

## **CÓDIGO DE CONDUCTA DE NEGOCIOS Y ÉTICA PROFESIONAL ADOPTADO POR SIDECOMEX S.A.**

### **1. OBJETIVO**

Establecer las directrices de comportamiento que debe de seguir la organización y las personas vinculadas; con el fin de mantener y demostrar la transparencia en todas las funciones, así mismo estableciendo los mecanismos para su divulgación y conocimiento, y las consecuencias internas por el incumplimiento y el procedimiento a seguir ante estos eventos.

De aquí se desprende la necesidad imperiosa que tenemos de un Código de Ética que, más que una obligación legal impuesta por la actual reforma contenida en el Decreto 2883 de 2008 y demás normas que lo aclaren, modifiquen o adicionen, se constituya en una verdadera carta de navegación de todas las actuaciones que realice nuestra compañía a nivel interno y a nivel externo.

### **2. ALCANCE**

Este documento “Código de Conducta de Negocios y Ética Profesional” es aplicable a todo el personal que labora para SIDECOMEX S.A. en Cali y Buenaventura

### **3. RESPONSABILIDADES**

Es responsabilidad de la Gerente Administrativa velar porque todos los directivos, empleados, agentes de aduanas y auxiliares conozcan y den estricto cumplimiento al código de ética de la organización.

Es responsabilidad de todo el personal de SIDECOMEX S.A. cumplir con las actividades que les corresponden de acuerdo a este documento y procedimiento

### **4. DEFINICIONES:**

**Código de Ética:** Compendio sistemático de reglas y principios escritos que en función de valores morales, rigen el deber ser de la conducta humana en una comunidad. En el se señalan de manera explícita y clara los valores aceptados y se determinan los tipos de conducta que son aceptados y se determinan los tipos de conducta que por ser acordes o contrarios a ese sistema de valores, resultan debidos o indebidos.

**Ética:** La ética estudia la moral y determina qué es lo bueno y, desde este punto de vista, cómo se debe actuar. Es decir, es la teoría del comportamiento moral

**Honestidad:** Es una cualidad humana consistente en comportarse y expresarse con coherencia y sinceridad, es el respeto a la verdad en relación con el mundo, los hechos y las personas.

**Austeridad:** Es trabajar con sobriedad, seriedad, moderación, prudencia, economía, ahorro.

**Dispensa:** Es un permiso especial que permite hacer algo que se ha prohibido, es decir hacer una excepción de lo ordenado en este documento

**Probidad:** Es el cumplimiento estricto de lo estipulado por la organización y lo legal, con

Edita:Administrador de Calidad

Revisa:Gerente de  
Negociaciones

Aprueba:Gerente General

transparencia, la prudencia en la administración de los recursos, el apoyo a la labor de detección de los casos de corrupción a través de la implementación de los mecanismos que conlleven a su denuncia.

## **5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

De acuerdo a lo anterior se procede a presentar el Código de Ética que regirá toda nuestra actividad.

### **VALORES**

- **Honestidad y Transparencia:** Disponemos de actitud para cumplir estrictamente con el deber, sin doblez ni engaño y por el contrario con rectitud e integridad; es decir, con buena fe y con auténtico deseo de hacer el bien y sin contradicciones entre lo que se piensa, se desea, se dice y se hace, así mismo reflejamos nuestra transparencia en la claridad de nuestras actuaciones mostrando abiertamente todos los intereses conscientes.
- **Responsabilidad y Compromiso:** Ejecutamos nuestra labor asumiendo con responsabilidad cada actividad, sus consecuencias, y respondemos ante nosotros mismos, ante nuestra conciencia, y ante los demás, asumiendo nuestros actos, y en particular cuando han sido equivocados, respondiendo y corrigiendo lo que quedó mal. Igualmente, reflejamos nuestro compromiso invirtiendo todas nuestras capacidades y energías para cumplir de la mejor manera con los compromisos adquiridos con los clientes, y logrando de esta manera mayor satisfacción en el trabajo por parte de los colaboradores, redundando en mejoras de la productividad y rentabilidad para la empresa.
- **Excelencia y Calidad:** Buscamos la excelencia orientando nuestra acciones hacia el logro del mas alto grado de calidad en el servicio prestado, cumpliendo cada uno de los requisitos del cliente, legales y de la organizacion para satisfacer la necesiad de quien lo requiera.
- **Justicia y Respeto:** Defendemos los derechos de nuestros compañeros, los propios y los de los demás, por todos los medios a su alcance, del mismo modo, en nuestra empresa se da a cada quien lo que le corresponde, dando un trato equitativo actuando con justicia.
- **Cooperacion y Trabajo en Equipo:** Cada uno de nosotros tenemos en cuenta a nuestros compañeros en el desempeño de nuestro trabajo, para conseguir un único resultado de forma rápida y eficaz, logrando ser cada vez más competitivos

