
CODIGO DE ÉTICA O DE CONDUCTA

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN

1. CONDUCTAS ETICAS DE LA EMPRESA

- 1.1 Respeto absoluto de la Constitución Política, la Ley y los Reglamentos que nos son aplicables.
- 1.2 Practicas de competencia leal.
- 1.3 No participación en actos de corrupción.
- 1.4 Rechazo de cualquier operación sospechosa de ilicitud.
- 1.5 Colaboración con las autoridades.
- 1.6 Reserva de información

2. CONDUCTAS ETICAS DE LOS EMPLEADOS

3. CONFLICTOS DE INTERESES.

4. MANEJO CUIDADOSO DE INFORMACIÓN PRIVILEGIADA.

5. RECIBO Y ENTREGA DE REGALOS O DÁDIVAS CON EL OBJETO DE EVITAR SOBORNOS.


6. ACTITUD PRUDENTE AL CONTROL.

7. MANEJO RESPONSABLE DE LA IMAGEN DE LA EMPRESA.

8. COLABORACIÓN CONSTANTE CON LAS AUTORIDADES.

9. DISPOSICIÓN A LA PREVENCIÓN, DETECCIÓN Y CONTROL AL LAVADO DE ACTIVOS.

10. INCUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO DE CONDUCTA.

TITULO PRINCIPAL: MANUAL SIPLA					 TRANSBORDER <small>TRANSPORTES INTERNACIONALES</small>
TITULO SECUNDARIO: MANUALES DEL SISTEMA					
CODIGO	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	FECHA	PAGINA
SIPLA – 10	MC	GG	GG	30-06-2010	1 de 7

INTRODUCCIÓN

La cultura de negocios de TRANSBORDER S.A.S. está soportada en altísimos principios éticos que han sido establecidos, desde su nacimiento y se han mantenido a lo largo de toda su vida jurídica, principios éticos que se concretan en los Valores establecidos, teniendo como norte la Visión y como hoja de ruta la Misión, razón por la cual se citan a continuación:

MISION

- Ofrecer óptimas soluciones logísticas buscando incrementar la competitividad de nuestros clientes.
- Conocimiento profundo de nuestros clientes y sus necesidades.
- Mantener niveles óptimos de rentabilidad y crecimiento sostenido.
- Innovación constante en nuestros servicios.
- Continuamente ser más y más eficientes.
- Ofrecer excelentes condiciones de trabajo que permitan el crecimiento personal de nuestros empleados.
- Ser una empresa responsable y solidaria con su entorno.


VISION

Ser la mejor entre las mejores, en la prestación de servicios de agencia de carga y soluciones logísticas para el comercio internacional colombiano.

VALORES

- Enfoque permanente en nuestros clientes.
- Trabajo en equipo.
- Transparencia.
- Honestidad.
- Respeto.
- Pasión por lo que hacemos.
- Compromiso con lo social

Este Código especifica la conducta que se espera de los empleados, complementa las demás obligaciones contenidas en el Reglamento Interno de Trabajo y los Contratos Individuales de Trabajo y parte del principio fundamental de que cada profesional, entendiendo por tal a quien con relevante capacidad y aplicación adelanta sus labores, ejerce autocontrol sobre su gestión y comportamiento.

TITULO PRINCIPAL: MANUAL SIPLA					
TITULO SECUNDARIO: MANUALES DEL SISTEMA					
CODIGO	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	FECHA	PAGINA
SIPLA – 10	MC	GG	GG	30-06-2010	2 de 7

1. CONDUCTAS ETICAS DE LA EMPRESA.

El compromiso ético de la empresa se concreta en las siguientes conductas:

1.1 Respeto absoluto de la Constitución Política, la Ley y los Reglamentos que nos son aplicables.

TRANSBORDER S.A.S. cumple estricta y rigurosamente sus obligaciones legales, no sólo las encaminadas a prevenir y detectar el lavado de activos, sino las que regulan su actividad como Agente de Carga Internacional y como Operador de Transporte Multimodal, en esta última condición cumple además con las normas supranacionales.

