

En la Agencia de Aduanas SERVADE S.A. Nivel 1 asumimos como eje fundamental de nuestras actuaciones corporativas, la ética y la transparencia. Este código refleja dicha orientación y pretende servir de guía para mantener los más altos niveles de integridad, respeto, responsabilidad y compromiso. Con base en lo anterior, es fundamental que todos nuestros colaboradores desarrollen sus funciones de una manera consistente con el presente código y apegados al cumplimiento de la normatividad que nos aplique.

Tenemos claro que, como parte de nuestra responsabilidad social, debemos actuar en consonancia con la Constitución Nacional, las leyes de la República y los valores y principios éticos que nos permitan actuar como verdaderos auxiliares de la función pública aduanera, esto es garantizando a los usuarios del comercio exterior que utilicen nuestros servicios, que cumplan con las normas vigentes que regulan las operaciones aduaneras, así como cualquier operación o procedimiento inherente al complementario de dichas actividades, pero enmarcando sus comportamientos en actuaciones éticas.

Por lo cual, en la Agencia de Aduanas Servade S.A Nivel 1, esperamos que todos nuestros Colaboradores se comporten de acuerdo a los más altos estándares éticos, rigiéndose por su deseo de hacer lo correcto. El presente Código de Ética pretende servir como guía, referencia informativa y fuente documental para ayudar a todos los empleados a escoger la opción éticamente más adecuada en cualquier circunstancia. Recordemos que la forma de actuar dice mucho de quienes somos, no solo como individuos, sino como parte fundamental de esta organización, la conducta de cada uno de nosotros impacta de forma directa la reputación, imagen y calidad de servicio que pretendemos ofrecer.

Durante el tiempo de permanencia de la Agencia de Aduanas Servade S.A. Nivel 1 en el mercado, hemos logrado consolidarnos como una empresa sólida, de amplio reconocimiento, por ello confiamos en cada uno de ustedes, para mantener y mejorar nuestra imagen y reputación, a través de la aplicación integral del presente manual.

Se ha diseñado el presente manual como compendio de normas que rigen la conducta de todos los funcionarios de Agencia de Aduanas Servade S.A. Nivel 1 (en adelante EMPRESA o LA EMPRESA) debidamente aprobado por la Junta Directiva y de la Gerencia General, donde se define una serie de pautas, de comportamiento que ayudan a la mejora personal y al mantenimiento de la confianza tanto del talento humano con que cuenta nuestra empresa, como de nuestros clientes, los organismos de control y el público en general. Nuestro objetivo es que todos los Colaboradores, independientemente de su cargo o responsabilidad, tengan plena conciencia de las implicaciones, privilegios y responsabilidades que conlleva ser miembro de esta EMPRESA.

Todos los profesionales que integramos la Agencia de Aduanas Servade S.A Nivel 1 estamos unidos por nuestros Valores Compartidos y por los Principios Éticos que se recogen en este código, que orientan nuestro desempeño desde la Integridad, Desarrollo y apoyo profesional, responsabilidad social, cadena de suministros, integridad, respeto, diversidad, trato imparcial entre otros. Con el fin de asegurar su comprensión y la importancia que representa el cumplimiento de este Código de Ética, éste se presenta y entrega a todos los empleados vinculados con la Agencia de Aduanas Servade S.A Nivel 1. En él están reflejado los Valores y Principios de la Empresa y se espera que cada uno de los que la conformamos nos rijamos por ellos, tanto a nivel personal como en las actividades que desempeñamos.

Estimulemos la consulta permanente de este código y su adopción, como una herramienta orientada a prevenir cualquier actuación contraria a los principios éticos corporativos, incluyendo las acciones de corrupción, fraude, soborno, lavado de activos, financiación del terrorismo y desconocimiento de las normas que nos rijan. La gerencia los invita a cumplir con nuestro compromiso de cero tolerancias frente a las infracciones que conozcamos a nuestro código de ética, y a reportar los hechos o actividades sospechosas de desconocimiento de los lineamientos éticos.

Atentamente,

Gerente General
Luis Francisco Ruiz

QUE ES EL CODIGO DE ETICA Y CONDUCTA: Compendio de normas que rigen la conducta de todos los funcionarios de Agencia de Aduanas Servade S.A. Nivel 1, debidamente aprobado por la Junta Directiva y Gerencia General, donde se define una serie de pautas, de comportamiento que ayudan a la mejora personal y al mantenimiento de la confianza corporativa, tanto del talento humano con que contamos, como de nuestros clientes, los organismos de control y el público en general. Nuestro objetivo es que todos los Colaboradores, independientemente de su cargo o responsabilidad, tengan plena conciencia de las implicaciones, privilegios y responsabilidades que conlleva ser miembro de esta EMPRESA.

