

	CÓDIGO DE ÉTICA	Código: DP GE 007
		Fecha: 09 07 2015
		Versión: 02
		Página 1 de 13

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	2
I. DESTINATARIOS DEL CÓDIGO DE ÉTICA.	3
II. DISPOSICIONES GENERALES.....	3
III. VALORES CORPORATIVOS.....	3
IV. COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES.	3
V. DISPOSICIONES PARTICULARES	4
VI. CONTROL INTERNO Y PREVENCIÓN DE ACTOS INCORRECTOS.	7
VII. DESCRIPCIÓN DE ACTOS INCORRECTOS.....	8
VIII. INVESTIGACIÓN DE ACTOS INCORRECTOS.....	10
IX. RESPONSABILIDADES	11
X. REGIMEN SANCIONATORIO	11
XI. COMITÉ DE ÉTICA	11
XII. CANALES DE INFORMACIÓN Y ACTUACIÓN DEL COMITÉ DE ÉTICA.....	12
XIII. CARTA DE ADHESIÓN AL CÓDIGO DE ÉTICA.....	12
XIV. DOCUMENTOS Y REGISTROS RELACIONADOS.....	13
XV. CONTROL DE MODIFICACIONES.....	¡Error! Marcador no definido.
XVI. CONTROL DE APROBACIÓN DEL DOCUMENTO	13

	CÓDIGO DE ÉTICA	Código: DP GE 007
		Fecha: 09 07 2015
		Versión: 02
		Página 2 de 13

INTRODUCCIÓN

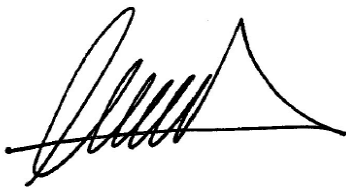
Transportes Centro Valle S.A, Consciente de las responsabilidades que tiene frente a la sociedad, y al País, se ha comprometido en liderar en forma permanente una política Empresarial seria y transparente, guiada por principios de Integridad, comprometida con el desarrollo del sector Transporte terrestre de carga bajo un estricto respeto por la ley.

Los propósitos del presente Código de Ética son:

1. Guiar la actitud y el comportamiento de la alta dirección, empleados y colaboradores de Transportes Centro Valle S.A, con el fin de mantener buenas relaciones y un personal comprometido con el crecimiento y desarrollo de la Empresa y del País.
2. Promover los principios y exaltación Establecer las regulatorias para la gestión, la comunicación, la interacción, el trabajo en equipo, el liderazgo y la solución creativa de conflictos.
3. Establecer las pautas y parámetros éticos y morales para la toma de decisiones, fijar posiciones, expresar opiniones y emprender acciones que contribuyen a fortalecer la confianza de nuestros socios, clientes, empleados y partes interesadas.
4. Reconocer la importancia de la responsabilidad individual y social de los empleados y directivos, quienes deberán asumir el compromiso de cumplir con sus labores de acuerdo a los principios, valores y filosofía de la empresa para orientar dignamente nuestro que hacer hacia la excelencia en la gestión y la transparencia de nuestro actuar.

Esperando que las decisiones estratégicas, el día a día y la cultura de Transportes Centrovale S.A se rijan bajo los parámetros del presente código de Ética

Atentamente,



ÁNGELA MARIAS RIVILLAS
Gerente General

	CÓDIGO DE ÉTICA	Código: DP GE 007
		Fecha: 09 07 2015
		Versión: 02
		Página 3 de 13

I. DESTINATARIOS DEL CÓDIGO DE ÉTICA.

El código de ética se aplica a todos los Directivos, empleados y colaboradores de la Transportes Centro Valle S.A.

