

ANEXO A LOS ESTATUTOS ARTICULO CUADRIGESIMO SEPTIMO
" CODIGO DE ETICA."

La sociedad **AGENCIA DE ADUANAS EMBASSY S.A.S. NIVEL 2.**, como empresa que desempeña la actividad propia del agenciamiento aduanero, tiene presente que como parte de la responsabilidad social, debe actuar en concordancia con la Constitución Nacional, las leyes de la República y los valores y principios éticos que le permitan actuar como un verdadero auxiliar de la función pública aduanera, garantizando a los usuarios del comercio exterior, que utilicen nuestros servicios, el cumplimiento de las normas vigentes que regulan las operaciones aduaneras así como cualquier operación o procedimiento inherente o complementario de dichas actividades.

Es por ello que éste compendio de normas que rigen la conducta de todos los funcionarios de la **AGENCIA DE ADUANAS EMBASSY S.A.S. NIVEL 2.**, (en adelante LA EMPRESA), debidamente aprobado por la Asamblea de Accionistas, establece los principios que han de regir los comportamientos de todos directivos, los empleados y demás funcionarios y personas que hacen posible nuestra labor, sobre la base de la honestidad, respeto, compromiso, transparencia y responsabilidad.

Con el fin de asegurar su comprensión y la importancia que representa el cumplimiento de este Código de Ética, éste se presentará a todos los empleados y demás personal vinculado con LA EMPRESA, mediante entrega personalizada a todos ellos. En él se 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.

El cumplimiento del CÓDIGO DE ETICA, es responsabilidad de todos los funcionarios de LA EMPRESA.

OBJETIVOS DEL CÓDIGO

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 producen faltas contra la moral empresarial. Se establecen como guías básicas para un digno y honesto trabajo por parte de todos los empleados y profesionales en las actividades propias, conexas y complementarias del 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 por sobretodo, con base en los principios y valores aquí contenidos, con un criterio justo y con apego a la ley.

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 LA EMPRESA, 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 AGENCIA DE ADUANAS EMBASSY S.A.S. NIVEL 2.

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.

ARTÍCULO PRIMERO. 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 del derecho y los principios y valores éticos adoptados por LA EMPRESA y las costumbres de general aceptación.

ARTÍCULO SEGUNDO. PRINCIPIOS: Los principios adoptados por LA EMPRESA y que constituyen una directriz de actuación para nuestro personal son:

A. **IGUALDAD:** Es la capacidad de dar a todos los individuos: compañeros, clientes, autoridades y comunidad en general, un trato equitativo.

B. **HONESTIDAD Y TRANSPARENCIA:** Capacidad de actuar con rectitud y claridad, con coherencia entre lo que se piensa, se dice y se hace, sin duda ni ambigüedad, con objetividad y claridad, siguiendo conductos regulares y cumpliendo siempre con la normatividad vigente. Evitando, en todo momento, cualquier conducta que pueda generar corrupción o cualquier tipo de actitud que ponga en tela de juicio su claro proceder.

C. **PREVALENCIA DEL BIEN COMUN:** Capacidad de actuar de manera que las decisiones y los resultados de las mismas estén orientados en beneficio tanto de LA EMPRESA, de sus clientes, de las autoridades y de la comunidad en general.

D. **PROFESIONALISMO:** Entendido como el interés por obtener y mantener los conocimientos y destrezas requeridos para el cargo, utilizándolos para proveer la más alta calidad en sus servicios.

ARTÍCULO TERCERO. VALORES: Los valores corporativos a través de los cuales se desarrollan los principios aquí expresados son:

- **CUMPLIMIENTO:** Lo que se dice se hace en el tiempo que se establezca.
Perfección en el modo de obrar.
Profesionalismo.

- **HONESTIDAD:** Ser transparente y tener una actitud que siempre lleve a la verdad.
Tener la tranquilidad de no tener que ocultar actos y temer que otros los conozcan.

- **RESPONSABILIDAD:** Para tener la capacidad de reconocer y aceptar las consecuencias de un hecho realizado libremente

- **COMPROMISO:** Es la responsabilidad adquirida con otra parte que implica cumplimiento.
Es la capacidad de sentir como propio los objetivos, las políticas, valores y principios de la Empresa, identificándose con ellos dando como resultado el responder eficazmente con las responsabilidades adquiridas.

