

CODIGO DE ETICA Y CONDUCTA

**AGENCIA DE ADUANAS INTERNACIONAL DE
NEGOCIOS Y SERVICIOS LTDA**



Versión: 09-08-2016

INDICE

MENSAJE A TODOS LOS COLABORADORES	3
1.OBJETIVO	4
2. ALCANCE	4
3. POLITICA ANTISOBORNO	4
4. ¿QUE ES UN SOBORNO?	4
5. ¿QUIENES PUEDEN PARTICIPAR EN EL SOBORNO?	5
6. REPORTE Y/O CONSULTA DE ACTIVIDADES DE SOBORNO O SITUACIONES ILÍCITAS	5
7. ACTIVIDADES DE PREVENCIÓN DE LA CORRUPCIÓN EN LA COMPAÑÍA	5
7.1 EVALUACIÓN E IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN	5
7.2 IMPLEMENTACIÓN Y EJECUCIÓN DE CONTROLES ANTICORRUPCIÓN	6
7.3 MONITOREO DE MATERIALIZACIÓN DE RIESGOS Y EFECTIVIDAD DE CONTROLES	6
8. CONFLICTO DE INTERESES	7
9. VALORES CORPORATIVOS	8
10. DECLARACIÓN DE PRINCIPIOS	11
11. NORMAS GENERALES	11
12. NORMAS ESPECIFICAS	12
12.1 RELACIÓN CON CLIENTES	12
12.2 RELACIÓN CON PROVEEDORES	13
12.3 RELACIÓN CON SUPERIORES, COMPAÑEROS Y COLABORADORES	13
12.4 REGALOS Y ATENCIONES	14
12.5 COMPETENCIA	14
12.6 RELACIÓN CON LAS AUTORIDADES	14
12.7 MANEJO DE LA INFORMACIÓN Y EQUIPOS DE COMPUTO	15
12.8 MEDIDAS COMPLEMENTARIAS	16
13. CONSECUENCIAS DERIVADAS DEL INCUMPLIMIENTO DE LAS PRESENTES DISPOSICIONES	17
ANEXO 1 – POLITICA DE REGALOS Y ATENCIONES	18

MENSAJE A TODOS LOS COLABORADORES

AGENCIA DE ADUANAS INTERNACIONAL DE NEGOCIOS Y SERVICIOS LTDA desde su fundación se han destacado dentro del sector de las agencias de aduanas, como una empresa reconocida por su actuación en la ética, la transparencia y cumplimiento de normas legales. Como parte de este compromiso en nuestras organizaciones no consentimos ninguna forma de soborno público, privado o comercial de cualquier grado o nivel, hemos identificado los siguientes como nuestros valores corporativos:

Las normas contenidas en este Código de Ética y Conducta son de estricto cumplimiento, por lo tanto, agradeceré su lectura, interiorización y aplicación de acuerdo con las directrices trazadas. Su no aplicación nos puede generar sanciones legales y penales que pueden afectar tanto el buen nombre de las compañías como de sus empleados

Alfredo Luis Padilla C.

Representante Legal

1. OBJETO

El presente Código de Ética y Conducta tiene por objeto establecer los principios que han de regir los comportamientos de los directivos y colaboradores de **AGENCIA DE ADUANAS INTERNACIONAL DE NEGOCIOS Y SERVICIOS LTDA NIVEL 2** enmarcados en sus valores corporativos y la política antisoborno.

2. ALCANCE

El presente documento es de aplicación general y de cumplimiento obligatorio por parte de todos los colaboradores, directivos y las terceras partes que actúen en representación de **AGENCIA DE ADUANAS INTERNACIONAL DE NEGOCIOS Y SERVICIOS LTDA NIVEL 2** (quienes en adelante se denominaran **GRUPO EMPRESARIAL**), cobija todas las actividades que se realicen dentro y fuera de la compañía. Es deber de todos y cada uno, velar por su observancia a modo propio, y por parte de terceras personas que de una u otra forma tengan relación con **NUESTRA ORGANIZACIÓN**

El presente Código de Ética y Conducta debe cumplirse en concordancia con las demás obligaciones contenidas en el Reglamento Interno de Trabajo, los contratos individuales de trabajo, circulares, manuales y procedimientos fijados por la Compañía y por los organismos de control interno y externo.

3. POLITICA ANTISOBORNO

En **NUESTRA ORGANIZACIÓN** estamos comprometidos a prestar nuestros servicios de manera ética, responsable y honesta, no permitimos a los colaboradores y directivos aceptar, ofrecer o pagar sumas de dinero, honorarios, comisiones o regalos de valiosa cuantía, solicitados u ofrecidos a funcionarios gubernamentales, proveedores y/o clientes, para agilizar o facilitar la realización de trámites, obtener negocios, dar o recibir información confidencial de las compañías o realizar actividades ilícitas.

4. QUE ES UN SOBORNO?

Es una forma de corrupción, que se manifiesta a través de incentivos o recompensas en dinero u objetos valiosos que se ofrecen o reciben de una persona o entidad relacionada con el negocio, con el fin de obtener una ventaja o beneficio particular, comercial o contractual, o se actué de manera indebida.