A QUIEN APLICA ESTE CÓDIGO: Miembros de Junta directiva, Representantes Legales y trabajadores de la Agencia de Aduanas Servade S.A. Nivel 1. Por lo anterior, lo contenido en el presente código, será de obligatorio conocimiento y cumplimiento por parte de las personas aquí mencionadas, quienes deben velar para que sus actuaciones se encuentren marcadas en los lineamientos establecidos.

OBJETIVOS DEL CODIGO:

1. Las normas de ética contenidas en este Código no niegan otras no expresadas y que deben regir el ejercicio empresarial competente y digno. Tampoco ha de entenderse que permitan todo lo que no prohíben expresamente, por cuanto son sólo ilustrativas en casos en que se produzcan faltas contra la ética y moral empresarial. Se establecen como guías básicas para un digno y honesto trabajo por parte de todos los empleados en las actividades propias, conexas y complementarias del servicio de agenciamiento aduanero.
2. Los funcionarios de la Empresa en cumplimiento de las prescripciones de este Código procederán de acuerdo con sus conocimientos, su experiencia y sobre todo, con base en los principios y valores aquí contenidos, con un criterio justo y con apego a la ley, actuando siempre con profesionalismo y transparencia.

AMBITO DE APLICACIÓN: El presente Código tiene por objeto regular la conducta de todos los empleados y colaboradores de la Empresa, teniendo siempre presente los principios generales de la ley, el derecho y los principios y valores éticos adoptados por la Empresa.

RESPONSABILIDAD DE LOS DESTINATARIOS:

1. Conocer, interiorizar, difundir y velar por el cumplimiento de los lineamientos establecidos en el presente código, tanto de forma personal como por parte de los demás integrantes de nuestra organización.
2. Suscribir los documentos, certificaciones o constancias a que haya lugar, para certificar el conocimiento y compromiso frente a este código y su responsabilidad de actuar sin vulnerar las disposiciones de este.
3. Enmarcar todas sus actuaciones, conforme con los principios de integridad, responsabilidad, respeto, profesionalismo y compromiso.
4. Conocer, aplicar e implementar la reglamentación que rija la actividad desarrollada al interior de la organización, y de la misma empresa en el mercado, en especial, pero sin limitarse, con relación a la prevención de lavado de activos, financiación del terrorismo, fraude, soborno y corrupción.
5. Informar, denunciar y cooperar en el desarrollo de las investigaciones internas o externas que se desarrollen por posibles violaciones a este código.
6. Educar y orientar con el ejemplo en el cumplimiento de los principios éticos contenidos en este código, al entorno en el cual desarrolla o desempeña sus funciones.
7. Ser intolerantes frente a conductas que violen o sean contrarias a los lineamientos establecidos en este código y velar por su cumplimiento por los demás miembros de la organización.

PRINCIPIOS: Los principios adoptados por la Empresa y que constituyen una directriz de actuación para nuestro personal son:

Integridad: Es el comportamiento que nos muestra como personas rectas, leales, justas, objetivas, honestas y transparentes ante la empresa, los órganos de control, nuestros clientes y la sociedad en general. Lo que esperamos de nuestros funcionarios, es que como personas integras actúen de forma coherente con las características antes mencionadas, con apego a la normatividad aduanera vigente, los principios y reglas implementados por la empresa, para prevenir violaciones a los estándares y expectativas éticas referidas en el presente código.

- ✓ Somos honestos en los servicios que prestamos, los conocimientos que poseemos y la experiencia que adquirimos, no se toleran actos relacionados con lavado de activos, financiación del terrorismo, fraude, soborno y corrupción, regalos inapropiados o desmedidos, conflictos de interés, ni conductas que falten a la ética.

Respeto: Esperamos de nuestros funcionarios que, en sus actuaciones e interacción con los demás miembros de la organización, con sus clientes, las autoridades y entes de control, su entorno y demás personas o entidades con que tengan interacción muestren respeto, (entendido como la capacidad de aceptar y reconocer las ideas, criterios o diferencias que se tiene con los demás) y que a partir del cumplimiento de este principio vele por la protección y respeto de los derechos humanos y sociales. Esperamos que nuestros funcionarios reconozcan a las demás personas sin distinción de sexo, orientación, raza, origen nacional o familiar, lengua, religión, orientación política o filosófica, condición económica, física o mental y que, en desarrollo de este principio, actúe de forma cordial, sin discriminación ni malos tratos, no se afecte la imagen de los demás ni de la empresa.