## **ARTICULO 1: Acatamiento de políticas, leyes, normas y regulaciones**

a) El personal debe someterse a conocer y acatar las políticas y lineamientos establecidos por SIDECOMEX S.A. así como cumplir con las leyes, normas y regulaciones que establecen obligaciones para SIDECOMEX S.A. evitando en todo momento involucrar a la sociedad en prácticas contrarias a las leyes.

PUBLICACION  
**COPIA CONTROLADA**  
b) Los acuerdos contractuales celebrados por SIDECOMEX S.A. con otras entidades, como contratos de confidencialidad, arrendamiento, licencias de propiedad intelectual y cualquier otro, deberán ser respetados por el personal con estricto apego a los acuerdos que ahí se establecen.

c) El personal se obliga a refrendar mediante la firma de los Certificados de Reconocimiento y Acatamiento, el conocimiento y cumplimiento de las políticas de SIDECOMEX S.A. y los lineamientos que se establecen en este Código, una vez hayan recibido la inducción o sensibilización respectiva.

## **ARTICULO 2: Relación con los Accionistas**

a) SIDECOMEX S.A. está comprometido a proporcionar a sus Accionistas, por su inversión, una rentabilidad razonable de manera sostenida.

b) SIDECOMEX S.A. según corresponda generará y distribuirá de manera oportuna y correcta, de acuerdo a la legislación vigente, toda la información necesaria sobre la empresa, de manera que la toma de decisiones de nuestros Accionistas se haga sobre bases consistentes, homogéneas y conocidas.

c) Los consejeros, directivos y empleados de SIDECOMEXS.A. tienen como compromiso proteger y optimizar el valor de la inversión, principalmente a través de la utilización prudente y rentable de los recursos y la observación de las más altas normas de conducta ética y legal en todas nuestras prácticas de negocio y en todas las transacciones que realicemos.

## **ARTICULO 3: Relación con nuestros directivos y empleados**

### **Relación de la empresa hacia sus colaboradores:**

SIDECOMEX S.A. reconoce que sus colaboradores y directivos son su más valioso recurso.

Es por ello que en SIDECOMEX S.A.:

- Nos comprometemos a garantizar que todos los empleados sean respetados en su dignidad y a facilitar el ambiente para que pueda encontrar dentro de la empresa un espacio adecuado para su desarrollo, tanto en el ámbito profesional como en el individual.

- Reconocemos la dignidad de las personas y respetamos su libertad y su privacidad. Por ello, SIDECOMEX S.A. preserva la confidencialidad de los registros de funcionarios y empleados.
- Quienes tengan a su cargo personas que le reporten y especialmente aquellos vinculados a la administración del personal deberán actuar con justicia y equidad, protegiendo el interés común del personal y salvaguardando los intereses de SIDECOMEX S.A.

PUBLICACION

## **COPIA CONTROLADA**

- Los jefes de área tienen el compromiso de propiciar un ambiente de trabajo satisfactorio en el que cada quien tenga y sienta libertad para actuar, decir y decidir en su área de responsabilidad y se sienta a gusto dentro de un ambiente de respeto y confianza, en donde se promueva el aprendizaje y se comparta tanto la motivación como las mejores prácticas.
- En SIDECOMEX S.A. sabemos de la importancia de transmitir a nuestros empleados la información que requieren para el cumplimiento de sus funciones, pues solamente así podrán estar involucrados en los objetivos y proyectos de la empresa y desempeñarse hacia el logro de los mismos con profesionalismo y entusiasmo.

### **Relación de los colaboradores con la empresa:**

Todo empleado tiene derecho a su intimidad personal y familiar, a su buen nombre y honra. De ahí que: Se abstendrán de lanzar injurias, calumnias, conceptos u opiniones, en forma pública o privada, que tiendan a perjudicar a otro empleado o cliente en su integridad personal, moral, económica o profesional

Evitarán participar en forma individual o colectiva, en transacciones económicas, préstamos de dinero con fines lucrativos, compras o cualquier otra modalidad, aprovechando la necesidad, ligereza, inexperiencia o debilidad de otro empleado o de particulares.

