

|   |   |                        |
|---|---|------------------------|
|  | <b>GESTIÓN HUMANA</b><br><br><b>CÓDIGO DE ÉTICA</b> | Código: P-GH-05        |
|   |   | Fecha: 03/12/2015      |
|   |   | Versión: N° 02         |
|   |   | Página 1 de 17 paginas |

## 1. OBJETIVO

Establecer los parámetros de actuación apropiados y alineados con los principios y valores corporativos para los Colaboradores y Accionistas de la Compañía. Teniendo en cuenta las exigencias definidas dentro del Sistema de Gestión de Calidad norma ISO 9001:2008 y de Control y Seguridad norma BASC Vrs4:2012 y OEA a nivel interno de la organización.

## 2. ALCANCE

A todos los procesos de la Compañía y sus Accionistas.

## 3. DESARROLLO

### 3.1. INTRODUCCION

La estrategia de negocios de **MOVITRANS SAS** busca satisfacer las necesidades de transporte de nuestros clientes por medio de la filosofía de Inteligencia en Movimiento, la cual se fundamenta en una atención personalizada, una actitud cercana y amable, y la generación de valor agregado para garantizar la calidad del servicio y propiciar el crecimiento de la Compañía y el desarrollo del país.

Estamos convencidos que una cultura basada en principios y valores, contribuye al logro de la estrategia y a incrementar de manera sostenida el valor que la Compañía pueda ofrecer a sus grupos de Interés.

Con el propósito de tener una visión global de los principios y directrices fundamentales en materia de ética y transparencia, así como de fortalecer la cultura y filosofía de la Compañía, la Junta de Accionistas de **MOVITRANS**, ha acogido el presente Código de Ética (en adelante - el "Código").

El presente Código está compuesto por un conjunto de principios y valores mínimos de actuación que son de obligatorio cumplimiento para los Accionistas, Gerentes, Jefes y Colaboradores de **MOVITRANS**

La obligatoriedad del Código no sustituye el buen criterio, la responsabilidad, el sentido común, la prudencia y el sentido ético de los Colaboradores; todos estos, elementos son indispensables para el mejor desempeño de estas personas en el desarrollo de sus funciones.

Corresponde a los Colaboradores dar vida a este documento, a través de la aplicación en todas sus acciones y actuaciones, respetando y dando cumplimiento a la regulación vigente aplicable a cada una de las Compañías en las que **MOVITRANS** hace presencia permanente o temporalmente.

Es compromiso de **MOVITRANS** difundir entre todos los Colaboradores el presente Código y evaluar periódicamente su conocimiento.

**“EL CÓDIGO DE ÉTICA, MÁS QUE REGLAS, ES UNA FILOSOFÍA, UNA FORMA DE VIDA Y DE ACTUAR EN UN ENTORNO LABORAL”**

### 3.2. PRINCIPIOS Y VALORES CORPORATIVOS DE MOVITRANS

Los principios y valores que a continuación se incluyen han sido escogidos por la Compañía por considerar que son los que más identifican nuestro modelo de actuación y deberán primar en todas las actuaciones desplegadas por los Colaboradores, tanto en lo que atañe a su conducta personal como en

|   |   |                        |
|---|---|------------------------|
|  | <b>GESTIÓN HUMANA</b><br><br><b>CÓDIGO DE ÉTICA</b> | Código: P-GH-05        |
|   |   | Fecha: 03/12/2015      |
|   |   | Versión: N° 02         |
|   |   | Página 2 de 17 paginas |

la práctica de los negocios, y especialmente, en aquellas que pudieran afectar la reputación **MOVITRANS**.

### 3.2.1. Principios

- 3.2.1.1. **Adecuación a la ley:** Todos los Colaboradores de **MOVITRANS** deberán dar apropiado y estricto cumplimiento a las disposiciones legales, por tanto estarán obligados a cumplir no solamente la letra, sino el espíritu de las leyes, las disposiciones y las reglamentaciones que expidan las autoridades, y las normas y políticas fijadas por la Compañía.
- 3.2.1.2. **Transparencia:** Todas las actividades de **MOVITRANS** estarán encaminadas hacia el desarrollo de un negocio honesto, transparente y legítimo. Los Colaboradores de **MOVITRANS** deberán actuar de manera clara, consistente y oportuna.
- 3.2.1.3. **Respeto:** Los Colaboradores deberán actuar con respeto y profesionalismo en todas sus relaciones con los Accionistas, clientes, proveedores, competidores, autoridades, compañeros de trabajo y en general, con todas aquellas personas e instituciones con las cuales interactúan.
- 3.2.1.4. **Lealtad:** **MOVITRANS** buscará que sus actuaciones y las de sus Colaboradores se enmarquen dentro de los criterios de integridad, fidelidad y objetividad.
- 3.2.1.5. **Profesionalismo:** **MOVITRANS** buscará que todos los servicios que se presten a sus clientes garanticen la atención adecuada de sus necesidades, y que la información que se les brinde sea seria, completa y objetiva.
- 3.2.1.6. **Pertenencia:** **MOVITRANS** y sus Colaboradores nos sentimos incluídos en el cuerpo social que definen la ciudad, la región y el país y asumimos la responsabilidad de cumplir el papel que éstas esperan de sus diferentes miembros.
- 3.2.1.7. **Comunicación:** **MOVITRANS** tiene el compromiso de mantener una comunicación responsable y fiable con nuestros clientes y Colaboradores, que le capacite para ejercer su derecho a una elección informada y que promueva un servicio profesional, respetando su privacidad.
- 3.2.1.8. **Innovación:** La innovación en todos los aspectos de nuestra Compañía es esencial para nuestro éxito. Contemplamos el cambio como una oportunidad y entendemos que la autocomplacencia constituye un peligro. Por ello, alentamos a todos nuestros Colaboradores a tener la curiosidad necesaria para abrirse al mundo y a nuevas ideas.
- 3.2.1.9. **Pasión por el Negocio:** **MOVITRANS** y sus Colaboradores incentivan la pasión y amor por lo que se hace, generando compromiso con cada uno de sus colaboradores, clientes y proveedores, dando como resultado el éxito de la Compañía.
- 3.2.1.10. **Satisfacción al Cliente:** Todas las actividades de **MOVITRANS** se realizan asegurándonos de atender y satisfacer las necesidades de nuestros clientes, brindándoles la seguridad y servicio que requieren de forma personalizada
- 3.2.1.11. **Austeridad:** En **MOVITRANS** incentivamos el cuidado y el utilizar eficientemente lo que tenemos, optimizar el uso de los recursos y evitar desperdicios, implica gastar en lo

|   |   |                        |
|---|---|------------------------|
|  | <b>GESTIÓN HUMANA</b><br><br><b>CÓDIGO DE ÉTICA</b> | Código: P-GH-05        |
|   |   | Fecha: 03/12/2015      |
|   |   | Versión: N° 02         |
|   |   | Página 3 de 17 paginas |

necesario y prescindir de lo inútil o superfluo. La austeridad no es una limitación, sino una posibilidad para crear, aprovechar, imaginar y crecer. Lo que una vez se consideró desecho puede ser el insumo de una nueva idea.

