

CODIGO DE ETICA	Versión	Nº 1
	Página	1 de 10
	Código	P-GD-04

## 1. INTRODUCCIÓN

ENTREGAS S.A. es una organización con más de 17 años en el mercado del transporte terrestre, prestando a sus clientes el servicio de transporte de carga especializada y masiva en todo el territorio colombiano. Contamos con un talento humano profesional que debe desempeñar y brindar un servicio con altos estándares de satisfacción, con pilares en el servicio al cliente, respeto, la confianza, la responsabilidad y la búsqueda de la fidelización con nuestros transportadores, convirtiéndonos así en los mejores aliados estratégicos de nuestros clientes.

Nuestra cultura organizacional basada en principios y valores que identifican, distinguen y orientan las acciones y maneras de hacer y ofrecer nuestros servicios con nuestros clientes contribuye y permite alcanzar nuestros objetivos enfocados al cumplimiento eficiente de nuestra misión y a alcanzar nuestra visión.

En este código encontramos nuestros principios y valores mínimos de actuación, desarrollo y dirección, los cuales se deben cumplir obligatoria y eficientemente por todas las personas que hacen parte de ENTREGAS S.A.

Es importante que todos los colaboradores conozcan y estén totalmente comprometidos con el presente código mediante el cual, su aplicación a través de todas las acciones y actuaciones junto al respeto y conocimiento de las demás normas, códigos y reglamentos hacen que nuestro actuar sea el más conveniente y ético posible frente a los compañeros de trabajo y ante todos nuestros asociados de negocios.

## 2. PRINCIPIOS Y VALORES CORPORATIVOS

Los siguientes son principios y valores corporativos base para la organización, los cuales nos permiten identificar el modelo de nuestro actuar ante nuestros clientes, proveedores, compañeros y en general ante todos nuestros asociados de negocios; estos principios priman sobre todas las acciones y actuaciones de nuestros colaboradores:

### Principios Corporativos:

**2.1 CUMPLIMIENTO DE LA LEY:** Todos los colaboradores deberán dar estricto cumplimiento a las normas, leyes y reglamentos de orden interno y externo de la organización

**2.2 HONORABILIDAD:** El accionar de todos los colaboradores de ENTREGAS S.A. estará encaminado hacia la prestación de un servicio honesto, transparente y legítimo, actuando de manera clara, consistente y oportuna.

**2.3 LEALTAD:** ENTREGAS S.A. buscará que sus actuaciones y las de sus colaboradores se enmarquen dentro de los criterios de integridad, fidelidad, respeto y rectitud, actuando siempre en bien de la empresa y con amplio sentido de pertenencia.

**2.4 ORDEN:** Mantener los sitios de trabajo y documentos organizados de acuerdo a las reglas y requisitos que tenga la compañía.

**2.5 JUSTICIA:** Actuar de forma coherente y objetiva en cada uno de los hechos o acontecimientos que se puedan presentar dentro de la organización.

CODIGO DE ETICA	Versión	Nº 1
	Página	2 de 10
	Código	P-GD-04

**2.6 AMABILIDAD:** Tratar a todos nuestros clientes y compañeros de trabajo de la misma forma que nos gustaría que nos trataran a nosotros

**2.7 LIDERAZGO:** Permitimos que nuestros colaboradores se sientan seguros de lo que hacen

**2.8 EXCELENCIA:** Desarrollamos soluciones innovadoras con tecnología que garanticen el mejoramiento en nuestro servicio

**Valores Corporativos:**

**2.9 HONESTIDAD:** Somos personas en las que se puede confiar, rechazamos toda forma de corrupción, respetamos las leyes, actuamos éticamente y sabemos diferenciar entre lo que tenemos derecho a hacer y lo que es correcto hacer

**2.10 RESPETO:** Damos un trato digno a todas las personas, no las juzgamos, valoramos sus diferencias y damos respuesta oportuna a todas las inquietudes

**2.11 ACTITUD DE SERVICIO:** Somos amables, oportunos y eficaces en el servicio que prestamos a transportadores, clientes, y compañeros de trabajo

**2.12 AUTOCRÍTICA:** Aceptamos que como seres humanos cometemos errores, pero entendemos que dichos errores representan adquisición de experiencias y conocimientos los cuales aprovechamos para evolucionar como profesionales y personas

**2.13 TRABAJO EN EQUIPO:** Somos personas que participamos con gusto en el equipo de trabajo, apoyando las decisiones y responsabilizándonos por la parte de trabajo que nos corresponde para el logro de los resultados del área.