II. DISPOSICIONES GENERALES.

Los estatutos y las reglas de conducta, los códigos y los manuales de la empresa, no sustituyen el buen criterio, la responsabilidad, el sentido común y la prudencia indispensables para el buen desempeño de los empleados en la actividad que desarrollan, pero obviamente sus disposiciones son de obligatorio cumplimiento

III. VALORES CORPORATIVOS.

- a) **Integridad:** Actuamos dentro de los más rigurosos valores morales, buenas costumbres, prácticas profesionales, principios éticos y Legales tanto en la vida profesional como personal.
- b) **Compromiso:** Sentimos como propios los objetivos de la Organización y contribuimos a su cumplimiento con motivación, buscando siempre el mejoramiento continuo.
- c) **Servicio al Cliente:** Somos amables, oportunos y eficaces en la prestación de nuestros servicios, construimos relaciones de largo plazo con nuestros clientes, que son nuestra razón de ser.
- d) **Confianza:** Nuestro éxito se basa en la confianza de nuestros clientes en los servicios que prestamos, generando tranquilidad y satisfacción a sus necesidades.
- e) **Responsabilidad:** Es la obligación de cumplir con las funciones y responsabilidades asignadas, asumiendo las consecuencias que nuestros actos y decisiones puedan generar sobre nosotros, la sociedad y el medio ambiente.

IV. COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES.

Todos los empleados de acuerdo al F GH 007 Descripción y perfil de cargo deben contar con las siguientes competencias organizacionales para el desempeño adecuado de su cargo, el seguimiento y evaluación del desempeño será realizado de acuerdo al procedimiento P GH 002 Evaluación del desempeño por competencias y capacitación.

- a) **Liderazgo:** Es la Capacidad para dirigir a un grupo o equipo de trabajo, Implica el deseo de guiar a los demás, creando un clima de energía y compromiso a través de la comunicación de la visión de la Empresa, ya sea desde una posición formal o informal de autoridad.
- b) **Trabajo en Equipo:** Implica la capacidad de colaborar y cooperar con los demás, participando de manera activa para alcanzar los objetivos y metas de la Empresa.

	CÓDIGO DE ÉTICA	Código: DP GE 007
		Fecha: 09 07 2015
		Versión: 02
		Página 4 de 13

c) **Servicio al Cliente:** Habilidad para dirigir todos los esfuerzos en la comprensión y satisfacción de las necesidades de los clientes.

d) **Comunicación Efectiva:** Es la capacidad de escuchar, hacer preguntas, expresar conceptos e ideas en forma efectiva, y exponer aspectos positivos.

e) **Solución de Conflictos.** Capacidad para hacer frente a los conflictos, lo que implica la estimulación, regulación y resolución de los conflictos producidos entre dos o más partes.

Todos los negocios, operaciones y actividades que realicen los directivos, empleados, y colaboradores de la empresa en su nombre, deberán estar regidos por los principios éticos establecidos en el presente código.

En la medida en que todos los destinatarios del Código de Ética sean conscientes de sus responsabilidades y de sus obligaciones morales, legales y laborales, y las practique, se puede afirmar que se estará cumpliendo con los deberes frente a la comunidad, la empresa y el país, la única forma de hacerlo será guiándose por el sendero de un negocio honesto, transparente y legítimo.

Los directivos, empleados, y colaboradores de la Empresa estarán obligados en todas sus actuaciones a:

- a) Obrar con buena fe, con lealtad con diligencia y cuidado, promoviendo permanentemente por el respeto de las personas y el cumplimiento de la ley, y dando prelación en sus decisiones a los principios y valores de la empresa.
- b) No aconsejar o intervenir en situaciones que permitan, amparen o faciliten actos incorrectos, incluyendo aquellos que puedan utilizarse para confundir o sorprender la buena fe de terceros o usarse en forma contraria de los intereses legítimos de la empresa, tales como publicidad tendenciosa, espionaje, cumplimiento de obligaciones laborales, comerciales, sociales y demás.
- c) Comunicar oportunamente a sus superiores inmediatos todo hecho o irregularidad cometida por parte de otro funcionario, o de un tercero que afecte o pueda lesionar los intereses de la Empresa, de sus clientes y usuarios. Si el empleado prefiere conservar el anonimato para comunicar dicho hecho, puede hacerlo a través de un correo electrónico anónimo.

V. DISPOSICIONES PARTICULARES

Los destinatarios del presente Código, deberán respetar y cumplir los siguientes principios:

En el ejercicio de sus funciones: deberán mantener la mayor objetividad, independencia y conocimiento en la toma de decisiones, actuando con buena fe y en cumplimiento de la ley.