En **NUESTRA ORGANIZACIÓN** se consideran acciones de soborno o corrupción entre otras las siguientes situaciones:

- Recibir dinero o regalos de valiosa cuantía de proveedores, clientes o entidades gubernamentales.
- Ofrecer a empleados, directivos entidades gubernamentales o terceros relacionados con la actividad, comisiones o dinero, obsequios lujosos, atenciones

empresariales como gastos de viajes, boletas a espectáculos o eventos, sobre todo cuando dichas atenciones u obsequios son desproporcionados.

- Proporcionar asistencia técnica para ejercer una influencia indebida.
- Entregar información confidencial de las empresas para realizar actividades ilícitas.
- Realizar registros contables o financieros erróneos.
- Omitir u ocultar información contable o financiera relacionada con situaciones de fraude, soborno o corrupción.
- Contratar empleados, proveedores, agentes, consultores, asesores y otros intermediarios que puedan intervenir en posibles actividades ilícitas.
- Realizar donaciones a instituciones de caridad o beneficencia pública en efectivo o en especie esperando un beneficio a cambio.
- Realizar pagos de facilitación y contribuciones políticas.

5. QUIENES PUEDEN ESTAR EN RIESGO DE PARTICIPAR EN UN SOBORNO?

- Cualquier empleado o directivo del NUESTRA ORGANIZACION.
- Cualquier persona o entidad que actué en nombre **NUESTRA ORGANIZACIÓN**
- Cualquier persona que labore con nuestros asociados de negocio.

6. REPORTE Y/O CONSULTA DE ACTIVIDADES DE SOBORNO O SITUACIONES ILICITAS.

- La empresa cuenta con medios de comunicación para reportes a través de buzones, a los cuales podrán acceder los empleados, clientes y proveedores, utilizándolos por medio electrónico en las páginas WEB o buzones físicos instalados en puntos estratégicos en las instalaciones de la compañía, con sus formatos de relación de información. Semanalmente se recogerá la información para analizarla y darle trámite correspondiente. El responsable de estos reportes y consultas en los buzones será el Comité Ético.
- El comité ético está conformado por el Gerente General, Gerente Financiero, Jefe Administrativo, Jefe de Gestión de Recursos.
- Informe a las entidades externas que estén establecidas para este fin ejemplo procuraduría, asociaciones, organizaciones gremiales etc., si aplica.

7. ACTIVIDADES DE PREVENCIÓN DE LA CORRUPCIÓN EN LA COMPAÑÍA.

7.1 Evaluación e identificación de riesgos de corrupción

- Tenemos documentado un mapa de riesgos por procesos, el cual nos permite identificar factores de riesgo en situaciones ilícitas como soborno, fraude, corrupción o situaciones sospechosas o inusuales tanto de los empleados como de nuestros clientes y proveedores.

7.2 Implementación y ejecución de controles Anticorrupción.

Una vez identificados los riesgos se establecen las posibles causas y se identifican los controles y el impacto que tiene sobre cada una de las áreas identificadas. El responsable del proceso debe dar a conocer a todos los colaboradores del área a nivel nacional los riesgos y los controles identificados.

Todos los empleados somos responsables de la aplicación de los controles con el fin de minimizar la materialización de alguno de los riesgos. Para más detalle consultar el Manual SAR.

7.3 Monitoreo de materialización de riesgos y efectividad de controles.

- Tenemos establecidos en los mapas de riesgos un registro de los eventos en caso de materialización del riesgo, en el cual el responsable de proceso documenta la situación, califica el riesgo y establece nuevos controles si es necesario.
- Las actividades sospechosas e inusuales tanto internas como externas las reportamos al oficial de cumplimiento para que este a su vez realice el informe ante la UIAF, si aplica.
- Realizamos simulacros basados en los riesgos para la verificación de los planes de contingencia.
- Contamos con un área de auditoría contable que nos permite verificar la precisión y transparencia de los registros contables y financieros.

- Trabajamos con agentes en el exterior aprobados previamente por la Gerencia del **NUESTRA ORGANIZACION**.
- Contamos con un proceso de evaluación de proveedores que selecciona y califica a los proveedores con los cuales debemos trabajar en **NUESTRA ORGANIZACIÓN**
- La selección y contratación de personal la realizamos de manera cuidadosa y segura cumpliendo los requisitos de ley y nuestros controles de seguridad establecidos en el Sub-Proceso Selección y Capacitación.
- Realizamos capacitaciones y sensibilización sobre temas como Fraude, identificación de actividades sospechosas e inusuales, análisis e identificación de los riesgos, de igual forma en el proceso de inducción de los nuevos colaboradores damos a conocer las políticas y controles que tenemos establecidos en **NUESTRA ORGANIZACIÓN**, para su estricto cumplimiento.
- Tenemos políticas documentadas de confidencialidad de la información.
- Contamos con acuerdos de seguridad y confidencialidad con nuestros proveedores.
- Realizamos controles para el conocimiento del cliente a través del proceso de oferta y contratación del servicio.