De la lealtad para con la empresa: Los empleados de la empresa cooperarán con el enaltecimiento y desarrollo guiados por los objetivos, política, misión y visión organizacional, en un mejoramiento continuo y constante.

Actuarán y demostrarán lealtad con la empresa y con todos sus negocios y clientes, conscientes que la lealtad es un acto de fidelidad y compromiso con los valores, principios y objetivos empresariales, lo que se traduce en actos a favor de sus intereses y reserva absoluta de sus actividades.

Se seleccionarán los clientes no sólo con sentido económico si no también con las bases de éste código.

Prestarán los servicios de operación logística aduanera únicamente para transacciones legítimas, aceptadas dentro del giro ordinario de la empresa y bajo conocimiento y aceptación de sus directivos.

Los directivos y empleados están obligados a cumplir con todas las leyes, regulaciones y

Edita:Administrador de Calidad

Revisa:Gerente de  
Negociaciones

Aprueba:Gerente General

ordenamientos que rigen o limitan su área de responsabilidad, así como las normas y procedimientos de control interno que establezca la empresa.

#### **ARTICULO 4: Conflictos de interés**

En el momento en que sea de su conocimiento cualquier situación de conflicto de interés real o aparente, el personal está obligado a manifestarlo para su evaluación, mediante un escrito libre dirigido a su superior inmediato, quien lo notificará a la Gerente Administrativa. El hecho de no informar oportunamente estas situaciones se considerará una falta, la cual se agravará cuando ésta sea detectada por otros medios.

A continuación se mencionan varias causas que pueden ocasionar conflictos de interés para el empleado en su relación laboral con SIDECOMEX S.A.

##### **a) Empleos, remuneraciones y posiciones directivas fuera de la organización**

El personal no podrá recibir remuneraciones de cualquier tipo provenientes de competidores, clientes, distribuidores, proveedores o entidades gubernamentales por servicios o negociaciones efectuadas en representación de SIDECOMEX S.A.

##### **b) Inversiones Personales**

El personal no deberá poseer directa o indirectamente a través de familiares o amigo intereses financieros en empresas que sean competencia, clientes, distribuidores o proveedores de SIDECOMEX S.A. cuando en forma directa o indirecta, pueda influir en la toma de decisiones en representación de SIDECOMEX S.A. Si el personal se encuentra en esta situación, lo deberá informar para que la Gerencia General evalúe los casos que se presenten.

##### **c) Uso de tiempo y activos de la empresa en beneficio personal**

El personal no deberá dedicar tiempo ni recursos (equipo, materiales, recursos o información propiedad de la sociedad) de la empresa en trabajos ajenos o en actividades que no se consideren propias de las funciones que desempeñan. El personal no podrá ejercer su autoridad jerárquica para obligar a un subalterno a realizar dichos trabajos o actividades.

##### **d) Préstamos al personal**

Los préstamos con fondos de las empresas concedidos al personal pueden ser causa de conflicto de interés. Así como, la garantía de la Sociedad de obligaciones de empleados adquiridas por razones personales. Las leyes prohíben los préstamos a personal en general con fondos de las empresas.

### **e) Aceptación de obsequios y regalos**

Los regalos y las atenciones que acepte el personal o sus familiares pueden constituir un conflicto de intereses, por lo cual el personal deberá renunciar a solicitar o aceptar favores, obsequios, regalos, gratificaciones, cortesías de parte de clientes, competidores, distribuidores y proveedores actuales o futuros, ya sea para ellos mismos, familiares, amigos o terceros. Y en caso de que haya una aceptación de obsequio o de los mencionados anteriormente este se debe informar y entregar a la Gerencia Administrativa para que esta determine su disposición.

### **f) Actividades cívicas y de servicio**

El personal de SIDECOMEX S.A. puede participar, en forma personal, en actividades cívicas, educativas, caritativas, políticas o religiosas en su comunidad. Sin embargo, deberá de informar al realizar cualquier comunicación pública que sus puntos de vista son personales y no en nombre de SIDECOMEX S.A. ya que la participación o el servicio en la comunidad también puede crear situaciones en las que pueden surgir conflictos de intereses.

En el caso de que exista una relación entre SIDECOMEX S.A. y organismos de la comunidad donde participa el empleado, éste se deberá mantener al margen de esta relación y no deberá influir directa o indirectamente en las actividades que por la naturaleza de las relaciones SIDECOMEX S.A. pudiera tener con dichos organismos.

