas indebidas que puedan influir en el ejercicio de la función pública o comprometer la transparencia de las actuaciones de la Entidad.

En aquellos procesos que involucren relaciones con proveedores, contratistas, organismos internacionales, empresas extranjeras o cualquier tercero con componente internacional, TRANSMILENIO S.A. promoverá la identificación, evaluación y gestión de los riesgos asociados al soborno y al soborno transnacional, adoptando medidas de prevención, control, monitoreo y reporte de conformidad con la normatividad vigente y con los instrumentos institucionales de integridad, transparencia, gestión del riesgo y lucha contra la corrupción. Para tal efecto, la Entidad tomará como referente, entre otros instrumentos, los lineamientos antisoborno adoptados para el Distrito Capital y demás disposiciones aplicables en la materia.

Por otro lado, en cumplimiento del Decreto 118 de 2018 (derogado y compilado por el Decreto Único Sectorial 640 de 2025) expedido por la Alcaldía Mayor de Bogotá, en el que se adoptó el Código de Integridad del Servicio Público para todas las instituciones del Distrito Capital, TRANSMILENIO S.A. ha venido desarrollando acciones para concientizar a sus servidores públicos en la apropiación y

aplicación de los valores y principios rectores que contribuyan a combatir la corrupción y el soborno, consolidando un gobierno legítimo y transparente, fundado en la probidad y en la prevalencia del interés general sobre el particular.

Ahora bien, el Decreto Distrital 610 de 2022, derogado y compilado por el Decreto 479 de 2024, Por medio del cual se expide el Decreto Único Distrital del Sector Gestión Jurídica, adoptó el Modelo de Gestión Jurídica Anticorrupción – MGJA definido como un "*instrumento de gerencia pública para la coordinación integral de las actividades jurídicas anticorrupción en materia de derecho administrativo, disciplinario y penal en el distrito capital"*. En este marco, TRANSMILENIO S.A. y su alta dirección se compromete desarrollar e implementar dicho modelo.

En consecuencia, estas políticas expresan el compromiso de la alta dirección y de las y los servidores públicos de la Entidad de trabajar por el fortalecimiento de la ética, la legalidad, así como la prevención y sanción de conductas que sean contrarias a la buena marcha de la administración pública. Para tal efecto, se definen lineamientos generales que incluyen aspectos importantes como la participación en política, la recepción de regalos y el cumplimiento normativo.

Finalmente, se procura que todas y todos los colaboradores de la entidad conozcan los procedimientos que se siguen para presentar una denuncia, los canales de comunicación dispuestos para tal fin y las medidas de protección con las que cuentan en su calidad de denunciantes.

1. OBJETIVOS DE LAS POLÍTICAS

Las políticas anticorrupción establecidas por TRANSMILENIO S.A. en este documento, tienen como propósitos:

- Definir las directrices que se deben aplicar para prevenir, detectar, investigar y mitigar la corrupción en la Entidad.
- Delimitar el marco para mitigar los riesgos de soborno o corrupción, a través de un efectivo y oportuno proceso de identificación, valoración e implementación de controles antisoborno y anticorrupción.
- Fortalecer una cultura de integridad, transparencia, legalidad y cumplimiento normativo en la Entidad.

2. ALCANCE

Las políticas anticorrupción se incorporan a la normatividad vigente a partir de su aprobación y publicación; aplicará para todas y todos los servidores públicos, trabajadores oficiales, contratistas, concesionarios en la ejecución de sus procesos y el desarrollo de sus funciones. Así mismo, aplica a grupos de interés en su relacionamiento con la gestión de la Entidad. Por lo tanto, los compromisos adquiridos en estas políticas serán de obligatorio cumplimiento independientemente de la vinculación con la entidad.

Este documento es complementario a los lineamientos contemplados para la Gestión de los Riesgos de Corrupción, el Código de Integridad, el Protocolo para la Identificación y Declaración del Conflicto de Intereses, el Programa de Transparencia y Ética Empresarial y las demás políticas corporativas que establezca TRANSMILENIO S.A. sobre la materia.

3. RESPONSABLES DEL DOCUMENTO

Las personas que ocupen los cargos de Jefe de la Oficina de Control Disciplinario Interno, Subdirector de Talento Humano, Jefe de la Oficina Asesora de Planeación, Subgerente Jurídico y Contractual, así como las personas profesionales que estas designen, serán responsables por la actualización de estas políticas. A su turno, el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Entidad estará a cargo de su aprobación, revisión o actualización cuando se considere pertinente.

4. MARCO NORMATIVO

- **Constitución Política de Colombia**. 1991.

- **Convenciones internacionales** en materia de lucha contra la corrupción:
  - Convención de Naciones Unidas contra la Corrupción, incorporada en Colombia mediante la Ley 970 de 2005, artículo 15.
  - Convención Interamericana contra la Corrupción (aprobada en Colombia por la Ley 412 de 1997).
- **Ley 190 de 1995**. Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la Administración Pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa.
- **Ley 599 2000**. Código Penal Colombiano.
- **Ley 1474 de 2011**. Estatuto Anticorrupción.
- **Ley 1712 de 2014**. Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones.
- **Ley 1778 de 2016**. Por la cual se dictan normas sobre la responsabilidad de las personas jurídicas por actos de corrupción transnacional y se dictan otras disposiciones en materia de lucha contra la corrupción.
- **Ley 1952 de 2019**. Código General Disciplinario.
- **Ley 2013 de 2019**. Por medio del cual se busca garantizar el cumplimiento de los principios de transparencia y publicidad mediante la publicación de las declaraciones de bienes y renta y el registro de los conflictos de interés.
- **Ley 2094 de 2021**. Por medio de la cual se reforma la Ley 1952 de 2019 y se dictan otras disposiciones.
- **Ley 2195 de 2022**. Por medio de la cual se adoptan medidas en materia de transparencia, prevención y lucha contra la corrupción y se dictan otras disposiciones.
- **Decreto 479 de 2024**. Por medio del cual se expide el Decreto Único Distrital del Sector de Gestión Jurídica.
- **Resolución 14673 de 2025.** Programa de Transparencia y Ética Empresarial – PTEE. Superintendencia de Transporte.
- **Circular 003 de 2020**. Lineamientos Internos para la Publicación de Declaración de Bienes y Rentas, Registro de Conflictos de Interés y Declaración del Impuesto Sobre la Renta y Complementarios.