- 3.2.1.12. **Trabajo en Equipo:** en **MOVITRANS** unimos nuestros talentos, experiencias, conocimientos, habilidades y esfuerzos para el logro de nuestros objetivos, convirtiendo la colaboración y el trabajo con los demás, en factores claves de competitividad que agreguen valor a la Compañía.

### 3.2.2. Valores Corporativos

Porque pertenezco a la familia **MOVITRANS**... demuestro

- 3.2.2.1. **Transparencia:** Actuamos de manera clara, consistente y oportuna para construir un ambiente de seguridad y confianza entre la Compañía y sus grupos de interés, brindándoles una información oportuna, relevante y de calidad. Entendiendo el carácter de mi labor y cuidando los bienes de los que soy responsable.
- 3.2.2.2. **Respeto por las personas:** Damos un trato digno a los Colaboradores, compañeros y clientes, valorando sus diferencias.
- 3.2.2.3. **Actitud de servicio:** Somos amables con nuestros Colaboradores, compañeros y clientes, de igual manera, oportunos y eficaces en la prestación de nuestros servicios.
- 3.2.2.4. **Compromiso:** Nos comprometemos porque quiero lo que hago y me identifico con los fines y propósitos de la Compañía, y pongo empeño en lo que hago y voy más allá de mis obligaciones.
- 3.2.2.5. **Responsabilidad:** Somos responsables, nos anticipamos y respondemos por las consecuencias que nuestras actuaciones y decisiones puedan tener sobre los demás, así como sobre el medio ambiente y el entorno.
- 3.2.2.6. **Trabajo en equipo:** Valoramos y fomentamos el aporte de las personas para el logro de los objetivos comunes.
- 3.2.2.7. **Confianza:** Generamos credibilidad y manejamos responsablemente la información.
- 3.2.2.8. **Comunicación Eficiente:** Nos permite interactuar entre compañeros y brindar información relevante para el óptimo desarrollo de cada una de nuestras actividades.
- 3.2.2.9. **Honestidad:** Entendemos que los intereses colectivos deben prevalecer al interés particular y que el actuar se realice con la debida transparencia y esté dirigido a alcanzar los propósitos misionales

|   |   |                        |
|---|---|------------------------|
|  | <b>GESTIÓN HUMANA</b><br><br><b>CÓDIGO DE ÉTICA</b> | Código: P-GH-05        |
|   |   | Fecha: 03/12/2015      |
|   |   | Versión: N° 02         |
|   |   | Página 4 de 17 paginas |

#### 4. RELACIONES CON LOS DIFERENTES GRUPOS DE INTERÉS

Los siguientes son los principios que inspiran las relaciones de **MOVITRANS** con sus grupos de interés:

- 4.1. Clientes:** Los Colaboradores de MOVITRANS que estén a cargo de la relación con clientes buscarán en todo momento promover un ambiente de atención, protección y respeto hacia éstos, les suministrarán información cierta, suficiente, clara y oportuna, que les permita conocer adecuadamente sus derechos, obligaciones, así como los costos de los diferentes servicios.

Las solicitudes, reclamaciones y requerimientos deberán ser atendidos de manera oportuna y precisa, conforme a la ley y a través de los diferentes canales establecidos por la Compañía. Los Colaboradores procurarán en todo momento, dar a conocer a sus clientes los mecanismos con que se cuenta para resolver sus solicitudes, reclamaciones y requerimientos.

- 4.2. Con los Accionistas:** Las relaciones de la Compañía con sus Accionistas se llevarán a cabo dentro de las limitaciones y condiciones establecidas por las normas aplicables vigentes y con estricto cumplimiento a lo dispuesto en los estatutos.

Los Colaboradores de la Compañía deberán abstenerse de realizar actuaciones con los Accionistas de la Compañía para la que laboran, cuando exista conflicto de interés<sup>1</sup> o cuando implique la divulgación de información privilegiada.

- 4.3. Con los demás Colaboradores y en el Ambiente de Trabajo:** Las relaciones en el ambiente de trabajo deberán enmarcarse bajo la cortesía, cordialidad y el respeto. Así mismo, deberán buscar que predomine el espíritu de colaboración, trabajo en equipo y lealtad, dando estricto cumplimiento a las normas señaladas por el Reglamento Interno de Trabajo y el presente Código de Ética.

- 4.4. Con las Autoridades y Entes de Supervisión:** Las relaciones de los Colaboradores, en ejercicio de su cargo, con las entidades gubernamentales, con los entes de supervisión y con las demás autoridades y entes públicos, deberán conducirse dentro del marco de la ley, con respeto, espíritu de colaboración y bajo los principios descritos en el presente Código.

- 4.5. Con los Proveedores:** La selección, elección y contratación de los proveedores deberá realizarse en todo momento de manera objetiva. Toda contratación deberá fundamentarse en criterios técnicos, profesionales, transparentes y éticos. Los procesos que se adelanten con ocasión de estas contrataciones, tales como el conocimiento del proveedor, la evaluación del mismo, la oferta de bienes y servicios y la cotización de precios, entre otros, deberán garantizar la mejor relación costo beneficio.

- 4.6. Con los Competidores:** La competencia leal será un elemento básico en todas las operaciones y relaciones con otras Compañías del sector de transporte de carga. Por tal razón, los Colaboradores se abstendrán entre otros de hacer comentarios que puedan afectar la imagen de los competidores o contribuir a la divulgación de rumores sobre los mismos, realizar actos tendientes a generar confusión o engaño entre sus clientes o uso y explotación de la reputación de sus competidores.