No se pueden realizar contribuciones políticas como representante de la sociedad. Tampoco se podrán llevar a cabo, en beneficio propio o de terceros, actividades de cabildeo o las que así parezcan, ante cualquier agencia gubernamental o con algún funcionario público, si se usa el nombre de SIDECOMEX S.A.

### **g) Uso del cargo y sus relaciones en beneficio propio**

El personal no puede apropiarse para su beneficio o para cualquier otra persona u organización, el uso del nombre de SIDECOMEX S.A así como de los beneficios de cualquier negociación o inversión potencial debido al desempeño de su puesto.

El personal no puede competir directa o indirectamente con SIDECOMEX S.A.

Los empleados tienen el deber de impulsar los legítimos intereses de la empresa siempre que se presente la oportunidad de hacerlo.

### **h) Uso de Información privilegiada y negociación de acciones y valores emitidos por SIDECOMEX S.A.**

Toda la información privilegiada relacionada con las acciones y valores emitidos por SIDECOMEX S.A, es confidencial y queda estrictamente prohibida su difusión, salvo a aquellas personas que por

Edita:Administrador de Calidad

Revisa:Gerente de  
Negociaciones

Aprueba:Gerente General



su posición dentro de la empresa deban conocerla.

El uso de la información privilegiada e información no revelada al público, que pueda influir a un inversionista de buena fe para comprar, vender o conservar acciones u otros valores, está prohibido por las leyes.

La información privilegiada o relevante como son resultados financieros, proyecciones financieras, posibles fusiones, adquisiciones o desinversiones, desarrollo significativo de productos o servicios y cambios importantes en la dirección de la empresa.

#### **i) Confidencialidad de información y propiedad de SIDECOMEX S.A.**

El personal tiene el deber de salvaguardar la confidencialidad y la propiedad de la información de SIDECOMEX S.A., así también de sus clientes y proveedores. Queda estrictamente prohibido utilizar esta información para beneficio personal, familiares o amigos, y deberá asumir su responsabilidad por las consecuencias de su divulgación no autorizada.

La información confidencial y de propiedad es información que no se ha revelado al público en general, que le da a SIDECOMEX S.A. una ventaja sobre la competencia o puede exponerla a daños y perjuicios si es revelada prematura o inadecuadamente, como son fórmulas, patentes, marcas registradas, tecnología y procesos exclusivos, cálculos internos de precios unitarios, información interna sobre licitaciones, alternativas de procesos a proponer a clientes, así como información financiera, estrategia corporativa e información confidencial sobre relaciones con clientes y proveedores entre otras.

Por lo tanto, se deberá evitar discutir información confidencial en lugares públicos, círculos familiares y con terceras personas y aún con compañeros de trabajo que tengan acceso directo a dicha información. La obligación de salvaguardar la información confidencial subsistirá aún y cuando la relación laboral haya terminado con SIDECOMEX S.A.

### **ARTICULO 5: TRATO JUSTO Y HONESTO**

#### **a) Con nuestros clientes**

Estamos convencidos de que los clientes cada vez más prefieren los productos y servicios de compañías que ofrecen una calidad y servicio excelentes, que son reconocidas como dignas de confianza y se comportan como ciudadanos ejemplares.

Por eso, nos esforzamos para hacerles llegar una amplia variedad de productos y servicios controlados bajo las normas de calidad establecidas en el Sistema de Gestión de Calidad y Seguridad

SIDECOMEX S.A., sus funcionarios y empleados tenemos un compromiso común: Mantener la

Edita:Administrador de Calidad

Revisa:Gerente de  
Negociaciones

Aprueba:Gerente General

lealtad de nuestros Clientes a través del mejoramiento continuo.

Para SIDECOMEX S.A. y sus colaboradores los clientes son aliados estratégicos a los que se les apoya en su crecimiento y desarrollo.

Es por ello, que los funcionarios y empleados que atienden a nuestros clientes deben ofrecerles un trato equitativo y honesto en cada transacción, proporcionando servicios que les competen con la mayor calidad y en la capacidad para cumplir con los compromisos contraídos.

Está prohibido que los funcionarios y empleados utilicen datos falsos con el fin de aparentar el cumplimiento de los requerimientos del cliente, cuando los mismos no se hayan alcanzado.

No se deberán rechazar negociaciones comerciales con clientes, que cuenten entre sus proveedores con competidores directos o indirectos de SIDECOMEX S.A. ya que al faltar a esta política se puede constituir una violación a la libre competencia.