**2.14 CONFIANZA:** Generamos credibilidad y manejamos responsablemente la información

CODIGO DE ETICA	Versión	Nº 1
	Página	3 de 10
	Código	P-GD-04

### 3. NUESTRO COMPROMISO

A continuación se definen los principios y valores para la interacción con cada uno de los agentes involucrados en los diferentes procesos dentro de la organización.

**Clientes:**

Ofrecemos servicios logísticos y de transporte con alto nivel de profesionalismo e innovación, que promueva la alianza estratégica. Garantizar la disponibilidad, compromiso y cumplimiento de entrega, que genere valor agregado y crecimiento de las partes.

**Con las Autoridades y Entes de control y/o supervisión:**

Se respetaran las leyes y controles locales establecidos para nuestro funcionamiento y compromiso social, buscando la continuidad de negocio.

**Con los Proveedores:**

Ajustados a nuestros procedimientos de selección y contratación de proveedores la organización llevara a cabo este proceso de manera eficiente y eficaz, garantizando así la mejor elección de nuestros proveedores, buscando aliados estratégicos de confianza y relaciones comerciales duraderas.

**Con la Competencia:**

La organización establece procedimientos y estrategias de trabajo basados en el servicio y diferenciación, en un marco de integridad, legalidad y respeto.

**Con Nuestros Colaboradores:**

Basados en nuestros principios y valores, a todos los colaboradores, se les garantiza el respeto a la dignidad, a su individualidad y facilitar un ambiente propicio para su bienestar y desarrollo.

**Con la Sociedad:** Apoyar el crecimiento económico y social de las comunidades en donde nos encontremos, buscando la continuidad del negocio con conciencia y bienestar social y cuidar el medio ambiente.

**Con Los Accionistas & Socios:** Proporcionar una rentabilidad razonable de manera sostenida creando valor en el largo plazo, y manteniendo la continuidad del negocio.

### 4. PREVENCIÓN DE ACTOS INCORRECTOS Y FRAUDE

Tenemos una política clara en seguridad y teniendo en cuenta nuestro reglamento interno de trabajo, y demás normas; nuestras conductas y actos deben apuntar a la prevención y la no tolerancia de actos que vayan en contra de esta política. De otra manera y al momento de tener conocimiento o ser identificado cualquier acto deshonesto inmediatamente se toman los correctivos y decisiones a que haya lugar.

**Apropiación, desviación de información propiedad de la Compañía:** Toda clase de apropiación, abuso o desviación cuyo destino sea para interés y beneficio propio se cataloga como un acto deshonesto en contra de ENTREGAS S.A. y sus colaboradores y se actuara tomando los correctivos y decisiones pertinentes teniendo en cuenta las normas y reglamentos.

Entre estos actos deshonestos se puede mencionar:

- Substracción de dinero
- Abuso de confianza
- Desviación o uso indebido de información confidencial

- Apropiación de bienes, sin la respectiva autorización
- Realización de gastos no autorizados, en beneficio propio o de terceros

**Corrupción:** Hace referencia a todo tipo de requerimiento, aceptación, ofrecimiento u otorgamiento, por o hacia un colaborador de ENTREGAS S.A.; de cualquier tipo de dadas, favor o promesa con la intención o con el fin de pretender recibir a cambio favores o contraprestaciones producto de la acción inapropiada o la omisión de una actuación, alteración o modificación por parte de los colaboradores en sus funciones correspondientes.

**Manipulación de Documentos e Información:** Se refiere a aquellos actos indebidos tendientes a distorsionar, suprimir deliberadamente registros, omitir y ocultar la veracidad de la información de terceros, compañeros de trabajo y asociados de negocios.