- **COMPAÑERISMO:** Capacidad de cada individuo de trabajar e integrarse con otros en pro del logro de un propósito.

- **CONSTANCIA:** Para tener actitudes firmes, seguras y permanentes.

- **DISCIPLINA:** Para actuar coherentemente con los resultados esperados con el propósito de obtener los resultados esperados.
- **FORTALEZA:** Para entender que un obstáculo no es más que una oportunidad para continuar creciendo. Para alimentar cada día nuestra mente y nuestro espíritu.

Adicionales a los valores corporativos, los valores éticos a través de los cuales se desarrollan los principios aquí expresados son:

- **RESPECTO:** Capacidad de comprender y aceptar las opiniones y comportamientos diferentes con una actitud flexible. Evitando conflictos y manejando las diferencias por medio de acuerdos, todo esto sobre la base de los principios y valores morales y las normas legales que rigen nuestra actividad empresarial.
- **VERACIDAD:** Capacidad de hablar, actuar e informar con la verdad.
- **LEALTAD:** Capacidad de actuar de manera fiel con los propósitos y metas de la Empresa, del ejercicio honesto del agenciamiento aduanero y de los intereses lícitos de los clientes.
- **RECTITUD E INTEGRIDAD:** Capacidad de actuar de manera digna e intachable en todo momento.
- **ACTITUD DE SERVICIO:** Se muestra dispuesto a prestar un servicio de manera cordial y atenta, demostrando interés por responder y satisfacer las necesidades del cliente externo o interno.
- **SOLIDARIDAD:** Entendida como la disposición de ayudar a quien lo necesite, de apoyarse mutuamente, la disposición permanente a hacer el bien de manera amable, generosa y firme.
- **OBJETIVIDAD:** Es la capacidad de actuar de manera neutra e imparcial en todo momento
- **RESPECTO A LAS LEYES:** Es el convencimiento del valor que tiene para el desarrollo armonioso de una sociedad y de sus instituciones, el apego a las leyes del Estado y de sus instituciones, así como el respeto a las normas que rigen nuestra actividad profesional

ARTÍCULO CUARTO. PRINCIPIOS FUNDAMENTALES: En virtud de los ámbitos de actuación de LA EMPRESA, se dividirán las normas de ética en:

1. Las relativas a la relación de LA EMPRESA con sus clientes.
2. Las relativas a la relación de LA EMPRESA con sus empleados.
3. Las relativas a la relación de LA EMPRESA con la autoridad.
4. Las relativas a la relación de LA EMPRESA frente a la ley.
5. Las relativas a la relación de LA EMPRESA con sus colegas.
6. Las relativas a la relación de LA EMPRESA con la sociedad.
7. Regalos y atenciones.
8. Competencia.
9. Manejo de la Información

1. RELACIÓN DE LA EMPRESA CON LOS CLIENTES.

1.1 LA EMPRESA prestará sus servicios a todas las personas y entidades 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 principios de confidencialidad, profesionalismo y honestidad. De todos modos 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, tanto de obligación legal o de aplicación de la misma en LA EMPRESA.

1.2 LA EMPRESA se abstendrá, 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 por los mismos.

1.3 LA EMPRESA y sus funcionarios actuarán en todo momento en la gestión 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.

1.4 LA EMPRESA y por ende todo su personal, deberá en todo momento proporcionar al cliente información veraz, transparente y oportuna.

1.5 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 la profesión por quienes no estén legalmente autorizados para ejercerla.

1.6 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.

1.7 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 LA EMPRESA.

2. RELACION DE LA EMPRESA CON SUS EMPLEADOS.

2.1. 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 e integral de los empleados. Cumpliendo con la responsabilidad de inscribirlos en la seguridad social y todas las leyes que rigen la contratación laboral colombiana.

