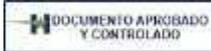
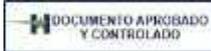


**TABLA DE CONTENIDO**

1.	OBJETIVO .....	4
1.1	OBJETIVOS ESPECIFICOS .....	4
2.	INFORMACIÓN DE LA COMPAÑÍA.....	4
3.	INTRODUCCIÓN .....	5
4.	ALCANCE .....	5
5.	DEFINICIONES.....	5
6.	ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y FUNCIONES DENTRO DEL SISTEMA POLITICA 11	11
6.1.	ASAMBLEA GENERAL DE ACCIONISTAS .....	12
6.2.	REPRESENTANTE LEGAL – GERENTE GENERAL.....	13
6.3.	OFICIAL DE CUMPLIMIENTO O PERSONA ENCARGADA PARA LA EJECUCIÓN DEL SISTEMA .....	13
6.3.1.	PERFIL .....	13
6.3.2.	INCOMPATIBILIDADES, INHABILIDADES Y CONFLICTOS DE INTERÉS.....	14
6.3.3.	RESPONSABILIDADES.....	16
6.4.	ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD .....	16
6.5.	LIDERES DE PROCESOS Y DEMAS COLABORES .....	16
7.	CRITERIO DE RIESGOS.....	17
8.	ETAPAS DEL SISTEMA.....	17
8.1.	IDENTIFICACIÓN .....	17
8.2.	MEDICIÓN.....	19
8.3.	CONTROL .....	19
8.4.	MONITOREO:.....	23
9.	ELEMENTOS DEL SISTEMA.....	23
10.	LINEAMIENTOS DEL SISTEMA: .....	26
10.1.	INDUCCIÓN, CAPACITACIÓN, CONCIENTIZACIÓN Y DIVULGACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA INTEGRIDAD .....	26

	Cargo	OFICIAL DE CUMPLIENTO	Cargo	GERENCIA
ELABORO	Firma		APROBÓ	
	Fecha	05/08/2025	Fecha	05/08/2025

10.2.	REPORTES .....	27
10.2.1.	REPORTES INTERNOS .....	27
10.2.2.	REPORTES INTERNOS DEL OFICIAL DE CUMPLIMIENTO .....	27
10.2.3.	REPORTES OCASIONALES DEL OFICIAL DE CUMPLIMIENTO .....	28
10.2.4.	INFORMES ADMINISTRATIVOS – SUPERINTENDENCIA DE TRANSPORTES	28
10.2.5.	REPORTES A LA UIAF .....	28
10.3.	POLÍTICA EN RELACIÓN CON EL MANEJO DE EFECTIVO Y CAJAS MENORES, FINANZAS Y CONTABILIDAD .....	29
10.4.	POLÍTICA RESPECTO DE CONTRAPARTES Y POTENCIALES CONTRAPARTES ....	29
10.4.1.	CONOCIMIENTO Y DEBIDA DILIGENCIA .....	30
10.4.2.	VINCULACIÓN Y CONTRATACIÓN .....	31
10.4.3.	OBLIGACIONES DE LAS CONTRAPARTES .....	32
10.4.4.	TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN DE NEGOCIOS, CONTRACTUAL O JURÍDICA CON UNA CONTRAPARTE .....	33
10.5.	POLÍTICA EN MATERIA DE GESTIÓN DE INTERÉS Y CABILDEO ANTE AUTORIDADES GUBERNAMENTALES Y/O SERVIDORES PÚBLICOS (LOBBYING).....	33
10.6.	POLÍTICA EN MATERIA DE PARTICIPACIÓN EN PROCESOS DE CONTRATACIÓN ESTATAL Y EXPEDICIÓN O RENOVACIÓN DE LICENCIAS O PERMISOS.....	34
10.7.	POLÍTICA EN MATERIA DE GESTIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS.....	35
10.8.	POLÍTICA EN MATERIA DE FINANCIACIÓN A CAMPAÑAS ELECTORALES .....	35
10.9.	POLÍTICA SOBRE DONACIONES.....	35
10.10.	POLÍTICA EN MATERIA DE VIAJES, ALIMENTACIÓN Y HOSPEDAJE .....	36
10.11.	POLÍTICA EN MATERIA DE REGALOS Y ATENCIONES .....	36
10.12.	POLÍTICA SOBRE REMUNERACIONES Y PAGO DE COMISIONES A TRABAJADORES, RESPECTO DE NEGOCIOS O TRANSACCIONES INTERNACIONALES	37
11.	SEÑALES DE ALERTA DEL SISTEMA.....	37
12.	OPERACIONES INUSUALES, SOSPECHOSAS O INTENTADAS .....	39

	Cargo	OFICIAL DE CUMPLIENTO	Cargo	GERENCIA
ELABORO	Firma		APROBÓ	
	Fecha	05/08/2025	Fecha	05/08/2025

12.1. METODOLOGÍA PARA LA DETECCIÓN DE OPERACIONES INUSUALES O SOSPECHOSAS.....	39
12.2. PROCEDIMIENTO DE REPORTE DE OPERACIONES INUSUALES O SOSPECHOSAS 40	
13. REPORTES A LA UIAF Y ROS.....	41
14. PROCEDIMIENTO DE REPORTE, INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN .....	42
15. MONITOREO, SEGUIMIENTO Y DIVULGACIÓN.....	43
16. INDICADORES DE GESTIÓN .....	43
17. INCUMPLIMIENTO AL SISTEMA.....	43
18. DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO DE LA INFORMACIÓN.....	44
19. ACTUALIZACIÓN.....	44
20. APROBACIÓN .....	44
21. ANEXOS / REGISTROS .....	44
22. CONTROL DE CAMBIOS .....	45

ESPACIO DEJADO INTENCIONALMENTE EN  
BLANCO

	Cargo	OFICIAL DE CUMPLIENTO		Cargo	GERENCIA
ELABORO	Firma		APROBÓ	Firma	
	Fecha	05/08/2025		Fecha	05/08/2025

## 1. OBJETIVO

Guiar a trabajadores, proveedores, clientes y demás partes interesadas en la prevención y gestión de conductas antiéticas —como la corrupción, el fraude y el soborno—, así como de los riesgos asociados al Lavado de Activos (LA), la Financiación del Terrorismo (FT) y la FPADM, consolidando una cultura de integridad que proteja la reputación de HELISTAR S.A.S. y garantice la sostenibilidad de sus operaciones a largo plazo.

### 1.1 OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Reducir el nivel de exposición de HELISTAR S.A.S. a riesgos de corrupción, soborno y fraude, tanto en su contexto interno como en sus relaciones con el entorno externo, protegiendo así la sostenibilidad y la reputación de la organización.
- Mitigar los riesgos asociados al Lavado de Activos (LA), la Financiación del Terrorismo (FT) y la Financiación de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva (FPADM), mediante políticas, controles y procedimientos que aseguren el cumplimiento normativo y protejan a la organización frente a sanciones legales y daños reputacionales.
- Fortalecer y consolidar una cultura organizacional orientada al control interno, que permita prevenir, detectar y gestionar oportunamente situaciones que puedan comprometer la integridad y el cumplimiento normativo de la empresa.
- Establecer pautas claras que promuevan un comportamiento ético y transparente en todas las actividades y decisiones de la organización, asegurando que trabajadores y proveedores actúen en concordancia con los principios y valores corporativos.
- Salvaguardar la reputación corporativa y contribuir a la sostenibilidad de HELISTAR S.A.S. a través de prácticas responsables y transparentes que fortalezcan la confianza de todas las partes interesadas.

## 2. INFORMACIÓN DE LA COMPAÑÍA

HELISTAR S.A.S es una mediana empresa dedicada a los servicios de transporte aéreo no regular en el territorio colombiano y a nivel mundial. Opera con una estructura organizativa jerárquica, en la que la Asamblea de accionistas es el único ente con poder de decisión, apoyada en procesos misionales y un equipo de personal especializado que brinda soporte a estas dependencias. Esta estructura con posibilidad de adaptación nos permite tomar decisiones rápidas y eficaces, ajustándonos a las necesidades y demandas del mercado.

Como partes relacionadas, cuenta con trabajadores, clientes, proveedores y accionistas, poblaciones destinatarias de este Sistema y cuyo papel es fundamental para el cumplimiento de las metas acá propuestas.

### 3. INTRODUCCIÓN

HELISTAR S.A.S. es una empresa colombiana del sector de transporte aéreo comprometida con construir país a través de cada una de sus acciones. Por esta razón, reafirma su compromiso en la lucha contra toda conducta antiética, contraria a la ley o a sus políticas internas, mediante la implementación del Sistema de Gestión de la Integridad.

Este sistema tiene como objetivo fomentar una cultura libre de estas conductas en todas las áreas de la empresa, implementando de forma permanente mecanismos, sistemas y controles adecuados que permitan su prevención, detección y tratamiento, asegurando al mismo tiempo un manejo responsable y transparente de los recursos y activos de la organización.

Es fundamental que cada parte interesada —trabajadores, proveedores, clientes y comunidad— conozca, identifique y se comprometa con los principios y valores corporativos que orientan su comportamiento y decisiones, contribuyendo así al logro de la misión, visión y objetivos de HELISTAR S.A.S.

Todos los trabajadores tienen la obligación de actuar con ética e integridad en cada interacción con clientes, proveedores y demás partes interesadas, cumpliendo de manera estricta los lineamientos establecidos en este sistema, para consolidar una cultura que proteja y fortalezca a nuestra organización. Igualmente, los proveedores están obligados a adherirse y cumplir con estos principios y normas como condición indispensable para mantener sus vínculos comerciales con HELISTAR S S.A.S.

### 4. ALCANCE

El presente Manual va dirigido a la Compañía incluyendo accionistas, órganos de control, revisoría fiscal, representantes de la empresa, trabajadores, proveedores, contratistas, terceros y, en general, a todas sus contrapartes, en desarrollo de cualquier vínculo de negocios, contractual o jurídico de cualquier orden, según aplique, sea futuro o presente.

### 5. DEFINICIONES

**ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS:** Cultura, procesos y estructuras que están dirigidas hacia la administración efectiva de oportunidades potenciales y efectos adversos.

**ALTA DIRECCIÓN:** Persona o grupo de personas que dirigen y controlan una organización.

**ANÁLISIS DEL RIESGO:** Proceso para comprender la naturaleza del riesgo y determinar su nivel. Proporciona las bases para decidir sobre el tratamiento del riesgo.

**AUDITORIA:** Proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencias de auditoría y evaluarlas de manera objetiva con el fin de determinar el grado en el que se cumplen los criterios de auditoría

**CANAL ANTICORRUPCIÓN:** Herramienta diseñada para prevenir y detectar eventos de fraude, soborno o corrupción, además de monitorear oportunamente las irregularidades que involucren a trabajadores, proveedores, clientes y terceros.

**CIBERCRIMEN:** Actividades ilícitas que se llevan a cabo para robar, alterar, manipular, enajenar o destruir información o activos (como dinero, valores o bienes desmaterializados) de compañías, valiéndose de herramientas informáticas y tecnológicas.

**COHECHO:** Delito que comete un particular, que ofrece a un funcionario público o persona que participa en el ejercicio de la función pública dádiva, retribución o beneficio de cualquier clase para sí o para un tercero, para que ejecute una acción contraria a sus obligaciones, o que omita o dilate el ejercicio de sus funciones.

**COLUSIÓN:** Pacto o acuerdo ilícito, es decir, acuerdo anticompetitivo consistente en el hecho o circunstancia de pactar en contra de un tercero o a una de las partes.

**CONCUSIÓN:** Acción realizada por un funcionario público en abuso de su cargo, para inducir a otra persona a dar o prometer a él mismo o a una tercera persona, el pago de dinero u otra utilidad indebida.

**CONDUCTA IRREGULAR:** Hace referencia a incumplimientos de leyes, regulaciones, políticas internas, reglamentos o expectativas de las organizaciones respecto a la conducta, ética empresarial y comportamientos no habituales.

**CONFLICTO DE INTERÉS:** Toda situación o evento en que algún colaborador, accionista, proveedor o cualquier persona de sus círculos familiares (cónyuge, compañero o compañera permanente o los parientes de uno u otro, dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil), enfrenta su interés personal, familiar o empresarial, o los de un tercero, con los de HELISTAR, como también en aquellas situaciones donde se ven involucradas sus relaciones personales, familiares o activos financieros, e interfieren o pueden interferir, o parezcan interferir, con los deberes que le competen, o que lo lleven o puedan llevar a actuar en su desempeño por motivaciones diferentes al recto, leal y efectivo cumplimiento de sus funciones y/o responsabilidades frente a la empresa. También habrá conflicto de interés cuando se reciban beneficios personales indebidos como resultado de su posición en o con la empresa.

En el Código de Buen Gobierno y Ética (o aquel que lo modifique, complemente o sustituya) se señalan las modalidades de conflicto que se pueden presentar, la normativa aplicable y las situaciones en las que se podría concretar, así como los pasos a seguir para su declaración, reporte y gestión al interior de las áreas, el deber de revelarlos y eventuales consecuencias de no reportarlos o de actuar estando en situación de conflicto. Su infracción se entiende violatorio del reglamento interno del trabajo en modalidad de falta grave.

**CONSECUENCIA:** Efectos generados por la ocurrencia de un riesgo que afecta los objetivos o un proceso de la entidad. Pueden ser entre otros, una pérdida, un daño, un perjuicio, un detrimento.

**CONTRIBUCIÓN POLÍTICA:** Una contribución política es cualquier contribución, en efectivo o en especie, destinada a apoyar una causa política. Algunos ejemplos son el obsequio de bienes o servicios, las actividades de publicidad o promoción en respaldo de un partido político, y la compra de entradas para eventos de recaudación de fondos.

Las contribuciones políticas están prohibidas en HELISTAR y, por lo tanto, los trabajadores no pueden, directa o indirectamente, a través de socios o contratistas, financiar o hacer aportes a

partidos, movimientos o campañas electorales presidenciales o de congreso, ni inducir a que otros lo hagan, de acuerdo con las normas aplicables.