<sup>1</sup> En el numeral 5 del presente código se desarrolla el tema de conflicto de interés

|   |   |                        |
|---|---|------------------------|
|  | <b>GESTIÓN HUMANA</b><br><br><b>CÓDIGO DE ÉTICA</b> | Código: P-GH-05        |
|   |   | Fecha: 03/12/2015      |
|   |   | Versión: N° 02         |
|   |   | Página 5 de 17 paginas |

Los Colaboradores deberán seguir los principios de la sana y libre competencia en los mercados, y cumplir la legislación vigente al respecto. Ninguna Compañía o colaborador de la Compañía hará parte de acuerdos o realizará actos contrarios a la libre competencia.

## 5. LA PREVENCIÓN DE ACTOS INCORRECTOS Y FRAUDE

**MOVITRANS** no está exenta de la posibilidad de ser víctima de actos deshonestos que afecten sus activos, utilidades, o que pongan en riesgo a sus Colaboradores, servicios e imagen corporativa. Por esta razón, la prevención de los actos incorrectos y del fraude es una regla de conducta para los Colaboradores.

**MOVITRANS** tiene como premisa fundamental, la no tolerancia de los actos incorrectos, el narcotráfico, el lavado de activos, la financiación del terrorismo y del fraude, por tal razón una vez estos son identificados se tomarán correctivos inmediatos, los cuales incluyen el reporte y denuncia ante las autoridades pertinentes cuando a ello haya lugar.

Los actos incorrectos corresponden a los hechos o actos que afectan a la Compañía o sus clientes en diferentes aspectos, tales como buenas prácticas del manejo del negocio, transparencia en la información al mercado, la credibilidad, la confianza, la imagen corporativa y su reputación. Además de algunos actos que se describen en el presente Código, **MOVITRANS** ha definido las siguientes categorías de actos incorrectos:

**5.1. Apropriación indebida de recursos:** En general, toda apropiación, desviación, ocultamiento o uso de los bienes de propiedad o bajo responsabilidad de la Compañía, para ser destinados a fines diferentes de aquellos para los cuales hayan sido específicamente adquiridos o recibidos. En esta categoría se incluyen, entre otros:

- Hurto en sus distintas clasificaciones
- Abuso de confianza
- Desviación o uso indebido de información reservada
- Malversación, ocultamiento y destinación diferente de recursos
- Apropriación física de bienes, sin la respectiva autorización
- Apropriación u ocultamiento de dinero, títulos representativos de valor o similares, así sea de manera temporal
- Realización de gastos no autorizados, en beneficio propio o de terceros
- Copia no autorizada de programas, software o en general, de activos protegidos por la propiedad intelectual.

**5.2. Corrupción:** Definida como el requerimiento o aceptación, ofrecimiento u otorgamiento, por o hacia un Colaborador de la Compañía, de cualquier objeto de valor pecuniario u otros beneficios como dádivas, favores, promesas o ventajas de cualquier clase, para sí mismo o para otra persona a cambio de la realización u omisión de cualquier acto relacionado con su trabajo o para influenciar la toma de una decisión o conceder un tratamiento favorable.

Se incluye como acto de corrupción, el soborno a Colaboradores públicos o privados, a título personal o a nombre de la Compañía para la realización de una determinada acción inapropiada o la omisión de una actuación por parte de dichos Colaboradores.

|   |   |                        |
|---|---|------------------------|
|  | <b>GESTIÓN HUMANA</b><br><br><b>CÓDIGO DE ÉTICA</b> | Código: P-GH-05        |
|   |   | Fecha: 03/12/2015      |
|   |   | Versión: N° 02         |
|   |   | Página 6 de 17 paginas |

**5.3. Falsos Reportes:** son aquellos tendientes a distorsionar u ocultar la realidad de una situación financiera o comercial del desempeño propio o de terceros. Se entienden incluidos como falsos reportes, entre otros:

- Suministro de información falsa o que no corresponda a la realidad, a terceros o a otros Colaboradores de la Compañía para encubrir el desempeño deficiente o para acceder a bonificaciones o beneficios personales o de terceros.
- Omitir o distorsionar la información que de acuerdo con las disposiciones legales y las políticas de la Compañía debe ser divulgada.
- Utilizar información que induzca a engaño o confusión a Accionistas, autoridades o terceros en general.

**5.4. Manipulación de Estados Financieros:** Se define como la producción, alteración o supresión deliberada de registros, realizados de tal forma que se distorsionen los estados financieros. Dicha manipulación comprende, pero no se limita a:

- El acto de diferir el registro de ingresos para disminuir los resultados de un período
- El acto de diferir o registrar un egreso, en fecha diferente a la de su causación, con el propósito de mejorar los resultados de un período.
- El uso de cuentas provisionales o cuentas puente, para distorsionar ingresos o egresos significativos.
- La creación de transacciones falsas con proveedores, acreedores o terceros
- La manipulación de saldos de cuentas del activo y pasivo.
- El traslado periódico de obligaciones reales o ficticias de un acreedor o deudor a otro, real o ficticio, con el propósito de falsear la realidad de los saldos de cartera, cuentas por cobrar, cuentas por pagar y otros activos o pasivos.
- Ocultamiento de errores contables.
- En general, toda manipulación contable de la realidad financiera de la Compañía.

**5.5. Incumplimiento de Obligaciones Legales:** Algunas de estas obligaciones son:

- Presentación de reportes falsos o inexactos, a sabiendas de la falsedad o inexactitud.
- Falsos reportes de cumplimiento de regulaciones legales.
- Ocultamiento deliberado de violaciones legales.

**5.6. Abuso tecnológico,** incluyendo el acceso no autorizado a sistemas de cómputo o sitios que tengan restricción de ingreso, violación de licencias de software, implantación de virus u otro código dañino o cualquier tipo de sabotaje, como:

- Acceso o divulgación no autorizada de archivos electrónicos.
- Uso indebido de la Red y otros recursos, incluido internet.
- Destrucción o distorsión de información clave para la Compañía o de sus clientes.
- Fraude por computador, en todas sus manifestaciones.

**5.7. Obligación general relacionada con actos incorrectos** Todos los Colaboradores, incluyendo los de las Compañías que contratan a **MOVITRANS**, tienen la obligación de reportar cualquier sospecha o evidencia de la realización de un acto incorrecto, sin la más mínima demora. **El reporte deberá hacerse a través de la Línea Ética ([lineaetica@movitrans.com.co](mailto:lineaetica@movitrans.com.co))**, sin perjuicio del derecho de formular las denuncias de sospechas de actos ilegales ante las autoridades y entes de control.



|   |  |                        |
|---|--|------------------------|
|  | <p align="center"><b>GESTIÓN HUMANA</b></p> <p align="center"><b>CÓDIGO DE ÉTICA</b></p> | Código: P-GH-05        |
|   |  | Fecha: 03/12/2015      |
|   |  | Versión: N° 02         |
|   |  | Página 7 de 17 paginas |

La Compañía se compromete a investigar de manera completa, oportuna y confidencial los hechos denunciados, con el fin de tomar las acciones a que haya lugar en cada caso, contra las personas o entidades responsables de los actos incorrectos, sin consideración a su cargo o nivel. El resultado de la investigación será trasladado a las instancias pertinentes internas, para que se tomen las acciones que correspondan, incluyendo el despido y las denuncias a las autoridades cuando sea del caso, y la recuperación de los daños y perjuicios a través de los procesos legales respectivos.