- **Circular Conjunta No. 001 de 2020**. Por la cual se busca garantizar el cumplimiento de los principios de transparencia y publicidad, mediante la publicación de las declaraciones de bienes, renta y el registro de los conflictos de interés.
- **Directiva Conjunta 05 de 2023**. Directrices para la atención y gestión de denuncias por posibles actos de corrupción, y/o existencia de inhabilidades, incompatibilidades o conflicto de intereses y protección de identidad del denunciante.
- **Lineamientos antisoborno y anticorrupción** para el Distrito Capital:
  - Guía de Lineamientos Antisoborno para el Distrito, Veeduría Distrital 2018.
  - Decreto 118 de 2018, emitido por la Alcaldía Mayor de Bogotá “Por el cual se adopta el Código de Integridad del Servicio Público, se modifica el Capítulo II del Decreto Distrital 489 de 2009, "por el cual se crea la Comisión Intersectorial de Gestión Ética del Distrito Capital", y se dictan otras disposiciones de conformidad con lo establecido en el Decreto Nacional 1499 de 2017".
- **Acuerdo No. 05 del 1º de septiembre de 2025**. “Por el cual se establece la estructura organizacional y las funciones de las dependencias de la Empresa de Transporte del Tercer Milenio TRANSMILENIO S.A. y se dictan otras disposiciones”.
- **Documento CONPES D.C. 01.** Política Pública Distrital de Transparencia, Integridad y no tolerancia con la Corrupción y su Adenda No. 1 del 22 de febrero de 2023. Consejo Distrital de Política Económica y Social del Distrito Capital. (2019)
- Lineamientos de Transparencia, Integridad y Medidas Anticorrupción en las Entidades y Organismos del Orden Distrital de marzo de 2021.
- Decreto Único Sectorial 640 de 2025 Por medio del cual se expide el Decreto Único del Sector Gestión Pública.

4.1. Otros documentos de referencia

- Estatutos Escritura Pública 1528 de 1999. Empresa de Transporte del Tercer Milenio - TRANSMILENIO S.A.
- Manual para la Gestión del Riesgo TRANSMILENIO S.A.
- Presidencia de la República de Colombia. (2012). Estrategia para la Construcción del Plan Anticorrupción y la Atención al Ciudadano.

- Organización Internacional de Estandarización. (2016). ISO 37001 Sistemas de Gestión Antisoborno.
- Código de Integridad de TRANSMILENIO S.A.
- Guía de Lineamientos Antisoborno para el Distrito. Bogotá, Colombia.
- Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y mantenimiento Vial. (2020). Política Antisoborno y Antifraude.
- Protocolo para la Identificación y Declaración del Conflicto de Intereses de TRANSMILENIO S.A.
- Resolución 326 del 15 de octubre de 2025 "Por medio de la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y competencias laborales para los empleos públicos de la planta de personal de la Empresa de Transporte del Tercer Milenio TRANSMILENIO S.A. y se dictan otras disposiciones"
- Tipologías de Corrupción en Colombia. Fiscalía General de la Nación. (2018).
- Programa de Transparencia y Ética Empresarial de TRANSMILENIO S.A.

5. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Acuerdos restrictivos de la competencia: una persona en un proceso de licitación pública, subasta pública, selección abreviada o concurso se pone da acuerdo con otro con el fin de alterar ilícitamente un procedimiento contractual.

Conflicto de interés: de acuerdo con el artículo 44 de la Ley 1952 de 2019 y el artículo 11 de la Ley 1437 de 2011, el conflicto de interés surge "*cuando el interés general, propio de la función pública, entra en conflicto con el interés particular y directo del servidor público"*. Por su parte, el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP) en la Guía para la Identificación y Declaración del Conflicto de Intereses en el Sector Público Colombiano, trae a colación la definición de la organización Transparencia por Colombia, la cual indica que "*el conflicto de intereses surge cuando un servidor público tiene un interés privado que podría influir, o en efecto influye, en el desempeño imparcial y objetivo de sus funciones oficiales, porque le resulta particularmente conveniente a él, o a su familia, o a sus socios cercanos*".

Corrupción: es cuando un servidor público abusa de su poder para favorecer a un particular en contra del interés general, bien sea solicitando, entregando o recibiendo bienes, dinero u otros beneficios a cambio de una decisión, acción u omisión. El Programa de Naciones Unidas para el

Desarrollo (PNUD) en el año 2004, definió la corrupción como "*el mal uso del poder público o de la autoridad para el beneficio particular, por medio del soborno, la extorsión, la venta de influencias, el nepotismo, el fraude, el tráfico del dinero y el desfalco*".

Cohecho: es el acto de dar, ofrecer o recibir dinero u otra utilidad para que se realice u omita un acto propio del cargo de un funcionario público, o para que se ejecute uno contrario a sus deberes oficiales. Dice la Guía de Lineamientos Antisoborno y Anticorrupción de la Veeduría Distrital que el delito de cohecho es una forma de soborno entendida como una *"evidente corrupción en donde el funcionario público se engaña a si mismo al dar algo inestimable como es la función pública por un objeto de menor valor como es el dinero o la promesa de una remuneración*". El Código Penal Colombiano en sus artículos 405, 406 y 407 consagra el cohecho propio, el cohecho impropio y el cohecho por dar y ofrecer.

Concusión: el servidor público abusa de su cargo para inducir a alguien a dar o prometer dinero o cualquier otra utilidad indebidos.

Contrato sin cumplimiento de requisitos legales: el servidor público por razón del ejercicio de sus funciones tramita un contrato sin observancia de los requisitos legales esenciales o lo celebra o liquida sin verificar el cumplimiento de estos.

Enriquecimiento Ilícito: el servidor público durante su vinculación con la administración o dentro de los cinco años posteriores a su desvinculación obtiene para sí o para otro un incremento patrimonial injustificado.

Grupos de Interés: personas y organizaciones que están interesadas e involucradas con la Entidad e interactúan con la misma. Es importante aclarar que los grupos de interés abarcan un importante abanico de actores, que van desde sus mismos compañeros de trabajo, directivas, autoridades, ciudadanía, proveedores, entre otros.

Información pública reservada: de conformidad con la Ley 1712 de 2014, es aquella Información que estando en poder o custodia de un sujeto obligado en su calidad de tal, es exceptuada de acceso a la ciudadanía por daño de intereses públicos y bajo cumplimiento de la totalidad de los requisitos consagrados en el artículo 19 de esa ley. Así, toda información en posesión, control o custodia de un sujeto obligado es pública y no podrá ser reservada o limitada sino por disposición constitucional y legal.

Interés indebido en la celebración de contratos: el servidor público se interesa en provecho propio o de un tercero en cualquier clase de contrato u operación en que deba intervenir por razón de su cargo o de sus funciones.

Interés público: es el conjunto de pretensiones relacionadas con las necesidades colectivas de los miembros de una comunidad y protegidas mediante la intervención directa y permanente del Estado.