En desarrollo de lo anterior deberán abstenerse de:

- a) Proporcionar información o suministrar documentación de las operaciones realizadas por los clientes o proveedores de la Empresa a personas distintas del mismo cliente o proveedor, sus beneficiarios o autorizados, representantes o apoderados, y de las autoridades u organismos, facultados por la ley, en los términos de la misma.

	CÓDIGO DE ÉTICA	Código: DP GE 007
		Fecha: 09 07 2015
		Versión: 02
		Página 5 de 13

- b) Proporcionar la información sobre las operaciones de clientes o proveedores a los empleados o colaboradores de la Empresa, salvo cuando el suministro de dicha información sea estrictamente necesario para el cumplimiento de sus funciones como empleados de la empresa.
- c) Comunicar o divulgar la información reservada que pudiera dañar la imagen o prestigio de la empresa o de terceras personas.

Información Privilegiada: Entendiendo como información privilegiada aquella información de carácter concreto, bien sea de la empresa, o de sus clientes o proveedores, que no ha sido dada a conocer al público y que de serlo, la habría tenido en cuenta una persona medianamente diligente o prudente para tomar una decisión, los destinatarios del presente código deberán abstenerse de:

- a) Realizar cualquier operación en provecho propio o de terceros utilizando información privilegiada de la Empresa de sus clientes o proveedores.
- b) Suministrar a un tercero información que este no tenga derecho a recibir.
- c) Aconsejar la realización de una operación con base en información privilegiada que conozca en razón de su cargo.
- d) Aconsejar la compra y la venta documentos de la Empresa con base en información que no sea de dominio público.

Conflicto de Interés: cuando se presentan conflictos de interés deberán abstenerse de:

- a) Participar en actividades, negocios u operaciones contrarios a la ley, de los intereses de la empresa o que puedan perjudicar el cumplimiento de sus deberes y responsabilidades o afectar el buen nombre de Transportes Centro Valle S.A.
- b) Realizar cualquier negocio u operación con fundamento en sentimientos de amistad ó enemistad.
- c) Abusar de su condición de Directivo, empleado, o colaborador para obtener beneficios, para sí o para terceros, relacionados con los productos o servicios que presta la empresa, ni para obtener beneficios personales de proveedores, contratistas, clientes o usuarios.
- d) Participar en actividades externas que interfieran con el horario de trabajo, con su rendimiento o con el cumplimiento de sus labores, salvo autorización de la Empresa.

En el evento en que se presente una situación en la cual los intereses de los destinatarios del presente código se enfrenten con los de la Empresa en actividades personales o en el trato con terceros, ya sean proveedores, contratistas, clientes u otros, de tal manera que se afecte la libertad e independencia de la decisión, deberá analizarse la situación con base, en las normas legales que rigen, los manuales y procedimientos establecidos por la empresa e informar al superior jerárquico antes de tomar cualquier decisión.

Prevención y control de lavados de activos y Financiación del Terrorismo: deberán asegurar el cumplimiento de las normas encaminadas a prevenir y controlar el lavado de activos y financiación del terrorismo, para lo cual deberán tener en cuenta lo siguiente:

	CÓDIGO DE ÉTICA	Código: DP GE 007
		Fecha: 09 07 2015
		Versión: 02
		Página 6 de 13

- a) Promover que todos los clientes, proveedores y empleados vinculados a la empresa reúnan requisitos de calidad, seguridad y carácter tales que haya siempre una integridad moral reconocida y una actividad lícita transparente. La capacidad económica de los clientes debe ser concordante con su actividad y con los movimientos u operaciones que se realicen en la institución.
- b) Cuando se conozca la información sobre la actividad sospechosa de un cliente, proveedor, empleado o colaborador y se considere que no se debe extender la relación de negocios entre éste y la Empresa debe darse aviso inmediato a los funcionarios de mayor nivel con el fin de unificar el criterio, prevenir repercusiones desfavorables y enviar los reportes a la autoridad competente.
- c) Anteponer la observancia de los principios éticos al logro de las metas comerciales, considerando que es primordial generar una cultura orientada a cumplir y hacer cumplir las normas establecidas para la prevención y detención de lavados de activos y financiación del terrorismo.