Responsabilidad: Esperamos de nuestros colaboradores que hagan su mejor esfuerzo para alcanzar los objetivos corporativos y garantizar el manejo eficiente de los recursos y equipos. Bajo el desarrollo y cumplimiento de este principio se asumen las consecuencias de las decisiones adoptadas, así como de las omisiones o extralimitaciones.

Desarrollo y apoyo profesional: Invertimos en nuestra gente, para que desarrollen los conocimientos y competencias necesarios para desempeñar eficazmente su función.

- ✓ Ayudamos a nuestros funcionarios a alcanzar y desarrollar su potencial invirtiendo en programas de desarrollo y apoyo, profesionales y personales.
- ✓ Ofrecemos un entorno de trabajo seguro para nuestra gente y esperamos que nuestros clientes o asociados de negocios hagan lo propio.

Responsabilidad social: La Empresa en sus actividades debe ser socialmente responsable y, como todo actor económico, deberá mantener siempre al corriente sus obligaciones legales y observar una conducta solidaria con la sociedad.

- ✓ Contribuimos a la sociedad y a nuestras comunidades interactuando con organizaciones sin ánimo de lucro, entidades de gobierno y otras empresas, para crear un impacto positivo en el ámbito local, nacional y global.
- ✓ Apoyamos a nuestras comunidades de muy diversas maneras como, por ejemplo, donando dinero, prestando servicios a los clientes para el bien público y apoyando las actividades de voluntariado por parte de nuestros profesionales.
- ✓ Apoyamos las iniciativas destinadas a impulsar un desarrollo sostenible, y fomentamos y respetamos los derechos humanos.
- ✓ Reconocemos que nuestras operaciones empresariales y la prestación de nuestros servicios pueden, en ocasiones, afectar al medio ambiente, por lo que trabajamos para reducir los efectos nocivos que pudieran tener, mediante la implementación de programas de concientización y uso eficiente de los recursos, programas de reciclaje, etc.
- ✓ Nos tomamos con seriedad nuestro rol en la sociedad, procurando su bienestar.

Confidencialidad, privacidad y protección de datos: Protegemos y tomamos medidas para salvaguardar la información confidencial y personal en nuestro poder, recogiendo y procesando los datos de conformidad con las leyes aplicables, las obligaciones profesionales y nuestras propias políticas y prácticas de gestión de datos.

- ✓ Queda prohibida la revelación de toda información confidencial y personal que se nos haya confiado, a menos que exista autorización para ello o que lo exija o permita la ley, el derecho o el deber profesional.
- ✓ Se prohíbe el uso de toda información confidencial sobre nuestros funcionarios, clientes o de las operaciones, en beneficio personal o de terceros.

Comportamiento profesional: Esperamos de nuestros funcionarios, que en sus actuaciones muestren un comportamiento profesional, el cumplimiento de las leyes, reglamentos y normas que rijan o afecten las actividades de la empresa, y evitar toda acción que pueda desacreditarnos a nosotros o a nuestra profesión. Comprendemos el amplio impacto que nuestro trabajo tiene en la sociedad, en nuestra gente, en nuestros clientes, y tenemos en cuenta el interés de todos ellos a la hora de hacer negocios.

- ✓ Nos hemos comprometido a ganar y mantener la confianza de nuestros funcionarios, organismos de control, clientes y del entorno, en el trabajo que hacemos.
- ✓ Nos esforzamos por hacer no sólo lo que es legal, sino también lo que es correcto.

Calidad: Nos comprometemos a prestar un servicio de calidad aunando la especialización y el alcance de nuestros recursos, experiencia y conocimientos para ayudar a los clientes a hacer frente a sus necesidades el cumplimiento de sus expectativas y la resolución de los problemas, relacionados con los temas de comercio exterior.

- ✓ Nos esforzamos por desarrollar resultados que generan un impacto relevante para nuestros clientes, buscando la satisfacción de sus expectativas y el cumplimiento de los estándares y tiempos ofrecidos.