8 CONFLICTO DE INTERESES

- a) El interés de **NUESTRA ORGANIZACIÓN** radica en hacer prevalecer el cumplimiento de la ley y subsiguientemente, los procedimientos y preceptos adoptados internamente.
- b) Los directivos y colaboradores de **NUESTRA ORGANIZACIÓN** deben evitar cualquier conflicto entre intereses propios y los de la Compañía, con sus clientes, proveedores o cualquier otra persona que tenga o pueda llegar a tener vínculos con la misma. En todo caso se debe poner en conocimiento a la Gerencia y/o Comité de Ética sobre la existencia de dicha relación.
- c) En caso de conflicto de intereses prevalecerán las normas para la prevención del riesgo de lavado de activo, de financiación del terrorismo, soborno o cualquier actividad de corrupción, sobre el beneficio económico derivado de la operación.
- d) Los directivos y colaboradores de **NUESTRA ORGANIZACIÓN** deben abstenerse de tener trabajando bajo nuestra dependencia a parientes o familiares, salvo en los casos autorizados por escrito por la Gerencia.
- e) Cuando un directivo o colaborador deba realizar un trabajo de vigilancia, supervisión, auditoría o control sobre un área a cargo de un familiar, éste debe

informar a su superior de esta situación, para ser sustituido de dicha responsabilidad.

- f) Cuando un directivo o colaborador crea no tener la capacidad de cumplir sus responsabilidades con objetividad, por recibir presiones por parte de terceras personas que están utilizando su posición, autoridad o influencia en la organización, éste deberá reportarlo de inmediato con su superior o con la Gerencia antes de adelantar cualquier gestión.
- g) Los directivos y colaboradores debemos abstenernos de satisfacer requerimientos de superiores, personas a cargo, compañeros de trabajo, familiares, amigos, clientes, agentes o proveedores, si con ello se perjudica a **NUESTRA ORGANIZACIÓN**
- h) En caso de duda sobre la existencia del conflicto de interés, el superior jerárquico del colaborador pondrá el hecho en conocimiento del Gerente y/o Comité de Ética, para resolver la duda, determinar la aplicación de los criterios enunciados e imponer el procedimiento a seguir.

9. VALORES CORPORATIVOS

Nuestros valores constituyen una parte esencial de nuestra cultura empresarial, aportando un sentido de conciencia común a todas las personas que componen la empresa, y unas directrices de comportamiento y actitud ante la labor diaria. Ellos definen el carácter fundamental de la organización y crean un sentido de identidad, elementos fundamentales para el desarrollo de nuestra filosofía de gestión. Nuestros valores son:

PROFESIONALISMO

- Prestamos los servicios de agenciamiento de carga internacional, agenciamiento de aduana y operaciones de transporte multimodal con personal experto y altamente calificado.
- Nos preocupamos por contar con los conocimientos y habilidades requeridas para que todos los procesos respondan con la mejor calidad y seguridad posible de acuerdo con las necesidades de los clientes y demás grupos de interés.
- Conocemos y comunicamos los límites de los servicios que ofrecemos evitando adquirir responsabilidades que son ajenas a los servicios que ofrece la compañía.
- Respetamos el tiempo de los demás, somos puntuales en nuestros compromisos de trabajo y no afectamos el desempeño del cliente interno y externo.
- Distinguimos entre lo urgente y lo importante y damos prioridad a lo urgente sin dejar de lado lo importante.

- Somos autocríticos, reconocemos nuestros errores y buscamos la manera de solucionarlos sin trasladar nuestra responsabilidad a terceras personas.
- Evitamos que los problemas laborales trasciendan al ámbito personal, y de igual manera procuramos que los problemas personales no afecten el desempeño laboral.
- Mostramos siempre actitud positiva en aras tanto del bien común como del personal.
- Cumplimos con responsabilidad las tareas asignadas y nos esforzamos para que los demás miembros del grupo adopten idéntica conducta para cumplir con las metas y objetivos del equipo.
- Damos buen ejemplo con nuestras actuaciones.
- Escuchamos con respeto y tolerancia las ideas de los demás y nos esforzamos por comprenderlas.
- Identificamos las fortalezas del equipo de trabajo y motivamos la participación de cada persona con el fin de maximizar los resultados del grupo.

HONESTIDAD Y TRANSPARENCIA

- Aseguramos que la información a nuestros asociados de negocio sea confiable, clara y precisa; garantizando el buen desarrollo de las operaciones y cumpliendo con la normatividad legal vigente.
- Proporcionamos la información exacta y veraz al cliente interno y externo.
- Nos preocupamos por enseñar a nuestros compañeros los conocimientos y experiencias sin egoísmos y sin recelo, con el ánimo de obtener el beneficio de la compañía.
- Reconocemos y damos crédito a las iniciativas de cada persona.
- Informamos sobre los comportamientos irregulares de compañeros jefes o directivos siguiendo los conductos regulares.
- Cuando participamos en la captación de Clientes, identificamos y respetamos la labor comercial adelantada por otro representante de ventas de la compañía.

- Somos coherentes con lo que decimos, hacemos y pensamos. Expresamos a los demás de manera prudente las verdades, en el momento oportuno.
- Utilizamos de manera racional los recursos que nos han sido asignados en la empresa.
- En el manejo con proveedores, procuramos siempre escoger la mejor propuesta a un precio favorable, velando por los intereses económicos de la empresa.
- Somos responsables con el horario de trabajo y durante la jornada laboral cumplimos con nuestras obligaciones desarrollando actividades para beneficio del departamento y por ende el de la empresa.
- No compartimos información confidencial de la compañía con organizaciones dedicadas a la misma actividad en el mercado.
- No nos apropiamos de los bienes y recursos de la compañía.