Las investigaciones se llevarán a cabo de acuerdo con lo previsto en las normas aplicables, respetarán el principio de la buena fe, el debido proceso y las demás garantías legales y constitucionales, y todas las personas serán tratadas de manera justa, equitativa y consistente con los principios rectores contenidos en el presente Código.

De igual manera, **MOVITRANS** espera que sus Colaboradores cumplan sus deberes legales y que en consecuencia, denuncien frente a las autoridades competentes conductas ilícitas, actos incorrectos y posibles fraudes o los hechos que les consten en relación con los mismos, y que de igual manera, presten su mayor colaboración frente a dichas autoridades acudiendo y participando en las diligencias para las que sean citados.

De manera particular, **MOVITRANS** espera que sus Colaboradores presten colaboración frente a las autoridades en aquellos procesos o diligencias en los que se debatan asuntos relacionados con la Compañía y que el Colaborador tenga conocimiento con ocasión del ejercicio de su cargo.

**5.8. Reporte de Operaciones Sospechosas:** tiene como objetivo indicar a los empleados de la empresa el procedimiento a seguir en caso de conocimiento del desarrollo de una actividad sospechosa.

Cuando cualquier empleado de la empresa tenga conocimiento que contra la empresa se esté organizando o se pretenda realizar una conspiración tanto interna como externa, de igual manera una acción la cual atente contra la seguridad de la misma ya sea en la operación o en las instalaciones, o se detecte un empleado consumiendo sustancias alucinógenas, o ante el evento de una posible contaminación de la mercancía con sustancias prohibidas, se seguirán los siguientes pasos.

Tratar de recopilar el máximo de información y que ésta sea concreta que permita establecer los siguientes puntos:

- Horas.
- Lugares.
- Personas.
- Vehículos.
- Conspiración que realizarán.

Y toda aquella que permita contrarrestarla, con la información el empleado se puede dirigir ante la Gerencia General y presentar la información en forma confidencial y total reserva para no identificar el origen de la información, o en su efecto al Jefe de seguridad, verbalmente, de ser necesario se determinara si hay necesidad de efectuarlo por escrito, o a través de la Línea Ética, para lo cual elabora un oficio en donde se determine la causa y el motivo del reporte que se está presentando.

|   |   |                        |
|---|---|------------------------|
|  | <b>GESTIÓN HUMANA</b><br><br><b>CÓDIGO DE ÉTICA</b> | Código: P-GH-05        |
|   |   | Fecha: 03/12/2015      |
|   |   | Versión: N° 02         |
|   |   | Página 8 de 17 paginas |

**5.8.1. Posible Contaminación con Elementos Ilícitos / sellos vulnerados:** En el caso que un funcionario de la empresa ubique o detecte un paquete el cual se sospeche que contenga alguna sustancia prohibida, o encuentre que un sello ha sido dañado o vulnerado, se deben seguir las siguientes instrucciones

Manejar la máxima discreción y dar aviso de inmediato al Jefe de Seguridad, quien se comunicará inmediatamente con el abogado de la Compañía.

En caso de encontrar sustancias de las cuales se sospeche que sean elementos prohibidos se deben seguir las siguientes instrucciones.

**En el campo de los hechos se deben seguir las siguientes instrucciones:**

- Si se presume que sean sustancias ilícitas solicitará a la autoridad concerniente, una vez autorizado por la Gerencia General, (perito de narcóticos de la Fiscalía General de la Nación), si se presume que sean explosivos se solicitará la presencia de los expertos de explosivos de la fuerza pública (D.A.S., Ejército Policía).
- Ningún funcionario de la empresa está autorizado a dar información o permitir el ingreso de los medios de comunicación, bajo ninguna circunstancia, esto será manejado solo por la Gerencia General.
- No manipular el elemento encontrado, ni cualquier elemento como paquetes, cajas, objetos que permitan o den indicio a la sospecha de narcóticos, e inclusive el manejo del personal involucrado en la operación para lo cual se observarán las características de las personas y sus actitudes.
- No permitir la salida de personas de la empresa, hasta tanto no se aclare la situación presentada.
- Las personas relacionadas con el hallazgo deben permanecer en el lugar y suspender la actividad laboral desempeñada hasta nueva orden de la Gerencia.
- Se buscará al directo responsable agotando todos los medios de seguridad disponibles, no solo con el fin de encontrar al responsable, sino de no cometer errores en el proceso, es decir, se encontrará al verdadero responsable para no inculpar a ninguna otra persona ajena al problema.
- En caso de que el hallazgo se presente en nuestras instalaciones, el Gerente General o Jefe de Seguridad ordenará la toma de fotografías y filmación del paquete motivo del hallazgo, como del área afectada, para recopilar datos y toda la información necesaria, para rendir un informe concreto con el fin de tener la trazabilidad del hecho.
- En caso que el hallazgo se presente en alguna de las compañías a la cual se le está prestando el servicio, se informará al Gerente General y al Representante ante la Gerencia, quienes se encargarán de contactar a la persona respectiva de la otra entidad y coordinarán en compañía el proceso de hallazgo.
- Establecidos los responsables se colocarán las denuncias a las autoridades correspondientes para seguir con el curso de las acciones legales que dieran lugar.
- Una vez detectado el empleado o los empleados involucrados en este ilícito se procederá inmediatamente al despido sin causa y la acción penal que ésta pudiera generar.
- En caso de afrontar cualquier caso de ilícito, el Gerente General asumirá la investigación junto con el Jefe de Seguridad de la empresa, los cuales ubicarán el foco de infiltración y reunirán toda la información y la documentación necesaria para establecer en qué momento de la cadena entre el cliente y la empresa fue afectada, de esta actividad deberán quedar informes por escrito hasta terminar el proceso.