**CONTROL DE RIESGOS:** Parte de la administración de riesgos que involucra la implementación de políticas, estándares, procedimientos para minimizar los riesgos adversos.

**CORRUPCIÓN:** Obtención de un beneficio particular por acción u omisión, uso indebido de una posición o poder, o de los recursos o de la información.

**CORRUPCIÓN PRIVADA:** Delito consistente en el que directamente o por interpuesta persona prometa, ofrezca o conceda a directivos, administradores, empleados o asesores de una sociedad, asociación o fundación una dádiva o cualquier beneficio no justificado para que le favorezca a él o a un tercero, en perjuicio de aquella. En este tipo el beneficio es para una persona natural o empresa privada.

**CORRUPCIÓN PÚBLICA:** Cuando en el acto de Corrupción intervienen funcionarios públicos y/o la acción reprochable recaiga sobre recursos públicos.

**DEBIDA DILIGENCIA:** Proceso para evaluar con mayor detalle la naturaleza y alcance del riesgo y para ayudar a las organizaciones a tomar decisiones en relación con transacciones, proyectos, actividades, socios de negocios y personal específicos

**DENUNCIA:** Es la puesta en conocimiento ante la empresa de una conducta posiblemente irregular, indicando las circunstancias de tiempo, modo y lugar.

**DESEMPEÑO:** Resultado medible.

**DONACIONES DE CARIDAD:** Por contribuciones a obras de caridad se entienden los pagos realizados en beneficio de la sociedad, con fines asistenciales, educativos, de bienestar social o causas conexas. Los pagos se realizan sin ninguna expectativa o exigencia de obtener algún negocio a cambio.

**ESTAFA:** Es un delito contra el patrimonio económico, donde una persona denominada estafador, genera una puesta en escena y se aprovecha de la buena voluntad para presentar negocios inexistentes y obtener algún beneficio como sumas de dinero.

**EVENTO:** Incidente o situación que ocurre en la empresa durante un intervalo particular de tiempo. Presencia o cambio de un conjunto particular de circunstancias.

**EVALUACIÓN DEL RIESGO:** Proceso de comparación de resultados del análisis del riesgo con los criterios técnicos para determinar si el riesgo, su magnitud (nivel) o ambos son aceptables o tolerables.

**FACTORES DE RIESGO:** Fuentes generadoras de eventos tanto internas como externas a la entidad y que pueden o no llegar a materializarse en pérdidas.

Cada riesgo identificado puede ser originado por diferentes factores que pueden estar entrelazados unos con otros. Son factores de riesgo el recurso humano, los procesos, la tecnología, la infraestructura, los acontecimientos externos, entre otros.

**FAVORITISMO:** Preferencia dada al “favor” sobre el mérito o la equidad, especialmente cuando aquella es habitual o predominante.

**FRAUDE:** Delito consistente en cualquier acto ilegal caracterizado por ser un engaño, ocultación o violación de confianza, que no requiere la aplicación de amenaza, violencia o de fuerza física, perpetrado por individuos y/u organizaciones internos o ajenos a la empresa, con el fin de apropiarse de dinero, bienes o servicios.

Actividades Constitutivas de Fraude, sin que se constituya en una lista taxativa cerrada:

- Cualquier acto encaminado a defraudar o que se ejecute con intención deshonestas.
- Apropiación indebida de fondos, títulos valores, suministros de oficina o cualquier otro activo de la empresa y/o sus clientes.
- Manejo inapropiado de dinero o transacciones financieras, incluyendo los respectivos reportes.
- Generación de ganancias personales a partir del conocimiento de información de las actividades internas de la empresa.
- Revelar información confidencial y propietaria a terceros con el fin de obtener una ganancia.
- Cualquier irregularidad similar o relacionada con las aquí mencionadas.

**FRAUDE EXTERNO:** Se define como los actos realizados por una persona externa a la empresa, que buscan defraudar, apropiarse indebidamente de activos de esta o incumplir normas o leyes.

**FRAUDE INTERNO:** Se define como todos aquellos actos que de forma intencional buscan la apropiación indebida de activos o busca causar las pérdidas que se ocasionan por actos cometidos con la intención de defraudar, malversar los activos o la propiedad de la empresa. Estos actos son realizados por al menos un empleado de la empresa.

**HURTO:** Delito consistente en tomar con ánimo de lucro cosas muebles ajenas contra la voluntad de su dueño, con el propósito de obtener provecho para sí o para otros.

**IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO:** Proceso para encontrar, reconocer y describir el riesgo. Implica la identificación de las fuentes de riesgo, los eventos, sus causas y consecuencias potenciales.

**IMPACTO:** Consecuencias o efectos que puede generar la materialización del Riesgo de Corrupción en la empresa.

**INFORMACIÓN DOCUMENTADA:** Información que una organización tiene que controlar y mantener, y el medio en el que la contiene.

**MONITOREO:** Es el proceso continuo y sistemático mediante el cual se verifica la eficiencia y eficacia de una política o de un proceso, mediante la identificación de sus logros y debilidades para recomendar medidas correctivas tendientes a optimizar los resultados esperados.

**NIVEL DE RIESGO:** Magnitud de un riesgo o de una combinación de riesgos expresada en probabilidad e impacto o consecuencias.

**ORGANIZACIÓN:** Persona o grupo de personas que tienen sus propias funciones con responsabilidades y autoridades y relaciones para el logro de sus objetivos.

**ORGANO DE GOBIERNO:** Grupo u órgano que tiene la responsabilidad y autoridad final respecto de las actividades, la gobernanza y las políticas de una organización, y al cual la alta dirección informa y por el cual rinde cuentas.

**PAGOS DE FACILITACIÓN:** Estos pagos que incluyen algún tipo de soborno son también denominados pagos "facilitadores" o "aceleradores". Son pequeñas cantidades de dinero que se entregan a cambio de asegurar o agilizar el curso de un trámite o acción necesaria sobre la cual el responsable de pago de facilitación tiene un derecho conferido por ley o de otro tipo.

**PATROCINIOS:** Por patrocinio se entiende toda transacción por medio de la cual la empresa realiza un pago, en efectivo o en especie, para asociar su nombre a una actividad o a otra organización, a cambio del cual obtendría derechos y beneficios como el derecho de uso del nombre de la organización patrocinada, créditos publicitarios en los medios, eventos y publicaciones, uso de las instalaciones y oportunidades de promocionar su nombre, productos y servicios. Es una transacción comercial y al mismo tiempo, parte de la estrategia de promoción y publicidad de la empresa.

**PARTE INTERESADA:** persona u organización que puede afectar, verse afectada, o percibirse como afectada por una decisión o actividad de la Compañía.

**POLITICA:** Intenciones y dirección de una organización, como las expresa formalmente su alta dirección.

**PROBABILIDAD / POSIBILIDAD:** Oportunidad que algo suceda.

**PROCESO:** Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, que transforma los elementos de entrada en elementos de salida.

**RIESGO:** Cualquier evento, amenaza, acto u omisión que en algún momento pueda comprometer el logro de los objetivos de la empresa.

**REGALO:** Cualquier objeto o beneficio por el cual el destinatario no pague.

Los trabajadores de HELISTAR no están autorizados para dar, ofrecer, exigir, solicitar o aceptar regalos, atenciones, cortesías, comidas, viajes u otros beneficios fuera de los parámetros definidos en la Política de Regalos y Atenciones (o aquella que la modifique, complemente o sustituya). A su vez, cuentan con el Formulario de Regalos y Atenciones CUM-R-1 para la recepción de regalos y atenciones, en donde pueden validar criterios de aceptación y establecer como actuar frente a esta situación.

**REQUISITO:** Necesidad que está establecida y es obligatoria.

**SEGMENTACIÓN:** Es el proceso por medio del cual se lleva a cabo la separación de elementos en grupos homogéneos al interior de ellos y heterogéneos entre ellos. La separación se

fundamenta en el reconocimiento de diferencias significativas en sus características (variables de segmentación).

**SERVIDOR PÚBLICO:** Toda persona que ocupe un cargo legislativo, administrativo o judicial, por designación, elección o como sucesor, o cualquier persona que ejerza una función pública, incluso para un organismo o empresa públicos, o cualquier funcionario o agente de una organización pública local o internacional, o cualquier candidato a un cargo público.

**SISTEMA DE GESTION:** Conjunto de elementos de una organización interrelacionados o que interactúan para establecer políticas, objetivos y procesos para lograr objetivos.

**SOBORNO:** Oferta, promesa, entrega, aceptación o solicitud de una ventaja indebida de cualquier valor (financiero o no), directa o indirectamente, e independientemente de su ubicación, en violación de la ley aplicable, como incentivo o recompensa para que una persona actúe o deje de actuar en beneficio de la empresa o de cualquier otra persona.

Se considera soborno, aquel, ofertado, prometido, entregado aceptado o solicitado por los trabajadores de HELISTAR o cualquier persona con un vínculo comercial, contractual o jurídico o entidad que esté actuando en su nombre, tales como: proveedores, contratistas, accionistas.

Pueden ser considerados como soborno, entre otros:

- ✓ Dinero, títulos o valores
- ✓ Pago o reembolso de gastos de viaje
- ✓ Regalos (Ver Política de Regalos y Atenciones)
- ✓ Entrenamientos
- ✓ Atenciones o beneficios a miembros de la familia
- ✓ Servicios: Pago de servicios públicos o privados, servicios en especie.
- ✓ Favores de cortesía
- ✓ Becas
- ✓ Pasantías
- ✓ Patrocinios
- ✓ Pagos indebidos disfrazados como aportes
- ✓ Ofrecimiento de empleo
- ✓ Descuentos
- ✓ Pagos parciales, cancelación o condonación de deudas
- ✓ Comisiones
- ✓ Entretenimiento (entradas a eventos y espectáculos, etc.)
- ✓ Mejoras a bienes muebles o inmuebles
- ✓ Teléfonos/Planes de telefonía celular

**SOBORNO TRANSNACIONAL:** Delito consistente en prometer u ofrecer a un servidor público extranjero, en provecho propio o de un tercero, directa o indirectamente, cualquier dinero, objeto de valor pecuniario u otro beneficio o utilidad a cambio de que este realice, omita o retarde cualquier acto relacionado con el ejercicio de sus funciones y en relación con un negocio o transacción internacional.

**SOCIO DE NEGOCIOS:** Parte externa con la que la organización, tiene, o planifica establecer, algún tipo de relación comercial



Con el fin de garantizar un adecuado funcionamiento del Sistema de Gestión de Integridad, HELISTAR S.A.S definió un modelo organizacional en el cual se integra la Asamblea de accionistas, el Representante Legal, el Oficial de cumplimiento y las áreas relacionadas con el tratamiento de operaciones con las contrapartes. No obstante, la gestión de estos riesgos es una función inherente a todos los trabajadores de la empresa y sus directivos.

A continuación, se describen las funciones a cargo de cada uno de los elementos que conforman la estructura:

### 6.1. ASAMBLEA GENERAL DE ACCIONISTAS

- ✓ Seleccionar y designar al oficial de cumplimiento o persona encargada por la empresa para la ejecución del Sistema.
- ✓ Aprobar las estrategias y políticas generales relacionadas con el Sistema, con fundamento en las recomendaciones del Oficial de Cumplimiento o persona encargada por la empresa para la ejecución mismo y los órganos de control.
- ✓ Adoptar las medidas necesarias para garantizar la independencia del Oficial de cumplimiento o persona encargada por la empresa para la ejecución del Sistema y hacer seguimiento a su cumplimiento.
- ✓ Aprobar el Manual de Gestión de la Integridad y sus actualizaciones.
- ✓ Pronunciarse sobre la evaluación periódica del Sistema, que realicen los órganos de control.
- ✓ Analizar oportunamente los reportes presentados por el representante legal, por el Oficial de cumplimiento o quien haga sus veces.
- ✓ Proveer los recursos necesarios para implementar y mantener en funcionamiento, de forma efectiva y eficiente, del Sistema.
- ✓ Asegurar que la estrategia de la organización y sus políticas se encuentren alineadas.
- ✓ Conocer los informes relevantes respecto del Sistema, e impartir las órdenes necesarias para que se adopten las recomendaciones y correctivos a que haya lugar.
- ✓ Efectuar seguimiento en sus reuniones ordinarias a través de informes periódicos que presente el oficial de cumplimiento o persona encargada para la ejecución del Sistema, sobre la gestión y las medidas adoptadas para el control o mitigación de los riesgos más relevantes.
- ✓ Evaluar las recomendaciones relevantes sobre el Sistema, que formulen el oficial de cumplimiento o persona encargada para la ejecución de este y los órganos de control interno, adoptar las medidas pertinentes, y hacer seguimiento a su cumplimiento.
- ✓ Todas las decisiones y actuaciones que se produzcan en desarrollo de las atribuciones antes mencionadas deben constar por escrito en el acta de la reunión respectiva y estar

debidamente motivadas.

## 6.2. REPRESENTANTE LEGAL – GERENTE GENERAL

- ✓ Presentar y velar por el cumplimiento efectivo de los manuales y políticas aprobados por la Asamblea.
- ✓ Prestar efectivo, eficiente y oportuno apoyo al oficial de cumplimiento en el diseño, dirección, supervisión y monitoreo del Sistema.
- ✓ Adelantar un seguimiento permanente de las etapas y elementos constitutivos del Sistema, incluida la evaluación de los riesgos presentada por el Oficial de cumplimiento o quien haga sus veces.
- ✓ Desarrollar y velar porque se implementen las estrategias con el fin de establecer el cambio cultural que la Administración de estos riesgos implica para la empresa.
- ✓ Asegurar que el Sistema, sus políticas y objetivos, se establezcan, implementen, mantengan y revisen para bordar adecuadamente los riesgos de la organización;
- ✓ Velar por la correcta aplicación de los controles.
- ✓ Desplegar recursos suficientes y adecuados para el funcionamiento eficaz del Sistema.
- ✓ Velar porque se difunda el contenido del Manual de Gestión de Integridad y del Código de Buen Gobierno y Ética.
- ✓ Asegurar la integración de los requisitos del Sistema.
- ✓ Promover la mejora continua del Sistema y la capacitación sobre el mismo.
- ✓ Fomentar el uso de los procedimientos para reportar la sospecha de conductas antiéticas o contrarias a la Ley con ausencia de represalias, discriminación o medidas disciplinarias para quien haga uso de estos canales atendiendo a lo establecido en la Política.
- ✓ Reportar a la Asamblea de accionistas de forma anual el contenido y funcionamiento del Sistema.