1.2. Practicas de competencia leal.

TRANSBORDER S.A.S. hace sus negocios, con profesionalismo, lealtad y fidelidad, no sólo respecto de sus clientes, sino también de las empresas colegas y la competencia en general.

1.3. No participación en actos de corrupción.

TRANSBORDER S.A.S. no propicia ni participa en actos de corrupción.

1.4. Rechazo de cualquier operación sospechosa de ilicitud.


TRANSBORDER S.A.S. no se involucra, concientemente, en ningún tipo de operación que presente sospechas de ilicitud, contrabando, falsedad marcaria o la violación a los derechos de propiedad industrial ni lavado de activos.

1.5. Colaboración con las autoridades.

TRANSBORDER S.A.S. en todo momento, colabora con las autoridades judiciales, administrativas (DIAN, UIAF) o de policía.

1.6. Reserva de información

Del mismo modo que se observa el Deber de Reserva, respecto de la información suministrada por los clientes, los procedimientos de control y análisis que se aplican a las operaciones de un determinado cliente, no deberán dársele a conocer, así como tampoco será enterado de los informes que se envíen a la Unidad de Información y Análisis Financiero (UIAF) o a las autoridades competentes.

TITULO PRINCIPAL: MANUAL SIPLA					
TITULO SECUNDARIO: MANUALES DEL SISTEMA					
CODIGO	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	FECHA	PAGINA
SIPLA – 10	MC	GG	GG	30-06-2010	3 de 7

2. CONDUCTAS ÉTICAS DE LOS EMPLEADOS.


El personal directivo, los empleados y asesores desarrollarán sus actividades con lealtad, honestidad y transparencia respecto de los clientes, y de la empresa.

Adicionalmente, deberán:

1. Respetar la Constitución Política, la Ley en general y los reglamentos, que nos son aplicables, en particular.
2. Cumplir sus deberes ciudadanos.
3. Poner en conocimiento de sus superiores jerárquicos, los actos de que tenga conocimiento, que puedan constituir violación de la ley y los reglamentos.
4. Actuar con suma prudencia y máxima diligencia a fin de garantizar la seguridad de las operaciones y servicios que presta TRANSBORDER S.A.S., pensando siempre en minimizar los riesgos a que está expuesta la compañía.
5. Anteponer los legítimos intereses de la Compañía a los suyos propios.
6. Cumplir estrictamente los Estatutos de la Sociedad, el Reglamento de Trabajo y el Código de Conducta, así como seguir las instrucciones y directrices de la Asamblea General de Accionistas y la Junta Directiva como máximos órganos rectores de la sociedad.
7. Aplicar rigurosamente las Políticas Reglamentarias, los Procesos establecidos, el Manual del SIPLA, así como seguir las directrices e instrucciones de la alta gerencia.
8. Observar celosamente el deber de reserva o confidencialidad sobre la información de la empresa y respecto de la que se recibe de los clientes.
9. Ejercer el autocontrol en sus actividades.
10. Custodiar y conservar con diligencia los documentos confiados a su cuidado.
11. cuidar y dar buen uso a los muebles, equipos y bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.

3. CONFLICTOS DE INTERESES.

Toda relación entre TRANSBORDER S, A. y sus clientes, deberá estar fundamentada en criterios de integridad y profesionalismo y obedecer a consideraciones de transparencia, por lo tanto se deben evitar situaciones de conflicto entre esferas de interés, para ello el empleado deberá tener presente que si bien es cierto dentro de

TITULO PRINCIPAL: MANUAL SIPLA					
TITULO SECUNDARIO: MANUALES DEL SISTEMA					
CODIGO	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	FECHA	PAGINA
SIPLA – 10	MC	GG	GG	30-06-2010	4 de 7

nuestra misión se encuentra el incrementar la competitividad de nuestros clientes, no es menos cierto que los intereses de la empresa deben primar.

En el evento en que un empleado, identifique un conflicto de interés con un cliente o su personal, ya sea en razón de vínculos afectivos, de parentesco o de amistad, o por la existencia de intereses económicos, deberá ponerlo en conocimiento de su superior jerárquico, quien evaluará la situación y tomará las determinaciones pertinentes.