#### **Por inspección de las autoridades competentes**

Si dentro de una diligencia desarrollada por las autoridades competentes es encontrado un paquete que manifiesten tener algún elemento prohibido, el señor conductor debe llamar a la empresa con el



|   |   |                        |
|---|---|------------------------|
|  | <b>GESTIÓN HUMANA</b><br><br><b>CÓDIGO DE ÉTICA</b> | Código: P-GH-05        |
|   |   | Fecha: 03/12/2015      |
|   |   | Versión: N° 02         |
|   |   | Página 9 de 17 paginas |

fin de que el área de despachos y comercial recopilen la documentación necesaria para demostrarle a la autoridad competente y al ente fiscalizador, la transferencia de responsabilidad, en donde se buscará establecer el responsable de la posible contaminación.

**5.8.2. Reporte Actividades Sub Estándar:** El incumplimiento de los estándares de seguridad o conductas asociadas con el incumplimiento de la actividad de comercio exterior, serán reportadas a Gerencia General, donde se tomarán las medidas legales y/o correspondientes, este reporte se debe hacer mediante un oficio explicando detalladamente el sub-estándar que se está incumplimiento o en su defecto el incumplimiento a la normatividad de comercio internacional.

**Señales de consumo de drogas ilícitas:** si un empleado visualiza que se esté consumiendo sustancias psicoactivas, éste debe informar a la Gerencia o al Jefe de Seguridad, quien en conjunto con el Coordinador de Salud Ocupacional y Gestión Humana, deben presentar un informe por escrito a la Gerencia General informando el hecho, con el fin de tomar las medidas correctivas las cuales conlleven a minimizar el riesgo que un empleado esté consumiendo sustancias ilícitas.

**5.8.3. Incumplimiento de la Circular Externa Dian N°0170:** Para dar cumplimiento a la circular N° 170 externa de la DIAN, se tienen en cuenta las señales de alerta, que están contempladas dentro de la circular (ver Anexo E, Circular N° 170) de igual forma el empleado de cumplimiento hará un informe mensual del cumplimiento y seguimiento de esta actividad.

## 6. LOS RECURSOS Y ACTIVOS DE LA COMPAÑÍA

### 6.1. Los Bienes en General:

Los Colaboradores de **MOVITRANS**, deberán usar adecuada y racionalmente su tiempo y los bienes de propiedad de la Compañía, dándoles un tratamiento de activos de gran valor, sin usarlos de manera imprudente, impropia o para beneficio personal.

Todos los medios y canales de comunicación electrónica tales como teléfonos, e-mail, internet, chats, herramientas tecnológicas, informáticas, ofimáticas y otros aparatos de comunicación electrónica suministrados por la Compañía, ya estén en el puesto de trabajo o en algún otro lugar, son de propiedad exclusiva de la Compañía y deben ser utilizados para los fines y propósito adecuado de los negocios y el desarrollo de las funciones laborales que tiene a su cargo.

Los Colaboradores que usen los recursos y activos de la Compañía para fines personales, lo deberán hacer bajo su propio criterio y con la prudencia necesaria, bajo el entendimiento de que el contenido de todos los datos informáticos transmitidos, creados, modificados, enviados o recuperados por algún Colaborador a través de estos medios, son de propiedad única y exclusiva de la Compañía, quien podrá en cualquier momento y sin necesidad de autorización de ninguna naturaleza, acceder y monitorear la información, los mensajes, archivos, datos informáticos y el contenido de los mismos, y efectuar las validaciones que estime pertinentes.

En relación con el uso de los recursos informáticos, los Colaboradores deberán atender los siguientes parámetros de ética y conducta:

|   |   |                         |
|---|---|-------------------------|
|  | <b>GESTIÓN HUMANA</b><br><br><b>CÓDIGO DE ÉTICA</b> | Código: P-GH-05         |
|   |   | Fecha: 03/12/2015       |
|   |   | Versión: N° 02          |
|   |   | Página 10 de 17 paginas |

- Abstenerse de utilizar los recursos informáticos y las redes de la Compañía para realizar alguna de las conductas que se relacionan a continuación: guardar, almacenar, distribuir, editar o grabar material de contenido ofensivo, racista, pornográfico, terrorista o similar, así como “software”, videos, música, juegos o información, sin licencia legal adquirida; copiar el “software” que la Compañía usa legalmente y/o desacreditar o difamar a terceros o a otros Colaboradores, expandir rumores, crear pánico, propagar virus informáticos o realizar otros actos que atenten contra las personas o equipos.
- Atender estrictamente todas las disposiciones normativas expedidas por las autoridades competentes o por la Compañía, en relación con el uso de Internet, correo electrónico y demás herramientas tecnológicas, informáticas y ofimáticas.
- Cuidar y usar responsablemente todos los equipos informáticos de propiedad de la Compañía y no cambiar su configuración sin autorización escrita, salvo cuando sea parte de la función del empleado o lo haga en cumplimiento de una obligación laboral.
- Abstenerse de hacer copias de respaldo de la información de la Compañía o de sus clientes por fuera de los procedimientos establecidos por la Compañía o de la misma sin tener autorización para ello o por fuera de las políticas y procedimientos establecidos por **MOVITRANS**. En caso de hacer respaldos los mismos deberán ser custodiados según las políticas establecidas por la Compañía
- Custodiar y mantener bajo extrema reserva, toda la información contenida en los sistemas de información de la Compañía y no darla a conocer a terceros, ni suministrar copia física, electrónica o por cualquier medio, sin autorización previa de las instancias competentes al interior de la Compañía

## 7. LOS CONFLICTOS DE INTERES

### 7.1. Definición

En términos generales, para **MOVITRANS**, se entiende por conflicto de interés la situación en virtud de la cual una persona, en razón de su actividad o de su cargo, se enfrenta a distintas alternativas de conducta o decisión con relación a intereses contrapuestos e incompatibles entre sí, ninguno de los cuales puede privilegiarse en atención a sus obligaciones legales o contractuales.