Los empleados y/o colaboradores de la Empresa que intervengan en la autorización, ejecución y revisión de las operaciones deberán utilizar los mecanismos e instrumentos establecidos por la Empresa para estos efectos.

Confidencialidad: deberán mantener la debida reserva sobre los documentos de trabajo y la información confidencial que este a su cuidado. Por lo tanto, deberán controlar y evitar que en cualquiera de las instancias o procesos de la empresa hagan uso indebido de dicha información o que la misma sea conocida por personas que no tengan autorización para ello.

Así mismo, no revelaran ni trasferirán a terceras personas las tecnologías, metodologías, know how, y estrategias de negocios a nivel comercial o estratégico en forma ilegítima, Estas obligaciones continuaran incluso después de su desvinculación de la Empresa, con relación a la información a que haya tenido acceso en función de su cargo.

Uso adecuado de Recursos: deberán dar uso adecuado y racional de su tiempo, los muebles, los equipos y demás elementos de trabajo de la Empresa. Se garantiza el derecho a la privacidad siempre que la infraestructura de la empresa obedezca exclusivamente a asuntos de carácter laboral, o una utilización diferente que haya sido autorizada por la Gerencia General.

Relación con las Autoridades: las relaciones de la Empresa con el gobierno, con las entidades gubernamentales y con las demás autoridades públicas deberán conducirse dentro del marco de la ley y bajo los principios descritos en el presente código de ética.

Relación con los clientes: los destinatarios del presente código deberán abstenerse de realizar negocios con personas naturales o jurídicas de las cuales se tenga conocimiento que observan un comportamiento empresarial contrario a las leyes. Así mismo deberán expresar con claridad a los clientes y proveedores, la importancia de la integridad en el servicio de Transporte terrestre de carga, así como las obligaciones reciprocas que se generan en toda actividad comercial.

Las solicitudes, reclamaciones y requerimientos deberán ser atendidos de manera oportuna, y precisa, conforme a la ley y a los contratos o acuerdos respectivos.

Relación con los proveedores: deberá fundamentarse la elección y contratación de proveedores en criterio técnico, profesional, ético, procedimientos internos y en las necesidades de la Empresa,

	CÓDIGO DE ÉTICA	Código: DP GE 007
		Fecha: 09 07 2015
		Versión: 02
		Página 7 de 13

conduciéndolas por medio de procesos que garanticen la mejor relación costo beneficio, tales como conocimiento del proveedor, la evaluación del mismo y la cotización de precios, entre otros.

Relación con los Competidores: se mantendrá una competencia leal como elemento básico en todas las operaciones y relaciones con las otras Empresas e instituciones del mercado de acuerdo con los principios de la sana competencia.

En ningún caso deberán hacer comentarios que puedan dañar la imagen de los competidores o contribuir para la divulgación de rumores sobre los mismos.

Relación en el Ambiente de Trabajo: las relaciones en el ambiente de trabajo deberán enmarcarse bajo la cortesía 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 de la Empresa y el presente Código de la Ética.

Regalos e Invitaciones: los intereses comerciales de la empresa serán mejor servidos cuando sus decisiones comerciales estén basadas en criterios comerciales y no influidas por factores tales como regalos, favores, donaciones, invitaciones, viajes, o pagos tendientes a obtener resultados para los destinatarios del presente Código, sus vinculados o familiares.

En consecuencia los Directivos, empleados, y colaboradores de la Empresa no podrán dar, ofrecer o aceptar, en forma directa o indirecta, regalos, favores, donaciones, invitaciones, viajes o pagos en desarrollo de las actividades realizadas en la Empresa que puedan influir en sus decisiones para facilitar negocios u operaciones en beneficio propio o de terceros.

Se exceptúan los regalos e invitaciones institucionales o publicitarios que hagan parte del giro ordinario de los negocios y que tengan un objetivo comercial definido, tales como lapiceros, agendas, discos, etc., por valores de mínimo costo, o atenciones (comidas de negocios) de costos moderados.