Interés privado: se denomina interés privado al interés particular, ya sea personal, laboral, económico o financiero, de la persona que ejerce la función pública o de aquellos sujetos o grupos a los que pertenece o con quienes se relaciona o ha relacionado. El interés privado no debe ser necesariamente pecuniario.

Pago de facilitación: indica la Veeduría Distrital que el pago de facilitación es un *"pago o regalo de pequeña cuantía que se hace a una persona -un funcionario público- para conseguir un favor, como acelerar un trámite administrativo, obtener un permiso, una licencia o un servicio, o evitar un abuso de poder*". A su turno, la Fiscalía General de la Nación en su publicación denominada Tipologías de Corrupción en Colombia, expresa que *"se adquiere esta denominación en tanto a través suyo se pretende garantizar que el funcionario cumpla con sus labores o deberes cotidianos. Es decir, la contraprestación tiene por objeto que el servidor público realice las actividades que debe hacer. Básicamente esta conducta es la que constituye el delito de cohecho impropio. Sin embargo, este es el nombre que ha adoptado en la práctica pues tiende a facilitar un trámite o procedimiento propio de la función pública."*

Peculado: el servidor público indebidamente usa o permite que otro use bienes del Estado cuya administración, tenencia o custodia se le confió con ocasión de sus funciones.

Prevaricato: el servidor público profiere resolución, dictamen o concepto manifiestamente contrario a la ley u omite, retarda, rehúsa o deniega un acto propio de sus funciones.

Soborno: según la norma ISO 37001, el soborno se define como: *"Una oferta, promesa, entrega, aceptación o solicitud de una ventaja indebida de cualquier valor (que puede ser de naturaleza financiera o no financiera), directa o indirectamente, e independiente de su ubicación, en violación de la ley aplicable, como incentivo o recompensa para que una persona actúe o deje de actuar en relación con el desempeño de las obligaciones de esa persona."*

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

Tráfico de influencias: el servidor público utiliza indebidamente en provecho propio o de un tercero, influencias derivadas de su cargo con el fin de obtener beneficio de parte de otro funcionario en un asunto que éste conozca o ha de conocer.

Violación del régimen legal o constitucional de inhabilidades e incompatibilidades: el servidor público interviene en la tramitación, aprobación o celebración de un contrato con violación al régimen legal o a lo dispuesto en normas constitucionales sobre inhabilidades o incompatibilidades.

Uso de asunto sometido a secreto o reserva: el servidor público utiliza un descubrimiento científico u otra información o dato llegados a su conocimiento por sus funciones y que debe permanecer en secreto o reserva.

6. ROLES Y RESPONSABILIDADES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS POLÍTICAS

6.1. Comité Institucional de Gestión y Desempeño

El Comité Institucional de Gestión y Desempeño, será responsable de aprobar las políticas relacionas con la corrupción, el soborno y el cumplimiento normativo.

6.2. Junta Directiva

La Junta Directiva será responsable de promover un comportamiento ético, para lo cual:

- Solicitará información a la Gerencia y Subgerencia General acerca de las labores realizadas en la Entidad en materia de prevención y detección de eventos de soborno o corrupción, implementación de políticas, uso de recursos para combatir los principales riesgos de corrupción, entre otros.
- Propondrá recomendaciones a la Gerencia General que conlleven a mejorar las estrategias anticorrupción que se implementen en la Entidad.
- Cumplir con las obligaciones que le sean aplicables en materia del Programa de Transparencia y Ética Empresarial (PTEE), de conformidad con lo establecido en la Resolución 14673 de 2025 de la Superintendencia de Transporte y las normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan.

6.3. Gerente y Subgerente General

- La persona que ocupe el cargo de Gerente adoptará las políticas y estrategias anticorrupción que considere pertinentes, con el apoyo de la Alta Gerencia y de conformidad con la evaluación del riesgo que hagan las tres líneas de defensa de la Entidad.

- Las personas que ocupen los cargos de Gerente y Subgerente General estarán al tanto de la ejecución de la estrategia de comunicación implementada por parte de la Oficina Asesora de Planeación, la Oficina de Control Interno, la Subdirección de Talento Humano y la Oficina de Control Disciplinario para que se divulgue la responsabilidad que tienen todas y todos los servidores públicos, trabajadores oficiales, contratistas, concesionarios y demás grupos de interés de la Entidad en el proceso de prevención y detección de eventos de soborno o corrupción.
- Constatar la implementación de las políticas, estrategias y procedimientos específicos para combatir los principales riesgos de corrupción contando para ello con el apoyo de la Oficina de Control Interno y la Oficina Asesora de planeación.
- Cumplir con las obligaciones que les sean aplicables en materia del Programa de Transparencia y Ética Empresarial (PTEE), de conformidad con lo establecido en la Resolución 14673 de 2025 de la Superintendencia de Transporte y las normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan.

6.4. Jefe de la Oficina de Control Disciplinario Interno

- Adelantar con celeridad la etapa de instrucción en primera instancia de los procesos disciplinarios relacionados con actos de corrupción, así como garantizar la oportuna recepción, análisis y trámite de las quejas o informes asociados a posibles hechos de corrupción.
- Adelantar acciones referentes a la implementación de políticas de moralización, cultura de la probidad y lucha en contra de la corrupción administrativa.
- Orientar a las y los servidores públicos en la prevención de conductas disciplinarias relacionadas con la corrupción.
- Presentar los informes y actualizar los sistemas informáticos que sean requeridos respecto a la lucha en contra de la corrupción.
- Identificar con el apoyo de la Subgerencia Jurídica y Contractual y todas las dependencias las principales conductas penales y disciplinarias que puedan tener más incidencia en su comisión de acuerdo con las actividades específicas de la Entidad.
- Difundir en coordinación la Subdirección de Talento Humano, las políticas anticorrupción con las y los servidores públicos, trabajadores oficiales y contratistas vinculados a la entidad.

6.5. Jefe de la Oficina Asesora de Planeación

- Servir de enlace y coordinar con las demás dependencias de la entidad, la formulación e implementación del Programa de Transparencia y Ética Empresarial – PTEP de cada vigencia. Dicho documento contemplará, entre otras cosas, el mapa de riesgos de corrupción de TRANSMILENIO S.A., las medidas concretas para mitigar esos riesgos, los mecanismos para mejorar la atención al ciudadano, estrategias para el mejoramiento del acceso y la calidad de la información pública, entre otros.
- Hacer un seguimiento a los riesgos de corrupción que se identifiquen y proponer mejoras en los casos que se requiera.
- Monitorear, como segunda línea de defensa, los riesgos de corrupción que identifique la Entidad.
- Acompañar a las dependencias en el desarrollo e implementación de las estrategias contra la corrupción que se generen en cumplimiento de las políticas establecidas por la Entidad.
- Acompañar en el diseño de piezas para socializar las políticas anticorrupción a los grupos de interés.