### 7.2. Situaciones que pueden dar lugar a conflictos de interés

Debido a la imposibilidad de describir todos los potenciales conflictos de interés, **MOVITRANS** confía en el compromiso, transparencia, buen criterio y la buena fe de sus Jefes y Colaboradores, como elemento esencial para el manejo de sus asuntos personales y profesionales y para el manejo de las situaciones que conlleven a un conflicto de interés. En todo caso y a título meramente enunciativo, se identifican las siguientes situaciones generadoras de conflicto de interés:

- Establecer a título personal compañías o negocios que desarrollen actividades similares a las de la Compañía o ser socio, empleado, administrador o asesor de las mismas, salvo que se trate del cumplimiento de instrucciones dadas por la Compañía.
- Realizar alguna inversión personal en una compañía, si dicha inversión pudiera afectar o pareciera afectar, su capacidad de tomar decisiones imparciales y objetivas en cuanto a negocios relacionados con la Compañía.

|   |   |                         |
|---|---|-------------------------|
|  | <b>GESTIÓN HUMANA</b><br><br><b>CÓDIGO DE ÉTICA</b> | Código: P-GH-05         |
|   |   | Fecha: 03/12/2015       |
|   |   | Versión: N° 02          |
|   |   | Página 11 de 17 paginas |

- Realizar o participar en negocios en los que la contraparte sea **MOVITRANS** y en los que el Colaborador o tenga un interés personal o familiar. De la misma forma, la participación en compañías que tengan establecidos o busquen establecer negocios con la Compañía.
- Participar en actividades que por sí o interpuesta por personas e interés personal o de terceros, impliquen competencia con la Compañía.
- Participar en la adquisición, contratación o decisiones de inversión de activos para **MOVITRANS** cuando el colaborador, su cónyuge o parientes de éste o Compañías en las que éstos tengan participación en el capital social, sean los proveedores del respectivo activo.

### 7.3. Procedimiento Para El Manejo, Administración Y Resolución De Situaciones De Conflicto De Interés

**MOVITRANS** considera que los conflictos de interés deben ser administrados y resueltos de acuerdo con las características particulares de cada caso. Toda situación que presente duda en relación con la posible existencia de un conflicto de interés, deberá atenderse como si éste existiera.

Todos los Jefes, Gerentes y Colaboradores que se encuentren frente a un posible conflicto de interés o consideren que pueden encontrarse frente a uno, deberán proceder de conformidad con lo establecido en las siguientes disposiciones:

#### 7.3.1. Directores y Presidente

Cuando un Gerente (miembro de los Accionistas) encuentre que en el ejercicio de sus funciones puede verse enfrentado a un conflicto de interés, lo informará de inmediato a los demás Accionistas a más tardar en la siguiente reunión de Accionistas y en todo caso, se abstendrá de participar en la discusión y decisión del asunto que genere la situación de conflicto de interés. La decisión relacionada será tomada por los demás miembros gerentes o Accionistas. Lo anterior sin perjuicio de que los Accionistas previa evaluación de la situación particular, llegue a considerar que el Gerente no se encuentra incurso en situación de conflicto de interés.

En los casos en que el Gerente pueda verse enfrentado a un conflicto de interés, éste deberá informar, inmediatamente a los Accionistas a más tardar en la siguiente reunión de Accionistas y, en todo caso, se abstendrá de participar en la discusión y decisión del asunto que genere la situación de conflicto de interés.

A pesar de lo anterior, no toda abstención en la toma de decisión podrá ser entendida como un conflicto de interés de los Accionistas o Gerentes.

#### 7.3.2. Colaboradores no Gerentes

Como regla general, se establece que quien se encuentre ante un posible conflicto de interés y deba tomar una decisión, deberá abstenerse de participar en la misma y elevar el caso al superior jerárquico, lo anterior, sin perjuicio de los casos en que **MOVITRANS** establezca mecanismos encaminados a administrar el conflicto de interés o establezca la inexistencia del eventual conflicto.

En cualquier evento en el que un colaborador encuentre que en el ejercicio de sus funciones pueda verse enfrentado a un conflicto de interés, informará de tal situación de forma inmediata a su superior jerárquico, quien deberá tener la calidad de Gerente o cargo superior a éste último.

|   |   |                         |
|---|---|-------------------------|
|  | <b>GESTIÓN HUMANA</b><br><br><b>CÓDIGO DE ÉTICA</b> | Código: P-GH-05         |
|   |   | Fecha: 03/12/2015       |
|   |   | Versión: N° 02          |
|   |   | Página 12 de 17 paginas |

El Gerente o superior jerárquico, según sea el caso, evaluará preliminarmente la existencia del eventual conflicto de interés y, en caso de considerar que se está ante el mismo, la situación deberá ponerse en conocimiento del Comité de Ética de **MOVITRANS**, con el fin de que éste determine en cada caso concreto la manera de administrar o solucionar el conflicto. Toda situación que presente duda por parte del Gerente o superior jerárquico en relación con la posible existencia de un conflicto de interés deberá atenderse como si éste existiera.

#### 7.3.3. Certificación de Parentesco

Con el propósito de prevenir posibles conflictos de interés derivados del parentesco entre diferentes Colaboradores de **MOVITRANS**, es deber de los Colaboradores diligenciar la declaración de parentesco y reportar en las instancias competentes, a quienes tengan la calidad de cónyuges, compañeros permanentes, parientes dentro del segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad o único civil. La Jefe de Gestión Humana determinará la periodicidad con la que se deben actualizar las certificaciones de parentesco de los Colaboradores de la Compañía.

#### 7.3.4. Regalos e Invitaciones.

Los intereses comerciales de **MOVITRANS** serán mejor servidos cuando sus decisiones comerciales estén basadas en criterios comerciales y no influenciados por factores tales como regalos, favores, donaciones, invitaciones, viajes o pagos.

En consecuencia, los Colaboradores no podrán dar, ofrecer o aceptar, en forma directa o indirecta, regalos, favores, donaciones, invitaciones, viajes o pagos en desarrollo de las actividades realizadas por la Compañía, los cuales puedan afectar su independencia e influir en sus decisiones, para facilitar negocios u operaciones, en beneficio propio o de terceros.

Se exceptúan los regalos o invitaciones institucionales o publicitarias que hagan parte del giro ordinario de los negocios, tales como lapiceros, libros, atenciones de negocios de costos moderados, entre otros.