## 6.3. OFICIAL DE CUMPLIMIENTO O PERSONA ENCARGADA PARA LA EJECUCIÓN DEL SISTEMA

### 6.3.1. PERFIL

La Persona natural designada como Oficial de Cumplimiento debe cumplir con los siguientes requisitos:

- a) El oficial de cumplimiento debe estar domiciliado en Colombia.

- b) El oficial de cumplimiento debe ser técnico, tecnólogo o profesional, y acreditar formación en materia de administración de riesgos LA/FT/FP demostrable a través de diplomado mínimo de noventa (90) horas o especialización y acreditar experiencia mínima de seis (06) meses en el desempeño de cargos relacionados con la gestión de riesgos LA/FT/FP.
- c) El oficial de cumplimiento debe acreditar constancia de realización de los cursos virtuales “e-Learning” publicados en la página web de la Unidad de Información y Análisis Financiero UIAF. La constancia de realización de los cursos debe ser informada a la Superintendencia de Transporte, junto con los documentos descritos en el presente artículo.
- d) No pertenecer a la administración o a los órganos sociales, a la revisoría fiscal o fungir como auditor interno, o quien ejecute funciones similares o haga sus veces en la Empresa Obligada.
- e) En todo caso, el Oficial de Cumplimiento puede ser un funcionario de la empresa obligada siempre y cuando no esté inmerso en las inhabilidades establecidas en el Literal d. del presente artículo.
- f) Para las Empresas de Transporte de Pasajeros, Empresas de Transporte Especial, Empresas de Transporte Mixto y las Cooperativas, el Oficial de Cumplimiento podrá ejercer sus funciones hasta en diez (10) empresas obligadas.
- g) El Oficial de Cumplimiento deberá ser nombrado mediante acta por parte de la Asamblea de accionistas. Una vez designado, el Oficial de Cumplimiento deberá registrarse en el SIREL administrado por la UIAF.

La designación del Oficial de Cumplimiento no exime de responsabilidad por el cumplimiento o incumplimiento de sus obligaciones ni a la Compañía ni a ninguna de sus Contrapartes.

### **6.3.2. INCOMPATIBILIDADES, INHABILIDADES Y CONFLICTOS DE INTERÉS**

No puede ejercer el cargo de Oficial de Cumplimiento quien esté incurso en inhabilidad o incompatibilidad para hacerlo. Las siguientes son causales para que el Oficial de Cumplimiento no pueda posesionarse o, habiéndolo hecho, deba dejar de ejercer el cargo:

- (a) Pertenecer a la administración o a los órganos sociales de la Compañía, de auditoría o control interno o externo (incluyendo a la revisoría fiscal o vinculado a la empresa de revisoría fiscal que ejerce esta función, si es el caso), o quien ejecute funciones similares o haga sus veces en la Compañía.
- (b) Es decir que los funcionarios que ocupen estos cargos no pueden ejercer simultáneamente el cargo de Oficial de Cumplimiento en la Compañía;
- (c) Pertenecer a las áreas de la Compañía que, de acuerdo con la Matriz de Riesgos, estén

expuestas a los Riesgos y que puedan generar un eventual Conflicto de Interés en el desarrollo de sus funciones como Oficial de Cumplimiento, (tal como se define este término en la Sección 11.9 del presente Manual de Cumplimiento y el Código Ético y de Conducta del Grupo FCC);

- (d) Fungir como Oficial de Cumplimiento en más de diez (10) sociedades obligadas a implementar SAGRILIFT y/o PTEE (salvo que todas ellas sean del mismo grupo empresarial);
- (e) Fungir como Oficial de Cumplimiento en otras sociedades que puedan considerarse como competencia de la Compañía;
- (f) Si la Persona:
  - I. (A) ha sido o está siendo investigado por cualquier Autoridad Gubernamental nacional o extranjera, o (B) ha sido incluido en alguna Lista de Control o Lista Restrictiva: por haber incurrido o participado, a cualquier título o en cualquier calidad, directa o indirectamente, en prácticas, actos, omisiones o delitos, relacionados directa o indirectamente, con Actos de Corrupción o Soborno Transnacional en la comisión de cualquier delito contra la administración pública, delito de lesa humanidad, delito relacionado directa o indirectamente con la pertenencia, promoción o financiación de grupos ilegales, narcotráfico, lavado de activos, financiación del terrorismo o financiamiento para la proliferación de armas de destrucción masiva;
  - II. Ha sido declarado responsable judicialmente y/o condenado y/o sancionado, por cualquier Autoridad Gubernamental nacional o extranjera, por hechos ocurridos en Colombia o en el exterior, por haber incurrido o participado a cualquier título o en cualquier calidad, directa o indirectamente, en prácticas, actos, omisiones o delitos, relacionados directa o indirectamente, con Actos de Corrupción o Soborno Transnacional o en la comisión de cualquier delito contra la administración pública, delito de lesa humanidad, delito relacionado directa o indirectamente con la pertenencia, promoción o financiación de grupos ilegales, narcotráfico, lavado de activos, financiación del terrorismo o financiamiento para la proliferación de armas de destrucción masiva;
  - III. Ha estado o está inhabilitado, por cualquier causa, razón o motivo, para contratar con el Estado de acuerdo con la Constitución y/o las leyes colombianas.
  - IV. Las demás que determine la Asamblea de Accionistas.

El Oficial de Cumplimiento notificará inmediatamente a la Asamblea de Accionistas si llegara a presentarse alguna de las causales de incompatibilidad o inhabilidad sobrevinientes para ocupar el cargo. Así mismo, el Oficial de Cumplimiento estará sujeto al régimen de Conflicto de Interés dispuesto en el Código Ético y a lo dispuesto en este Manual.

### 6.3.3. RESPONSABILIDADES

- ✓ Diseñar y someter a aprobación de la Asamblea general de accionistas, el Manual de Gestión de la Integridad, las Políticas que lo complementen y las actualizaciones.
- ✓ Desarrollar, implementar y administrar el sistema de reportes, internos y externos, de prevención y detección de conductas antiéticas o contrarias a la Ley.
- ✓ Evaluar la efectividad de las medidas de control potenciales y ejecutadas para los riesgos identificados.
- ✓ Establecer y monitorear el perfil de riesgo de la empresa e informarlo al órgano correspondiente, en los términos de la normatividad vigente.
- ✓ Desarrollar y administrar el programa de capacitación de la empresa relacionado con el Sistema.
- ✓ Presentar un informe anual, a la Asamblea general de accionistas y al representante legal, sobre la evolución y aspectos relevantes del Sistema, incluyendo, entre otros, las acciones preventivas y correctivas implementadas o por implementar y el área responsable.
- ✓ Estudiar los reportes o inquietudes dirigidos al Canal Ético, que se encuentren en el ámbito de su competencia, para lo cual debe contar con la colaboración de expertos en aquellos temas en que se requiera y elaborar el informe correspondiente para someterlo a consideración del máximo órgano social.
- ✓ Proponer al máximo órgano social programas y controles para prevenir, detectar y responder adecuadamente a los riesgos, y evaluar la efectividad de dichos programas y controles.
- ✓ Mantener a disposición del auditor interno, el revisor fiscal y demás órganos de supervisión o control los soportes necesarios para acreditar la correcta implementación del SISTEMA, en sus diferentes elementos, procesos y procedimientos.

### 6.4. ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD

Sin perjuicio de las funciones asignadas en otras disposiciones a Aseguramiento, o quien ejerza la auditoría interna, ésta debe evaluar periódicamente la efectividad y cumplimiento de todas y cada una de las etapas y los elementos del Sistema, con el fin de determinar las deficiencias y sus posibles soluciones. Así mismo, deben informar los resultados de la evaluación al Oficial de cumplimiento, Representante legal y Asamblea general de accionistas.

### 6.5. LIDERES DE PROCESOS Y DEMAS COLABORES

- ✓ Identificar y reportar de manera proactiva los riesgos inherentes a su proceso, determinando sus causas y las posibles consecuencias, con el fin de contar con una visión integral que facilite la gestión oportuna.
- ✓ Implementar los controles propuestos por la organización necesarios para mitigar los riesgos identificados.

- ✓ Velar porque todas las actividades y decisiones dentro de su área se realicen conforme a los lineamientos éticos, legales y corporativos establecidos por **HELISTAR S.A.S.**
- ✓ Asistir y colaborar en los programas de formación sobre integridad, prevención del LA/FT/FPADM y control interno, asegurando que el conocimiento se mantenga actualizado y se aplique en el día a día.
- ✓ Fomentar un ambiente donde los trabajadores se sientan seguros para plantear inquietudes o reportar situaciones sospechosas sin temor a represalias.
- ✓ Informar oportunamente al Oficial de Cumplimiento, o al canal designado, sobre posibles incumplimientos, actos irregulares o señales de alerta que puedan afectar la integridad, la legalidad o la reputación de la organización.
- ✓ Proporcionar con diligencia la información requerida por el Oficial de cumplimiento o por la persona encargada de la ejecución del Sistema.

## 7. CRITERIO DE RIESGOS

HELISTAR S.A.S es una gran empresa colombiana del sector de transporte aéreo que desde hace 25 años se dedica a brindar servicios seguros, eficientes y de alta calidad, que contribuyen al desarrollo del país y a la consolidación de relaciones de confianza con clientes, proveedores, trabajadores y la comunidad. Su sede administrativa se encuentra ubicada en el Aeropuerto Internacional El Dorado en Bogotá, Colombia; cuenta con una Asamblea de accionistas como máximo órgano decisorio y un Gerente General como representante de tales decisiones y única persona autorizada para representar y/o comprometer a la Compañía ante terceros.

Como reflejo de su compromiso con la excelencia, la sostenibilidad y la mejora continua, cuenta con los estándares internacionales ISO 9001:2015 (calidad), ISO 14001:2015 (gestión ambiental), ISO 45001:2018 (seguridad y salud en el trabajo), ISO 14064:2018 (gestión de gases de efecto invernadero), NORSOK (operaciones offshore), WYVERN, BARS, ARGUS (estándar internacional para operación chartera o ejecutiva); las cuales respaldan su desempeño responsable, su enfoque en la prevención de riesgos y su capacidad de operar bajo los más altos estándares técnicos y normativos. En coherencia con este marco de gestión, el Sistema de Gestión de la Integridad se posiciona como un componente estratégico que promueve la legalidad, la ética, la transparencia y la sostenibilidad, integrando buenas prácticas para prevenir, detectar y gestionar riesgos éticos, reputacionales, financieros y asociados al LA/FT/FPADM en toda la organización.

## 8. ETAPAS DEL SISTEMA

### 8.1. IDENTIFICACIÓN

La etapa de identificación se entiende como aquella donde se determinan los Factores de Riesgo de Cumplimiento, para esto la Compañía clasifica los factores según la metodología de segmentación dentro de las cuales puede considerar la jurisdicción, el riesgo país, sector económico, riesgos de terceros y los demás que se crean convenientes.

Durante la identificación se debe tener en cuenta el contexto interno y externo que permita identificar a los grupos de interés, así como el examen de la situación actual de la empresa, basado en los resultados plasmados en los informes de auditorías internas y externas, de auditorías de calidad, de autoevaluación de procesos, de los informes de gestión, entre otros.

Teniendo en cuenta que la corrupción es -por sus propias características una actividad difícil de detectar, los líderes de los procesos en conjunto con sus equipos deben revisar periódicamente la matriz de riesgos y si es del caso ajustarla.

La etapa de identificación debe realizarse previamente a la implementación o modificación de cualquier proceso.

Con base en esto:

### **Jurisdicción**

Se refiere a naciones con altos índices de percepción de corrupción, que se caracterizan, entre otras circunstancias, por la ausencia de una administración de justicia independiente y eficiente, un alto número de funcionarios públicos cuestionados por prácticas corruptas, la inexistencia de normas efectivas para combatir la corrupción y la carencia de políticas transparentes en materia de contratación pública e inversiones internacionales. Cuando se requiera realizar transacciones internacionales, es necesario indagar sobre la estructura de control de corrupción como parte de la debida diligencia.

Cuando la Compañía realice negociaciones internacionales, se debe investigar conforme a la clasificación formulada por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales – DIAN, si el país es considerado como paraíso fiscal. En tal caso se debe indagar con el representante legal si se procede o no con la negociación.

### **Riesgo país**

Se refiere a naciones con altos índices de percepción de corrupción, que se caracterizan, entre otras circunstancias, por la ausencia de una administración de justicia independiente y eficiente, un alto número de funcionarios públicos cuestionados por prácticas corruptas, la inexistencia de normas efectivas para combatir la corrupción y la carencia de políticas transparentes en materia de contratación pública e inversiones internacionales. Para verificar esta información se puede hacer uso de las publicaciones de [www.transparency.org](http://www.transparency.org).

### **Sector económico**

Se debe indagar si el sector económico con el que se va a realizar determinada transacción es considerado como de alto riesgo de corrupción; para esto se puede acudir a los informes de riesgo emitidos por la OCDE. En caso de que se evidencia un posible riesgo, es necesario analizar el caso con el representante legal, para definir si es viable o no realizar la transacción.

Según el informe preparado por la OCDE para el año 2014, existen sectores económicos con mayor riesgo de Corrupción y Soborno como son sector minero-energético, servicios públicos, obras de infraestructura y sector farmacéutico y de salud humana.