Los comprobantes o cuentas de cobro presentados a la Empresa por conceptos de viajes o atenciones sociales deberán corresponder a actividades oficiales del mismo.

VI. CONTROL INTERNO Y PREVENCIÓN DE ACTOS INCORRECTOS.

La Empresa tiene el firme propósito de optimizar sus utilidades mediante la administración proactiva de todos los tipos de riesgo a que está expuesto. Por lo tanto, los empleados, directivos, y colaboradores deben tener una actitud preventiva, identificando los riesgos en los procesos a su cargo.

Así mismo, deben realizar los esfuerzos necesarios para ejercer control en la totalidad de las operaciones y negocios a su cargo, de acuerdo con la ley y las mejores prácticas administrativas y comerciales. Estos procedimientos deben ser revisados de manera permanente a la luz de los cambios en el medio ambiente de trabajo.

Los empleados, directivos, y colaboradores deben contribuir a que los controles definidos sean cumplidos, y que la cultura de autocontrol sea irradiada en la Empresa.

Los empleados, directivos, y colaboradores tienen el deber de comunicar al Líder de seguridad de la empresa y/o al proceso Gestión de Calidad, o responsables del proceso de Gestión de seguridad, cualquier debilidad en los controles o potencial falla del sistema de control, tales como indebida

	CÓDIGO DE ÉTICA	Código: DP GE 007
		Fecha: 09 07 2015
		Versión: 02
		Página 8 de 13

segregación de funciones y la instalación de nuevos sistemas y programas que no cumplen con los estándares de seguridad.

Los destinatarios de este Código deben comprender la legislación, la regulación concordante y en general la normatividad externa e interna que estén obligados a cumplir en sus áreas de trabajo. En especial deben de aplicar las políticas y normas relacionadas con las siguientes materias: DP GH 007 Reglamento interno de trabajo, M GC 001 Manual del Sistema Integrado de Gestión, P GS 003 Procedimiento SIPLAFT (Sistema de prevención de lavados de activos y Financiación del Terrorismo), políticas de seguridad de la información, y base datos de documentación de manuales de procedimientos registrados en el F GC 003 Listado Maestro de documentos de todos los procesos.

Adicionalmente, deben asumir la responsabilidad por los bienes, recursos y procesos que son encomendados bajo su cargo, tal como lo dispone el Código sustantivo de trabajo.

Por último, todas las sospechas por actos incorrectos deben reportarse de manera oportuna y por canales dispuestos para ello por la Empresa, y deben colaborar con las eventuales investigaciones de la Empresa y de las autoridades, contestando sus requerimientos con la totalidad de los hechos y la verdad, en cumplimiento del deber legal que compete a todo ciudadano.

VII. DESCRIPCIÓN DE ACTOS INCORRECTOS.

Se entiende por acto incorrecto el incumplimiento de las normas legales y de las disposiciones generales y particulares de este Código, así como cualquier intento o actuación de un empleado, directivo o colaborador de la Empresa de obtener un provecho indebido para sí mismo o para terceros, abusando de su posición, y aquellos que puedan utilizarse para confundir o sorprender la buena fe de terceros o usarse en forma contraria a los intereses legítimos de la Empresa. Los actos incorrectos pueden involucrar a los clientes, proveedores, representantes, competidores, empleados, ex empleados y directivos. Las principales categorías son las siguientes:

Apropiación indebida de recursos, incluida la propiedad intelectual y la información en esta categoría se incluye entre otros:

- a) Hurto en sus distintas calificaciones
- b) Abuso de confianza
- c) Desviación o uso indebido de información privilegiada
- d) Malversación y destinación diferente de recursos

Malversación de Activos: se define como el acto intencional o culposo de disponer de los activos de la Empresa o aquellos por los cuales esta sea responsable, en beneficio propio o de terceros; de tal manera que esto cause un detrimento o una distorsión de los estados financieros. Dicha malversación comprende, pero no se limita a :

- a) Apropiación física de bienes, sin la respectiva autorización
- b) Apropiación de dinero, títulos representativos de valor o similares, así sea de manera temporal.
- c) Realización de gastos no autorizados, en beneficio propio o de terceros.
- d) En general, toda apropiación, desviación o uso de los bienes de propiedad o bajo responsabilidad de la Empresa para ser destinados a fines diferentes de aquellos para los cuales hayan sido específicamente adquiridos o recibidos.