2.2. Velar por el cumplimiento de las normas existentes sobre acoso laboral.

3. RELACIÓN DE LA EMPRESA Y LAS AUTORIDADES.

3.1 LA EMPRESA se comportará con el debido respeto ante la autoridad con honorabilidad y dignidad, siempre teniendo en cuenta, en el ejercicio de su actividad, los valores, principios éticos así como el respeto a la ley y a sus representantes.

3.2 Los directivos y colaboradores deberán cumplir estrictamente, en el desarrollo de nuestras actividades, con la legislación aplicable.

3.3 Los directivos y colaboradores deberán 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 LA EMPRESA.

4. RELACION DE LA EMPRESA CON LA LEY

4.1 LA EMPRESA y sus colaboradores deberán obrar con honradez, buena fe y total apego a las normas legales que rigen su actividad comercial.

5. RELACION DE LA EMPRESA CON LOS COLEGAS

5.1. LA EMPRESA reconoce en sus colegas igualdad en dignidad y profesionalismo, por lo que se abstendrá en todo caso de realizar actos que demeriten tal naturaleza y la competencia desleal.

5.2 LA EMPRESA, en atención al espíritu de solidaridad gremial y profesional, brindará cooperación solidaria y subsidiaria a sus colegas cuando lo requiera.

6. RELACIÓN DE LA EMPRESA CON LA SOCIEDAD.

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. Entendiendo su responsabilidad social como una forma de engrandecimiento de la nación y de contribución a la preservación del medio ambiente.

7. REGALOS Y ATENCIONES

7.1 Los Directivos y demás colaboradores de LA EMPRESA deberán abstenerse 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.

7.2 Sin embargo, se entiende que esporádicamente y en eventos conmemorativos o sociales, los Directivos y colaboradores pueden recibir o dar regalos por un valor moderado o elementos que normalmente se distribuyen con fines publicitarios.

7.3 Los Directivos y demás colaboradores de LA EMPRESA deben abstenerse 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.

7.4 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.

8. COMPETENCIA

8.1 LA EMPRESA no participara en ninguna alianza o acuerdo que pretenda limitar el libre juego de las fuerzas del mercado en que opera y no utilizara medios impropios para mejorar su posición competitiva en dichos mercados.

8.2 Los directivos y colaboradores que tengan contacto con representantes de la competencia, mantendrán una actitud profesional, apegada a los principios y valores de la empresa que representan y cuidaran su imagen personal y la de LA EMPRESA.

8.3 Los directivos y colaboradores deben evitar en lo posible hacer comentarios o declaraciones sobre la competencia, y cuando resulte necesario, éstos deben ser justos, objetivos y completos.

8.4 En ningún caso en LA EMPRESA a través de sus directivos o sus colaboradores, intentara obtener secretos comerciales o cualquier otra información confidencial de un competidor por medios impropios.

9. MANEJO DE LA INFORMACIÓN

9.1 Toda la información existente y generada por LA EMPRESA es de carácter reservado, por lo anterior, ningún colaborador está autorizado para revelarla a terceros, sin previa autorización de sus superiores.

9.2 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 LA EMPRESA, abstenerse de suministrarla a terceros o utilizarla en beneficio personal.

9.3 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.

9.4 Toda la información generada en los registros financieros es confidencial y sólo se puede entregar a los usuarios debidamente autorizados.

9.5 Los directivos y colaboradores deben abstenerse 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.

9.6 Los directivos y colaboradores deben tomar las medidas necesarias para proteger la información confidencial a la que tengan acceso, con el fin de evitar que la misma sea del conocimiento de personas no autorizadas para ello.

ARTÍCULO QUINTO. CONFLICTO DE INTERESES: Se entiende por conflicto de intereses toda situación o evento en que los intereses personales, directos o indirectos de socios, administradores o empleados de LA EMPRESA, se encuentren en oposición con los intereses legítimos de ésta y en consecuencia los lleven a actuar en su desempeño por motivaciones diferentes al recto y real cumplimiento de sus responsabilidades.

El conflicto de intereses puede presentarse de muchas formas, por ello es importante el buen juicio y el sentido de pertenencia y responsabilidad para con LA EMPRESA y así evitar encontrarse en una situación que genere conflicto de intereses.