Entendiéndose la información como aquella que puede estar impresa o escrita en papel, almacenada electrónicamente, transmitida por correo, presentada en imágenes o expuesta en una conversación. Cualquiera sea la forma que adquiere la información o los medios por los cuales se distribuye o almacena, siempre debe ser protegida en forma adecuada.

**Incumplimiento de Obligaciones Legales:**

- Elaboración, manipulación y presentación de falsos reportes.
- Presentación de Reportes inexactos
- Ocultamiento deliberado de violaciones legales

**Abuso o violación de normas de las TICs:** Hace referencia al acceso indebido a sitios no permitidos 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 tipo de programa no autorizado por la empresa.

**Abuso o violación de las normas de propiedad y uso de los ordenadores personales:**

- Alteración de la configuración física de los equipos
- Conexión otros dispositivos a iniciativa del usuario, así como variar su ubicación.
- Alterar la configuración de los equipos, desinstalar o instalar programas o cualquier otro tipo de software distinto a la configuración lógica predefinida.
- Conexión de ordenadores (fijos o portátiles) no autorizados a la red corporativa.

**Alteración, manipulación y mal uso de la red corporativa:**

- Uso y abuso de programas de compartición de contenidos, habitualmente utilizados para la descarga de archivos de música, vídeo, etc.
- Abuso y mal uso del correo electrónico, teniendo en cuenta que es un instrumento básico de trabajo.
- Manipulación y envío masivo de información así como los que se destinen a gran número de usuarios que puedan provocar un colapso del sistema de correo.
- Abrir o acceder a programas anexos o ficheros sospechosos o de los que no se conozca su procedencia.
- Manipulación, copiado y transmisión de información contenida en los sistemas informáticos para uso privado, o cualquier otro distinto del servicio al que está destinada.
- La utilización de internet debe limitarse a la obtención de información relacionada con el trabajo que se desempeña.

**Manipulación, alteración y acceso a aplicaciones y servicios:**

- Alteración e ingreso al sistema a través de contraseñas no permitidas o que pertenezcan a otros usuarios
- Toda la información contenida en los equipos u ordenadores es propiedad de la organización.

<b>CODIGO DE ETICA</b>	Versión	Nº 1
	Página	5 de 10
	Código	P-GD-04

## 5. PROTOCOLO EN CONTRA DE ACTOS INCORRECTOS

Es obligación de cada uno de los miembros de ENTREGAS S.A. incluyendo terceros y demás asociados de negocios, informar acerca de cualquier acto o sospecha que involucre el buen nombre y prestigio de la empresa y sus asociados. Esta Información será suministrada a través del jefe inmediato, para quienes mediante el buen tratamiento y confidencialidad de la información puedan tomar las medidas y decisiones apropiadas en favor o contra las personas o entidades involucradas.

El resultado de la investigación será trasladado a las instancias pertinentes internas, para que se tomen las acciones que correspondan respetando el debido proceso, 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 respectivos.

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

## 6. DE LOS RECURSOS Y ACTIVOS DE TRANSPORTES ENTREGAS S.A.

Siendo propiedad exclusiva de ENTREGAS S.A. los activos y recursos; todos los colaboradores están en la obligación de usar, conservar y disponer adecuadamente y mediante un tratamiento óptimo para el desarrollo de sus funciones los recursos asignados dentro de sus puestos de trabajo de manera personal y los que se encuentran a nivel general.

Hacen parte los medios y canales de comunicación electrónica como ordenadores, teléfonos, e-mail, internet, intranet, chats y otras herramientas tecnológicas, informáticas, ofimáticas y otros aparatos de comunicación electrónica disponibles y suministrados por ENTREGAS S.A.

Los colaboradores que usen los recursos y activos de ENTREGAS S.A. 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 la empresa a través de estos medios, son de propiedad única y exclusiva de esta, 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.

Teniendo en cuenta el uso y disposición de los recursos informáticos, los colaboradores están sujetos a cumplir los siguientes parámetros de ética y conducta:

### 6.1 Abstenerse de utilizar los recursos informáticos y las redes de la empresa para realizar alguna de las conductas que se relacionan a continuación:

- Para Guardar, almacenar, distribuir, editar o grabar material de contenido ofensivo, racista, terrorista o similar, así como “software”, videos, música, juegos o información, sin licencia legal adquirida,
- Copiar el “software” que la empresa usa legalmente y/o desacreditar o difamar a terceros u otros colaboradores,
- Expandir rumores, crear pánico, propagar virus informáticos o realizar otros actos que atenten contra las personas o equipos.