	CÓDIGO DE ÉTICA	Código: DP GE 007
		Fecha: 09 07 2015
		Versión: 02
		Página 9 de 13

Corrupción: definida como el requerimiento o aceptación, ofrecimiento u otorgamiento, por o hacia un empleado, directivo, o colaborador de la Empresa de cualquier objeto de valor pecuniario u otros beneficios como dádivas, favores, promesas o ventajas de cualquier acto relacionado con su trabajo, tales como:

- a) Aceptación de un beneficio personal o para terceros como forma de influenciar una decisión administrativa.
- b) Cualquier pago hecho a un empleado por parte de un proveedor o cambio de tratamiento favorable a este último.
- c) Aceptación de dádivas, regalos, e invitaciones de cualquier naturaleza o tercera parte con las cuales la Empresa tiene relaciones de negocios,
- d) Sobornos de Empleados a funcionarios públicos o privados por realizar una determinada acción u omitir una actuación.

Conflictos de Interés: Estos se encuentran definido en este Código.

Falsos Reportes: Tendientes a distorsionar la realidad del desempeño propio o de terceros. Incluye supresión de información material y otros casos como:

- a) Suministro de información falsa para encubrir desempeño deficiente o para acceder a bonificaciones.
- b) Utilizar falsos reportes para engañar a inversionistas, entidades financieras o terceros en general.
- c) Manipulación de estados financieros.

Manipulación de Estados Financieros: se define como la producción, alteración de registros, hechos de tal forma que se distorsionen los estados financieros.

Dicha manipulación comprende, pero no se limita a:

- a) El acto de diferir el registro de ingresos, para disminuir los resultados de un periodo.
- b) El acto de diferir o registrar un egreso, en fecha diferente al de su causación, con el propósito de mejorar los resultados del periodo.
- c) El uso de cuentas provisionales, o cuentas puente, para distorsionar ingresos o egresos significativos.
- d) La creación de transacciones con proveedores o acreedores falsos.
- e) La manipulación de saldos de cuenta del activo y pasivo.
- f) 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.
- g) En general, toda manipulación contable de la realidad financiera de la Empresa.

Incumplimiento de Obligaciones Legales. por ejemplo :

- a) Presentación de falsos reportes de cumplimiento de regulaciones legales
- b) Ocultamiento deliberado de violaciones legales.
- c) Ocultamiento de errores contables

Abuso Tecnológico, incluyendo el acceso no autorizado a sistemas de cómputo violación de licencias de software, implantación de virus u otro código dañino, o cualquier tipo de sabotaje, como:

- a) Acceso o divulgación no autorizada de archivos electrónicos

	CÓDIGO DE ÉTICA	Código: DP GE 007
		Fecha: 09 07 2015
		Versión: 02
		Página 10 de 13

- b) Uso indebido de red
- c) Destruir o distorsionar información clave para la Empresa
- d) Fraude por computador, en todas sus manifestaciones

Los empleados y los agentes que sospechen o detecten cualquier actividad que parezca discriminación, acoso o se pudiera interpretar como hostigamiento, ocurrida o por ocurrir, deberán reportarlo inmediatamente.

VIII. INVESTIGACIÓN DE ACTOS INCORRECTOS.

Todos los empleados, incluyendo los de las empresas que contratan con la Empresa, tienen la obligación de reportar cualquier sospecha o evidencia de la realización de un acto incorrecto, sin la mínima demora.

Este reporte deberá hacerse al Proceso de Gestión de Seguridad de la Empresa o al área que haga sus veces, al Proceso de Gestión de Calidad, ó al Proceso de Gestión humana y Salud Ocupacional, a través de correo electrónico, de manera personal o telefónica, en cualquiera de los medios podrá conservarse el anonimato. Lo anterior, sin perjuicio del derecho de formular las denuncias de sospechas de actos ilegales ante las autoridades y entes de control. La Empresa respaldará a los empleados y terceros que de buena fe hagan estos reportes.