La facturación a clientes deberá reflejar en forma precisa el costo de los servicios y de acuerdo a los términos convenidos en cada negociación.

El personal deberá abstenerse de ofrecer a nuestros clientes cualquier beneficio, recompensa o premio que vaya en contra de las leyes o las políticas de SIDECOMEX S.A. exceptuando artículos promocionales, el trato recíproco en la hospitalidad y atenciones en el contexto del manejo de negociaciones apegadas al interés de SIDECOMEX S.A.

Los colaboradores de SIDECOMEX S.A. siempre actuaremos de acuerdo con los más altos criterios de ética y honestidad para establecer una relación Empresa-Cliente fructífera y duradera y nuestras prácticas comerciales se deberán apegar a las normas que establecen las leyes que regulan el comercio.

Cualquier Colaborador que realice prácticas de negocios en términos diferentes a los establecidos por la Empresa estará violando los principios de este Código, en cuyo caso la Empresa se reserva el derecho de dar por terminada la relación laboral.

#### **b) Con nuestros proveedores**

El personal de SIDECOMEX S.A. responsable directa o indirectamente del proceso de compras, así como también de la contratación de cualquier tipo de servicios deberá ser objetivo para seleccionar los proveedores bajo la base de mejores condiciones en precio, calidad y características de los bienes o servicios.

El personal no deberá aceptar o buscar directa o indirectamente, cualquier tipo de beneficio de algún proveedor real o potencial que pueda comprometer su juicio o que así lo aparente.

Edita:Administrador de Calidad

Revisa:Gerente de  
Negociaciones

Aprueba:Gerente General



Tampoco se podrá condicionar la compra de productos o contratación de servicios, a cambio de que los proveedores dejen de operar con los competidores o condicionarlos para que utilicen los servicios de SIDECOMEX S.A.

### **c) Con la competencia**

**PUBLICACION**  
**COPIA CONTROLADA**  
SIDECOMEX S.A. compete en el mercado con base en los méritos que le confieren el renombre y la calidad de sus servicios, por lo cual no acepta que su personal haga insinuaciones o declaraciones falsas o desorientadoras sobre la competencia, o sus servicios. Las comparaciones que se hagan entre los servicios de SIDECOMEX S.A. y los de sus competidores deberán ser precisas y soportadas por hechos reales.

El personal de SIDECOMEX S.A. tiene prohibido utilizar cualquier método ilegal o no ético, para obtener información de la cual la competencia es propietaria. Esto incluye el robo o el intentar inducir la revelación de esa información, a empleados y ex empleados de sus competidores.

La información de la competencia que se obtenga de una forma legal deberá ser utilizada en un contexto apropiado de legalidad y ética, y se revelará al personal autorizado para conocerla, quien está obligado a mantener su confidencialidad.

### **d) Con SIDECOMEX S.A**

Se prohíbe al personal de SIDECOMEX S.A. divulgar información sensible con la competencia, como políticas de precios, términos de licitaciones y contractuales, alternativas de procesos a proponer a clientes, precios unitarios, planes de productos o de mercadeo, procesos constructivos, estudios de mercado y cualquier información no pública o de propiedad confidencial.

En SIDECOMEX.S.A. estamos comprometidos a llevar a cabo todos nuestros procesos de negocios bajo principios de austeridad.

La custodia y preservación de todos los activos de SIDECOMEX S.A. es responsabilidad de todos y cada uno de los integrantes de la empresa. Esto es, evitar perdidas, mal uso, robo, daño y sabotaje. Se debe evitar disponer de los bienes y recursos en beneficio personal.

Se entiende por activos de la empresa no sólo los edificios, automóviles, maquinaria o mobiliario, equipo de cómputo sino también los procesos, sistemas, datos de computadora, comunicaciones electrónicas o telefónicas, correos de voz, tecnología, estrategias de negocio, y desde luego nuestras marcas y patentes, entre otros.

Los activos tangibles e intangibles de SIDECOMEX S.A. deberán ser utilizados sólo para propósitos del negocio. Cualquier excepción deberá ser aprobada por la Gerencia General de la empresa.

Los activos asignados directamente al personal incluyendo equipo de cómputo (hardware y

Edita:Administrador de Calidad

Revisa:Gerente de  
Negociaciones

Aprueba:Gerente General

software), deberán ser usados con responsabilidad y en forma exclusiva para el desempeño de sus actividades. No se debe instalar software sin autorización de la Gerencia de Sistemas y mucho menos copiar música, videos o imágenes.