CODIGO DE ETICA	Versión	Nº 1
	Página	6 de 10
	Código	P-GD-04

- 6.2** A cuidar y usar responsablemente todos los equipos informáticos de propiedad de ENTREGAS S.A. y no cambiar su configuración sin autorización escrita, salvo cuando sea parte de la función del colaborador o lo haga en cumplimiento de una obligación laboral.
- 6.3** Abstenerse de hacer copias de respaldo de la información de la empresa, de sus clientes y transportadores por fuera de los procedimientos establecidos, sin tener autorización para ello o por fuera de las políticas y procedimientos establecidos por ENTREGAS S.A.
- 6.4** Custodiar y mantener bajo extrema reserva, toda la información contenida en los sistemas de información de ENTREGAS S.A. 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 empresa.

## 7. CONFLICTOS DE INTERÉS

**7.1 Definición:** Entendiéndose el conflicto de interés como aquellas situaciones en las que el juicio del individuo - concerniente a su interés primario - y la integridad de una acción, tienden a estar indebidamente influenciado por un interés secundario, de tipo generalmente económico o personal, en los cuales ninguno puede privilegiarse en atención a sus obligaciones legales o contractuales.

Existe conflicto de intereses cuando en el ejercicio de las labores dentro de la empresa y en este caso ENTREGAS S.A., sobreviene una contraposición entre los intereses propios y los de la empresa.

**7.2 Situaciones que pueden dar lugar a conflictos de interés:** Debido a la imposibilidad de describir todos los potenciales y posibles conflictos de interés que se puedan presentar, ENTREGAS S.A. confía en el compromiso, transparencia, buen criterio y la buena fe de sus colaboradores en todas sus áreas, elementos esenciales para el manejo de los asuntos personales y profesionales y para el manejo de las situaciones que conlleven a un conflicto de interés.

### 7.3 Situaciones generadoras de conflicto de interés:

- Ser socio, trabajador, administrador o asesor de empresas que sean clientes o proveedores de ENTREGAS S.A., cuando el colaborador sea parte o sea quien toma las decisiones relacionadas con dichos clientes o proveedores, salvo que se trate del cumplimiento de instrucciones dadas por Administración o con autorización de éste.
- Realizar o participar en negocios en los que la contraparte sea ENTREGAS S.A. y en los que el administrador o colaborador tenga un interés personal o familiar.
- La participación en empresas que tengan establecidos o busquen establecer negocios con ENTREGAS S.A.

### 7.4 Procedimiento para el manejo, administración y resolución de situaciones de conflicto de interés

ENTREGAS S.A. 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 colaboradores de ENTREGAS S.A. 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:

CODIGO DE ETICA	Versión	Nº 1
	Página	7 de 10
	Código	P-GD-04

**7.4.1 Gerente o Jefe:** En los casos en que el Gerente o Jefe pueda verse enfrentado a un conflicto de interés, éste deberá informar del mismo, inmediatamente a la Junta Directiva, 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 con un conflicto de interés.

**7.4.2 Colaboradores en general:** 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 la empresa ENTREGAS S.A. 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, en forma inmediata a su superior jerárquico, quien deberá tener la calidad de Gerente o cargo superior a éste último.

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 ENTREGAS S.A., con el fin de que éste determine en cada caso concreto la manera de administrar o solucionar el conflicto.

**7.4.3 Regalos e Invitaciones:** Los intereses y relaciones comerciales de ENTREGAS S.A. serán bienvenidos cuando las decisiones que se tomen se basen en criterios comerciales y no influenciados por factores tales como regalos, favores, donaciones, invitaciones, viajes o pagos.

En consecuencia, los colaboradores de ENTREGAS S.A. no podrán dar, ofrecer o aceptar, en forma directa o indirecta, ninguno de estos tipos de contraprestación en desarrollo de las actividades realizadas, los cuales puedan afectar su independencia e influir en sus decisiones, para facilitar negocios u operaciones, en beneficio propio o de terceros.