6.6. Subdirector de Talento Humano

- Diseñar e implementar mecanismos de capacitación y sensibilización orientados a la apropiación del Código de Integridad y al conocimiento y aplicación de la Política Anticorrupción de TRANSMILENIO S.A., de acuerdo con las políticas institucionales.
- Impulsar una cultura organizacional orientada a la integridad y la prevención de la corrupción, mediante acciones de formación, sensibilización y fortalecimiento de valores éticos en las y los servidores públicos y trabajadores oficiales.
- Realizar actividades que promuevan el cumplimiento de las políticas Anticorrupción dirigidas a todas y todos los servidores públicos de la Empresa.
- Verificar que las políticas y procedimientos del área de talento humano se mantengan alineados y coherentes con las estrategias institucionales contra la corrupción.
- Efectuar el análisis sobre las declaraciones de bienes y rentas y registro de conflictos de interés a través de un muestreo aleatorio, el cual se realizará una (1) vez al año o cuando se considere pertinente.

- Gestionar y verificar que, en las relaciones con terceros asociadas a los procesos de talento humano y que sean de su competencia, se asegure la aplicación de las políticas anticorrupción establecidas por la Entidad, con el fin de prevenir riesgos de integridad.
- Planear y ejecutar acciones de capacitación y sensibilización dirigidas a las y los servidores públicos y trabajadores oficiales, orientadas a la apropiación y cumplimiento de las estrategias contra la corrupción, de conformidad con las políticas establecidas por la Entidad.

6.7. Subgerente de Comunicaciones y Relacionamiento con el Usuario

- Proporcionar canales de asesoramiento y denuncia de irregularidades que sean seguros y accesibles.
- Apoyar en la generación de campañas de lucha contra la corrupción y el soborno.
- Fomentar el acceso a la información y la participación ciudadana.
- Apoyar a la Dirección Corporativa en la implementación de mecanismos relacionados con la concientización y aplicación del Código de Integridad de TRANSMILENIO S.A.
- Difundir a través de los canales de comunicación la política anticorrupción para conocimiento de los diferentes grupos de interés de la entidad.

6.8. Jefe de Oficina de Control Interno

- Acompañar a TRANSMILENIO S.A. en la atención de las visitas y los requerimientos que realicen los organismos de control respecto de este tema.
- Hacer seguimiento y presentar en el marco del Comité de Coordinación de Control Interno la información relacionada con posibles hechos de corrupción que se presenten en la Entidad.
- Verificar que la Alta Gerencia participe en las actividades de socialización del Código de Integridad y principios del servicio público.
- Solicitar a la Oficina de Control Disciplinario Interno información sobre el estado de los procesos que se adelante en materia de hechos de corrupción.
- Verificar el cumplimiento de las estrategias y políticas que se generen frente a la lucha contra el soborno y la corrupción.
- Generar recomendaciones en la elaboración e implementación de estrategias y políticas anticorrupción.

6.9. Director de Contratación

- Establecer, en las etapas precontractual y contractual, las medidas derivadas del compromiso anticorrupción y de reporte de los incidentes sospechosos de soborno o corrupción.
- Incorporar cláusulas orientadas a la prevención del soborno, conflictos de interés, y demás prácticas que afecten la transparencia contractual.
- Verificar que los procesos de selección se desarrollen con observancia de los principios de transparencia, selección objetiva, economía y responsabilidad, evitando direccionamientos indebidos o restricciones injustificadas a la libre concurrencia.
- Asegurar la identificación, evaluación, actualización y tratamiento de los riesgos de corrupción asociados a los procesos contractuales, mediante la gestión de la matriz de riesgos correspondiente.
- Implementar controles que permitan identificar señales de alerta asociadas a posibles actos de corrupción.
- Velar por que la información contractual publicada en los sistemas oficiales de contratación sea veraz, completa, oportuna y accesible.
- Adoptar medidas para prevenir conflictos de interés en las actuaciones contractuales, gestionando las situaciones que puedan comprometer la imparcialidad.
- Impulsar buenas prácticas en la gestión contractual.
- Velar por que la ejecución contractual no sea utilizada para favorecer intereses particulares, políticos o económicos ajenos a los fines del servicio público.

6.10. Director Corporativo

Efectuar el seguimiento respecto a que el gerente, los subgerentes, los directores, jefes o encargados de servicio a la ciudadanía y de correspondencia, suscriban el acuerdo de confidencialidad y no divulgación de la información y que a la vez lo hagan firmar internamente a los funcionarios y colaboradores que hacen parte del ciclo de gestión de las denuncias y peticiones en general, de tal forma que repose en sus hojas de vida o en la carpeta del contratista, según corresponda.

6.11. Servidores Públicos, Trabajadores Oficiales, Contratistas, Concesionarios y demás Grupos de Interés de la Entidad

Conocer y entender estas políticas, evitar las acciones que pueden constituir un evento de corrupción, ejecutar los controles a su cargo, reportar los incidentes sospechosos en los mecanismos dispuestos por la Entidad para tal fin y cooperar con las investigaciones que de allí se puedan derivar.

7. LINEAMIENTOS GENERALES

TRANSMILENIO S.A. no admite en ninguna circunstancia acciones, conductas, faltas o situaciones de soborno y/o corrupción, cometidas por las y los servidores públicos, contratistas o proveedores que tengan algún tipo de vinculación con la Entidad. Cualquier falta de este tipo dará lugar a las acciones legales pertinentes.

Todas y todos los servidores públicos, trabajadores oficiales, y personas contratistas, concesionarios y demás grupos de interés de la Entidad, deberán:

- Actuar en concordancia con los valores de la Empresa establecidos en el Código de Integridad de TRANSMILENIO S.A. y en tal sentido, no se permitirán relaciones mediadas por pagos inapropiados, promesas y ofertas económicas, de empleo u otros beneficios que puedan influenciar una toma de decisión, privilegien intereses particulares o cualquier otra conducta fuera de la legalidad.
- Aplicar lo señalado en el presente documento y comprometerse a realizar sus funciones u obligaciones dentro de este marco. Para ello, adoptarán medidas preventivas e implementarán controles efectivos en sus labores.

Todos los riesgos identificados en el marco de estas políticas serán gestionados en la entidad, teniendo en cuenta las directrices enmarcadas en el Manual para la Gestión de Riesgos adoptado por TRANSMILENIO S.A. (M-OP-002).