El proceso de Gestión de seguridad, con el apoyo de los demás procesos de la Empresa que se requieran, investigará de manera completa 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.

Las investigaciones se llevarán a cabo con lo previsto en las normas aplicables, respetarán el debido proceso, y todas las personas serán tratadas de manera justa y consistente con los principios rectores de nuestra conducta. La Empresa respaldará a los empleados que sean acusados erróneamente de actos incorrectos.

Todos los empleados, directivos, o colaboradores de la Empresa deben cooperar con las investigaciones, y asegurar y entregar todos los documentos y registros que contribuyan a las mismas.

Los empleados no deberán adelantar investigaciones por su cuenta, salvo autorización expresa de la Gerencia General.

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 el caso, y la recuperación de los daños y perjuicios a través de los procesos legales, y cuando sea posible, reteniendo su valor de las prestaciones y beneficios a su favor.

La Empresa apoyará a las autoridades y entes de control en su lucha contra los actos ilegales. Igualmente, cuando tenga evidencia de que otras empresas o personas pueden estar siendo defraudadas, las reportarán sin dilación y realizará todos los esfuerzos razonables por apoyar al afectado.

	CÓDIGO DE ÉTICA	Código: DP GE 007
		Fecha: 09 07 2015
		Versión: 02
		Página 11 de 13

Con relación a los clientes, empresas que prestan servicios a la Empresa, o sus proveedores, el empleado que tenga el contacto con los mismos es responsable de identificar y mitigar los posibles riesgos de conductas de su personal que contraríen este código, y de supervisar el cumplimiento de las políticas que se establezcan para el efecto. La Empresa tomará las medidas que correspondan contra los empleados de estas Empresas que falten a la ley en su relación con la Empresa.

IX. RESPONSABILIDADES

Corresponde a la Gerencia General estar al tanto de las cifras de siniestralidad y eventos presentados en cada uno de los Procesos y servicios de Transporte de Carga, y evaluar los planes de acción para mitigación de riesgos, generados por los líderes de proceso.

El Líder de Seguridad hará seguimiento periódico del estado de la siniestralidad y de los actos incorrectos, y las acciones tomadas para su prevención, mitigación y control, e incluirá el informe correspondiente en su Informe anual de Desempeño para la revisión de la dirección.

Por su parte, el Proceso de Gestión de Calidad también hará revisión periódica de los informes de siniestralidad y la solución de los reportes de los empleados, directivos, o colaboradores conocidos mediante los medios dispuestos en el presente código. Por lo menos una vez al año, revisando los esfuerzos realizados para evitar los actos incorrectos al interior de la Empresa.

Adicionalmente, cualquier persona en cualquier circunstancia que considere que la Empresa no actúa respecto de una denuncia conforme a lo aquí expresado, deberá indicarlo al Proceso de Gestión de Calidad.

X. REGIMEN SANCIONATORIO

Todos los directivos, empleados, o colaboradores de la Empresa que voluntariamente o con culpa grave incurran en conductas que violen los principios éticos y las normas consagradas en el presente código, serán sancionados de acuerdo con lo previsto en la ley y en el reglamento interno de trabajo de la Empresa.

Esto incluye el comportamiento doloso o negligente en el tratamiento de situaciones de riesgo y debilidades en el sistema de control, así como el encubrimiento de cualquier de señal de acto incorrecto, obstaculización de procesos investigativos, denuncias falsas, temerarias o malintencionadas, o aquellas hechas para obtener beneficio personal o a favor de terceros, malos tratos o censura a compañeros de trabajo que cumplan con su deber de reporte, y omisiones graves en la implementación de los planes de mitigación de actos incorrectos.

XI. COMITÉ DE ÉTICA

La Empresa contará con un comité de Ética que estará conformado por la Gerencia General, el Representante de la Dirección, la Líder de Gestión Humana y SO, La Líder de Gestión de Calidad. El comité tendrá la finalidad evaluar la aplicación de este código, así como determinar las acciones necesarias para la divulgación y fortalecimiento de los más elevados estándares de conducta ética dentro de la Empresa, velando por la actualización del presente código de ética.