COMPROMISO

- Brindamos y ofrecemos asesorías cumpliendo con las expectativas y necesidades de los clientes; generando un alto nivel de credibilidad, lealtad y confianza en nuestros servicios.
- Estamos dispuesto a brindar colaboración a compañeros de departamentos diferentes al nuestro contribuyendo así con el logro de los objetivos y metas organizacionales.
- Demostramos nuestro sentido de pertenencia y disposición participando y promoviendo la participación de los demás compañeros en las diferentes prácticas que se realizan para el bienestar de la empresa y sus empleados.
- Cuidamos y valoramos nuestra empresa con nuestros actos y como nos expresamos de ella interna y externamente.
- Somos recursivos en la búsqueda de soluciones y en la creación de oportunidades de mejoramiento. Somos parte de la solución.
- Realizamos con empeño y excelencia nuestras labores, inclusive, más allá de las que el cargo exige, para satisfacción propia y de la organización.
- Cuidamos, protegemos y damos buen uso a los recursos que nos brinda la empresa para el buen funcionamiento de los procesos.

- Brindamos soporte a nuestros clientes en los casos que generan dificultades, y así demostramos nuestro interés en la solución y desarrollo de cada negocio.

RESPONSABILIDAD SOCIAL

Contamos con programas y políticas que contribuyen al bienestar de la comunidad y a la preservación del medio ambiente.

SOCIAL

- Apoyamos entidades sin ánimo de lucro, contribuyendo al desarrollo y crecimiento de personas con discapacidades.
- Realizamos actividades de bienestar para familias de bajos recursos.
- Contamos con un plan semilla que permite la generación de empleo a las personas que están cursando carreras profesionales.
- Contamos con un programa de prevención de consumo de alcohol, tabaco, sustancias psicoactivas y adicción al juego.

AMBIENTAL

- Manejo de Residuos. Contamos con un programa para el manejo de materiales reciclables y no reciclables en cada departamento.
- Los residuos tecnológicos y lámparas fluorescentes los entregamos a compañías que se encargan de su disposición final.
- Realizamos actividades de saneamiento básico (fumigación, lavado de tanques de agua, desinfecciones ambientales y sanitarias).
- Hacemos uso de bombillos ahorradores.
- Tenemos políticas en tecnología informática para mantener apagados los equipos cuando no se estén utilizando.
- Realizamos sensibilizaciones en diferentes áreas para el ahorro de agua y energía.
- Contamos con un programa de reciclaje de papel y pilas, los cuales son entregados a empresas que se encargan de su manejo.

ECOLOGICO

- Realizamos actividades de siembra de árboles ayudando así a la preservación del medio ambiente.
- Implementamos un sistema de digitalización de los documentos con el fin de disminuir el uso del papel, tóner e impresión.

10. DECLARACION DE PRINCIPIOS

Fundamentamos nuestras actuaciones en el respeto a la vida y la libertad de las personas, la vigencia de los derechos humanos y la prevalencia del interés general sobre el particular.

Mantenemos relaciones honestas, constructivas e idóneas con nuestros colaboradores, proveedores, clientes, competidores, autoridades y sociedad en general.

Reconocemos y cumplimos con la responsabilidad social que tenemos con nuestros colaboradores, con la sociedad y con las comunidades con las cuales realizamos nuestra gestión empresarial.

Nos comprometemos, en cumplimiento de nuestro objeto social, a brindar igualdad de oportunidades a nuestros colaboradores, contratistas y proveedores, independientemente de su raza, religión, sexo, estado civil, edad, nacionalidad, condición social e ideología política.

Rechazamos y consecuentemente denunciaremos ante la instancia competente, cualquier práctica impropia relacionada con narcotráfico, lavado de activos, terrorismo, soborno, corrupción o cualquier otra actividad delictiva.

11. NORMAS GENERALES

- a) En **NUESTRA ORGANIZACIÓN** hemos establecido que en todas nuestras actuaciones debemos ceñirnos a la ética y cumplir de manera precisa las normas legales nacionales e internacionales aplicables. Sus directivos y demás colaboradores, nos hemos adherido a este principio institucional.
- b) En atención al art. 3 de la Ley 1121 de 2006, el cual obliga a los profesionales de comercio exterior a aplicar los artículos 102 a 107 del Estatuto Orgánico del Sistema Financiero, específicamente en el art. 102, adoptamos reglas de conducta con el propósito de enfrentar el riesgo derivado del lavado de activos y del financiamiento del terrorismo. En el mismo sentido, entendemos como obligatoria la Circular Externa No. 0170 de 2002 proferida por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN.
- c) De manera particular, hemos adoptado medidas para prevenir que en la realización de nuestras operaciones podamos ser utilizados directa o indirectamente como instrumento para el ocultamiento, manejo, inversión o

aprovechamiento de bienes de origen ilícito, o para el financiamiento de actividades delictivas. Anteponiendo el cumplimiento de los principios éticos de prevención y control del lavado de activos ilícitos y de financiación del terrorismo al logro de las metas comerciales.