Adicionalmente, el grado de riesgo se incrementa en países con índices altos de percepción de corrupción y, bajo ciertas circunstancias, cuando exista una interacción frecuente entre la Compañía, sus trabajadores, asociados o sus contratistas con servidores públicos extranjeros o servidores públicos nacionales.

Según la OCDE, cuando las reglamentaciones locales exigen una gran cantidad de permisos, licencias y otros requisitos regulatorios para el desarrollo de cualquier actividad económica, también se facilita la realización de prácticas corruptas para efectos de agilizar un trámite en particular.

### Riesgos de terceros

Según el Informe de la OCDE arriba mencionado, los casos de Corrupción pueden involucrar la participación de terceros, tales como contratistas y sociedades subordinadas, de intermediarios para la celebración de un negocio o transacción internacional, conforme a las costumbres y las normativas locales, la celebración de contratos de colaboración o de riesgo compartido con contratistas o que estos últimos estén estrechamente relacionados con funcionarios del alto gobierno de un país en particular, en el contexto de un negocio o transacción internacional o local.

## 8.2. MEDICIÓN

Para esta etapa la Compañía ha estructurado una matriz para la consolidación de los riesgos identificados de acuerdo con cada factor. Los riesgos se evalúan en cuanto a probabilidad (frecuencia) e impacto (severidad) de ocurrencia. Para la determinación de la probabilidad se debe considerar un horizonte de tiempo de un año.

En el proceso de medición de los riesgos, se debe desarrollar, como mínimo, los siguientes pasos:

- a. Establecer la metodología de medición individual y consolidada susceptible de aplicarse a los riesgos identificados. La metodología deberá ser aplicable tanto a la probabilidad de ocurrencia como al impacto.
- b. Aplicar la metodología establecida en desarrollo del literal anterior para lograr una medición de la probabilidad de ocurrencia y del impacto de los riesgos en la totalidad de los procesos de la entidad, conforme la clasificación de internos y externos de los mismos.
- c. Determinar el perfil de riesgo inherente de la entidad.

Ver en mayor detalle en el **Manual de Gestión de la Calidad GQA-M-02**

## 8.3. CONTROL

Esta etapa corresponde a la gestión de los eventos de Corrupción, Soborno y Fraude, principalmente se busca tomar las medidas conducentes a reducir la probabilidad y el impacto causado por los eventos.

Las metodologías de control de los riesgos deben contener:

- ✓ Responsable de llevar a cabo la actividad de control.

- ✓ La periodicidad mínima para la ejecución.
- ✓ Naturaleza del control (Preventivo/Detectivo/Correctivo)
- ✓ El propósito del control.
- ✓ Actividades que componen el control.

En caso de presentarse observaciones o desviaciones en la ejecución del control, el líder del proceso deberá implementar las acciones necesarias para que dicho control opere normalmente y evitar materializaciones de los riesgos.

Los controles están incluidos en las diferentes políticas, manuales y procedimientos de la institución y estarán a cargo de los líderes de los procesos.

Las actividades de control pueden ser preventivas, detectivas o correctivas. Los controles preventivos están diseñados para mitigar riesgos específicos y pueden disuadir que ocurran; las actividades detectivas están diseñadas para identificar el riesgo si ocurre; por último, los controles correctivos ofrecen soluciones y establece medidas para evitar que se vuelva a materializar un riesgo.

Algunos de los controles para la prevención del fraude, soborno y corrupción serán los siguientes:

#### **CONTROL SOBRE LA ESTRATEGIA CORPORATIVA - DETECTIVO**

Se realiza revisiones de alto nivel a los asuntos de alta criticidad para la organización, tales como:

- ✓ Seguimiento al cumplimiento de la estrategia corporativa.
- ✓ Revisión de los niveles de cumplimiento o avance de indicadores KPI
- ✓ Monitoreo de la efectividad de los sistemas de gestión implementados.

Adicionalmente, se debe verificar que los sistemas de compensación y los indicadores de gestión no están generando presiones en los trabajadores que los induzcan a cometer acciones corruptas.

#### **CONTROL SOBRE LAS FUNCIONES - PREVENTIVO**

Los procesos implementan controles que involucren segregación de funciones, donde un colaborador no tiene control sobre todas las fases de una operación, lo que permite reducir las oportunidades para que esté en la posición de perpetrar u ocultar la materialización de riesgos en el curso normal de sus funciones.

#### **CONTROL CONTABLE – PREVENTIVO/DETECTIVO/CORRECTIVO**

La Dirección Financiera define y aplica una política contable con los procedimientos a cumplir que incluya los requisitos normativos vigentes y las estrategias para reducir la exposición al riesgo.

## CONTROL DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN - PREVENTIVO

La coordinación de IT vela por la implementación de políticas, procedimientos y controles que garanticen que la información cumpla con los criterios de seguridad (confidencialidad, integridad y disponibilidad), calidad (efectividad, eficiencia y confiabilidad) y cumplimiento de las disposiciones normativas vigentes.

## CONTROL DEL RECURSO HUMANO – PREVENTIVO/DETECTIVO/CORRECTIVO

La Dirección de Gestión Humana debe garantizar la implementación de controles efectivos en los procesos de selección, vinculación y promoción del recurso humano, tales como adecuación de competencias, verificación de antecedentes y referencias laborales, pruebas técnicas, psicotécnicas entre otros; monitoreo al cumplimiento del plan de vacaciones de acuerdo con la política; monitoreo de la rotación interna y externa y valoración del clima laboral.

## CONTROL DE PROVEEDORES - PREVENTIVO/DETECTIVO/CORRECTIVO

La jefatura logística para cada contratación realiza evaluación del mercado comparando por lo menos tres cotizaciones; de las cuales elige al contratista que objetivamente presente la mejor propuesta.

El área de Aseguramiento de la calidad realiza de forma previa la verificación de la capacidad técnica, legal y financiera del proveedor de acuerdo con el Procedimiento due diligence JUR-P-01

El área de Cumplimiento realiza los controles de vinculación y permanencia de acuerdo con los lineamientos establecidos en el Programa de prevención y control de activos GET-PR-2.

El área jurídica realiza la solicitud y control de las garantías que amparen el contrato cuando a ello haya lugar e incorpora cláusulas de confidencialidad en los documentos contractuales suscritos por la empresa.

Como parte del proceso adecuado de la identificación de riesgos, la organización ha definido una escala de riesgo teniendo en cuenta una escala de riesgo a seguir:

CATEGORIA	TIPO DE PROVEEDOR	SERVICIO O PRODUCTO	RIESGO SGA
A	Talleres de mantenimiento	Servicio de mantenimiento de aeronaves	Bajo
A	Centros de Instrucción	Servicios de entrenamiento	Bajo
B	Instructores	Servicios de entrenamiento	Bajo
C	Agencias aduaneras	Servicios logísticos de comercio exterior	Bajo
A-B	HSE	Servicios de fumigación, venta EPP's, capacitación, suministro de gases, control de residuos	Bajo
B-C	Logística	Servicios o producto de uso administrativo y operativo	Bajo
A	Laboratorios	Calibración de equipos	Bajo
B-C	Tecnología	Suministro y venta de equipos,	Bajo

		asesoria, desarrollo, mantenimiento preventivo y correctivo.	
A-B	Gestión Humana	Servicios de selección, administración de personal.	Bajo
B-C	Aeronáutico	Suministro de consumibles, repuestos	Alto
B-C	Carga externa	Suministro de material de izaje e inspecciones de calidad	Bajo

### CONTROL DE ACTIVOS - PREVENTIVO/DETECTIVO/CORRECTIVO

La Jefatura de seguridad vela por la implementación y aplicación de controles que permitan garantizar niveles de seguridad adecuados para los activos de la Compañía y mitigar riesgos de fraude relacionados con la sustracción de activos. Dentro de este tipo de controles está el control al ingreso de visitantes; el de seguridad física a las instalaciones administrativas con alarmas, circuito cerrado de televisión y vigilancia las 24 horas x 7 días.

La jefatura logística realiza inventario general de los activos fijos de la Compañía verificando la existencia de algún tipo de sustracción o pérdida, para lo anterior se encuentra el documento LAF-R-1. En caso de registrarse un evento es el encargado de reportar a las autoridades pertinentes y a la Gerencia General.

La Dirección médica representada por el regente de farmacia realiza semanalmente inventarios a la farmacia y equipos médicos para verificar algún tipo de sustracción o avería. En caso de registrarse un evento es el encargado de reportar a las autoridades pertinentes y a la Gerencia General.

### CONTROL DE MARCA - PREVENTIVO

La Dirección de Gestión Humana vela por la entrega de la totalidad de las prendas entregadas en calidad de dotación y que contengan signos distintivos de la empresa.

La jefatura logística vela por el uso adecuado de los vehículos propiedad de la empresa.

### CANALES DE DENUNCIA - PREVENTIVO/DETECTIVO

La empresa dispone de canales para el reporte de situaciones que vayan en contravía del Manual de Cumplimiento; y las correspondientes políticas que lo complementen. Los mismos son:

**Línea ética/whatsapp:** 320 297 2036

**Correo electrónico:** [cumplimiento@helistaraviacion.com](mailto:cumplimiento@helistaraviacion.com)

**Canal ético:** [www.helistaraviacion.com/canal-etico/](http://www.helistaraviacion.com/canal-etico/)

Los canales mencionados y los que se creen en el futuro, tienen como característica imperante la accesibilidad para todos los trabajadores y terceros. Adicionalmente, su existencia tiene difusión.

El Oficial de cumplimiento o persona delegada administra este proceso.

Adicionalmente, los procedimientos de detección y de investigación de posibles infracciones se deben documentar mediante informe. Las denuncias o reportes internos recibidos se tratarán conforme lo dispuesto en el documento GESTION DE LAS COMUNICACIONES GET-PR-1.

## CONTROL POR CRITICIDAD DE RIESGOS DE ACUERDO CON EL ROL - PREVENTIVO

**COLABORADORES:** Conforme a evaluación de sus funciones y roles, se determina que las áreas Logística, Gestión Humana, Financiera, Aseguramiento de la calidad, Mantenimiento (Administrativos), FBO, Comercial y Entrenamiento, son áreas que requieren de capacitación diferencial, razón por la cual se les dicta una capacitación focal que atienda a sus funciones dentro de la Compañía.

**PROVEEDORES:** La empresa ha considerado que los proveedores que, a raíz de la aplicación de Debida diligencia, se pueda determinar que existe más que un riesgo bajo de soborno, esto es por encontrar que han sido condenados por hechos relativos a lo mismo, se realizará un Debida diligencia o Enhanced due diligence determinando si el proveedor tiene en su lugar controles antisoborno adecuados que gestionen el riesgo de soborno relevante. Si se identifica que el proveedor no tiene en su lugar procedimientos de control antisoborno apropiados que gestionen los riesgos de soborno pertinentes, o no es posible verificar que tenga esos controles en su lugar de trabajo, la Compañía requerirá al proveedor que, de ser posible, implemente controles antisoborno en relación con la transacción, proyecto o actividad correspondiente. Cuando no sea posible exigir que el proveedor implemente controles antisoborno, la empresa busca y revisa la necesidad o no de formalización del vínculo.

### 8.4. MONITOREO:

El propósito de esta etapa es evaluar el rendimiento, la eficiencia y la seguridad del Subsistema y con esto identificar posibles problemas, realizar ajustes y tomar decisiones informadas, utilizando como herramienta las inspecciones y auditorias realizadas por Aseguramiento de la Calidad.

## 9. ELEMENTOS DEL SISTEMA

El presente Manual reúne los compromisos adquiridos y ejecutados por la Compañía en el marco del Sistema de Gestión de la Integridad y materializan su voluntad de cumplir con las normas aplicables y de contar con mejores prácticas para la gestión de riesgos de cumplimiento. Adicionalmente estas disposiciones establecen un direccionamiento respecto a la prevención de la corrupción, el fraude, y el soborno (incluido el soborno transnacional); las políticas y lineamientos que deben aplicarse en los procesos de conocimiento, aceptación y vinculación de terceros, así como en las gestiones que se realizan con servidores públicos nacionales o extranjeros, para mitigar la probabilidad de ocurrencia de los eventos de riesgo asociados a conductas no éticas.

HELISTAR S.A.S tiene una política de cero tolerancias frente a hechos de LA/FT/FPADM, corrupción, fraude, soborno (nacional y transnacional) y rechazo a cualquier comportamiento que pueda constituir una transgresión de la Constitución Política de Colombia, el Código Penal y/o de las leyes locales o extranjeras que sean aplicables. Así mismo, rechaza las conductas

que vulneren o desconozcan las disposiciones contenidas en el Código de Ética y en la reglamentación interna. Con fundamento en ello sus contratistas, proveedores y socios de negocios deben como mínimo:

- Abstenerse de participar en hechos que constituyan faltas de cumplimiento (LA/FT/FPDAM, corrupción, fraude, soborno y otras conductas delictivas) so pena de enfrentarse a la posibilidad de finalización del vínculo con la Compañía sin lugar a indemnizaciones.
- Promover, mantener, ejecutar y fortalecer el Sistema de Gestión de la Integridad y la cultura ética y transparente de la Compañía para prevenir y mitigar la materialización de los riesgos de cumplimiento.
- Entregar la información que sea requerida por parte de Helistar como parte de su Sistema de Gestión de la Integridad sin dilaciones u omisiones de información.

De resultar incluido alguna de las contrapartes dentro de cualquiera de las listas restrictivas, tal hecho es considerado como un comportamiento que atenta contra el Código de Ética y por ende contra el presente Manual. HELISTAR S.A.S., analiza cada caso y determina si es procedente dar por terminado cualquier vínculo, sin perjuicio de las demás acciones legales a las que hubiere lugar.