### 8. SITUACIONES PROHIBITIVAS PARA LOS JEFES Y EMPLEADOS

**MOVITRANS** ha identificado un conjunto de situaciones prohibitivas que deben ser observadas por los Jefes y Colaboradores de la Compañía. Dichas situaciones son:

- Abstenerse de participar en actividades, negocios u operaciones contrarios a la ley, que involucren el lavado de activos, narcotráfico, financiación del terrorismo o a los intereses de la Compañía. O cualquier acto que pueda perjudicar el cumplimiento de sus deberes y responsabilidades o poner en riesgo la reputación de **MOVITRANS**.
- Abstenerse de realizar cualquier negocio u operación con fundamento en sentimientos de amistad o enemistad.
- Evitar con ocasión del ejercicio de su cargo, obtener beneficios personales o familiares de proveedores, contratistas, terceros, clientes o usuarios; salvo lo establecido en el Código de Ética para los regalos e invitaciones.

|   |   |                         |
|---|---|-------------------------|
|  | <b>GESTIÓN HUMANA</b><br><br><b>CÓDIGO DE ÉTICA</b> | Código: P-GH-05         |
|   |   | Fecha: 03/12/2015       |
|   |   | Versión: N° 02          |
|   |   | Página 13 de 17 paginas |

- Abstenerse de ofrecer, solicitar o aceptar comisiones o cualquier otra forma de remuneración en cualquier transacción o negocio que involucre a la Compañía, con el fin de asegurar la efectividad o el resultado de dicho negocio.
- Abstenerse de otorgar rebajas, descuentos, disminuciones o exenciones de cualquier tipo, fundados en razones de amistad o parentesco o que no correspondan a políticas comerciales de **MOVITRANS**.
- Abstenerse de aprovechar indebidamente las ventajas que la Compañía le ha otorgado de manera exclusiva, en razón de su calidad de colaborador, para beneficio de familiares o terceros.
- Todos los colaboradores deben abstenerse de servir como fiadores o codeudores a terceros.
- Todo Colaborador que tenga embargos comerciales, judiciales o de alimentos, tendrán tres (3) meses para resolver su situación ante la ley y levantar el embargo, de lo contrario estarán sujetos a sanciones.

## **9. INFORMACION SUJETA A RESERVA, INFORMACION CONFIDENCIAL Y USO DE INFORMACIÓN PRIVILEGIADA**

### **9.1. Alcance y Definición de Información Sujeta a Reserva**

**MOVITRANS**, como actor del mercado de transporte pesado, protege la reserva de información de los clientes y en razón de ello, se otorga la categoría de información sujeta a reserva a toda aquella información que sin ser de libre acceso al público, los Accionistas y clientes, han suministrado y confiado en razón de su vinculación a **MOVITRANS** y por lo tanto, es deber de éstas velar por la protección de dicha información y abstenerse de divulgar los aspectos que por razones comerciales, personales o legales no deben ser de libre acceso al público.

El levantamiento de la confidencialidad, solo podrá realizarse por orden de autoridad competente y en los casos consagrados legalmente que sean aplicables a la Compañía.

### **9.2. Reglas para la protección y administración de la Información sujeta a Reserva**

**MOVITRANS** ha definido una serie de conductas que los Jefes y Colaboradores de la Compañía deberá observar con el fin de garantizar en todo momento que la información sujeta a reserva en poder de la Compañía sea protegida y garantizada de acuerdo con las disposiciones legales que regulan la materia. Dichas conductas son:

- Asumir que toda la información sobre los Accionistas, clientes y demás, es reservada, salvo que lo contrario sea evidente.
- En ningún caso, durante el período de servicio a **MOVITRANS** o después de retirarse de la Compañía, los Jefes o Colaboradores podrán usar directa o indirectamente o divulgar a cualquier persona información sujeta a reserva.

### **9.3. Alcance y Definición de la Información Confidencial**

**MOVITRANS** ha establecido como información confidencial, aquella que no ha sido divulgada al público, que no es de fácil acceso por quienes habitualmente la consultan o hacen uso de ella y/o

|   |   |                         |
|---|---|-------------------------|
|  | <b>GESTIÓN HUMANA</b><br><br><b>CÓDIGO DE ÉTICA</b> | Código: P-GH-05         |
|   |   | Fecha: 03/12/2015       |
|   |   | Versión: N° 02          |
|   |   | Página 14 de 17 paginas |

que ha sido objeto de medidas especiales de protección tomadas por la Compañía. La información confidencial deberá ser protegida por todos los Colaboradores de la Compañía.

#### **9.4. Reglas para la Protección y Administración de la Información Confidencial**

La Compañía ha establecido unas reglas de conducta para que los Jefes y Colaboradores protejan y administren la información confidencial a la que se pueda tener acceso, dichas reglas son:

- Los Colaboradores de la Compañía accederán sólo si su función o competencias lo permiten, a información que la Compañía ha considerado confidencial. Si por error el Colaborador recibe información confidencial deberá reportar dicha situación al Jefe inmediato para que se tomen las acciones correctivas pertinentes.
- Las contraseñas o claves de acceso a los equipos de la Compañía serán personales y confidenciales y por lo tanto, no serán divulgadas a otros Colaboradores o terceros autorizados para ello, impidiendo en todo caso que personas no autorizadas accedan a la información allí contenida.
- La información relacionada con proyectos especiales de negocios, comerciales o temas estratégicos de la Compañía, deberá recogerse o eliminarse de las instalaciones que hayan sido utilizadas para desarrollar el proyecto. Los tableros usados en dichas reuniones deberán ser limpiados al término de ellas.
- Los Colaboradores no podrán revelar ni transferir a terceras personas las tecnologías, metodologías, know how, y secretos industriales, comerciales o estratégicos que pertenezcan a la Compañía o proveedores.
- Los Jefes y Colaboradores de la Compañía se deberán abstener de comentar con terceros, incluyendo amigos y parientes, los temas relacionados con los negocios y proyectos de la Compañía y en general la información que sea considerada confidencial y a la que han tenido acceso con ocasión de su cargo. Si por circunstancias particulares y excepcionales se debe discutir sobre estos temas en lugares públicos, los Colaboradores deberán actuar con máxima discreción y prudencia, realizando intervenciones puntuales y atendiendo siempre al buen criterio de lo que puede revelar y en todo caso protegiendo el buen nombre y la reputación de la Compañía.
- La información contenida en los sistemas de administración de riesgos y control interno de la Compañía estará sujeta a confidencialidad y por consiguiente, no se deberá informar o comunicar por ningún motivo a otros Colaboradores o terceros no autorizados o competentes para conocer de ella, ni se deberá informar la existencia de las herramientas de cada sistema, los estudios, registros o reportes que estos contienen y las razones o fundamentos de ellos. Los Colaboradores de la Compañía accederán únicamente si su función o competencias lo permiten, a información que la Compañía ha considerado confidencial. Si por error el colaborador recibe información confidencial deberá reportar dicha situación al Jefe inmediato para que se tomen las acciones correctivas pertinentes.