### **ARTICULO 6: OPERACIONES SOSPECHOSAS**

**COPIA CONTROLADA**  
SIDECOMEX S.A. desea mantener y fortificar la confianza y credibilidad de sus diferentes grupos de interés, por medio de una comunicación efectiva y correcta, por lo cual, SIDECOMEX S.A. comunica de manera oportuna información fidedigna y completa, sobre su condición financiera y sus resultados. Cumple con las leyes y demanda a sus empleados que garanticen, en los ámbitos de su responsabilidad, que los registros financieros reflejen la realidad, que los controles sean efectivos, que los reportes y documentos que son sujetos de revisión por las autoridades sean hechos públicos de manera oportuna e incluyan información real, precisa y completa.

- a. Comunicarán oportunamente a sus superiores inmediatos todo hecho o irregularidad por parte de algún funcionario publico, compañero de trabajo o tercero, que afecte o pueda lesionar los intereses propios, de la empresa, de sus clientes o del Estado.
- b. Evitarán demorar injustificadamente la realización de las gestiones propias del cargo o de las que les han sido encomendadas por sus superiores, en detrimento de la empresa o de terceros.
- c. No utilizarán a los empleados a su cargo, ni los recursos físicos, útiles y demás elementos asignados por la empresa, para asuntos ajenos al correcto desempeño del cargo.
- d. Se abstendrán de cobrar, pagar, o registrar gastos irreales, tanto internamente como externamente, lo cual incluye gastos adicionales de transporte, alimentación, horas extras, viáticos que se generen por alguna operación o servicio prestado, entre otros.
- e. Dedicarán todo su tiempo laboral a actividades propias del ejercicio de su cargo y cumplirán los horarios señalados.
- f. Reconocerán los errores propios y no tomarán como suyos los logros o realizaciones ajenas.

### **ARTICULO 7: CONTROLES Y REGISTROS FINANCIEROS**

SIDECOMEX S.A. desea mantener y fortificar la confianza y credibilidad de sus diferentes grupos de interés, por medio de una comunicación efectiva y correcta, por lo cual, SIDECOMEX S.A. comunica de manera oportuna información fidedigna y completa, sobre su condición financiera y sus resultados. Cumple con las leyes y demanda a sus empleados que garanticen, en los ámbitos de su responsabilidad, que los registros financieros reflejen la realidad, que los controles sean efectivos, que los reportes y documentos que son sujetos de revisión por las autoridades sean hechos públicos de manera oportuna e incluyan información real, precisa y completa.

Todo el personal debe cooperar con las actividades de los auditores internos y externos de SIDECOMEX. S.A.

Edita: Administrador de Calidad

Revisa: Gerente de  
Negociaciones

Aprueba: Gerente General

## **ARTICULO 8: REGISTRO Y CONSERVACIÓN DE TRANSACCIONES**

SIDECOMEX S.A. ha diseñado los procesos para el registro de transacciones en los registros contables utilizando la herramienta CTANET.

El registro, la conservación y elaboración de informes financieros deben cumplir con las disposiciones legales correspondientes, con los principios básicos de contabilidad generalmente aceptados y con los lineamientos de control interno emitidos por la compañía.

## **ARTICULO 9: PRECISIÓN EN LIBROS DE CONTABILIDAD**

La información contenida en los registros contables de la sociedad deberá incluir solamente operaciones reales y exactas. Se prohíbe, por cualquier motivo efectuar asientos contables falsos, distorsionar y alterar transacciones, disposición de fondos y activos de la compañía.

## **ARTICULO 10: PAGOS CORRECTOS**

Ningún directivo o empleado puede autorizar pagos con los fondos de la empresa, con conocimiento de que parte de ellos serán usados para algún propósito distinto al descrito en los documentos que sustentan el pago.

## **ARTICULO 11: CONTROLES INTERNOS APROPIADOS**

El personal y los asesores involucrados con el registro de transacciones, deberán adoptar las políticas y lineamientos de control interno, tanto administrativos como contables de SIDECOMEX S.A., para proporcionar a la empresa una seguridad razonable que ha cumplido con los requisitos descritos en los incisos y que los Estados Financieros son preparados con datos precisos y confiables.

## **ARTICULO 12: DISCRIMINACIÓN Y HOSTIGAMIENTO**

SIDECOMEX S.A. ofrece al personal igualdad en oportunidades de contratación, sueldo, entrenamiento, desarrollo y promoción. Nadie será discriminado por razones de sexo, estado civil, edad, religión, raza, capacidad física, preferencia política o clase social.