Las personas directivas y las personas colaboradoras que tengan a su cargo personal asumen una mayor responsabilidad y deben actuar con especial diligencia en el cumplimiento de los deberes éticos. De igual forma, tienen el compromiso de fomentar en sus equipos de trabajo una cultura basada en integridad y transparencia.

Los riesgos de corrupción a los cuáles se encuentra expuesta la Entidad, deben ser gestionados por los lideres de cada proceso y sus equipos de trabajo acorde con las directrices establecidas en el Manual de gestión de Riesgos de la Entidad.

8. DESARROLLO DE LAS POLÍTICAS

Las políticas anticorrupción hacen parte del Programa de Transparencia y Ética Empresarial de la Entidad al igual que del Modelo de Gestión Jurídica Anticorrupción y se encuentran articuladas, con el Código de Integridad, el protocolo de Conflicto de Interés y el plan de cumplimiento normativo. Estos documentos establecen estrategias y actividades orientadas a combatir la corrupción promoviendo la transparencia en las actuaciones de las y los colaboradores de la Empresa, bajo un enfoque preventivo y de cero tolerancia con los actos de corrupción. En este sentido, estamos comprometidos con:

- Gestionar los riesgos de corrupción y sobornos asociados a actividades relacionadas con la misionalidad y que tengan vinculación con terceros.
- Contar con controles internos que permitan la mitigación o la detección de actividades que ponen en riesgo las buenas conductas y el buen accionar de la Entidad.
- Promover una cultura de integridad basada en la prevención, mitigación y tratamiento de posibles riesgos de corrupción.
- Promover la cultura de la legalidad y el cumplimiento normativo.
- Evitar cualquier conducta que pueda afectar el desarrollo transparente de su misionalidad.
- Garantizar la confidencialidad de los datos de quien reporte hechos de corrupción.
- Proteger la identidad de los informantes y de las personas que participan en la denuncia.
- Proteger a las y los servidores públicos, contratistas y/o grupos de interés, ante represalias derivadas de denuncias por prácticas que constituyan corrupción.

Se incluyen, sin limitarse a ellas, las siguientes conductas como constitutivas de corrupción, cuando estas se presenten asociadas a una contraprestación indebida:

- Modificación de una base de datos.
- Entrega de información reservada, confidencial, restringida o secreto empresarial.
- Modificar actos administrativos en beneficio de un particular.
- Facilitar la adjudicación de un contrato a un particular.
- Desembolsos fuera del programa.
- Direccionar las condiciones de contratación.

- Pérdida injustificada de expedientes o pérdida de documentos dentro de un expediente.
- Acelerar un trámite administrativo, obtener un permiso, una licencia o un servicio, o evitar un abuso de poder.

8.1. Metodología

A continuación, se expone la metodología a aplicar en virtud de esta política:

8.1.1. Identificar puntos críticos

Son las actividades en donde se concentra la gestión administrativa en las que visiblemente hay una mayor exposición a la gesta de un acto de corrupción o soborno. Se establecen como puntos críticos los siguientes:

- **Contratación:** la gestión contractual es indudablemente uno de los puntos más críticos de soborno y corrupción en las entidades públicas. Existe el riesgo de que individuos interesados en obtener la adjudicación de contratos ofrezcan sobornos o realicen acciones que pretendan manipular el proceso desde su etapa previa.

  Por lo anterior, la Dirección de Contratación adoptará las medidas de control para la mitigación del riesgo y determinará el contenido de las declaraciones sobre conductas anticorrupción y las consecuencias de su vulneración, tanto en la etapa precontractual como contractual.

- **Componente Humano:** la Subdirección de Talento Humano velará por la correcta aplicación de los instrumentos normativos y técnicos relativos a la selección y vinculación de las y los servidores públicos de la Entidad. La Dirección de Contratación realizará la gestión adecuada de los procesos de contratación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión requeridos por TRANSMILENIO S.A.

  Por otro lado, la función de detección de actos de corrupción se complementará desde la Dirección Corporativa mediante la implementación de estrategias de prevención y sensibilización dirigidas a las y los colaboradores de la Empresa.

- **Control Interno:** el control interno de gestión supone la constatación de la eficiencia, eficacia y transparencia en el ejercicio de las funciones de las entidades que conforman el Estado colombiano, lo cual involucra procesos administrativos de la entidad como la contratación, compras, adquisiciones y otros. Por ende, los encargados del control interno se ven también expuestos a riesgos de soborno, ya que pueden ser objeto de ofrecimientos guiados a obviar labores de control propias de su función.

- **Participación ciudadana y transparencia:** la participación ciudadana y el acceso a la información contribuyen significativamente a la lucha en contra de la corrupción, al permitir el escrutinio y seguimiento de terceros. Por lo tanto, los procesos internos que desarrollen estas actividades son susceptibles de actos de corrupción que tiendan a modificar u ocultar datos que deben ser públicos.
- **Información financiera y contable:** permite identificar las situación presupuestal, contable, tributaria, de tesorería y pagos de TRANSMILENIO S.A., siendo vital su confiabilidad y oportunidad para descubrir irregularidades al interior de la Empresa que puedan estar asociadas a hechos de corrupción, lo que la hace un punto crítico al poder encubrir esta clase de actos e impedir la toma de decisiones por parte de la alta dirección.
- **Gestión Económica de los Agentes del Sistema:** controla y hace seguimiento a la información de recaudo y técnica para calcular la participación económica de los agentes del sistema, lo que involucra transacciones significativas susceptibles de actos de corrupción.

8.1.2. Identificación de señales de alerta

Se establecen como señales de alerta las siguientes:

- Comentarios que dan a entender que ha habido un soborno.
- Peticiones para mantener en secreto una actuación administrativa o una negociación con clientes o proveedores.
- Peticiones para mantener en secreto la programación de reuniones con empresas, clientes o proveedores.
- Entrega de dinero o regalos costosos.
- Visitas recurrentes no programadas por parte de proveedores o representantes de empresas privadas.
- Incumplimiento normativo o contractual.

Las personas colaboradoras y servidores públicos de TRANSMILENIO S.A., deben estar alerta y reportar estos comportamientos por los canales y rutas de denuncia establecidos para este fin.