## 7.5 SITUACIONES PROHIBITIVAS PARA COLABORADORES DE ENTREGAS S.A.

ENTREGAS S.A. señala las siguientes situaciones, las cuales deben conocerlas todos los colaboradores e impidan la existencia de conflicto de interés.

- Abstenerse de participar en actividades, negocios u operaciones contrarios a la ley o a los intereses de ENTREGAS S.A., con los cuales se pueda perjudicar el cumplimiento de sus deberes y responsabilidades o poner en riesgo su reputación.
- Abstenerse de realizar cualquier negocio u operación con fundamento en sentimientos de amistad o enemistad.
- Abstenerse de aconsejar la realización de una operación, con base en información privilegiada que conozcan con ocasión de las actividades que desarrolla o en razón de su cargo.
- 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.
- Abstenerse de ofrecer, solicitar o aceptar comisiones o cualquier otra forma de remuneración en cualquier transacción o negocio que involucre a ENTREGAS S.A., con el fin de asegurar la efectividad o el resultado de dicha transacción o 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 del ENTREGAS S.A.



CODIGO DE ETICA	Versión	Nº 1
	Página	8 de 10
	Código	P-GD-04

- Abstenerse de aprovechar indebidamente las prelacones que ENTREGAS S.A. le ha otorgado de manera exclusiva, en razón de su calidad de trabajador, para beneficio de familiares o terceros.

## 8. INFORMACIÓN SUJETA A RESERVA, INFORMACIÓN CONFIDENCIAL Y USO DE PRIVILEGIADO

**8.1 Alcance y Definición de Información confidencial:** ENTREGAS S.A. protege todo tipo de información, la cual no es de libre acceso al público, clientes, proveedores y demás personas cercanas a la empresa. La información suministrada y confiada en razón de la actividad económica de la empresa debe ser protegida y se debe abstener de divulgarla al público en general. La divulgación de la información confidencial, solo podrá realizarse con autorización o por orden escrita de la autoridad competente y en los casos consagrados legalmente que sean aplicables a ENTREGAS S.A.

**8.2 Reglas para la protección y administración de la Información sujeta a reserva:** ENTREGAS S.A. ha definido las siguientes conductas que todos los colaboradores deberán observar con el fin de garantizar en todo momento que la información confidencial sea protegida y garantizada de acuerdo con las disposiciones legales que regulan la materia:

- Asumir que toda la información sobre los colaboradores, transportadores, clientes y demás, es reservada, salvo que lo contrario sea evidente.
- Abstenerse de proporcionar información o suministrar documentación o datos de las operaciones de la empresa, clientes, proveedores y demás personas salvo autorización impartida por los mismos, o por solicitud de una autoridad competente, o cuando el suministro de dicha información sea estrictamente necesario para el cumplimiento de las funciones asignadas.
- En ningún caso, durante la vinculación al servicio de la empresa o después del retiro definitivo, los colaboradores podrán usar directa o indirectamente o divulgar a cualquier persona información confidencial.

**8.3 Alcance y Definición de la Información Confidencial:** ENTREGAS S.A. 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 que ha sido objeto de medidas especiales de protección por la organización. La información confidencial deberá ser protegida por todos los colaboradores de la organización.

**8.4 Reglas para la protección y administración de la Información Confidencial:** ENTREGAS S.A. ha establecido las siguientes reglas de conducta para que todos los colaboradores protejan y administren la información confidencial a la que puedan tener acceso:

- No podrán revelar ni transferir a terceras personas la información o resultados de verificaciones en las diferentes páginas de consultas establecidas por la Compañía.
- Podrán acceder sólo si su función o competencias lo permiten, a información que ENTREGAS S.A. considera confidencial. Si por equivocación cualquiera de los colaboradores 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 cada uno de los colaboradores de ENTREGAS S.A. serán personales y confidenciales y por lo tanto, no serán divulgadas a otras personas, impidiendo en todo caso que personas no autorizadas accedan a la información allí contenida.
- Para ENTREGAS S.A. el reporte de operaciones sospechosas, como elemento de nuestro sistema de administración de riesgo de lavado de activos y financiación del terrorismo, goza de



CODIGO DE ETICA	Versión	Nº 1
	Página	9 de 10
	Código	P-GD-04

absoluta confidencialidad, prohibiéndose cualquier conducta tendiente a divulgar al reportado o a terceros la existencia y motivos del reporte.