	CÓDIGO DE ÉTICA	Código: DP GE 007
		Fecha: 09 07 2015
		Versión: 02
		Página 12 de 13

La tarea primordial del Comité de Ética se articula en torno a los siguientes objetivos fundamentales:

Evaluar el nivel de sintonía de los principios éticos y valores de la empresa con las partes interesadas con las que interactúa.

- a) Complementar los Principios Éticos de acuerdo con las necesidades del entorno.
- b) Vigilar y evaluar el adecuado cumplimiento de dichos principios y valores.
- c) Servir de guía y apoyo en la resolución de situaciones y consultas de la gente.
- d) Identificar y proponer las acciones adecuadas ante situaciones de incumplimiento.
- e) Informar periódicamente sobre el nivel de cumplimiento del presente código.

Este Código de Ética es una declaración de principios que se aplican a todos los empleados de la empresa, y que intenta reflejar el compromiso que deben seguir las normas de ética y de transparencia en nuestras labores diarias.

Si usted tiene alguna duda acerca de lo adecuado, o no de una situación, relación o transacción, usted debe hablar con su superior inmediato o con cualquier miembro del Comité de Ética para obtener una respuesta.

Cualquier persona que viole este Código de Ética será sujeto de acciones disciplinarias, incluyendo la destitución o remoción del puesto.

XII. CANALES DE INFORMACIÓN Y ACTUACIÓN DEL COMITÉ DE ÉTICA

Este Código contiene unos lineamientos generales que permitirá evaluar gran parte de las situaciones a las que se podría enfrentar los destinatarios del presente código, pero no detalla necesariamente todos los problemas que pueden surgir en su día a día. De este modo, eventualmente, casos de los cuales se deberá comunicar al superior jerárquico o al comité de ética antes de tomar cualquier decisión.

XIII. CARTA DE ADHESIÓN AL CÓDIGO DE ÉTICA

Estará reportada en el Formato F GH 003 Inducción y Entrenamiento y Reinducción y contendrá lo siguiente:

“A través de mi firma certifico que he entendido las políticas, procedimientos, código de ética y demás documentos presentados en la presente inducción, me comprometo a dar cumplimiento a los mismos. En caso de tener alguna inquietud, la reportaré de manera oportuna a mi Jefe Inmediato para aclararla cuanto antes “

	CÓDIGO DE ÉTICA	Código: DP GE 007
		Fecha: 09 07 2015
		Versión: 02
		Página 13 de 13

XIV. DOCUMENTOS Y REGISTROS RELACIONADOS

No	Código.	Documento/Registro	Localización	Responsable
1	DP GH 007	Reglamento Interno	Sede y Oficinas.	Líder de Gestión Humana y SO.
2	F GH 007	Descripción y Perfil del Cargo.	Compartido/Calidad/Carpeta de Cada Proceso.	Líder de Gestión Humana y SO, Líderes de proceso.
3	M GC 001	Manual del Sistema Integrado de Gestión	Compartido/Calidad/Gestión Calidad/Procedimientos	Líder de Gestión de Calidad.
4	F GC 003	Listado Maestro de Documentos.	Compartido/Calidad/Carpeta de Cada Proceso	Líder de Calidad, Líderes de Proceso.
5	P GS 003	Procedimiento SIPLAFT	Compartido/Calidad/Gestión Calidad/Procedimientos	Líder de Seguridad.
6	F GH 003	Registro de Inducción y Entrenamiento/Reinducción.	Compartido/Calidad/Gestión Humana y SO /Formatos	Líder de Gestión Humana y SO.

XV. CONTROL DE APROBACIÓN DEL DOCUMENTO

Elaborado Por	Revisado Por	Revisado Por	Aprobado Por
Líder de Gestión de Calidad	Líder de Gestión de Calidad	Representante de la Dirección	Gerente General
Fecha: 09 07 2015	Fecha: 09 07 2015	Fecha: 09 07 2015	Fecha: 09 07 2015