Ante señales de alerta, HELISTAR S.A.S., debe realizar todas las acciones a su cargo para establecer si se cometieron actos de corrupción, fraude, soborno (nacional y/o transnacional) o cualquiera de las mencionadas anteriormente, y de considerarlo pertinente deber dar traslado a las autoridades correspondientes o abstenerse de iniciar o continuar con cualquier tipo de relacionamiento. Las denuncias, dilemas o consultas que involucren temas relacionados con estas conductas, sin excepción alguna deben ser reportadas al Oficial de Cumplimiento.

HELISTAR S.A.S., no entabla ningún vínculo con personas naturales o jurídicas cuando se presenten elementos que impliquen dudas fundadas sobre la legalidad de sus operaciones o sobre eventos de Corrupción, Fraude o Soborno. Tampoco existirá vínculo con personas jurídicas cuando alguna de las siguientes personas de las contrapartes presente faltas asociadas a las tipologías de Corrupción Fraude, y Soborno o se tengan alertas con soportes fundamentados: en relación con i) Socios, ii) Representantes legales, iii) Miembros de Junta Directiva, iv) Accionistas, socios o asociados que tengan el 5% o más del capital social, aporte o participación.

En relación con las entidades financieras como contrapartes, sólo se entablan vínculos con entidades en Colombia o en el exterior, cuando se encuentren debidamente supervisadas por el órgano de control correspondiente, sean de reconocida trayectoria y tengan implementados mecanismos de prevención y control del Corrupción, Fraude y Soborno.

Forman parte del Sistema de Gestión de la Integridad, el presente Manual los siguientes documentos y los demás que se requieran:

**MATRIZ DE RIESGOS:** Permite como mínimo la identificación de factores internos y externos, riesgos identificados, análisis de probabilidad de ocurrencia de los riesgos y su impacto, identificación de los controles existentes para prevenir la ocurrencia o mitigar el impacto de los riesgos identificados, evaluación de la efectividad de los controles y definición de las acciones

de mejoramiento necesarias. Ver Matriz de riesgos SMS-R-27 Matriz de riesgos Seguridad Operacional.

**CÓDIGO DE ÉTICA Y BUEN GOBIERNO:** Establece los principios y valores que deben guiar la conducta de todos los trabajadores, aliados y terceros vinculados. Sirve como marco de referencia para la toma de decisiones éticas, promoviendo la transparencia, la integridad, el respeto por la ley y la responsabilidad social. Además, define los comportamientos esperados y prohíbe expresamente prácticas como el fraude, el soborno y la corrupción, alineando sus disposiciones con las políticas internas y con los estándares de la Compañía. Su cumplimiento es obligatorio y refuerza el compromiso de HELISTAR S.A.S., con una cultura organizacional íntegra y con la mitigación de riesgos éticos y reputacionales. Ver Código de Ética y Buen Gobierno GHU-M-2

**POLITICA DE REGALOS Y ATENCIONES:** Establece pautas de actuación con el fin de minimizar la ocurrencia de situaciones relacionadas con conflictos de intereses, ya sean reales o potenciales, así como los riesgos asociados con fraudes y sobornos derivados del otorgamiento o recepción de regalos y atenciones. Ver Política de regalos y atenciones y formato CUM-R-1.

**POLITICA DE INTEGRIDAD CORPORATIVA ANTICORRUPCIÓN, ANTIFRAUDE Y ANTISOBORNO:** Establece una postura de **tolerancia cero** frente al soborno, la corrupción, el fraude y otras conductas indebidas, regulando el comportamiento ético de trabajadores y terceros. Incluye directrices claras sobre prevención, reporte, sanción y mejora continua, y promueve relaciones transparentes, el cumplimiento legal y la protección de la reputación corporativa. Ver Política de integridad corporativa: Anticorrupción, antifraude y antisoborno.

**POLITICA DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN:** Establece los principios, medidas y procedimientos que garanticen la recolección, uso, almacenamiento, circulación y supresión de datos personales conforme a la ley vigente. Contiene el alcance y propósito del tratamiento, las categorías de datos recolectados, los derechos de los titulares, los canales y procedimientos para ejercerlos, los deberes de los responsables y encargados, y los mecanismos de seguridad para proteger la información. Además, prevé los lineamientos para la transferencia nacional e internacional de datos, medidas frente a incidentes de seguridad, y criterios de conservación, administración o eliminación de la información, asegurando la transparencia, la legalidad y el respeto por la privacidad en todas las operaciones. Ver Política de tratamiento de la información de HELISTAR S.A.S.

**PROCEDIMIENTO INVESTIGACIÓN POR PRESUNTAS FALTAS AL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA INTEGRIDAD Y/O CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO Y ÉTICA:** Establece el procedimiento claro y efectivo para la investigación de presuntas faltas al Sistema de Gestión de la Integridad y/o al Código de Buen Gobierno y Ética, con el fin de asegurar una evaluación imparcial, transparente y exhaustiva de los hechos. Ver Procedimiento investigación por presuntas faltas al sistema de gestión de la integridad y/o código de buen gobierno y ética.

**PROCEDIMIENTO DE DUE DILIGENCE:** Establece las etapas, criterios y responsabilidades para identificar, verificar y evaluar los riesgos asociados a empleados, contratistas, proveedores y clientes, antes y durante la relación contractual o comercial. Incluye el alcance de aplicación, los documentos requeridos, las fuentes de verificación (listas restrictivas, antecedentes, SARLAFT, entre otras), los niveles de riesgo y su clasificación, así como las acciones a seguir según el nivel identificado. También contempla la actualización periódica de la información, los

criterios de aprobación o rechazo, la documentación del análisis y los canales de reporte ante alertas o inconsistencias. Todo esto con el fin de asegurar que la Compañía se vincule únicamente con personas o entidades que cumplan con los estándares éticos, legales y reputacionales definidos. Ver Procedimiento due diligence JUR-P-01.

**PROGRAMA DE CONTROL DE ACTIVOS:** Establece los lineamientos para identificar, evaluar, prevenir y reportar actividades sospechosas asociadas a estos delitos. Contempla criterios de identificación de riesgos según el tipo de tercero, operación o zona geográfica; mecanismos de conocimiento del cliente, proveedor y empleado; señales de alerta y protocolos para el reporte interno de operaciones inusuales o sospechosas; niveles de debida diligencia según el riesgo; obligaciones de conservación documental; responsabilidades asignadas y acciones de capacitación al personal. Lo anterior alineándose con la normativa vigente y con el compromiso de la organización con la integridad, la legalidad y la sostenibilidad reputacional. GET-PR-2

**GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES, CONSULTA Y PARTICIPACION:** Establece el compromiso de Reportes no punitivos y Reportes anónimos. Ver Gestión de las comunicaciones GET-PR-1

**POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL:** Determina responsabilidades y compromisos en la conservación de la información para cada una de las áreas. Ver Política de gestión documental.

**PROCEDIMIENTO ARCHIVO DE GESTION:** Determina los tiempos de retención documental y los procedimientos alrededor de la custodia y eliminación segura de la información. Ver Procedimiento archivo de gestión GQA-P-6.

Además de las que se mencionan, los documentos que como complemento se desarrollen, junto con los registros que den soporte del cumplimiento de lo estipulado en la normatividad vigente.

## 10. LINEAMIENTOS DEL SISTEMA:

A continuación, los compromisos generales que la empresa adopta en relación con el Sistema de Administración del Riesgo de Corrupción, la Soborno y Fraude - SISTEMA.

### 10.1. INDUCCIÓN, CAPACITACIÓN, CONCIENTIZACIÓN Y DIVULGACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA INTEGRIDAD

HELISTAR S.A.S., adopta las medidas necesarias para que sus trabajadores conozcan el Sistema en un tiempo razonable desde su vinculación y para capacitarlas de forma adecuada sobre la importancia y alcance de estas y sobre la forma de cumplirlas estricta, eficiente y efectivamente. Para ello, se implementan las siguientes medidas:

- Se brinda inducción sobre las Políticas que componen el Sistema de Gestión de la Integridad al inicio de la relación laboral.
- Se divulga el Manual de Gestión de la Integridad mediante su publicación en HELIDOCS, así como mediante charlas y capacitaciones dadas por el Oficial de Cumplimiento.
- Bajo la coordinación del Oficial de Cumplimiento, la Compañía lleva a cabo un proceso de

capacitación en temas de prevención de Eventos de LA/FT/FPADM y actos de Corrupción, Fraude y Soborno, al menos una (1) vez al año para sus trabajadores, según su grado de exposición a los Riesgos. El Oficial de Cumplimiento debe determinar el contenido de las capacitaciones según las necesidades particulares que surjan de tiempo en tiempo.

- Las capacitaciones deben quedar debidamente documentadas con fecha, nombre de asistentes y nombre del capacitador. Si el Oficial de Cumplimiento lo considera oportuno, podrá realizarse una evaluación a los asistentes a la capacitación sobre el contenido de estas.
- La capacitación de los proveedores, contratistas y socios de negocios se hace mediante la publicación en la página de internet de las Políticas que le competen a esta población.

## 10.2. REPORTE

HELISTAR S.A.S., implementa un sistema adecuado de Reportes Internos y externos, que contribuyen al funcionamiento de sus propios procedimientos de prevención y control de eventos de LA/FT/FPADM y de actos de corrupción, fraude y soborno.

### 10.2.1. REPORTE INTERNOS

Todos los trabajadores están obligados a hacer un Reporte Interno inmediatamente tengan conocimiento de (i) un posible Evento de LA/FT/FPADM o un acto de corrupción, fraude o soborno dentro o relacionado con la Compañía ; (ii) cualquier actividad o indicio de actividad que tenga carácter de sospechosa y esté relacionada con la Compañía ; (ii) cualquier actividad o indicio de actividad que constituya violación a la normativa nacional e internacional vigente o las Políticas y esté relacionada con la Compañía .

Los Reportes Internos deben realizarse por cualquiera de los siguientes canales:

- **Línea ética teléfono/WhatsApp:** 320 297 2036
- **Correo electrónico:** [cumplimiento@helistaraviacion.com](mailto:cumplimiento@helistaraviacion.com)
- **Canal ético:** [www.helistaraviacion.com](http://www.helistaraviacion.com)

Los canales operan bajo parámetros estrictos de seguridad y confidencialidad para el reportante o interesado.

### 10.2.2. REPORTE INTERNOS DEL OFICIAL DE CUMPLIMIENTO

El Oficial de Cumplimiento debe presentar un informe con una periodicidad anual dirigido al Representante Legal y a la Asamblea de Accionistas, el cual deberá ser detallado y contener al menos lo siguiente:

- ✓ Reporte sobre la comisión de eventos materializados de LA/FT/FPADM o actos de corrupción, fraude y/o Soborno, y su frecuencia;
- ✓ Reporte sobre el estado y funcionamiento del Sistema de Gestión de Integridad, especialmente del SARLAFT y de la Política de Integridad Corporativa, su eficiencia y efectividad, y el cumplimiento de este por parte de los trabajadores;

- ✓ Cambios que hayan ocurrido en materia de control de eventos de LA/FT/FPADM y actos de corrupción, fraude y/o Soborno, incluyendo nuevas tipologías y normas o reglamentos expedidos en este sentido, y las medidas adoptadas para dar cumplimiento de estas;
- ✓ Las últimas normas o reglamentos expedidos sobre la prevención y control de Riesgos a nivel nacional e internacional, y las medidas adoptadas por la Compañía para dar cumplimiento a estas;
- ✓ Cantidad de capacitaciones realizadas, sus destinatarios y resultados, así como la cantidad de trabajadores capacitados;
- ✓ El cumplimiento dado a los requerimientos de las diferentes Autoridades Gubernamentales, en caso de que se hubieran presentado;
- ✓ Un listado de los Reportes Internos y una opinión sobre su relevancia y los Riesgos que representan;
- ✓ La coincidencia de cualquier Contraparte en Listas de Control o Listas Vinculantes;
- ✓ Un listado de las Operaciones Intentadas, Operaciones Inusuales y Operaciones Sospechosas ocurridas durante el periodo objeto de reporte, así como los ROS realizados en el mismo periodo, con la información necesaria para determinar su relevancia y una opinión sobre su relevancia, los Riesgos y los Riesgos Asociados;
- ✓ Cualquier otra información que el Oficial de Cumplimiento estime pertinente, en el ejercicio de sus funciones relacionadas con el Sistema.

### 10.2.3. REPORTES OCASIONALES DEL OFICIAL DE CUMPLIMIENTO

El Oficial de Cumplimiento debe generar reportes en forma verbal o escrita, al Representante Legal y/o a la Asamblea de Accionistas, en cada oportunidad que ocurra un hecho relevante relativo a su labor, sea en relación a fiscalizaciones de cualquier Entidad administrativa, a eventos de LA/FT/FPADM y actos de corrupción, fraude y/o soborno, reporte de operaciones de carácter inusual y/o sospechosa, o que tengan características de Señales de Alerta, o respecto de los Reportes Internos recibidos.

### 10.2.4. INFORMES ADMINISTRATIVOS – SUPERINTENDENCIA DE TRANSPORTES

El Representante Legal y el Oficial de Cumplimiento de la Compañía es responsables de atender cualquier requerimiento de información relacionada con el SARLAFT que sea solicitada por la Superintendencia de Transportes, con base en sus atribuciones de inspección, vigilancia y control otorgadas por la Ley.

### 10.2.5. REPORTES A LA UIAF

El Oficial de Cumplimiento es responsable de efectuar el reporte de Operaciones Sospechosas ROS y de ausencia de Operaciones Sospechosas (“AROS”) a la UIAF, según lo establecido en la normatividad.

### **10.3. POLÍTICA EN RELACIÓN CON EL MANEJO DE EFECTIVO Y CAJAS MENORES, FINANZAS Y CONTABILIDAD**

La realización de operaciones en efectivo constituye un Factor de Riesgo. Por tanto, el manejo de la caja menor y de dinero en efectivo está regido por lo dispuesto en el Procedimiento GFN-P-4 Legalización gastos de traslado y cajas menores.