COMPORTAMIENTO: Independientemente de su cargo o función, se espera que los colaboradores de la Agencia de Aduanas Servade S.A Nivel 1, mantengan una conducta acorde con la integridad, honorabilidad y profesionalidad recogidas en este código. Por lo cual, a continuación, citamos algunas de las actuaciones que buscamos prevenir y evitar con la implementación del presente código:

Conflicto de intereses: Corresponde y se orienta a la actuación de nuestros funcionarios con los servidores públicos en asuntos en los que tienen interés particular y directo, relacionados con su gestión, control o decisión, o lo tuviere su cónyuge, compañero (a) permanente, o alguno de sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 40 de la Ley 734 de 2002.

Soborno: Es un ofrecimiento o propuesta de un pago en dinero o la entrega de cualquier objeto de valor, como productos o servicios en especie, de forma directa o indirecta, a cambio de un beneficio personal indebido, de un tercero o para la empresa.

Integridad de la contabilidad: Busca asegurar que, en materia contable, los activos de la empresa se manejen y administren en debida forma, y que, con un detalle razonable, refleje de manera precisa y correcta las transacciones y disposición de los activos de la empresa.

Actuación en contra del lavado de activos y financiación del terrorismo (LA/FT): Prevenir, evitar y denunciar conductas que busquen facilitar transacciones que apoyen el ocultamiento o uso de dineros de origen ilícito o de actividades relacionadas directa o indirectamente con el terrorismo. Por eso, es prohibido aceptar fondos o realizar operaciones de las cuales se sepa o sospeche que los mismos provienen de una actividad ilegal.

- ¿Qué es lavado de activos? Es el proceso mediante el cual los ingresos de actividades ilegales se presentan a través de negocios legítimos para eliminar u ocultar su verdadera fuente. Incluye las actividades de adquirir, resguardar, invertir, transportar, transformar custodiar o administrar bienes de origen ilícito.
- ¿Qué es financiación del terrorismo? Corresponde a las acciones de recolección, provisión, entrega, recibo, administración, aporte o custodia de fondos o bienes o

recursos que tengan por objeto la promoción, organización, apoyo, mantenimiento, financiación o sostenimiento de grupos al margen de la ley, terroristas o de delincuencia organizada.

Actuación en contra del Soborno:

La Agencia de Aduanas Servade S.A Nivel 1, prohíbe estrictamente la oferta o aceptación de sobornos o cualquier forma de corrupción, con el fin de obtener nuevos negocios o retener negocios existentes, ya que nos encontramos comprometidos en operar y hacer negocios de manera transparente.

Por lo anterior, mencionamos las diferentes modalidades de soborno:

- ✓ Regalos
- ✓ Comidas
- ✓ Viaje
- ✓ Hospedaje
- ✓ Entretenimiento
- ✓ Empleo
- ✓ Cualquier cosa de valor, entre otros.

Regalos y atenciones: Los empleados y colaboradores de la Agencia de Aduanas SERVADE S.A. Nivel 1, no están autorizados para dar, ofrecer, exigir, solicitar o aceptar regalos, atenciones, cortesías, comidas, viajes u otros beneficios fuera de los parámetros razonables. La Agencia de Aduanas Servade S.A. Nivel 1, reconoce que pueden darse situaciones en las que culturalmente es adecuado aceptar o dar regalos u otras formas de atención de o a un cliente o proveedor, por lo cual es indispensable que ante este evento se analice:

- Si el regalo o la atención está directamente relacionada con una actividad promocional y es moderado.
- Es razonable y consistente con la costumbre, apropiado en naturaleza y valor.
- Esta permitido por la ley.
- Ha sido recibido u otorgado de manera transparente, sin esfuerzo de esconder y está en concordancia con las prácticas comerciales habituales.
- No hay probabilidad razonable de ser considerado o tener apariencia de soborno, un pago de facilitación o un pago impropio.
- Fue registrado y reportado correctamente, de acuerdo a los procedimientos internos.
- Está prohibido la recepción u otorgamiento de regalos, atenciones, hospitalidades u otros beneficios para influir en cualquier tipo de decisión o para obtener una ventaja inapropiada, que genere un sentido de obligación o compromiso en el receptor, sea lujoso, excesivo o frecuente, se trate de dinero en efectivo o instrumentos comerciales convertibles en efectivo, sea solicitado para direccionar o influir en beneficios o ventajas indebidas.

Protección y uso de los recursos de la compañía: Esperamos de todos y cada uno de los colaboradores de la Agencia de aduanas Servade S.A. Nivel 1 eviten el mal uso de los recursos con que cuenta la empresa, incluyendo, pero sin limitarse, los activos físicos, tecnológicos, información y propiedad intelectual, el mal uso de dichos recursos puede incluir:

- Utilizar los sistemas de cómputo, comunicación y demás recursos de la compañía para labores de índole personal.