#### **9.5. Información Privilegiada**

**MOVITRANS** entiende por información privilegiada, aquella información, documentos, soportes y datos concretos de propiedad de la Compañía de propiedad de sus clientes, proveedores,



|   |   |                         |
|---|---|-------------------------|
|  | <b>GESTIÓN HUMANA</b><br><br><b>CÓDIGO DE ÉTICA</b> | Código: P-GH-05         |
|   |   | Fecha: 03/12/2015       |
|   |   | Versión: N° 02          |
|   |   | Página 15 de 17 paginas |

Accionistas, directivos y Colaboradores, a los que solo tienen acceso ciertas personas calificadas en razón de sus funciones, competencias o cargo.

Dentro de la información privilegiada, se encuentra aquella obtenida como consecuencia de la participación de los Colaboradores en la preparación de los estados financieros, en el desarrollo de negocios, proyectos de alto impacto y estratégicos para la Compañía, decisiones administrativas críticas, decisiones de inversión, compra y/o venta de activos que revistan materialidad, temas institucionales y corporativos propios de la Compañía.

Cuando los Colaboradores de la Compañía forman parte de proyectos especiales donde con ocasión de las actividades que realicen o su participación en dicho proyecto tengan acceso a información privilegiada, deberán, además de dar cumplimiento a las normas de manejo de información privilegiada, suscribir un acuerdo y entregar el mismo al director o líder del proyecto antes de empezar a trabajar en el mismo.

|   |   |                         |
|---|---|-------------------------|
|  | <b>GESTIÓN HUMANA</b><br><br><b>CÓDIGO DE ÉTICA</b> | Código: P-GH-05         |
|   |   | Fecha: 03/12/2015       |
|   |   | Versión: N° 02          |
|   |   | Página 16 de 17 paginas |

## 10. COMITÉ DE ÉTICA

**MOVITRANS** cuenta con un único Comité de Ética encargado de supervisar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Código y que se creen al mismo, así como de determinar las acciones necesarias para el conocimiento, divulgación y fortalecimiento de los más elevados estándares de conducta y ética de la Compañía y de la resolución de conflictos que sean de su competencia. Este Comité contará con un reglamento de funcionamiento.

El cual estará conformado por cinco (3) miembros así:

- El Coordinador de Salud Ocupacional y Gestión Humana de **MOVITRANS**
- El Gerente Administrativa y Financiera de **MOVITRANS**
- El Gerente Comercial de **MOVITRANS**

Como invitados permanentes podrán asistir al Comité, el Auditor Interno, la persona designada como Secretario de dicho Comité. Así mismo, asistirán las personas a quienes el mismo Comité invite para efectos de informar y desarrollar los diferentes temas de las reuniones que realice el mismo.

## 11. CANALES DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

**MOVITRANS** ha establecido como canales de información y comunicación en materia ética los siguientes:

### 11.1. Línea Ética


Mediante el presente Código **MOVITRANS** ha consagrado los lineamientos generales de ética que deben atender los Colaboradores frente a gran parte de las situaciones que se presenten relacionadas con el manejo de actos incorrectos, conflictos de interés e información privilegiada, reservada o confidencial, sin detallar necesariamente todos los problemas que pueden surgir en su día a día. De este modo, cuando surjan dudas sobre la conducta apropiada para cierta situación, el funcionario deberá comunicarla a su superior jerárquico antes de tomar cualquier decisión.

En todo caso, cuando se detecten hechos o irregularidades cometidas por Colaboradores o por terceros, que afecten o pudieran llegar a lesionar los intereses de la Compañía, sus clientes, proveedores, Colaboradores, Accionistas y Gerentes, los Colaboradores deberán comunicar oportunamente a sus superiores jerárquicos tal situación. Cuando lo anterior no sea posible o cuando el Colaborador prefiera conservar su anonimato, deberá reportar la irregularidad a través de la Línea Ética, herramienta que ha sido implementada por **MOVITRANS** para tal fin.

Las denuncias de actos incorrectos recibidas en la Línea Ética, son remitidas de forma simultánea e inmediata a diferentes áreas de la Compañía encargadas de realizar las validaciones o investigaciones del caso, esto, con el fin de evitar algún tipo de conflicto de interés que puedan llegar a influir en la investigación del caso.

Para hacer los reportes a través de la Línea Ética los Colaboradores, proveedores y clientes de la Compañía tienen a su disposición durante las 24 horas del día el siguiente canal:

Correo electrónico: [lineaetica@movitrans.com.co](mailto:lineaetica@movitrans.com.co)

|   |   |                         |
|---|---|-------------------------|
|  | <b>GESTIÓN HUMANA</b><br><br><b>CÓDIGO DE ÉTICA</b> | Código: P-GH-05         |
|   |   | Fecha: 03/12/2015       |
|   |   | Versión: N° 02          |
|   |   | Página 17 de 17 paginas |

A solicitud de la persona que suministra la información, se mantendrá absoluta reserva sobre su identificación.

## 12. RÉGIMEN SANCIONATORIO


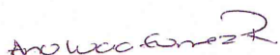
Toda violación a los procedimientos y normas contenidas en el presente Código, bien sea de forma activa o por omisión de sus deberes, acarreará para el Gerente, Jefes o Colaboradores que las infringe, la imposición de las sanciones que correspondan en cada caso, de conformidad con lo dispuesto en el Código Sustantivo del Trabajo, el Reglamento Interno de Trabajo, y la normatividad vigente, sin perjuicio de las acciones de responsabilidad de carácter civil o penal a que haya lugar, las cuales serán adelantadas por los representantes de la Compañía.

Para efectos de graduar la sanción, se tomarán en cuenta factores tales como reincidencias, pérdidas para la Compañía o para los clientes, entre otros. Dicha previsión se incluirá en los contratos respectivos y se informará a los Gerente y Jefes.

Además de las sanciones internas a las que se pueda ver abocado el Colaborador por el incumplimiento de sus deberes, la Compañía podrá, a su juicio, dar inicio a las acciones legales correspondientes con base en la normatividad del país.

## 13. ANEXOS

- Circular 011

| Elaboró   | Aprobó   |
|---|--|
|      |  |
| <b>Fernando Moriones Tamayo</b><br>Coordinador Salud<br>Ocupacional y Gestión<br>Humana | <b>Ana Lucía Gómez Rivera</b><br>Representante<br>ante la Gerencia                   |

| FECHA      | VERSION | NATURALEZA DEL CAMBIO   |
|------------|---------|---|
| 03/12/2015 | 2       | Actualización del personal encargado del área Gestión Humana y cambio del nombre del cargo que ahora se llama Coordinador SST Y RRHH. |