No obstante, lo anterior se encuentra prohibido el uso de las cajas menores de la Compañía para realizar pagos de facilitación, buscar ventajas o similares. De igual forma está prohibida la recepción de pagos en efectivo por los servicios prestados.

Con respecto a sus finanzas y al manejo de la contabilidad se tienen las siguientes consideraciones:

- ✓ Que la Persona encargada de solicitar y aprobar un pago no sea la misma;
- ✓ Todas las transacciones financieras deben ser identificadas de manera adecuada y detallada, y deben registrarse de manera apropiada y clara en los libros de contabilidad;
- ✓ Los libros de contabilidad deben estar disponibles para ser inspeccionadas por el Representante Legal, la Asamblea General de Accionistas, los auditores internos o externos y el Revisor Fiscal;
- ✓ No deben existir cuentas paralelas a los libros oficiales de contabilidad y no pueden emitirse documentos que no reflejen de manera clara y precisa las transacciones a las que se refieren;
- ✓ No debe haber registros de gastos inexistentes o pasivos clasificados o identificados incorrectamente de acuerdo con su naturaleza u objeto, o de transacciones inusuales que no tengan un propósito legítimo y genuino;
- ✓ Ninguna contabilidad u otro Documento relevante debe ser destruido intencionalmente antes de lo permitido por la ley;
- ✓ Se debe cumplir con todas las disposiciones legales y todas las regulaciones fiscales nacionales.

### **10.4. POLÍTICA RESPECTO DE CONTRAPARTES Y POTENCIALES CONTRAPARTES**

HELISTAR S.A.S., debe, con respecto a todas sus Contrapartes, y en la medida de sus posibilidades y tanto como legalmente sea posible:

- ✓ Asegurar que los proveedores, contratistas y socios estratégicos acepten y adopten políticas consistentes con este Manual, en caso de que se encuentren obligadas por la ley colombiana a ello;
- ✓ Instruirles para que no se involucren ni toleren ningún evento de LA/FT/FPADM ni acto de corrupción, fraude o soborno, informándoles sobre las Políticas de la Compañía asociada a este Sistema;
- ✓ No utilizarlos como conducto para cometer algún evento de LA/FT/FPADM o acto de

corrupción, fraude o soborno;

- ✓ Contratarlos solo en la medida en que sea necesario para el desarrollo normal del negocio de la Compañía, y no pagarles una remuneración mayor a la apropiada por los servicios que legítimamente le presten;
- ✓ Celebrar un acuerdo por escrito con la Contraparte, en la medida de lo posible, o a lo menos documentar la relación contractual mediante órdenes de compra o servicios, facturas o cualquier otro documento idóneo que dé cuenta del vínculo existente entre la Compañía y la Contraparte;
- ✓ Establecer que la remuneración de las Contrapartes no se paga en efectivo y solo se paga en (i) el país de incorporación de la Contraparte, cuando aplique; (ii) el país donde esté localizada su oficina principal; (iii) el país de residencia o (iv) en el país donde ejecute su labor;
- ✓ Asegurar que se controlen adecuadamente las relaciones con las Contrapartes, que se mantenga un registro de los nombres, términos y condiciones de los acuerdos y pagos realizados a todas las Contrapartes por la Compañía relacionados con transacciones. Este registro debe estar disponible para su inspección por auditores y Autoridades Gubernamentales autorizadas para ello y bajo condiciones de confidencialidad.

#### 10.4.1. CONOCIMIENTO Y DEBIDA DILIGENCIA

La Compañía toma todas las medidas razonables necesarias para conocer la reputación y capacidad de las potenciales Contrapartes y sus beneficiarios finales antes de realizar o tener con ellas algún tipo de operación o vínculo de negocios, contractual o jurídico de cualquier orden o naturaleza.

Para ello, seguirá los lineamientos contenidos en el (i) Procedimiento de Due Diligence JUR-P-01 y (ii) el Procedimiento de selección y contratación.

Sin perjuicio de lo establecido en los documentos mencionados anteriormente, a continuación, se establecen ciertas especificaciones adicionales para ser tenidas en cuenta por el Oficial de Cumplimiento en relación con estos procedimientos de Debida Diligencia:

- a. Entre los mecanismos y fuentes de información que podrá usar la Compañía para conocer a sus potenciales Contrapartes y sus beneficiarios finales como parte de los procesos de Debida Diligencia, y mantenerse actualizado respecto de ellos, están:
  - 1. La consulta de antecedentes en las Listas Vinculantes y las Listas de Control;
  - 2. Entrevistas con la Contraparte o Potencial Contraparte;
  - 3. La verificación de la veracidad de la información recibida, utilizando medios como los siguientes, dependiendo el caso:
    - 3.1. Vía telefónica;
    - 3.2. Directamente en el lugar de domicilio principal de la Contraparte o potencial Contraparte.

- b. Como parte de los procedimientos de Debida Diligencia, las Contrapartes y potenciales Contrapartes deberán suscribir el FORMATO DE APLICACIÓN GET-R-5 cuando se trate de proveedores, contratistas o socios comerciales. Para aspirantes a alguna vacante se verificará(n) el(los) que se encuentre(n) en el último filtro.
- c. La Compañía evalúa el nivel de Riesgo respecto de una Contraparte o potencial Contraparte, prestando especial atención a si se concluye que la misma (y/o alguno de sus Beneficiarios Finales y/o Administradores y/o matrices y/o filiales y/o subsidiarias y/o afiliadas, directa o indirectamente, en caso de Personas jurídicas):
- I. (A) ha sido o está siendo investigado por cualquier Autoridad Gubernamental nacional o extranjera, o (B) ha sido incluido en alguna Lista Restrictiva o Lista de Control por haber incurrido o participado, a cualquier título o en cualquier calidad, directa o indirectamente, en prácticas, actos, omisiones o delitos, relacionados directa o indirectamente, con actos de corrupción, fraude o soborno, en la comisión de cualquier delito contra la administración pública, delito de lesa humanidad, delito relacionado directa o indirectamente con la pertenencia, promoción o financiación de grupos ilegales, narcotráfico, lavado de activos, financiación del terrorismo o financiamiento para la proliferación de armas de destrucción masiva;
  - II. Ha sido declarado responsable judicialmente y/o condenado y/o sancionado, por cualquier Autoridad Gubernamental nacional o extranjera, por hechos ocurridos en Colombia o en el exterior, por haber incurrido o participado a cualquier título o en cualquier calidad, directa o indirectamente, en prácticas, actos, omisiones o delitos, relacionados directa o indirectamente, con actos de corrupción, fraude o soborno o en la comisión de cualquier delito contra la administración pública, delito de lesa humanidad, delito relacionado directa o indirectamente con la pertenencia, promoción o financiación de grupos ilegales, narcotráfico, lavado de activos, financiación del terrorismo o financiamiento para la proliferación de armas de destrucción masiva;
  - III. Ha estado o está inhabilitado, por cualquier causa, razón o motivo, para contratar con el Estado por la Constitución y/o las leyes.
- d. La Compañía toma todas las medidas necesarias y de Debida Diligencia, para mantenerse actualizadas y conocer a sus Contrapartes, mientras que están realizando o tienen con ellas cualquier tipo de operación o cualquier vínculo de negocios, contractual o jurídico de cualquier orden o naturaleza. Dichas medidas y Debida Diligencia deben realizarse cuando el Oficial de Cumplimiento lo determine, pero por lo menos una (1) vez cada dos (2) años, o cada vez que aparezca necesario conforme a los cambios de las condiciones jurídicas y reputacionales de la Contraparte, y no sólo al momento de su vinculación.

#### 10.4.2. VINCULACIÓN Y CONTRATACIÓN

HELISTAR S.A.S., establece como un requisito indispensable para la contratación de sus trabajadores, la aceptación y cumplimiento por parte de estas del Sistema de Gestión de la Integridad de la Compañía mediante la suscripción del documento "DECLARACIÓN Y ACEPTACIÓN DE REGLAMENTO, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COMPAÑÍA";

Sin perjuicio de las demás condiciones contractuales, comerciales, societarias y laborales a que haya lugar, los contratos que la Compañía suscriba con proveedores, contratistas o socios de

negocios deben incluir al menos una cláusula de conocimiento sobre las Políticas internas de Cumplimiento y otra cuyo propósito es proteger y ofrecer salidas legales a la Compañía cuando se presenten eventos de LA/FT/FPADM o actos de corrupción, fraude o soborno, salvo que en casos particulares el Oficial de Cumplimiento y el Representante Legal autoricen alguna excepción (la no inclusión o variación en la redacción de las mismas).

#### 10.4.3. OBLIGACIONES DE LAS CONTRAPARTES

Todas las Contrapartes de la Compañía están obligadas a cumplir este Manual, incluyendo los siguientes enunciados:

- a. Tener un comportamiento acorde y coherente con el presente Sistema;
- b. Para las Contrapartes Independientes (proveedores, contratistas, socios de negocios), actualizar la información y enviar los Documentos que le solicite la Compañía, por lo menos una (1) vez cada dos (2) años;
- c. Cumplir todas las Políticas, procedimientos y controles necesarios para monitorear e identificar actividades relacionadas o destinadas directa o indirectamente con eventos de LA/FT/FPADM, actos de corrupción, fraude o soborno, o actividades ilícitas;
- d. Cumplir con todas las leyes, normas y regulación en materia de prevención y control de eventos de LA/FT/FPADM, actos de corrupción, fraude o soborno;
- e. Para las Contrapartes Independientes tomar todas las medidas necesarias y de Debida Diligencia para conocer a sus Contrapartes y a los Beneficiarios Finales de sus Contrapartes y para mantenerse actualizado sobre las mismas, siempre y cuando esté obligada a contar con un PTEE y/o un Sistema de Administración del Riesgos de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo o el que le aplique según su actividad.
- f. Cuando haya quejas, reclamos o reportes relacionados con eventos de LA/FT/FPADM, actos de corrupción, fraude o soborno a presentar por cualquier proveedor, contratista, socio de negocios o tercero, orientar y dirigirlo, para que presente su queja, reclamo o reporte ante el Oficial de Cumplimiento o mediante los canales de denuncia establecidos por la Compañía;
- g. Mostrar un comportamiento ajustado a la ley en el desarrollo de sus labores;
- h. Rechazar y no fomentar eventos de LA/FT/FPADM, actos de corrupción, fraude o soborno frente a todas las Contrapartes con las que interactúe;
- i. Abstenerse de involucrarse en conductas fraudulentas, deshonestas y en eventos de LA/FT/FPADM, actos de corrupción, fraude o soborno.
- j. Tener un comportamiento ético y transparente en el manejo de los recursos humanos, financieros y tecnológicos de HELISTAR S.A.S., cuando haya lugar a su administración;
- k. Tomar antes y durante la vigencia del contrato, todas las medidas necesarias, que sean proporcionales a su materialidad, tamaño, estructura, naturaleza, países de operación y actividades específicas, para evitar incurrir y para prevenir que cualquiera de sus trabajadores, contratistas, administradores, apoderados, mandatarios, representantes

legales y cualquier otra persona sujeta a su control, incurra, a cualquier título y en cualquier calidad, en cualquiera de las conductas o hipótesis a las que se refiere el capítulo 10.4.1 literal c. del presente Manual;

- l. Informar de inmediato a la Compañía si incurre o cualquiera de sus empleados, trabajadores, contratistas, administradores, apoderados, mandatarios, representantes legales y cualquier otra persona sujeta a su control incurre, en cualquiera de las conductas o hipótesis a las que se refiere el capítulo 10.4.1 literal c. del presente Manual;
- m. Observar los principios, valores, normas de conducta, procesos y procedimientos establecidos por la Compañía;
- n. No ocultar ninguna actividad relacionada con eventos de LA/FT/FPADM, actos de corrupción, fraude o soborno.

#### **10.4.4. TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN DE NEGOCIOS, CONTRACTUAL O JURÍDICA CON UNA CONTRAPARTE**

- (a) La Compañía evalúa la posibilidad de terminar cualquier tipo operación o cualquier vínculo de negocios, contractual o jurídico, de cualquier orden o naturaleza, con cualquier Contraparte, si con base en las medidas adoptadas y el proceso de Debida Diligencia concluye que una Contraparte se encuentra en cualquiera de las hipótesis a las que se refiere el capítulo 10.4.1 literal c. del presente Manual;
- (b) La decisión de terminar cualquier tipo operación o cualquier vínculo de negocios, contractual o jurídico, de cualquier orden o naturaleza, debe ser tomada por el Representante Legal, el Director Jurídico y el Oficial de Cumplimiento, salvo en el caso en el que se refiera a Socios de Negocios, caso en el cual debe ser previamente aprobada por la Asamblea de Accionistas con base en las recomendaciones, documentos e información que para el efecto le entregue el Oficial de Cumplimiento, las cuales deberán tener en cuenta los aspectos, consideraciones y consecuencias legales de la terminación, para lo cual solicitará concepto del área Jurídica.