- d) Ningún directivo o colaborador puede utilizar el nombre del **NUESTRA ORGANIZACIÓN** así como el resto de sus recursos, en actividades para su beneficio personal.
- e) **NUESTRA ORGANIZACIÓN** cuenta con proveedores aprobados para la prestación de nuestros servicios, con los cuales se han firmado acuerdos de seguridad y confidencialidad, por lo anterior todas las operaciones manejadas por **NUESTRA ORGANIZACIÓN** serán facturadas por la unidad de negocio que prestó el servicio y los pagos se deben realizar a nombre de dicha empresa únicamente en las cuentas bancarias autorizadas. En ningún caso los servicios prestados serán facturados y/o cobrados por terceros (personas naturales o jurídicas).
- f) Los directivos y colaboradores debemos abstenernos de divulgar información confidencial relativa a clientes, procesos, métodos, estrategias, planes, proyectos, proveedores, de mercado o de cualquier otro tipo que vayan en detrimento de esta misma o de los directivos o colaboradores.
- g) Los directivos y colaboradores que participen en actividades políticas de cualquier tipo, debemos tener especial cuidado de no involucrar a **NUESTRA ORGANIZACIÓN** estableciendo claramente que se actúa a título personal y no en representación de la compañía, ya que esta no influye, apoya o interviene en ningún tipo de actividad proselitista.

12. NORMAS ESPECÍFICAS

12.1 RELACIÓN CON CLIENTES

- a) En **NUESTRA ORGANIZACIÓN** prestamos nuestros servicios a todos aquellos que lo soliciten y que, de acuerdo con la ley, tengan capacidad para realizar operaciones aduaneras y/o actividades conexas o complementarias dentro de las condiciones legales y éticas, con observancia total de los valores de Profesionalismo, Honestidad y transparencia Compromiso y Responsabilidad social Sin embargo, debemos establecer la viabilidad de atender la petición de servicios de cada cliente en observancia estricta de las normas sobre conocimiento del cliente y similares tanto de obligación legal o de aplicación de la misma empresa.
- b) Los directivos y colaboradores que atienden a clientes deben ofrecerles un trato equitativo y honesto en cada transacción, ofreciendo los servicios que les competen con la mayor calidad y oportunidad a su alcance, apegándose en todo momento a la regulación oficial y a la normatividad interna de **NUESTRA ORGANIZACIÓN**

- c) Los directivos y colaboradores nos comprometemos a guardar absoluta reserva sobre los hechos, documentos, trámites, informaciones y en general, sobre todos los asuntos y materiales que lleguen a su conocimiento por causa o con ocasión de su contrato de trabajo.
- d) No se permite a los empleados de **NUESTRA ORGANIZACIÓN** ofrecer y/o prestar a los clientes los servicios relacionados con el objeto social de las empresas del NUESTRA ORGANIZACION.

12.2 RELACIÓN CON PROVEEDORES

- a) Sin excepción, sólo contratamos, para la prestación del servicio, aquellos proveedores que se encuentren registrados y calificados en el Listado de Proveedores Aprobados, bien sea que se trate de personas naturales o jurídicas y cualquiera que sea su naturaleza y objeto del contrato. En relación a los agentes en el exterior, solo se opera con aquellos que estén debidamente autorizados por la Presidencia o Gerencia General de **NUESTRA ORGANIZACIÓN**
- b) La adquisición de bienes y servicios se efectúa mediante procesos homogéneos y transparentes, que aseguran la participación equitativa de los proveedores y una selección imparcial de los mismos, basada en criterios de calidad, rentabilidad y servicio.
- c) No se contrata con ninguna persona natural o jurídica que tenga relación de parentesco con colaboradores vinculados a la Empresa, o con personas jurídicas en las cuales un colaborador esté vinculado o tenga la participación o propiedad en la misma.
- d) Todo contrato, convenio o relación en el que se obligue **NUESTRA ORGANIZACIÓN**, solo puede ser suscrito por el representante legal, su suplente o la persona que para tal fin asigne la Gerencia y debe obtener las pólizas de seguro que correspondan según la naturaleza del contrato.
- e) No se permite a los empleados de **NUESTRA ORGANIZACIÓN** ofrecer y/o prestar a los clientes los servicios relacionados con el objeto social de las empresas del NUESTRA ORGANIZACION.

12.3 RELACION CON SUPERIORES, COMPAÑEROS Y COLABORADORES.

- a) Los Directivos y demás colaboradores del **NUESTRA ORGANIZACIÓN** promovemos el mutuo respeto y cordialidad, independiente de la posición jerárquica que se tenga en la compañía.
- b) En **NUESTRA ORGANIZACIÓN** promovemos la libre expresión y participación activa de todos los colaboradores.

- c) En **NUESTRA ORGANIZACIÓN**, tratamos las diferencias o conflictos que se presenten al interior de la compañía, bajo criterios estrictos de confidencialidad, objetividad y respeto.
- d) En el **NUESTRA ORGANIZACIÓN** velamos por el cumplimiento de las normas existentes sobre acoso laboral.
- e) En el trabajo diario pueden presentarse situaciones o conflictos que generen duda sobre cómo actuar y que afectan directamente al colaborador o a terceros. Cuando esto ocurra, los colaboradores deben en primera instancia manejar el inconveniente con el directamente involucrado; si el conflicto persiste, se debe acudir al jefe inmediato y en última instancia a Gerencia y/o al Comité de Convivencia.