- Utilizar los equipos o material de oficina para actividades de índole personal.
- Divulgar información de la empresa, de sus colaboradores, de sus clientes o de las operaciones realizadas.
- Sustracción de los elementos o equipos de oficina e insumos sin previa autorización.
- No velar por preservar la integridad de los equipos.
- Compras o contrataciones de bienes o servicios por valores que no se ajustan a la realidad del mercado o de la operación.
- Tramitar, solicitar u obtener beneficios de las operaciones realizadas, de forma inapropiada o indebida, ya sea por parte de los proveedores, clientes o terceros.

Manejo y seguridad de la Información: Todo trabajador de la Agencia de Aduanas SERVADE S.A. Nivel 1 tiene la responsabilidad de proteger la información, que maneje o a la cual tenga acceso en el desarrollo de sus actividades, ya sea de la empresa, los colaboradores, cliente o de las operaciones y de proteger los recursos tecnológicos que la empresa les ha encomendado (Tales como dirección electrónica, acceso a internet, computadores, dispositivos móviles, etc.), los cuales están destinados de forma única y exclusiva al desempeño de sus funciones y no deben ser usados para otros fines, conforme con los reglamentos internos.

La empresa, en cumplimiento de sus políticas, y de la regulación establecida para el manejo de los datos personales, da un uso apropiado a los datos personales y sensibles, al tiempo que protege la información que registra en sus bases de datos, Todos los colaboradores que de forma directa o indirecta tengan acceso a esta información deben protegerla, y solo podrán compartirla con base en autorizaciones previas de los involucrados.

Está prohibida la divulgación de información reservada o clasificada de la empresa, sus colaboradores, clientes u operaciones por cualquier medio, salvo obligación legal o requerimiento de autoridad competente.

La Agencia de Aduanas SERVADE S.A. Nivel 1 como dueño de la información contenida en los equipos, dispositivos y servidores que asigna a sus colaboradores puede, a través de las áreas de control asegurar, acceder, captar, revisar, tratar, transferir, utilizar o monitorear, en cualquier momento, esta información.

Comportamiento Externo: a continuación, se dan orientaciones sobre pautas de comportamiento, que esperamos de nuestros colaboradores en todas y cada una de sus actuaciones:

1. Honradez y Rectitud

- Desde el primer momento y en todas sus actuaciones, hacer siempre lo correcto de acuerdo con los Principios Éticos contemplados en este código de ética
- Ser honestos y dignos de confianza actuando siempre con franqueza y sinceridad, tanto en cuestiones profesionales como en personales.
- Cumplir con el trabajo o función que desempeña en la Compañía, sea de la categoría que sea, respetando tanto a todos los que la integren, como el espíritu de las leyes y regulaciones aplicables a cada caso.
- No sólo hacer lo que es legal, sino lo que está bien y es correcto.
- Procurar superar las expectativas de los clientes, los compañeros y del público en general.

2. Calidad:

- ✓ Asumir como objetivo las exigencias más altas que los clientes y el público en general puedan esperar en la prestación de servicios por parte de Agencia de Aduanas Servade S.A Nivel 1.
- ✓ Entender que la reputación de la firma depende de la calidad de los servicios que se prestan, la cual es responsabilidad de todos y cada uno de los miembros de la Organización.
- ✓ Comprometerse con lograr la máxima calidad individualmente, en equipo y de forma corporativa.
- ✓ Ser proactivos, a la hora de valorar la calidad de los trabajos realizados, buscando la mejora continua.

3. Responsabilidad Social:

- ✓ Ser responsables en el desarrollo de los trabajos respondiendo y velando por los intereses y las realidades de las comunidades y entornos en los que la Agencia de Aduanas Servade S.A Nivel 1 desarrolla su actividad.
- ✓ Desarrollar el negocio de la firma cumpliendo con el rol que las autoridades y entes de control, los clientes y la sociedad espera de ella, manteniendo los valores éticos y profesionales.

4. Relación con entidades Públicas y Reguladores:

- ✓ Cumplir estrictamente con todas las leyes, regulaciones y normativas aplicables a la prestación de servicios como agente de aduana.