8.1.3. <u>Adopción de medidas de control</u>

Para dar respuesta a las señales de alerta anteriormente mencionadas, se contemplan las siguientes medidas, las cuales apuntan a la prevención y mitigación del riesgo de la comisión del soborno y corrupción:

- **Apertura de agendas.** Se dará aplicación a las acciones para la apertura de agendas de directivos, con el objetivo de garantizar el acceso a la información relevante de la gestión en los niveles gerenciales, conforme a los lineamientos de transparencia, integridad y medidas anticorrupción dictados a nivel distrital.
- **Prohibición de "pagos de facilitación".** Estos pagos o “dádivas” como se les puede conocer en Colombia, son sancionados en la legislación penal al ser considerados como cohecho. En ese sentido, están prohibidos los pagos de facilitación en el marco de un trámite o servicio que un tercero desee realizar en TRANSMILENIO S.A.
- **Capacitación y sensibilización.** Se realizarán estrategias de prevención de actos de corrupción a través de capacitaciones, campañas y demás actividades sobre las normas y deberes éticos, dirigidos a todas y todos los servidores públicos de TRANSMILENIO S.A.
- **Difusión.** Se difundirá a los grupos de interés de manera efectiva el compromiso de la entidad en contra del soborno y la corrupción precisando (i) la existencia de esta política anticorrupción al interior de la entidad y (ii) el compromiso desde la alta dirección de cero tolerancia con el soborno y la corrupción. Esta política será publicada en la página web como parte de la normatividad aplicable en la entidad.
- **Acciones inmediatas.** En el caso de identificación de un acto de corrupción si se trata de personal de planta, se sugiere revisar la posibilidad de un cambio de funciones y de ubicación y si se trata de personal contratado por prestación de servicios, se sugiere que el supervisor y el jefe de la dependencia evalúen la procedencia de terminar el contrato.
- **Declaración de conflicto de interés.** Los funcionarios y contratistas deben declarar oportunamente sus conflictos de interés mediante los instrumentos institucionales creados para el efecto.

- **Actualización normativa.** Se mantendrá actualizada la normativa aplicable a TRANSMILENIO S.A.

8.2. Políticas sobre contribuciones a campañas políticas

TRANSMILENIO S.A., como sus servidores públicos, directivos y miembros de Junta Directiva no pueden realizar contribuciones o donaciones, directas o indirectas, a partidos políticos, entidades gubernamentales, organizaciones, funcionarios del gobierno o particulares involucrados en política, por cuanto sería una contravención a lo señalado en el numeral 6 del artículo 27 de la Ley 1475 de 2011. En consecuencia, las medidas previstas en la Resolución 14673 de 2025 relacionadas con procedimientos de debida diligencia, formatos y mecanismos para la financiación de campañas políticas no resultan aplicables a TRANSMILENIO S.A., debido a la prohibición legal de efectuar este tipo de aportes.

Se deberá dar cumplimiento estricto a lo señalado en la Ley 996 de 2005 referente a las Garantías Electorales.

La entidad difundirá directrices internas que recuerden a las y los servidores públicos las restricciones legales sobre participación en política, especialmente durante periodos electorales.

Los responsables de comunicaciones institucionales deberán garantizar que los medios oficiales de la entidad se utilicen exclusivamente para fines institucionales y no para la difusión de contenido político o electoral.

Las dependencias administrativas deberán ejercer controles sobre el uso de vehículos oficiales, instalaciones institucionales, herramientas tecnológicas y demás recursos públicos, evitando su utilización con fines proselitistas.

Las y los servidores públicos y contratistas podrán reportar de manera confidencial ante las instancias competentes cualquier posible conducta que implique intervención indebida en política o utilización irregular de recursos públicos con fines electorales.

La Entidad colaborará con las autoridades de control competentes en la prevención, investigación y sanción de conductas relacionadas con intervención indebida en política.

8.3. Política de Regalos

La política de regalos constituye un mecanismo de vigilancia de la integridad de las actuaciones de las y los servidores públicos que permite gestionar situaciones de conflictos entre los intereses públicos y los intereses privados. En ese sentido se adoptará la siguiente política de regalos:

- Se prohíbe instigar la recepción u otorgamiento de regalos.
- Se prohíbe el recibir u ofrecer cualquier regalo, cortesía o beneficio que pueda influir en la independencia de juicio o inducir a garantizar la realización de cualquier actividad que pueda vincular a la Empresa.
- TRANSMILENIO S.A., atendiendo a su naturaleza de entidad pública, no establece topes económicos para la recepción o entrega de regalos, obsequios, cortesías, gastos de hospitalidad, viajes o entretenimiento, por cuanto la regla general es su prohibición. Excepcionalmente podrán recibirse o entregarse elementos de carácter protocolario, conmemorativo o de cortesía institucional, de valor simbólico, entregados de buena fe y cuya aceptación o entrega no comprometa la independencia, imparcialidad, transparencia o genere conflictos de interés.
- No se ofrecerán, aceptarán o solicitarán regalos o atenciones a cambio de otorgar alguna ventaja o de desconocer algún procedimiento, bien sea en favor o en contra de un tercero.
- En ninguna circunstancia se recibirá dinero.
- Los gastos de viaje, alojamiento, alimentación, hospitalidad o entretenimiento ofrecidos por terceros únicamente podrán ser aceptados cuando exista autorización legal o institucional, estén directamente relacionados con actividades oficiales o de representación institucional y su aceptación no genere compromisos, ventajas indebidas o conflictos de interés.
- Está prohibido ofrecer, entregar o recibir regalos, obsequios, invitaciones, gastos de hospitalidad, viajes, entretenimiento o cualquier otro beneficio durante procesos de selección de contratistas, ejecución contractual, supervisión, auditoría, inspección, vigilancia, control o cualquier otra actuación en la que el tercero tenga un interés directo.
- Está prohibido entregar obsequios o hacer invitaciones a los funcionarios de la Oficina de Control Interno que se encuentren realizando ejercicios de auditoría que influyan en los resultados del proceso auditado.
- Los regalos, obsequios, invitaciones o atenciones a funcionarios de otras entidades del Gobierno o a terceros solamente deben darse en nombre de la Entidad y no deberán influir en la independencia de juicio o garantizar una gestión. Por lo tanto, únicamente se podrán hacer como un acto de cortesía y en casos benéficos o de ayuda humanitaria.
- Para los casos de recepción de regalos, el funcionario deberá reportarlo dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al jefe inmediato por correo electrónico, indicando el nombre del donante, la fecha de entrega y la descripción del regalo. Cuando el regalo, obsequio o atención

no pueda ser aceptado conforme a esta política, deberá devolverse al remitente dejando constancia de dicha actuación. Si la devolución no fuere posible por circunstancias justificadas, esta situación deberá informarse al jefe inmediato para que se determine el tratamiento correspondiente y se garantice el registro de la actuación.

8.4. Política de Cumplimiento Normativo

En virtud del deber a cargo de TRANSMILENIO S.A. de desarrollar e implementar el Modelo de Gestión Jurídica Anticorrupción (MGJA) y de trabajar por el fortalecimiento de la ética, la cultura de la legalidad y la prevención y sanción de acciones contrarias al interés general, los directivos de la Empresa manifestarán su compromiso en la lucha contra la corrupción mediante pautas de ejemplaridad, acciones supererogatorias y comportamientos que demuestren que dicha tarea no sólo hace parte de las responsabilidades sustanciales a su cargo, sino que proviene de su convicción de respeto por los intereses públicos.