12.4 REGALOS Y ATENCIONES

- a) Los Directivos y demás colaboradores del **NUESTRA ORGANIZACIÓN** debemos abstenernos de aceptar regalos valiosos, condiciones ventajosas, salarios, viajes, comisiones o cualquier otra forma de compensación por parte de clientes, proveedores, instituciones financieras, concesionarios, contratistas, empresas o personas con quienes realizamos operaciones. Igualmente aplica cuando se trate de dar contraprestación a los entes anteriormente mencionados.
- b) Sin embargo, se entiende que esporádicamente y en eventos conmemorativos o sociales, los Directivos y colaboradores de **NUESTRA ORGANIZACIÓN** pueden recibir o dar regalos por un valor moderado o elementos que normalmente se distribuyen con fines publicitarios.
- c) Los Directivos y demás colaboradores de **NUESTRA ORGANIZACIÓN** debemos abstenernos de ofrecer regalos valiosos, condiciones ventajosas, viajes, comisiones o cualquier otra forma de compensación a clientes, proveedores, instituciones financieras, entidades gubernamentales, contratistas, empresas o personas con quienes realizamos operaciones para obtener una ventaja comercial de carácter contractual o personal.
- d) Si por razones de cortesía en la relación de negocios se decide recibir o dar un regalo valioso, debe informarse a la Gerencia, la cual decidirá su uso final.

12.5 COMPETENCIA

- a) En **NUESTRA ORGANIZACIÓN** no participamos en ninguna alianza o acuerdo que pretenda limitar el libre juego de las fuerzas del mercado en que operamos y no utilizamos medios impropios para mejorar nuestra posición competitiva en dichos mercados.
- b) Los directivos y colaboradores de **NUESTRA ORGANIZACIÓN** que tengamos contacto con representantes de la competencia, mantendremos una actitud profesional, apegada a los principios y valores de la empresa que representamos y cuidamos nuestra imagen personal y la de **NUESTRA ORGANIZACIÓN**

- c) Los directivos y colaboradores de **NUESTRA ORGANIZACIÓN** debemos evitar en lo posible hacer comentarios o declaraciones sobre la competencia, y cuando resulte necesario, éstos deben ser justos, objetivos y completos.
- d) En ningún caso **NUESTRA ORGANIZACIÓN** a través de sus directivos o sus colaboradores, intentaremos obtener secretos comerciales o cualquier otra información confidencial de un competidor por medios impropios.

12.6 RELACION CON LAS AUTORIDADES

- a) Los directivos y colaboradores de **NUESTRA ORGANIZACION** debemos cumplir estrictamente, en el desarrollo de nuestras actividades, con la legislación aplicable.
- b) Los directivos y colaboradores del **NUESTRA ORGANIZACION** debemos colaborar en todo momento con las autoridades competentes para el pleno ejercicio de sus facultades ofreciéndoles un trato amable y respetuoso, reconociendo su calidad como tales, y procurando una atmósfera de apertura y confianza que facilite la discusión de los asuntos y el establecimiento de acuerdos, permitiendo actuar conforme al derecho a la defensa de los legítimos intereses de **NUESTRA ORGANIZACION**.
- c) Debemos atender plenamente los requerimientos y observaciones de las autoridades, buscando colaborar con eficacia y cortesía en el cumplimiento de su misión y dentro de las facultades que les otorgan las leyes o regulaciones. Igualmente prestaremos colaboración a las autoridades sin invocar la reserva comercial sobre la información de nuestros clientes.
- d) Todos los tratos, trámites y relaciones que en representación de la empresa tengamos con dependencias o colaboradores gubernamentales, debemos llevarlas a cabo en concordancia con las leyes aplicables, así como con las conductas de negocio ordinarias llevadas a cabo por compañías dentro de la misma industria en el país y región respectiva.

12.7 MANEJO DE LA INFORMACIÓN Y EQUIPOS DE CÓMPUTO

12.7.1 INFORMACIÓN

- a) Toda la información existente y generada por **NUESTRA ORGANIZACION** es de carácter reservado. Por lo anterior, ningún colaborador está autorizado para revelarla a terceros, sin previa autorización de sus superiores.
- b) Es obligación de todos los colaboradores que, por razón de su cargo, tengan acceso a información de naturaleza confidencial o privilegiada, o información de cuya divulgación pueden derivarse perjuicios para **NUESTRA ORGANIZACION**, abstenerse de suministrarla a terceros o utilizarla en beneficio personal.
- c) Está prohibido distorsionar los registros y/o la información contable, o bien falsear las operaciones, ya sea para simular el cumplimiento de metas u objetivos, o para obtener algún beneficio personal.