#### **10.5. POLÍTICA EN MATERIA DE GESTIÓN DE INTERÉS Y CABILDEO ANTE AUTORIDADES GUBERNAMENTALES Y/O SERVIDORES PÚBLICOS (LOBBYING)**

En HELISTAR S.A.S., no se contratan Agentes para gestionar los intereses, cabildeo o lobby de la Compañía ante Autoridades Gubernamentales y/o Servidores Públicos; sin embargo, en caso de que se llegase a incorporar esta práctica debe seguirse lo dispuesto a continuación en consonancia con lo dispuesto en la Política de relacionamiento con el sector público:

Cualquier actividad de gestión de intereses, cabildeo o lobby ante Autoridades Gubernamentales y/o Servidores Públicos que se requiera, debe contar con la validación previa por parte del Oficial de Cumplimiento;

De forma previa a la contratación de los servicios de Agentes que requiera la Compañía para estos propósitos, el Oficial de Cumplimiento deberá revisar el Flujograma para la toma de decisiones en materia de contratación de Agentes para lobbying o cabildeo.;

Una vez se determine que es procedente contratar a la Persona que gestionaría los intereses ante Autoridades Gubernamentales y/o Servidores Públicos que requiera la Compañía, el contrato debe estipular de forma expresa y completa, al menos lo siguiente:

- (a) Declaraciones y garantías en el sentido de que no es Exservidor Público;
- (b) En el caso de ser Exservidor Público, el contrato debe estipular declaraciones y garantías en el sentido de que:
  - (i) La gestión por contratar por la Compañía no estaría relacionada con asuntos concretos que conoció en ejercicio de sus funciones como Servidor público;
  - (ii) (A) La gestión a contratar por la Compañía está relacionada con la entidad en la cual prestó sus servicios, (B) la gestión a contratar por la Compañía está relacionada con un asunto asociado con funciones propias del cargo que desempeñó como Servidor Público, (C) la entidad donde prestó sus servicios ejerció, ejerce o ejercerá funciones de inspección, vigilancia, control o regulación respecto de las Compañías, pero en todos los casos dejó el cargo público hace más de 2 años;
  - (iii) En caso de haber dejado el cargo hace menos de 2 años, la Persona que gestionaría los intereses ante Autoridades Gubernamentales y/o Servidores Públicos debe declarar que: (A) la gestión a contratar por la Compañía no está o estaría relacionada con la entidad en la cual prestó sus servicios, o (B) la gestión a contratar por la Compañía no estaría relacionada con un asunto asociado con funciones propias del cargo que desempeñó como Servidor

#### **10.6. POLÍTICA EN MATERIA DE PARTICIPACIÓN EN PROCESOS DE CONTRATACIÓN ESTATAL Y EXPEDICIÓN O RENOVACIÓN DE LICENCIAS O PERMISOS.**

Además de lo dispuesto en la Política de relacionamiento con el sector público, la Compañía debe atender las siguientes consideraciones en materia de participación en procesos para la adjudicación de contratos estatales y expedición de licencias o permisos:

El Representante Legal, en conjunto con las áreas Comercial y Jurídica, se encarga de todas las actividades tendientes a la participación de la Compañía en procesos de contratación estatal. En cuanto a las solicitudes de expedición o renovación de licencias o permisos, lo hace con asesoría del área Jurídica y del líder del área titular del proceso;

Por regla general, los trabajadores responsables de estos procesos no pueden ser Exservidores Públicos de la Entidad Estatal contratante o aquella encargada de la expedición de licencias o permisos, salvo que excepcionalmente se cumplan las siguientes condiciones:

- (c) El proceso de contratación o la solicitud de expedición de licencias no esté relacionado con asuntos concretos que conoció en ejercicio de sus funciones como Servidor Público;
- (d)(i) El proceso de contratación o la solicitud de expedición de licencias está relacionada con la entidad en la cual prestó sus servicios, (ii) el proceso de contratación o la solicitud de expedición de licencias estaría relacionada con un asunto asociado con funciones propias del cargo que desempeñó como funcionario público, (iii) la entidad donde prestó sus servicios, ejerció, ejerce o ejercerá funciones de inspección, vigilancia, control o regulación

respecto de la Compañía , pero en todos los casos dejó el cargo público hace más de un (1) año.

(e) En caso de haber dejado el cargo hace menos de un (1) año, (i) el proceso de contratación o la solicitud de expedición de licencias no está o estaría relacionado con la entidad en la cual prestó sus servicios, (ii) el proceso de contratación o la solicitud de expedición de licencias no está o estaría relacionada con un asunto asociado con funciones propias del cargo que desempeñó como funcionario público, o (iii) la entidad donde prestó sus servicios, no ejerció, ejerce o ejercerá funciones de inspección, vigilancia, control o regulación respecto de las Compañías.

(f) Exista autorización del Oficial de Cumplimiento, previa evaluación del caso.

En ningún caso, la Compañía se asocia con otros con el fin de alterar ilícitamente algún procedimiento contractual, incluida la etapa precontractual (ej. en los estudios previos, precotizaciones, estudios de mercado entre otros) y su ejecución. De igual forma, la Compañía tiene prohibido realizar acuerdos que tengan por objeto o como efecto la distribución de adjudicaciones de contratos, distribución de procesos contractuales o la fijación de términos de las propuestas.

#### **10.7. POLÍTICA EN MATERIA DE GESTIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS**

El régimen aplicable para identificar, evaluar, evitar y gestionar los Conflictos de Interés que puedan presentarse en la Compañía es aquel contenido en el Código Ético.

Para los eventos de incorporación de personal, se suscribe el FORMATO DE DECLARACIÓN DE SITUACIONES DE INTEGRIDAD – CUM-R-2 al inicio de la relación laboral. En cuanto a la vinculación de proveedores, contratistas o socios de negocios se suscribe el FORMATO DE DECLARACIÓN DE SITUACIONES DE INTEGRIDAD – CUM-R-3 al inicio de la relación independientemente de su naturaleza.

#### **10.8. POLÍTICA EN MATERIA DE FINANCIACIÓN A CAMPAÑAS ELECTORALES**

Tal y como se dispone en el Código Ético, está estrictamente prohibido que la Compañía, por sí o a través de interpuesta persona, realicen, directa o indirectamente, aportes electorales y donaciones, ni siquiera en forma de préstamo o anticipo, a campañas electorales de candidatos o cargos públicos, ni a partidos políticos (incluyendo coaliciones, agrupaciones de electores, fundaciones o entidades vinculadas a los mismos).

#### **10.9. POLÍTICA SOBRE DONACIONES**

Las acciones de patrocinio y donación que se lleven a cabo por la Compañía están limitadas exclusivamente a temas de Responsabilidad Social Empresarial y serán evaluadas previamente por el Oficial de Cumplimiento.

## 10.10. POLÍTICA EN MATERIA DE VIAJES, ALIMENTACIÓN Y HOSPEDAJE

Los gastos de viaje y otros gastos por cuenta de la Compañía como alimentación, transporte y hospedaje para trabajadores se regirán por lo dispuesto en el Procedimiento GFN-P-4 Procedimiento de legalización de gastos de traslado y cajas menores

Para los eventos de atención de Inspecciones por parte de la Aeronáutica Civil por parte de su personal designado, se da atención a lo dispuesto en el RAC 5 ACTIVIDADES DE AERONÁUTICA CIVIL SERVICIOS AÉREOS COMERCIALES y las normas o documentos que lo sustituyan o complementen.

## 10.11. POLÍTICA EN MATERIA DE REGALOS Y ATENCIONES

### Requisitos generales aplicables en todos los casos

- (a) Las trabajadores o representantes de los intereses de la Compañía sólo pueden recibir/aceptar de terceros, y dar/ofrecer a terceros, regalos o atenciones cuando los mismos cumplan con lo establecido en la Política de Regalos y atenciones.
- (b) Si un trabajador o representante de los intereses de la Compañía recibe o debe decidir si recibe, acepta o autoriza de un tercero, o si da, ofrece o pide autorización para dar regalos o tener atenciones, pero tiene dudas en cuanto a si se cumplen los requisitos y principios generales a que se refiere la Política de Regalos y atenciones, debe consultarlo previamente con el Oficial de Cumplimiento a través del medio más expedito.

### Quando la Compañía o un trabajador o representante de los intereses de la Compañía es la que da u ofrece

Cualquier Regalo o atención que de u ofrezca la Compañía o un trabajador o representante de los intereses de esta a cualquier tercero requiere autorización previa del Representante Legal, previo concepto del Oficial de Cumplimiento sobre el cumplimiento de los requisitos previstos en Política de Regalos y atenciones. En caso de superar los topes se evalúa por el Oficial de cumplimiento las razones que dan lugar a tal situación y se emitirá concepto.

### Quando un trabajador o representante de los intereses de la Compañía es la que recibe o acepta

- (a) Si se recibe un Regalo que no cumple con los requisitos establecidos en la Política de Regalos y atenciones, debe remitirlo al Oficial de Cumplimiento quien procede a devolver lo recibido a su remitente, junto con una comunicación escrita en la que se deje constancia de la devolución explicando que ello va en contra de las Políticas de las Compañías;
- (b) Si la devolución del Regalo al remitente no es posible, el Oficial de Cumplimiento lo destina a una actividad de integración o cultural de la Compañía, o sea rifado entre los trabajadores.

## **10.12. POLÍTICA SOBRE REMUNERACIONES Y PAGO DE COMISIONES A TRABAJADORES, RESPECTO DE NEGOCIOS O TRANSACCIONES INTERNACIONALES**

En HELISTAR S.A.S., no se efectúan remuneraciones o pago de comisiones a trabajadores o contratistas respecto de negocios o transacciones internacionales. Ahora bien, en caso de presentarse, todas estas operaciones deben constar por escrito y pueden ser analizadas y supervisadas por el Oficial de Cumplimiento con el fin de minimizar el Riesgo de soborno transnacional;

Los pagos por estos conceptos deberán ser realizados a través de transacciones bancarias, y estar debidamente soportados por facturas o cuentas de cobro;

No se permite ningún pago a terceros diferentes a los que intervienen en la relación contractual.

## **10.13. POLÍTICA SOBRE EVENTUALES SOLICITUDES O DEMANDAS DE PAGO**

En HELISTAR S.A.S., no se realizan, ofrecen, aceptan o insinúan ningún tipo de pago de facilitación o se cede a extorsiones tal y como está dispuesto en nuestra Política de Integridad Corporativa; sin embargo, para este último evento, en caso de que se presenten amenazas reales o percibidas contra la salud, la seguridad o la libertad de alguno de los trabajadores de la compañía no se exigirá la aplicación de dichas disposiciones.

Lo anterior sin perjuicio de i) El afectado presente de forma inmediata un informe completo de los hechos ocurridos y ii) lo presente a su Jefe directo y al Oficial de cumplimiento.

Con esta información el Oficial de cumplimiento realiza una investigación para corroborar los hechos y si hay lugar, informar a las autoridades.

## **11. SEÑALES DE ALERTA DEL SISTEMA**

La responsabilidad de identificar y verificar las "Señales de Alerta" recae en primera instancia sobre aquellos que tienen contacto permanente con el cliente, proveedor, contratista o contraparte. Sin embargo, lo anterior no pretende liberar de responsabilidad a los demás miembros de la empresa, quienes deben estar igualmente capacitados para reconocer las señales de alerta.

Para facilitar la detección de operaciones inusuales o sospechosas, a continuación, se detalla una lista de alertas que pueden dar lugar a sospecha sobre la existencia de actividades ilícitas que pueden estar asociadas a los riesgos de LA/FT/FPADM, corrupción, soborno y fraude. Cuando un empleado o funcionario encuentre una de estas alertas, debe informar de inmediato el hecho al Oficial de Cumplimiento o a la persona encargada de la ejecución del SISTEMA.

- ✓ Contrapartes que diligencian los formularios o formatos con letra ilegible o amañada.
- ✓ Renuencia a entregar información.
- ✓ Cotizaciones o facturas con precios considerablemente inferiores a otros del mercado. Precios artificialmente bajos sin explicación aparente.

- ✓ Cliente que realiza operaciones a nombre de terceras personas.
- ✓ Trabajadores que tramitan frecuentemente operaciones con excepciones y/o, evaden los controles internos o de aprobación establecidos.
- ✓ Trabajadores que tienen reuniones o insisten en tener reuniones con clientes o proveedores de la empresa en un lugar distinto al de las oficinas de esta o fuera del horario laboral, sin justificación alguna.
- ✓ Trabajadores que impiden que otros compañeros de trabajo atiendan a determinados clientes o proveedores.
- ✓ Trabajadores que presentan ausencias frecuentes e injustificadas.
- ✓ Trabajadores que sean renuentes a disfrutar de sus vacaciones, a aceptar cambios de su cargo o actividad, o a aceptar promociones que impliquen no continuar ejecutando las mismas actividades.
- ✓ Trabajadores que permanecen frecuentemente en la oficina más allá de la hora de cierre o concurren a ella por fuera del horario habitual.
- ✓ Cambios notables o inesperados en los negocios de índole comercial o industrial de propiedad del empleado o su familia.
- ✓ Cuando se comprueba que el empleado no ha comunicado o ha ocultado al Oficial de cumplimiento información relativa al cambio en el comportamiento de algún cliente, proveedor, usuario o contraparte.
- ✓ Vinculación de proveedor con dudosa idoneidad para ejecutar un contrato, venta de un insumo o prestación un servicio con poca o nula experiencia en el servicio requerido.
- ✓ Proveedor que recibe pagos muy altos o bajos por bienes o servicios en comparación con los precios normales del mercado para productos o servicios equivalentes.
- ✓ Información pública que vincula a la contraparte con la corrupción u otros delitos financieros.
- ✓ Proveedor solicita vincular otro número de cuenta para integrarla a una estructura económica compleja y no tiene justificación. Esto podría indicar la intención de ocultar al beneficiario real.
- ✓ Estilo de vida de trabajadores o contrapartes que no tienen relación con sus medios económicos.
- ✓ Alteración, ausencia o correcciones en documentos y registros.
- ✓ Solicitudes de creación de proveedores, o transacciones que no cumplen con el debido proceso de autorización.
- ✓ Suministros comprados en exceso sin necesidad.

- ✓ Ajustes de inventario sin justificación.
- ✓ Existencia de conflictos de intereses no revelados con contrapartes o trabajadores.
- ✓ Trabajadores que reciben regalos, invitaciones y dádivas de ciertos clientes o proveedores sin justificación clara y razonable.
- ✓ Manejo de grandes sumas de dinero en efectivo.
- ✓ Contratación de un proveedor que haya presentado incumplimientos (no conformidades) anteriores.
- ✓ Desaparición de medicamentos e insumos médicos.
- ✓ Consumo inusual y/o en grandes cantidades de insumos médicos.
- ✓ Prestación de servicios diferentes al ordenamiento inicial y/o cantidad de ordenes de un servicio que exceden los promedios históricos de su prestación sin justificación para favorecer la facturación de un tercero.