SIDECOMEX S.A. no consentirá ningún tipo de acoso al personal, acoso laboral y condena específicamente el acoso sexual expresado en cualquier forma, ya sea por una conducta verbal o física, por el daño moral que causa a quienes lo experimentan.

## **ARTICULO 13: SEGURIDAD INDUSTRIAL Y SALUD EN EL TRABAJO**

SIDECOMEX S.A. tiene como prioridad que sus operaciones sean salvaguardando los equipos y las

Edita:Administrador de Calidad

Revisa:Gerente de  
Negociaciones

Aprueba:Gerente General

instalaciones de la empresa.

El personal interno deberá adoptar en forma estricta las normas y reglamentos de seguridad, utilizar correctamente el equipo de protección necesario para el desempeño de cada actividad, así como asistir a los cursos de entrenamiento para su uso adecuado.

Igualmente, si la empresa contrata servicios de personal in-house debe asegurarse que éste se ajuste también a las disposiciones de seguridad industrial y salud de acuerdo a las políticas de la empresa donde se encuentre el In House.

#### **ARTICULO 14: MEDIO AMBIENTE**

Las operaciones de SIDECOMEX. S.A deberán acatar las disposiciones que en material ambiental establezcan las leyes.

Como parte de sus procesos operacionales productivos, debemos operar con los mecanismos de prevención y corrección para preservar el medio ambiente, con programas, como son el uso eficiente y ahorro de energía, reciclaje. Estos procesos y la cultura ambiental de SIDECOMEX. S.A. se deberán difundir entre el personal, clientes, proveedores y la comunidad en general.

#### **ARTICULO 15: SOBORNOS**

Se prohíbe utilizar fondos de las empresas para fines ilícitos con cualquier propósito, por lo que el personal no está autorizado para recibir, ni pagar, ni recibir sobornos, gratificaciones o aportaciones directas o indirectas a funcionarios y empleados del gobierno, sindicatos, partidos o candidatos políticos de cualquier país en el cual SIDECOMEX. S.A. tenga operaciones.

#### **ARTICULO 16: DISPENSA O EXCEPCIÓN A LA OBSERVACIÓN DE NORMAS CONTENIDAS EN EL CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA EN LOS NEGOCIOS.**

Cualquier solicitud de dispensa o excepción de cualquier norma de este Código deberá ser notificada en forma anticipada a la Gerencia General de la empresa, argumentando las causas que motivan la solicitud.

#### **ARTICULO 17: INVESTIGACIONES DEL GOBIERNO**

SIDECOMEX S.A. y su personal cooperará completamente con cualquier investigación realizada por el gobierno de Colombia y de cualquier país.

Cuando el personal tenga conocimiento que una investigación o solicitud del gobierno represente un riesgo de cierta consideración con relación a cualquiera de las operaciones de la empresa, inclusive si ésta consideración se encuentra más allá del alcance de sus responsabilidades, deberá comunicarlo a la Gerencia General de la empresa y proporcionar las bases para tal creencia.

Edita:Administrador de Calidad

Revisa:Gerente de  
Negociaciones

Aprueba:Gerente General

## **ARTICULO 18: DE LAS CONSECUENCIAS Y EL PROCEDIMIENTO EN CASO DE INCUMPLIMIENTO**

La Empresa sancionará el incumplimiento de éste Código de Ética según lo establecido en el presente documento, 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.

PUBLICACION

### **COPIA CONTROLADA**

Las cuestiones que se susciten en relación con el incumplimiento de las normas de conducta establecidas en el presente Código, serán conocidas, por el Comité de Control y Auditoría, de que trata el artículo 24 del Decreto 2883 de 2008, creado para tal efecto. Este Comité tendrá competencia para resolver las situaciones aún cuando no estén expresamente contempladas en éste cuerpo de reglas, considerando los principios y valores aquí contenidos.

El Comité de Control y Auditoría debidamente establecido y conformado, de acuerdo con las directrices de la empresa deberá garantizar debidamente a todos los empleados de la misma, la oportunidad para formular sus descargos y rendir las pruebas que estime necesarias para su defensa.

Las sanciones por incumplimiento del Código de Ética, actos irresponsables, negligencia que ocasionen daños y perjuicios a SIDECOMEX S.A., 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.
3. Suspensión en el ejercicio de sus funciones de uno (1) a tres (3) meses. Con o sin goce de sueldo
4. Remoción del puesto
5. Reducción del sueldo
6. Terminación del Contrato de Trabajo.