- d) Toda la información generada en los registros financieros es confidencial y sólo se puede entregar a los usuarios debidamente autorizados.
- e) Los directivos y colaboradores debemos abstenernos de realizar acciones que puedan influir, ejercer coerción, manipular o engañar a cualquier auditor interno o externo o colaborador que se encuentre en el desempeño de sus funciones.
- f) Los directivos y colaboradores que realicen actividades como catedráticos, expositores o alumnos, deben abstenerse de utilizar información confidencial de **NUESTRA ORGANIZACION**, permitiéndose solamente el uso de información pública.
- g) Los directivos y colaboradores debemos tomar las medidas necesarias para proteger la información confidencial a la que tengamos acceso, con el fin de evitar que la misma sea del conocimiento de personas no autorizadas para ello.

12.7.2 EQUIPOS DE COMPUTO

- a) Los usuarios de equipos de cómputo somos responsables de la protección de los mismos incluidos pantallas, CPU, unidades disco, memorias extraíbles, módems, periféricos, software y sistemas de información.
- b) Los equipos de cómputo no deben utilizarse para ningún otro propósito diferente al de servir Como herramienta de trabajo. No se deben utilizar para ningún tipo de trabajo personal salvo autorización expresa por parte del superior.
- c) No está permitido instalar, por parte de los usuarios de los equipos de cómputo, software no autorizado.
- d) Cada usuario debe tener una clave de acceso para ingresar a los sistemas. Asimismo, el software instalado que tenga acceso restringido, deberá tener claves de acceso. La clave de acceso es personal y es responsabilidad del usuario no divulgarla.
- e) Las claves que el departamento de sistemas utiliza en la administración del sistema, se deben manejar bajo estricta confidencialidad.
- f) Los equipos no deben quedar expuestos a utilización por parte de personas diferentes a su usuario; en caso de ausencia, el computador debe apagarse o protegerse con un protector de pantalla con contraseña para su desactivación.
- g) El usuario debe responder por el daño, destrucción o robo de los equipos de cómputo o la información contenida en ellos, que sean causados como consecuencia de descuido o negligencia en su protección y uso diario.

12.8 MEDIDAS COMPLEMENTARIAS

- a) Antes de ofrecer al mercado un nuevo producto debemos tener en cuenta los controles requeridos para prevenir y detectar el lavado de activos, el

financiamiento de actividades delictivas, el soborno, la corrupción y demás riesgos que se puedan generar.

- b) Cuando detectemos en una conducta, una operación, o un contrato realizado directa o indirectamente por **NUESTRA ORGANIZACION**, una actividad que pueda ser considerada como inusual y/o sospechosa, debemos comunicar oportunamente esta eventualidad al Oficial de Cumplimiento respectivo, para que se tomen las medidas pertinentes de acuerdo con el Instructivo “Reporte de Situaciones Inusuales y/o sospechosas”.
- c) Para mantener vigente en el clima organizacional la importancia de la prevención del lavado de activos y de la financiación del terrorismo **NUESTRA ORGANIZACION** propendemos por:
- Desarrollar una cultura de prevención del lavado de activos, financiación del terrorismo, soborno, fraude y en general actividades ilícitas, guiando y orientando las actuaciones de nuestros colaboradores y exigiendo de los mismos un comportamiento acorde con los preceptos de este Código.
 - Diseñamos, programamos y coordinamos planes de capacitación y sensibilización dirigidos a todas las áreas y colaboradores.
 - Destinamos los recursos logísticos, humanos y financieros que sean necesarios, para instrumentar y sostener dicha cultura de prevención.
 - Implementamos una política antisoborno, que nos permite identificar una situación de corrupción y un método de reporte para análisis y toma de acciones.
- d) En **NUESTRA ORGANIZACION**, nos comprometemos a guardar la reserva frente a los clientes sobre los cuales se hayan reportado operaciones sospechosas a la Unidad de Información y Análisis Financiero – UIAF.

13. CONSECUENCIAS DERIVADAS DEL INCUMPLIMIENTO DE LAS PRESENTES DISPOSICIONES

- a) El contenido del presente Código de Ética y Conducta hace parte integral de los contratos de trabajo, como tal, hace parte de las obligaciones que corresponde cumplir a todos los directivos y colaboradores de **NUESTRA ORGANIZACION** y en tal virtud, se integran a sus obligaciones y responsabilidades de carácter funcional y laboral.
- b) El incumplimiento de las obligaciones previstas en el presente constituye una FALTA GRAVE en los términos previstos en el Reglamento Interno de Trabajo y en el Contrato de Trabajo, como tal, podrá constituir justa causa para la terminación del contrato de trabajo. Las sanciones por el incumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Código se impondrán de conformidad con lo previsto en el Reglamento Interno de Trabajo.

- c) Todos los colaboradores de **NUESTRA ORGANIZACION** se comprometen a cumplir este Código de Ética y Conducta. La omisión de leer el Código, no los exime de cumplir con los términos del mismo.

ANEXO 1.

POLITICA DE REGALOS Y ATENCIONES

INTRODUCCION

Nosotros promovemos y apoyamos los esfuerzos que a nivel global se están realizando en la aplicación de medidas enfocadas a combatir la corrupción y prácticas empresariales inadecuadas.

Hemos implementado un Código de Ética que establece las conductas y principios bajo los cuales se ha de regir el comportamiento de todos los colaboradores con el fin de alcanzar la excelencia en la gestión empresarial.