## 12. OPERACIONES INUSUALES, SOSPECHOSAS O INTENTADAS

La Compañía tiene la obligación de reportar algunas operaciones a la UIAF. Para efectos del presente capítulo, a continuación, se incluyen algunas definiciones genéricas que son relevantes:

OPERACIÓN INUSUAL	OPERACIÓN SOSPECHOSA	OPERACIÓN INTENTADA
Es aquella realizada por una persona que i) por su número, cantidad o características, no se enmarca en los sistemas y practicas normales de HELISTAR S.A.S.; o ii) no guarda relación con la actividad que desarrolla HELISTAR S.A.S.	Es aquella operación que por su número, cantidad o características no se enmarca en el sistema y prácticas normales del negocio, de una industria o de un sector determinado y, además que de acuerdo con los usos y costumbres de la actividad que se trate, no ha podido ser razonablemente justificada.	Se trata del intento de realizar una Operación Sospechosa por parte de una Persona que no se perfecciona porque (i) quien intenta llevarla a cabo desiste de la misma o (ii) porque en cumplimiento del SARLAFT se evitó que se realizara.

### 12.1. METODOLOGÍA PARA LA DETECCIÓN DE OPERACIONES INUSUALES O SOSPECHOSAS

Se puede determinar si una operación es inusual o sospechosa o no, luego de analizar si se trata de:

**OPERACIONES INUSUALES:**

- ✓ Grandes transacciones de efectivo que superan los límites establecidos.
- ✓ Transacciones frecuentes y repetitivas que podrían indicar una estructura de transacciones para evitar los límites de reporte.
- ✓ Transferencias de fondos sin una justificación comercial clara.
- ✓ Actividad inusual en cuentas inactivas o de baja actividad.
- ✓ Operaciones que parecen estar relacionadas con jurisdicciones de alto riesgo.

**OPERACIONES SOSPECHOSAS:**

- ✓ Transacciones destinadas a ocultar la verdadera naturaleza o el origen de los fondos.
- ✓ Movimientos de fondos inusuales y sin una explicación clara.
- ✓ Factores de riesgo en cuanto a la actividad o ubicación geográfica de los movimientos
- ✓ Transacciones con personas o entidades conocidas por estar involucradas en actividades delictivas.
- ✓ Uso de múltiples cuentas o transacciones fragmentadas para evitar la detección.

Para detectar operaciones inusuales o sospechosas es necesario conocer el día a día del negocio, así como a sus clientes, aliados estratégicos y proveedores a fin de identificar lo que no se ajusta a circunstancias del giro ordinario de la empresa. Por ello es deber de todos los trabajadores de la Compañía y de los demás grupos de interés, dar a conocer al Oficial de Cumplimiento o al Representante legal cualquier situación inusual, intentada o sospechosa. Las situaciones notificadas deberán ser evaluadas por el Oficial de Cumplimiento a fin de determinar si será objeto de reporte ante la UIAF u otras autoridades, los soportes de estos análisis deben conservarse bajo medidas de confidencialidad

**12.2. PROCEDIMIENTO DE REPORTE DE OPERACIONES INUSUALES O SOSPECHOSAS**

Los trabajadores que, en el normal desarrollo de sus actividades relacionadas con clientes, proveedores, usuarios o contrapartes, o en la operación normal de la empresa detecten una posible (i) Operación Intentada, (ii) Operación Inusual, (iii) Operación Sospechosa, o (iv) Señal de Alerta, respecto de la Compañía o cualquier Contraparte vinculada a estas.

El Oficial de Cumplimiento efectuara las verificaciones o investigaciones que considere necesarias conforme al siguiente procedimiento.

- (a) Hacer un listado y análisis de las operaciones que la Compañía ha realizado y mantiene con esa Contraparte;

- (b) Revisar en bases de datos de información pública y en Listas Vinculantes y de Control, para obtener todos los antecedentes e información posible sobre la Contraparte respectiva;
- (c) Establecer, de ser necesario, comunicación directa con la Contraparte que ha realizado la Operación Intentada y/u Operación Inusual para entender con detalle las características y circunstancias de tiempo, modo y lugar de la operación objeto de investigación;
- (d) Realizar una descripción de los hechos, de manera organizada, indicando (donde aplique) la forma en que se relacionan las Contrapartes, los nombres y apellidos completos y/o identificación de las personas reportadas, dando además (en la medida de lo posible) datos de ubicación como ciudad, municipio, direcciones, teléfonos, etc.;
- (e) Realizar una descripción de los hechos y de la participación de cada persona, de manera organizada, clara y completa, indicando donde aplique la forma en que se relacionan personas, productos financieros, transacciones, instrucciones financieras y demás agentes de la Operación Sospechosa o Intentada, en orden cronológico.

Con base en lo anterior, el Oficial de Cumplimiento debe determinar, lo más pronto posible, si la operación reportada es efectivamente una Operación Sospechosa y/u Operación Intentada, es decir, si la operación respectiva está vinculada con la canalización de recursos de origen ilícito hacia la realización de actividades ilícitas, o que pretendan el ocultamiento de activos provenientes de dichas actividades y, respecto de cada reporte recibido, deberá generar un reporte, su conclusión y las razones que lo llevaron a ella;

Inmediatamente tenga noticia de cualquier Operación Intentada y/u Operación Sospechosa respecto de la Compañía o cualquiera de sus Contrapartes, el Oficial de Cumplimiento debe informarlo al Representante legal y procede a generar el ROS a la UIAF, si con base en el análisis considera que se está en presencia de una Operación Sospechosa.

Si la Operación Intentada y/u Operación Sospechosa involucra directa o indirectamente al Representante Legal, el Oficial de Cumplimiento debe informarlo directamente a la Asamblea General de Accionistas;

Las Operaciones Intentadas, Inusuales y Sospechosas deben reportarse al Oficial de Cumplimiento en forma confidencial y a través de cualquiera de los canales dispuestos por la Compañía, buscando siempre la forma más expedita, indicando los fundamentos de la apreciación realizada, los antecedentes de la operación observada y las razones por las cuales considera que son Operaciones Intentadas y/u Operaciones Inusuales y/u Operaciones Sospechosas.

### **13. REPORTE A LA UIAF Y ROS**

Es importante tener en cuenta que los Reportes de Operaciones Sospechosas (ROS) generados ante la UIAF no constituyen denuncias ni dan lugar a ningún tipo de responsabilidad penal para la Compañía, para sus Contrapartes, ni para las personas que hayan participado en su detección o en su reporte. El ROS parte de una sospecha bien fundamentada por parte de la Compañía. Para ello, no es necesario (i) tener certeza de que la actividad u operación reportada es delictiva o ilícita, (ii) identificar el tipo o tipos penales de que se trata, (iii) verificar que los recursos tienen un origen ilícito.

A diferencia de una denuncia, el ROS es totalmente anónimo, constituye un criterio orientador y no una prueba judicial para la Fiscalía General de la Nación.

El Oficial de Cumplimiento debe tener en cuenta las siguientes consideraciones al momento de generar un ROS:

- (g) Ninguna Persona ni Contraparte puede informar, revelar o dar a conocer que se ha efectuado un reporte a la UIAF, sin contar con la autorización expresa del Oficial de Cumplimiento;
- (h) Se debe mencionar cualquier irregularidad que se haya detectado con las Personas o transacciones implicadas en la operación reportada;
- (i) Si la Compañía recibió alguna declaración, explicación, justificación u otro, que los implicados hayan dado y que se relacionen con la operación reportada, debe mencionarse e indicar la forma en que se hizo (escrita, verbal, a partir de un requerimiento formal de la Compañía, otros);
- (j) Debe precisarse si se solicitó a la persona involucrada actualización de datos o aclaración sobre los hechos respectivos, e indicar la forma en que se hizo (escrita, verbal, a partir de un requerimiento formal de la Compañía, otros);
- (k) Mencionar si la operación reportada se relaciona con algún reporte realizado anteriormente por la Compañía o con otras operaciones;
- (l) No se puede omitir ningún dato conocido de la operación y se debe mencionar cualquier hecho adicional que pueda contribuir al análisis de esta;
- (m) Debe indicarse el procedimiento empleado para la detección de la operación reportada, ilustrando los motivos por los cuales fue inicialmente calificada como Inusual o Intentada y las razones por las cuales se determinó que era Sospechosa;
- (n) Deben relacionarse los soportes correspondientes que expliquen la operación reportada. Esta información puede consistir en soportes de pago, documentos de vinculación a la Compañía (formularios y anexos), declaraciones del cliente, declaraciones de importaciones y exportaciones, contratos, etc.

## AROS

Si durante los últimos tres (3) meses, no se realiza ningún ROS a la UIAF, dentro de los diez (10) primeros días calendario siguientes al vencimiento del respectivo trimestre, el Oficial de Cumplimiento debe reportar a la UIAF que durante el trimestre anterior no efectuaron ROS.

## 14. PROCEDIMIENTO DE REPORTE, INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN

Se rige por lo dispuesto en el documento PROCEDIMIENTO INVESTIGACIÓN POR PRESUNTAS FALTAS AL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA INTEGRIDAD Y/O CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO Y ÉTICA GET-M-3 en todo caso los canales de recepción de reportes o inquietudes son:

Correo: Enviando un email con la palabra “**Confidencial**” en la línea del asunto a la siguiente dirección [cumplimiento@helistaraviacion.com](mailto:cumplimiento@helistaraviacion.com)

**Línea telefónica/ WhatsApp:** 320 2972036

Comunicación por cualquier medio fehaciente (carta o e-mail) Oficial de cumplimiento.

Canal ético: <https://helistaraviacion.com/canal-etico/>

En cualquier caso, si como consecuencia de la investigación se concluye que los hechos son ciertos y constitutivos de un evento de LA/FT/FPADM o de un acto de corrupción, fraude o soborno, se sigue el procedimiento definido para los procesos disciplinarios, acorde con el Código Sustantivo del Trabajo y el reglamento interno de trabajo de las Compañías.

## 15. MONITOREO, SEGUIMIENTO Y DIVULGACIÓN

Una vez aprobadas las políticas y procedimientos del presente manual, hace monitoreo y seguimiento de los controles establecidos a través del Oficial de Cumplimiento designado por la misma.

Para garantizar la oportunidad en la divulgación de la información, la empresa cuenta con una plataforma tecnológica documental (Helidocs) donde todos los trabajadores pueden consultar las políticas, procedimientos y demás.

El Representante Legal y el Oficial de Cumplimiento, establecen mecanismos y medios de divulgación interna y externa de las políticas, procedimientos y aspectos relevantes del presente manual.

## 16. INDICADORES DE GESTIÓN

La empresa mide su gestión y su desempeño, a través de las siguientes herramientas:

Indicadores de Gestión sobre los siguientes aspectos:

- Reportes al canal ético
- Verificación de partes interesadas
- Declaración de situaciones de integridad.

## 17. INCUMPLIMIENTO AL SISTEMA

Los incumplimientos a las políticas y procedimientos establecidos por la empresa para la prevención del riesgo de Corrupción, Soborno y Fraude – SISTEMA están sujetas a las sanciones establecidas en el Código de Ética y Buen gobierno, Reglamento Interno de Trabajo, estipulaciones contractuales y a las disposiciones legales vigentes.

## 18. DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO DE LA INFORMACIÓN

El Oficial de Cumplimiento debe velar por la integridad y conservación de los documentos generados dentro del marco del Sistema de Gestión de la Integridad, con el fin de demostrar su cumplimiento y efectividad en caso de que se requiera. Es responsabilidad del Oficial de Cumplimiento la conservación de su correspondencia y documentos mientras estén en su archivo de gestión, pero una vez sean transferidos los documentos al archivo de las Compañías, es responsabilidad de esta dependencia mantener al día su consecutivo y el plan de conservación;

## 19. ACTUALIZACIÓN

Este Manual debe ser actualizado periódicamente en la medida que haya cambios en la normativa nacional e internacional vigente, y en todo caso mínimo una (1) vez cada dos (2) años. En cualquier caso, los procedimientos y sistemas establecidos en el mismo deben ser objeto de permanente monitoreo, seguimiento, evaluación y actualización de acuerdo con la evaluación del mercado y las prácticas nacionales e internacionales;

Cualquier modificación al presente Manual debe ser aprobada por la Asamblea de Accionistas.

## 20. APROBACIÓN

El presente Manual del Sistema de Gestión de la Integridad se aprueba por parte de la Asamblea de accionistas de HELISTAR S.A.S, mediante acta de reunión y acuerdo.

## 21. ANEXOS / REGISTROS

- GET-PR-1 GESTION DE LAS COMUNICACIONES
- GQA-M-1 MANUAL DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD
- JUR-P-1 PROCEDIMIENTO DUE DILIGENGE
- LAF-R-1 INVENTARIO GENERAL
- SMS-R-27 MATRIZ DE RIESGO SEGURIDAD OPERACIONAL
- GET-M-3 CODIGO DE ETICA Y BUEN GOBIERNO
- POLITICA DE REGALOS
- GFN-P-4 PROCEDIMIENTO DE LEGALIZACION DE GASTOS Y CAJAS MENORES
- GET-R-5 FORMATO DE APLICACIÓN
- CUM-P-1 PROCEDIMIENTO INVESTIGACIÓN POR PRESUNTAS FALTAS AL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA INTEGRIDAD Y/O CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO Y ÉTICA
- CUM-R-1 FORMATO DE REGALOS Y ATENCIONES

- CUM-R-2 FORMATO DE DECLARACIÓN DE SITUACIONES DE INTEGRIDAD COLABORADORES
- CUM-R-3 FORMATO DE DECLARACIÓN DE SITUACIONES DE INTEGRIDAD PROVEEDORES-CLIENTES

## 22. CONTROL DE CAMBIOS

Revisión N°	Sección Afectada	Fecha	Revisado Por	Firma Responsable Del Cambio
0	Creación del documento	05-08-2025	Gestión Calidad	Oficial de Cumplimiento

PROPIEDAD DE HELISTAR S.A.S