5. Respeto a los competidores:

- ✓ Prescindir a toda costa de cualquier táctica competitiva que pueda dañar la reputación de las otras empresas que hacen parte del mercado.
- ✓ Competir de forma honesta y leal, según las reglas que marca el mercado y la libre competencia, enfatizando en nuestro interés como compañía en la prestación de un servicio eficiente y con los más altos estándares de calidad.
- ✓ Entender que la reputación de la Compañía está ligada a la reputación y profesionalismo de nuestros empleados, en el manejo de sus comunicaciones, en el trato de sus compañeros, de los clientes y de su entorno, por lo cual debe velar en todo momento para actuar con transparencia, rectitud y pulcritud.

Comportamiento hacia los clientes:

1. La Empresa, en cumplimiento de la normatividad aduanera, prestará sus 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. En todo caso, se tendrá que 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.
2. La Empresa se abstendrá, en todo momento, de ofrecer y prestar sus servicios en condiciones tales que pueda presumirse, fundadamente, que los costos de prestación del servicio son mayores al monto de lo cobrado.

3. La Empresa y sus funcionarios actuarán en todo momento en la gestión y desarrollo de sus negocios y en la relación con sus clientes, con diligencia, eficacia, de manera informada y profesional, con estricto apego a los principios y valores aquí contenidos, siempre enmarcados en el cumplimiento de la normatividad aduanera.
4. La Empresa y por ende todo su personal, deberá en todo momento proporcionar al cliente información veraz, transparente y oportuna. Ningún funcionario de la Empresa deberá permitir que se usen sus servicios profesionales o su nombre o el de la Empresa para facilitar o hacer posible el ejercicio de operaciones relacionadas con comercio exterior, por quienes no estén legalmente autorizados para ejercerla, o quien pretenda realizar operaciones o actividades de carácter ilícito o quienes pretendan dar apariencia de legalidad a una operación o actividad ilegal.
5. La Empresa deberá guardar reserva sobre los negocios de las personas que hayan contratado sus servicios, siempre y cuando se encuadren dentro del marco de la ley. El secreto profesional será absoluto y cederá únicamente ante la necesidad de defensa personal o ante el pedido formulado por autoridad competente.
6. Todos los colaboradores de la Compañía deben actuar frente a sus clientes con absoluta objetividad e independencia de criterio, evitando cualquier riesgo que pudiera mermar la calidad del servicio prestado o ir en detrimento de los intereses del cliente o de la compañía.
7. Preservar la confidencialidad de la información obtenida durante los servicios proporcionados a los clientes tratándola con especial responsabilidad, control y protección. Ya que está terminantemente prohibido compartir información confidencial o restringida de un cliente con cualquier persona ajena a su organización, incluso con empleados del cliente o funcionarios de la Agencia de Aduanas Servade S.A Nivel 1 que no tengan acceso a ella, salvo por razones legales o profesionales, o bien porque se tenga consentimiento por escrito para ello.
8. No toleramos en ningún caso la corrupción, ni la aceptación o el ofrecimiento de sobornos, ni por nuestra parte ni por parte de terceros en nuestro nombre. Por lo tanto, apoyamos todos los esfuerzos por erradicar la corrupción y los delitos financieros.
9. Relación con proveedores y aliados:
 - ✓ Basar las relaciones con proveedores, contratistas y aliados estratégicos en la integridad, en el comportamiento ético y en la confianza mutua.
 - ✓ Seleccionar a proveedores, contratistas y aliados, independientemente de si son clientes o pueden llegar a serlo, con base en la calidad, precio, variedad y distribución de sus productos y servicios, y dentro de los límites impuestos por las normas del estado.
 - ✓ Realizar las decisiones de compra basándose en los objetivos comerciales de la Organización, y no en prejuicios o en el beneficio personal y/o de un tercero.

COMPORTAMIENTO INTERNO

RELACION DE LA EMPRESA CON SUS EMPLEADOS.

La Empresa propenderá por garantizar el trato justo y digno para todos los empleados, proporcionando las condiciones y los recursos adecuados para el desarrollo de las actividades encomendadas, así como un ambiente de trabajo que permita y respete el crecimiento personal y familiar integral de los empleados, e igualmente debe velar por el cumplimiento de las normas existentes sobre acoso laboral.