Para lo anterior, cada miembro de la alta dirección manifestará por escrito su compromiso, el cual será publicado en la página web de la Entidad y actualizado cuando se vinculen nuevos directivos. En ese sentido, se podrá suscribir dicho documento en el acto de posesión del funcionario público, aludiendo al importante rol que se tiene en la materia, el cual impone:

- Difundir entre todos/as los/as colaboradores/as de la dependencia que lidera la política de cumplimiento normativo, las normas que la rigen y los estándares de cumplimiento, así como promover la mitigación de los riesgos asociados a las actividades que desarrolla.
- Adoptar y ejecutar las medidas necesarias para fortalecer la cultura de la integridad y legalidad no sólo al interior de la Entidad sino en todos los grupos de interés que interactúan en el Sistema TransMilenio, buscando minimizar la ocurrencia de conductas con incidencia penal o disciplinaria asociadas con la corrupción.
- Implementar las acciones necesarias tendientes a la no repetición de dichas conductas.
- Promover el control social para la participación y seguimiento a los recursos públicos y hechos o conductas asociadas con posibles actos de corrupción.
- Proporcionar a las y los servidores públicos de su dependencia, la posibilidad de formarse en materia de integridad, de tal manera que se cree conciencia en la aplicación de dichas normas y que a lo largo de su vida resulten útiles en los contextos personales y laborales.

8.5. Política de Conflictos de interés

TRANSMILENIO S.A. reconoce que la adecuada identificación, declaración y gestión de los conflictos de interés constituye un elemento esencial para garantizar la transparencia, la imparcialidad y la prevalencia del interés general en el ejercicio de la función pública y en el desarrollo de las actividades de la Entidad.

Para tal efecto, la Entidad cuenta con el Protocolo para la Identificación y Declaración de Conflictos de Interés, o el documento que lo modifique, sustituya o reemplace, el cual establece los lineamientos, responsabilidades y el procedimiento para la identificación, declaración, análisis, gestión y seguimiento de las situaciones que puedan generar conflictos entre el interés general y los intereses particulares.

Todos los servidores públicos, trabajadores oficiales y contratistas de TRANSMILENIO S.A. deberán identificar, declarar y gestionar de manera oportuna los conflictos de interés reales, potenciales o aparentes que puedan presentarse en el ejercicio de sus funciones, obligaciones o actividades contractuales, para lo cual deberán diligenciar el Formato de Declaración de Conflicto de Interés, o el documento que lo modifique, sustituya o reemplace, y atender las medidas de manejo que se definan conforme al protocolo institucional.

Así mismo, los servidores públicos y contratistas obligados deberán diligenciar y mantener actualizada la Declaración General de Conflicto de Interés en el Sistema de Información Distrital del Empleo y la Administración Pública – SIDEAP, dentro de las oportunidades y plazos establecidos por la normativa vigente y los lineamientos impartidos por el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital.

Cuando un servidor público, trabajador oficial o contratista advierta una situación que pueda afectar o comprometer su imparcialidad, independencia u objetividad en el ejercicio de sus funciones o en la ejecución de sus obligaciones contractuales, deberá declararla y abstenerse de intervenir en el asunto hasta tanto la situación sea analizada y gestionada de conformidad con el protocolo institucional y la normativa aplicable.

El incumplimiento de las obligaciones relacionadas con la identificación, declaración o gestión de los conflictos de interés podrá dar lugar a las actuaciones administrativas, disciplinarias, fiscales, penales o contractuales a que haya lugar, de conformidad con la normativa vigente.

8.6. Política de Lobby o Cabildeo

De acuerdo con su naturaleza jurídica y objeto misional, TRANSMILENIO S.A. no desarrolla actividades de lobby o cabildeo en los términos previstos en la Resolución 14673 de 2025. En consecuencia, las disposiciones relacionadas con la participación en este tipo de actividades no resultan aplicables a la Entidad.

No obstante, en desarrollo de los principios de transparencia, integridad, publicidad y rendición de cuentas, la Entidad promoverá un relacionamiento transparente con los diferentes grupos de interés que interactúan con ella, garantizando que dichas actuaciones se desarrollen en condiciones de igualdad, imparcialidad y con prevalencia del interés general.

En ese marco, TRANSMILENIO S.A. impulsará mecanismos orientados a fortalecer la transparencia de estas interacciones, tales como el registro o trazabilidad de las reuniones institucionales cuando resulte procedente; la identificación de los participantes y de los asuntos tratados; la declaración y gestión de los conflictos de interés que puedan presentarse; la conservación de los soportes documentales correspondientes; y la divulgación de la información que sea procedente de conformidad con la normativa sobre transparencia, acceso a la información pública, protección de datos personales y rendición de cuentas.

Ninguna interacción con grupos de interés podrá generar tratamientos preferenciales, comprometer la imparcialidad de las decisiones de la Entidad o sustituir los procedimientos y canales institucionales previstos para la adopción de decisiones administrativas, contractuales o de otra naturaleza.

8.7. Política de donaciones o contribuciones

TRANSMILENIO S.A. podrá realizar donaciones o contribuciones únicamente cuando estas se encuentren expresamente autorizadas y se desarrollen en el marco de programas, proyectos, estrategias o iniciativas institucionales orientadas al cumplimiento de su objeto misional, la sostenibilidad, la protección ambiental, la responsabilidad social, el fortalecimiento de las comunidades o la satisfacción del interés general.

Estas actuaciones deberán responder a una finalidad legítima, verificable y acorde con los principios de la función administrativa, sin que puedan constituir mecanismos para obtener ventajas indebidas, influir en decisiones de terceros, favorecer intereses particulares o eludir los procedimientos previstos en la normativa vigente.

Previo a su ejecución, la dependencia competente deberá verificar, cuando resulte procedente, la idoneidad del beneficiario, la finalidad de la contribución, la inexistencia de conflictos de interés, el cumplimiento de los requisitos legales aplicables y la disponibilidad de los soportes que justifiquen la actuación. Así mismo, deberá garantizar la trazabilidad de la decisión, la conservación de la documentación correspondiente y la aplicación de los controles internos necesarios para prevenir riesgos de corrupción, fraude, conflictos de interés o uso indebido de los recursos o bienes institucionales.