Dentro de las políticas establecidas contamos con lineamientos específicos sobre el manejo de Regalos, Hospitalidad y/o entretenimiento. A continuación se definen los conceptos utilizados en esta política:

DEFINICIONES

- **Un regalo, obsequio o presente:** es la entrega de dinero u objetos que se hacen a una persona en señal de amistad o agradecimiento sin esperar algo a cambio.
- **La hospitalidad y el entretenimiento:** Están relacionadas con invitaciones a comidas, obras de teatro, eventos deportivos, culturales y/o musicales, organizados en un ambiente empresarial.
- **Los viajes patrocinados:** se refieren a situaciones en las cuales **NUESTRA ORGANIZACION** asumen los gastos de viaje, por ejemplo, tiquetes aéreos, alojamiento y viáticos, de personas que no son sus empleados o representantes, con fines únicamente empresariales y comerciales.
- **Los regalos empresariales y el entretenimiento:** son detalles comerciales que se dan para crear, mejorar y/o fortalecer las relaciones entre los asociados de negocio.
- **Regalo valioso:** todo aquel obsequio con valor comercial superior al 15% del SMMLV.
- **Comité de Ética:** grupo de personas avaladas por los directivos de la empresa, encargadas de promover y controlar todos los temas contemplados en el Código de Ética de **NUESTRA ORGANIZACION**.

Las siguientes reglas aclaran el comportamiento esperado de los trabajadores de **NUESTRA ORGANIZACION**.

1. En Bogotá, la Auxiliar de Correspondencia y Jefes de Departamentos son los responsables de notificar el recibo de todos los regalos al Comité de Ética. En las sucursales, el Gerente Regional o Jefe Administrativo serán los encargados de esta función. El comité de Ética llevará un registro de todos los regalos que reciben los colaboradores a nivel nacional por parte de los clientes, proveedores o cualquier entidad que participe en la cadena de suministros.
2. Se entiende que esporádicamente y en eventos conmemorativos o sociales, los directivos y colaboradores del **NUESTRA ORGANIZACION** pueden recibir o dar regalos o elementos que normalmente se distribuyen con fines publicitarios y que contiene el nombre comercial o el logotipo de la empresa que lo entrega cuyo monto no supere el 15% del SMMLV.
3. En Bogotá, el Comité de Ética entregará al funcionario directamente el obsequio y en las sucursales, el responsable administrativo lo hará, previa notificación al Comité de Ética.
4. Bajo ninguna circunstancia los obsequios entregados por clientes, proveedores o cualquier asociado de negocio deben ser utilizados como obsequios en las fiestas de fin de año, novenas de aguinaldos o cualquier evento conmemorativo que se realicen en la oficina principal y sucursales. La empresa cuenta con la solidez económica para cubrir los obsequios para estos eventos.
5. No está permitido solicitar patrocinio u obsequios a clientes, proveedores o asociados de negocio para eventos conmemorativos (torneos, fiestas de fin de año, etc.). La empresa previa revisión y autorización es la única responsable de cubrir estos gastos.
6. Ningún colaborador debe aceptar regalos valiosos de ninguna índole. Si por razones de cortesía en la relación de negocios se decide recibir un regalo valioso, se debe informar al Comité de Ética quien decidirá la disposición final del mismo.
7. Está prohibido ofrecer o aceptar regalos, obsequios de hospitalidad o entretenimiento, si éstos influyen o parecen influir en las decisiones de negocios.
8. Se debe evitar dar o recibir cualquier detalle de entretenimiento u hospitalidad que afecte la reputación del **NUESTRA ORGANIZACION**.
9. No es permitido dar o recibir pagos en efectivo, tanto en moneda legal como extranjera, propina o préstamos, por o para proveedores, clientes, entidades públicas, empleados gubernamentales.
10. Los empleados de **NUESTRA ORGANIZACION** podrán en algunas ocasiones recibir o dar Regalos, Entretenimiento u Hospitalidad de moderada, siempre y cuando con estos no se genere ninguna expectativa o creencia de que algo será dado o recibido a cambio.

11. Los Colaboradores podrán recibir invitaciones a eventos sociales y de entretenimiento en ocasiones específicas como, lanzamiento de algún producto o servicio, capacitaciones realizadas por clientes y proveedores en temas de interés, apertura de nuevas oficinas, presentación de nuevo personal, aniversarios, celebraciones con temáticas diversas como: Navidad, día de la mujer, eventos deportivos, entre otros, cuyo monto no **supere 15% del SMMLV**.
12. Se podrán aceptar o realizar invitaciones a almuerzos o cenas con clientes o proveedores únicamente cuando el objetivo de las misma sea tratar temas comerciales y /o empresariales. En todo caso se deberá informar al jefe inmediato.
13. Los Colaboradores solo pueden recibir los regalos o invitaciones aprobadas en **NUESTRA ORGANIZACION** de manera directa. No está permitido que estas se realicen a través de terceros ya sean familiares, amigos o cualquier intermediario, de igual manera deben ser entregados únicamente en el domicilio de las empresas de **NUESTRA ORGANIZACION** o del cliente o proveedor que la está obsequiando.

El incumplimiento de las obligaciones previstas en la política constituye una **FALTA GRAVE** en los términos previstos en el Reglamento de Trabajo y en el Contrato de Trabajo, como tal, podrá constituir justa causa para la terminación del contrato de trabajo.