Para efectos de lo anterior, la Empresa ofrece y espera, que, en su interacción con los funcionarios de la organización, la relación laboral se desarrolle con base en:

1. Honestidad y Confianza:

- ✓ Desarrollar todas nuestras relaciones con integridad, ética y responsabilidad.
- ✓ Ser honestos en nuestra forma de hacer negocios y en la relación con los compañeros de trabajo.
- ✓ Asegurar la confidencialidad de la información que nos haya sido confiada y proteger la información cuyos derechos pertenecen a la Compañía.
- ✓ Reflejar con precisión y veracidad las horas dedicadas a cada proyecto y los gastos incurridos.
- ✓ Fomentar una cultura de confianza con el resto de profesionales donde se haga hincapié en el espíritu consultivo y en la toma de decisiones reflexionadas y consensuadas.
- ✓ No aceptar trabajos que puedan suponer un riesgo para la reputación de la firma o que impliquen un comportamiento contrario a lo que establece el presente Código Ético.
- ✓ Solamente aceptar trabajos para los que se tiene capacidad de prestar servicios de alta calidad.

2. Diversidad e Igualdad de oportunidades:

- ✓ Desarrollar una cultura de diversidad y tolerancia, dentro de la Compañía.
- ✓ Respetar y valorar la riqueza que aporta la mezcla de puntos de vista, talento y experiencia de las personas que trabajan en la Agencia de Aduanas Servade S.A Nivel 1.
- ✓ Cumplir con las leyes y las políticas de la Organización en cuanto a la igualdad de oportunidades, diversidad y ecuanimidad en los programas de selección, contratación, promoción y formación.
- ✓ Tratar con igualdad de criterio a todos los Colaboradores, independientemente de su raza, credo, color, origen, edad, sexo, orientación sexual, estado civil o discapacidad.

3. Respeto y Trato igualitario:

- ✓ Tratar a todos los compañeros con respeto, exigiéndoles a ellos el mismo comportamiento.
- ✓ Esforzarse por conseguir un ambiente de trabajo seguro, saludable y que contribuya a la consecución de los objetivos personales y profesionales, evitando cualquier circunstancia o conducta molesta o nociva para los demás.
- ✓ No tolerar discriminaciones, abusos verbales o físicos, o comportamientos ofensivos por parte tanto de compañeros de trabajo, como de clientes o de cualquier otro agente relacionado con la firma.

4. Conflictos de interés:

Se considera que existe un conflicto de interés si el empleador cuenta con un interés que pueda nublar su juicio objetivo en el curso de una operación determinada, así como cuando se presenten circunstancias que configuren un verdadero riesgo de que el discernimiento del empleado se vea comprometido.

La participación en actos de competencia o de conflicto de intereses por parte de los empleados puede ser directa, cuando el empleado personalmente realiza los actos de competencia; o, indirecta, cuando el administrador a través de un tercero desarrolla la actividad de competencia, sin que sea evidente o notoria su presencia.

Por lo tanto, se debe realizar las siguientes acciones:

- ✓ Tomar todas las decisiones sin dejarse influir por factores ajenos al juicio profesional, asegurándose siempre de mantener y dar una imagen de imparcialidad.
- ✓ Evitar que prevalezcan los intereses personales frente a los de la Compañía.
- ✓ Actuar de forma legal y ética ante la aparición de cualquier conflicto de interés.

5. Salud, Seguridad y Ambiente de trabajo:

- ✓ Procurar un ambiente saludable, agradable y respetuoso, sea cual sea el lugar donde se desarrolle el trabajo, evitando comportamientos nocivos, agresivos o abusivos y haciendo un uso responsable de los recursos e instalaciones.
- ✓ En este sentido, está prohibido trabajar bajo los efectos de bebidas alcohólicas, drogas o cualquier otra sustancia que pueda poner en duda el comportamiento y juicio profesional.
- ✓ Está terminantemente prohibida la posesión, venta, distribución o elaboración de drogas o cualquier otra sustancia o material ilegal, en cualquiera de los ámbitos de trabajo.

6. Utilización de las conexiones de Internet: Si por la naturaleza de sus funciones y responsabilidades el empleado ha tenido o tiene acceso al uso de Internet a través de los computadores o redes de la Compañía, ya sea mediante el uso de correo electrónico, o mediante la navegación web, estos son para uso exclusivo de asuntos relacionados con LA EMPRESA y que tenga relación directa con las funciones asignadas a el empleado, por lo anterior, queda expresamente prohibido el uso de la conexión a Internet, para asuntos ajenos a la Compañía, el acceso de los empleados a sitios que tengan juegos electrónicos, sitios de política o pornografía y con todos los demás temas que no se relacionen con las actividades de la empresa. El empleado no puede realizar "downloads" o bajar archivos o aplicaciones de Internet que no sean asuntos relacionados con LA EMPRESA, ya que constituye un alto riesgo de adquirir virus informáticos. Los procedimientos de seguridad y el firewall se encargarán de monitorear esta situación. El uso de Internet para tener correo electrónico personal no está autorizado, e igualmente debe tomar en cuenta:

6.1 USO DE INTERNET: El acceso a los servicios de Internet (correo y/o navegación web) es otorgado por EL EMPLEADOR a EL EMPLEADO para temas específicos del negocio y con ocasión de su trabajo, previamente aprobado por EL EMPLEADOR. EL EMPLEADO debe tener en cuenta que toda su actividad en Internet puede ser registrada por EL EMPLEADOR o por terceros, y que algunos servicios en Internet generan registros de uso, para luego enviar publicidad no deseada. Durante el uso de Internet, EL EMPLEADO se obliga a no hacer menciones difamatorias o falsas, hacer copias de material no autorizado o registrado por terceros, ni discutir información sensible relacionada al negocio, a LA EMPRESA, o a sus productos, clientes, empleados, contratistas y/o otros agentes. EL EMPLEADO es responsable por el cumplimiento de toda la legislación correspondiente, en particular de las leyes sobre confidencialidad de la información y tendrá responsabilidad sobre cualquier contenido que pudiera generar o tener acceso y que sea punible por considerarse obsceno, racista, difamatorio, violatorio de derechos de autor, etc.

6.2 USO DE LA NAVEGACIÓN WEB: No se debe descargar ni instalar software no autorizado o sin licencia. En el caso de requerir descargar archivos, esta tarea debe ser realizada usando las medidas de precaución del caso. Está prohibido el descargar (download), transmitir o procesar por alguna forma cualquier software o información no relacionada con el negocio, como son por ejemplo juegos electrónicos, protectores de pantalla, música o vídeos, material considerado ofensivo, racista u obsceno. Las siguientes actividades en Internet son consideradas ilícitas, están prohibidas por LA EMPRESA, y habrá un severo plan de consecuencias para los infractores: Actividades ilegales, Visitas (browsing) a sitios web considerados ofensivos, desactivación o by-pass de los sistemas de seguridad establecidos por LA EMPRESA, interceptación y/o "hacking" de mensajes o contenidos de terceros, foros de discusión y/o chat rooms públicos (IRC Chat, ICQ, ChatGard, etc.), juegos de cualquier tipo, uso excesivo para fines personales. Los siguientes tipos de contenido son considerados ofensivos y están prohibidos por LA EMPRESA: Violencia o profanación, desnudos parciales o totales y actos sexuales, racismo e intolerancia, culto satánico, drogas y/o cultura de drogas o 'subterránea', militancia extremista, material cuestionable ilegal o juegos de azar, etc.

6.3 USO DEL CORREO ELECTRÓNICO: El uso de correo electrónico no debe ser utilizado para fines no autorizados, en especial para el envío de material que pueda ser considerado como

ofensivo, obsceno, chistes, juegos de computador, o los denominados mensajes en cadenas ("chain messages"), sean estos de cualquier tipo u origen o para envío de información corporativa a la cual tenga acceso el empleado en desarrollo de sus funciones. En el eventual caso que EL EMPLEADO recibiera material no apropiado, está obligado a borrarlo en forma permanente de su cuenta de correo Internet. Está prohibido el envío de material confidencial o comercialmente sensitivo por Internet. EL EMPLEADO es responsable por el contenido de toda información que envíe por este medio. La violación de alguna de las reglas antes mencionadas constituye una falta grave y EL EMPLEADO estará sujeto a la aplicación de medidas disciplinarias determinadas por el contrato de trabajo, por el Reglamento Interno de Trabajo y por la ley laboral colombiana e incluso a la terminación inmediata del contrato de trabajo con justa causa.

En muestra de conformidad y aceptación de dicho código, se generan dos copias de las cuales una se archivara en la hoja de vida y la otra se le entregara al colaborador para que quede en su custodia, por lo anterior se firma el presente código a los (___) días del Mes de _____ del 20__.

Firma
Nombre: _____
N.º Documento: _____
Cargo: _____

Control documental

Versión	Fecha de revisión	Revisó	Aprobó	Descripción del cambio
04	20/09/2019	María Teresa Vanegas G	Luis Francisco Ruiz C.	Se actualiza código de ética
		Subgerente General	Gerente General.	
05	10/08/2020	María Teresa Vanegas G	Luis Francisco Ruiz C.	Se asigna código al documento y se actualiza
		Subgerente General	Gerente General.	