Independientemente de las penalidades que resulten cuando se trate de violaciones graves

La acción disciplinaria también puede extenderse al jefe inmediato de la persona que violó el Código, en la medida que la empresa determine que la violación involucró su participación o reflejó su negligencia o falta de diligencia y cuidado, dando origen a dicha violación.

El personal que tome represalias en contra de la persona, que actuando de buena fe, presentó preguntas, quejas o denuncias con relación al cumplimiento del Código, será sujeto a serias sanciones, incluyendo el despido.

Las políticas de SIDECOMEX S.A. en cuanto a la conservación de documentos, prohíben estrictamente la destrucción o alteración de documentos comprometedores con el intento de obstruir una investigación pendiente, una presumible investigación, un procedimiento de investigación o una

Edita:Administrador de Calidad

Revisa:Gerente de  
Negociaciones

Aprueba:Gerente General

investigación en estudio.

## **ARTÍCULO 19 AUDITORÍA, INVESTIGACIONES Y ACCIONES DISCIPLINARIAS**

SIDECOMEX S.A. establecerá un programa de revisión para vigilar el cumplimiento de este Código igualmente tendrá la obligación de atender oportunamente las recomendaciones de Auditoría Interna Corporativa sobre desviaciones de control interno, políticas y procedimientos corporativos provenientes de las áreas administrativas y de operación, obligándose a implementar las medidas correctivas y de prevención que sean necesarias.

Las denuncias por violaciones graves al Código, serán informadas tan pronto se tenga conocimiento a la Gerencia General y a la Gerencia Administrativa.

Las denuncias sobre violaciones graves al Código serán investigadas. Se advierte que cualquier falsa acusación sobre violaciones al Código estará sujeta a una acción disciplinaria

Será responsabilidad del empleado que tenga a su disposición la información de ilícitos cometidos en perjuicio de los intereses de SIDECOMEX S.A. debe remitirla en primera instancia y de manera inmediata y directa a La Gerencia Administrativa, para tomar las medidas legales preventivas y presentar oportunamente las reclamaciones que procedan.

El personal deberá cooperar completamente con cualquier investigación interna o externa, proporcionando información y evidencias, obligándose a mantener la confidencialidad de la investigación y la documentación necesaria, a menos que la Gerencia General autorice su revelación.

## **ARTICULO 20: DÓNDE ACUDIR PARA UN CONSEJO**

Los empleados que tengan preguntas sobre este Código de Ética y Conducta en los Negocios, deben acudir en primer término a su jefe inmediato. La política de “puertas abiertas” de SIDECOMEX S.A. da los empleados la libertad de aproximarse a cualquier miembro de la dirección con preguntas o preocupaciones éticas, sin temor a represalias. Todas las consultas de los empleados realizadas de buena fe, serán tratadas tan pronto sea posible, profesionalmente y sin riesgo de sanción de cualquier tipo.

Acudirán cuando consideren que fuere necesario, buscando el apoyo empresarial y directivo, ante situaciones personales o familiares que debiliten su autoestima, ética, confianza y lealtad. Las directivas se comprometen a entender cada gesto de fidelidad y confianza consolidando la relación laboral y reconociendo los actos de valor y los votos de confidencia y fidelidad

## **ARTICULO 21: MECANISMOS PARA DARLOS A CONOCER**

El Código de Ética y Conducta se dará a conocer mediante sensibilizaciones periódicas dirigidas

Edita:Administrador de Calidad

Revisa:Gerente de  
Negociaciones

Aprueba:Gerente General



por la Gerente Administrativa.

## **6. OBSERVACIONES**

El presente Código, una vez revisado y aprobado por la Gerente Administrativa y el Gerente General, se incorporará a los Estatutos de la Empresa.

PUBLICACION

**COPIA CONTROLADA**

La Gerente Administrativa deberá tener un período de 90 días para difundir las normas del Código y obtener los Certificados de Reconocimiento y de Acatamiento firmados por cada uno de los empleados.

Aún cuando éstas son las funciones básicas de los códigos, esto no quiere decir que se deban dejar de lado otros muchos aspectos que la particularidad de nuestra empresa requiera. Este código no es algo estático, debe gestionarse constantemente y debe modificarse según el desarrollo de la empresa.

## **7. REGISTROS**

**ANEXOS:** Reglamento Interno de Trabajo, Código Laboral