La ejecución de las donaciones o contribuciones deberá realizarse a través de mecanismos institucionales que permitan su adecuado seguimiento y control, observando en todo momento los principios de legalidad, transparencia, economía, responsabilidad, publicidad y rendición de cuentas, así como los procedimientos, lineamientos o documentos internos que regulen estas actuaciones, o aquellos que los modifiquen, sustituyan o reemplacen.

9. DENUNCIAS

9.1. Canales de denuncia

TRANSMILENIO S.A. dispone de diferentes canales institucionales para la recepción de reportes y denuncias relacionados con posibles actos de corrupción, soborno, irregularidades, vulneraciones a los derechos humanos, acoso laboral, acoso sexual laboral, discriminación y demás conductas contrarias a la ética e integridad.

Los reportes o denuncias recibidos a través de estos canales serán gestionados por la dependencia competente, de conformidad con la naturaleza de los hechos informados y la normativa aplicable.

Para efectos del Programa de Transparencia y Ética Empresarial (PTEE), los diferentes mecanismos de denuncia se entenderán articulados mediante la adopción de criterios de coordinación institucional y seguimiento, sin perjuicio de las competencias legalmente asignadas a cada dependencia o instancia encargada de su conocimiento y trámite.

Es importante que toda persona que tenga conocimiento o sospecha de posibles actos de corrupción, soborno o demás conductas que puedan afectar la integridad institucional o el interés general, los informe a través de alguno de los siguientes medios:

- Vía telefónica a la Línea Distrital 195: por este canal los usuarios tendrán la posibilidad de presentar denuncias, y obtener orientación personalizada frente a sus casos, con el fin de registrar y direccionar adecuadamente las solicitudes.
- Sistema Distrital para la Gestión de Peticiones Ciudadanas – “Bogotá te Escucha”.

- Por medio del botón de denuncias por posibles actos de corrupción, ubicado en la página web de la Empresa.
- Atención presencial en el punto establecido por la Subgerencia de Comunicaciones y Relacionamiento con el Usuario de TRANSMILENIO S.A.
- Red CADE.
- Oficina de correspondencia de TRANSMILENIO S.A.
- Correo electrónico transmi.teescucha@transmilenio.gov.co (sugerido para casos de acoso sexual laboral).
- Correo electrónico comite.convivencia@transmilenio.gov.co (sugerido para casos de acoso laboral).

La gestión de las denuncias observará las medidas de seguridad de la información, los términos previstos en la normativa aplicable y los procedimientos internos de la Entidad, garantizando la trazabilidad de las actuaciones y la prohibición de represalias contra quienes presenten denuncias de buena fe.

Las denuncias serán direccionadas a la dependencia competente según la naturaleza de los hechos reportados, la cual adelantará las actuaciones que correspondan dentro de los términos previstos en la ley y en la normativa interna aplicable, podrá solicitar información adicional cuando resulte necesaria y mantendrá comunicación con el denunciante cuando ello sea posible y procedente.

9.2. Protección del denunciante

En los canales de atención al ciudadano a cargo de la Entidad se garantizará la protección de la identidad del denunciante y la reserva de la información suministrada, así como de las pruebas allegadas. Para ello, las y los colaboradores que hagan parte del ciclo en la recepción, registro, tipificación, direccionamiento y gestión de una denuncia de posibles actos de corrupción y/o inhabilidades, incompatibilidades o conflicto de intereses, deberán suscribir un compromiso de confidencialidad y no divulgación de la información.

La denuncia se podrá interponer de manera anónima.

De igual forma, se apoyará al denunciante en la solicitud de las medidas de protección adicionales que deban ser otorgadas por autoridad competente, cuando se encuentre expuesto a riesgos o a vulneración contra el goce de sus derechos.

Por otro lado, TRANSMILENIO S.A. evaluará la procedencia de las siguientes medidas de protección:

- Si se trata de un servidor público se revisará el caso y, de ser necesario, se realizará reubicación del empleo o traslado de dependencia.
- Si se trata de un contratista por prestación de servicios, se revisará el caso entre la Dirección de Contratación y el supervisor del contrato, con el fin de mantener las condiciones contractuales.

Adicional a lo anterior, la Ley 1010 de 2006 dispone que en los reglamentos de trabajo de las entidades deberán establecerse mecanismos de prevención de las conductas de acoso laboral. En este sentido, TRANSMILENIO S.A. cuenta con un Comité de Convivencia y Conciliación Laboral dispuesto en el artículo 98 de la Resolución 567 de 2014, en el que se examinan de manera confidencial los casos específicos o puntuales en los que se formule queja que pudiera tipificar acoso laboral, entre ellas, las que provengan de un servidor público a otro como represalia por la denuncia de hechos de corrupción.

Las medidas de protección al denunciante se implementarán con el propósito de reducir el riesgo a represalias, así como brindar garantías a los ciudadanos para la interposición de denuncias por presuntos actos de corrupción, inhabilidades, incompatibilidades o conflicto de intereses, promoviendo la confianza en la administración distrital, así como en los mecanismos de denuncia y las estrategias de protección de la información y su identidad.

9.3. Lineamientos para interponer denuncias por hechos de corrupción

Para interponer denuncias por hechos de corrupción es importante que el denunciante tenga en cuenta lo siguiente:

- Indicar nombre, identificación y datos de ubicación o presentarse de manera anónima si así se desea.
- Enunciar clara y detalladamente los hechos (qué ocurrió).
- Cuándo y dónde sucedieron (tiempo y lugar).
- Personas responsables o señales que puedan individualizarlos.
- Adjuntar las pruebas que se tengan.
- Indicar si se ha puesto en conocimiento de alguna autoridad y de ser el caso, mencionar cuál.

10. SANCIONES

Las faltas cometidas por las diferentes personas a quienes aplican estas políticas serán objeto de las sanciones contempladas en la ley o en el documento que defina las condiciones a las cuales deben sujetarse estas en sus relaciones con la Entidad.

Cualquier omisión de reporte y/o de cooperación con las investigaciones también constituirá una falta a las políticas anticorrupción, al Código de Integridad y a las políticas corporativas adoptadas por la Empresa.

TRANSMILENIO S.A. pondrá en conocimiento de las autoridades competentes cualquier violación de las normas anticorrupción por parte de sus servidores, contratistas, proveedores, aliados estratégicos y concesionarios que conozca en desarrollo de su actividad.

11. DIVULGACIÓN Y ACTUALIZACIÓN

Las políticas anticorrupción se divulgarán a todas y todos los servidores públicos, trabajadores oficiales, contratistas, concesionarios y demás grupos de interés de la entidad, a través de los medios de comunicación interno y externo que tiene TRANSMILENIO S.A. y se actualizarán de acuerdo con los cambios organizacionales, disposiciones legales u otros aspectos que puedan afectar los lineamientos aquí descritos.