- Los colaboradores no podrán revelar ni transferir a terceras personas las tecnologías, metodologías, know how, y secretos comerciales o estratégicos que pertenezcan a ENTREGAS S.A. o proveedores.
- Los colaboradores de ENTREGAS S.A. se deberán abstener de comentar con terceros, incluyendo amigos y parientes, los temas relacionados con los negocios y proyectos, 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 el Sistema de Gestión de Control y Seguridad de la Compañía estará sujeta a confidencialidad y por consiguiente, no se deberá informar o comunicar por ningún motivo a otras personas 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.

**8.5 Información Privilegiada:** Se entiende por información privilegiada, aquella información, documentos, soportes y datos concretos de propiedad de ENTREGAS S.A. o de propiedad de sus clientes, proveedores, accionistas, directivos y colaboradores, a los que solo tienen acceso ciertas personas calificadas en razón de sus funciones, competencias o cargo.

**8.6 Procedimientos para evitar el uso de información privilegiada:** ENTREGAS S.A. ha adoptado procedimientos particulares, establecidos para los administradores o colaboradores que en razón de sus actividades y competencias tienen acceso a información privilegiada. El Gerente de la empresa delegará las personas que pueden tener acceso a este tipo de información.

De todos los colaboradores, ENTREGAS S.A. exigirán la suscripción de un acuerdo de confidencialidad de la información en relación con el uso de la información privilegiada a la que tengan acceso.

## 9. CANALES DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

ENTREGAS S.A. ha establecido como canales de información y comunicación en materia de ética los siguientes:

**9.1 Comunicación Interna:** En todo caso, cuando se detecten hechos o irregularidades cometidas por colaboradores de la Compañía o por terceros, que afecten o pudieran llegar a lesionar los intereses de ENTREGAS S.A., sus clientes, proveedores, trabajadores y directivos, los colaboradores deberán informar oportunamente a sus superiores inmediatos tal situación.

Cuando lo anterior no sea posible, deberá reportar la irregularidad telefónicamente a través de correo electrónico al área de Gestión Humana.

**9.2. Comunicaciones Externas:** Los directivos de la Compañía o sus delegados serán voceros ante terceros, para todos los asuntos relacionados con el desarrollo corporativo y los negocios propios de la entidad, además de todos aquellos temas que se consideren pertinentes.

En consecuencia, personas no autorizadas deberán abstenerse de dar declaraciones ante clientes, proveedores, competidores u otros, en relación con los temas propios del negocio y el desempeño de la Compañía.

CODIGO DE ETICA	Versión	Nº 1
	Página	10 de 10
	Código	P-GD-04

Así las cosas, solo las personas expresamente autorizadas darán información o declaraciones ante cualquier persona o ente, bajo las condiciones del criterio de veracidad, claridad, suficiencia y oportunidad.

Los colaboradores deberán abstenerse de comunicar o divulgar información que pudiera dañar la imagen o el prestigio de la Compañía o de terceras personas, sin atender a los mecanismos establecidos para tal fin.

## 10. RÉGIMEN SANCIONATORIO

Toda violación a los procedimientos y normas contenidas en el presente Código y en sus anexos complementarios, bien sea de forma activa o por omisión de sus deberes, acarreará para el colaborador que las infringe, la imposición de las sanciones que correspondan en cada caso, de conformidad con lo dispuesto en el Código Sustantivo del Trabajo y el Reglamento Interno de Trabajo, 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 medir la sanción, se tomarán en cuenta factores tales como reincidencias, pérdidas para la Compañía o para los clientes, entre otros.

Además de las sanciones internas a las que se pueda ver abocado el colaborador por el incumplimiento de sus deberes, ENTREGAS S.A. podrá, a su juicio dar inicio a las acciones legales correspondientes con base a las leyes actuales.