Las pautas siguientes se refieren a situaciones comunes en las que existe conflicto, o las actuaciones que deben seguirse para evitarlo:

1. Los empleados no deben recibir beneficios personales indebidos como resultados de sus cargos en LA EMPRESA.
2. Todos los empleados tienen el deber de servir a los intereses legítimos de LA EMPRESA. No deberán aprovecharse de oportunidades, ni hacer uso de propiedad o información corporativas, ni aprovecharse de su puesto en beneficio propio, ni competir con la organización de manera directa o indirecta.
3. Trabajar a través de uno o varios miembros de la familia o amigos del funcionario, en asuntos que están en conflicto con el cargo desempeñado en LA EMPRESA.
4. Los funcionarios no pueden ser empleados, asesores, agentes propietarios o directivos de entidades competidoras de LA EMPRESA.
5. Favorecer a un cliente en perjuicio de otro.
6. Aprovecharse del cargo para obtener beneficios adicionales para sí o para terceros.
7. Extralimitarse en las funciones y realizar actos en forma fraudulenta, aún en beneficio de LA EMPRESA.
8. No se deben ofrecer ni aceptar incentivos o beneficios para la realización de negocios, fuera de las condiciones normales, propias y proporcionales de los mismos.
9. Las atenciones recibidas, no deben obstaculizar la libertad e independencia para elegir lo que se estime mejor para LA EMPRESA y el cliente, todo dentro del marco legal y ético de actuación.

Todo conflicto de intereses real o potencial deberá ser comunicado a los directivos de LA EMPRESA y ser discutido con éstos.

ARTÍCULO SEXTO. LA EMPRESA sancionará el incumplimiento de este Código de Ética según lo establecido en el presente documento y en el Reglamento Interno de Trabajo y denunciará a las autoridades competentes en los casos a que haya lugar de acuerdo con las normas vigentes.

ARTÍCULO SÉPTIMO. RESPONSABLE DEL CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO DE ÉTICA: Las cuestiones que se susciten en relación con el incumplimiento de las normas de conducta establecidas en el presente Código, serán conocidas por el Responsable del Cumplimiento del Código de Ética, quien junto con la Gerencia tendrá competencia para resolver las situaciones aun cuando no estén expresamente contempladas en este cuerpo de reglas, considerando los principios y valores aquí contenidos.

El Responsable del Cumplimiento del Código de Ética tiene como principal responsabilidad la de velar por el cumplimiento de lo establecido en éste documento; no obstante los funcionarios de la organización están obligados a cumplir con el reporte, al Responsable del Cumplimiento del Código de Ética, de actitudes y actividades que identifiquen en funcionarios y que estén en contravención de lo establecido en el presente código de ética.

ARTÍCULO OCTAVO. SANCIONES APLICABLES: El contenido del presente Código de Ética 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 LA EMPRESA y en tal virtud, se integran a sus obligaciones y responsabilidades de carácter funcional y laboral.

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.

Las sanciones por incumplimiento del Código de Ética serán las que a continuación se señalan y se aplicarán atendiendo las circunstancias de cada caso en concreto, de acuerdo con la gravedad de la falta, el daño o posible daño causado, la reincidencia, entre otras:

1. Amonestación verbal.
2. Amonestación escrita, con cargo a la Hoja de Vida.
5. Suspensión en el ejercicio de sus funciones de uno (1) a tres (3) meses.
6. Terminación del contrato de trabajo.

Todos los colaboradores de LA EMPRESA 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.

ARTÍCULO NOVENO. FIRMA Y RECONOCIMIENTO: Todos los empleados de LA EMPRESA deben firmar un Otro Sí al contrato de trabajo por medio del cual manifiestan que han leído el Código, que entienden sus disposiciones y que se comprometen a cumplirlo. La omisión en su lectura no exime el cumplimiento del mismo.

El presente Documento se firma con los Estatutos de la sociedad a los 12 días del Mes de Mayo de 2.014

Las Accionistas,

KALYNA VIVIANA WIESNER VILLAMIZAR

C.C. 52.053.682 de Bogotá.

MARÍA FERNANDA RIVERA GÓMEZ

C.C. 55.066.534 de Garzón -Huila-