En razón de lo anterior deberá tenerse especial cuidado en el ofrecimiento u otorgamiento de tratamientos preferenciales a los clientes, que no puedan ser ofrecidos a todos en general, a fin de evitar conflictos posteriores.

4. MANEJO CUIDADOSO DE INFORMACIÓN PRIVILEGIADA.

Teniendo en cuenta la importancia y trascendencia de la información suministrada por los clientes, corresponde a los empleados de TRANSBORDER S.A.S., observar celosamente el deber de reserva o confidencialidad y en ningún evento podrá ser utilizada indebidamente en beneficio propio o de terceros.


5. RECIBO Y ENTREGA DE REGALOS O DÁDIVAS CON EL OBJETO DE EVITAR SOBORNOS.

Del mismo modo que se establece en la Política Reglamentaria de Compras, que no se recibirán obsequios, gratificaciones o cualquier tipo de invitaciones, que puedan influir, de algún modo, en la selección del proveedor, en las relaciones con los clientes deberá tenerse en cuenta que el recibo de un obsequio no conlleve la tergiversación de la situación.

Los obsequios que a nombre de la empresa se dan a los clientes, proveedores y empleados, al igual que las invitaciones que se les hagan, deberán ser manejados con criterios objetivos, que constituyan únicamente el reconocimiento a una gestión válida y transparente, evitando las subjetividades en su asignación y el que puedan ser confundidos con sobornos o otra práctica ilegal.

6. ACTITUD PRUDENTE AL CONTROL.

TRANSBORDER S.A.S. trabaja constantemente en la consecución de una operación controlada, que minimice los riesgos a los que se encuentra expuesta, en el mismo

TITULO PRINCIPAL: MANUAL SIPLA					
TITULO SECUNDARIO: MANUALES DEL SISTEMA					
CODIGO	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	FECHA	PAGINA
SIPLA – 10	MC	GG	GG	30-06-2010	5 de 7

sentido busca tener el mayor control posible sobre sus clientes, agentes y proveedores, no obstante lo anterior, debe asumir respecto del control una actitud prudente, esto es, aplicar los controles establecidos, con criterios profesionales, objetivos y sobre la base del conocimiento previo de las obligaciones legales, de las condiciones del negocio a realizar, del cliente y los terceros involucrados, para lo cual debe conseguir el compromiso de todo su personal.

7. MANEJO RESPONSABLE DE LA IMAGEN DE LA EMPRESA.

En todos los escenarios en que los empleados o directivos desarrollen su actividad, deberán tener conciencia de que actúan a nombre y en representación de TRANBORDER S. A. y por tanto deberán hacer un manejo, responsable, transparente y cuidadoso de su imagen que es la imagen de la empresa; igual condición se predica de las comunicaciones verbales y escritas.


8. COLABORACIÓN CONSTANTE CON LAS AUTORIDADES.

Como ha quedado dicho, TRANBORDER S.A.S. colaborará constantemente con las autoridades judiciales y administrativas (DIAN, UIAF) suministrando oportunamente la información de que disponga, para ello todo los empleados deben poner en conocimiento del Empleado de Cumplimiento, toda la información de que dispongan relacionada con el caso requerido, del mismo modo deberán suministrar la totalidad de los documentos relacionados con la operación de que se trate, a fin de que todo el caso y sus documentos soporte sean evaluados y puestos en consideración de la alta gerencia, para determinar la forma más idónea de atender el requerimiento de información.

9. DISPOSICIÓN A LA PREVENCIÓN, DETECCIÓN Y CONTROL AL LAVADO DE ACTIVOS.

Tanto el personal directivo, como los empleados de TRANBORDER S.A.S. deberán desarrollar una disposición a la prevención, detección y control al lavado de activos para lo cual deberán:


1. Dominar el SIPLA.
2. Conocer las operaciones sospechosas.
3. Identificar las señales de alerta.
4. Aplicar el Manual de Procedimientos.

TITULO PRINCIPAL: MANUAL SIPLA					 TRANSBORDER <small>TRANSPORTES INTERNACIONALES</small>
TITULO SECUNDARIO: MANUALES DEL SISTEMA					
CODIGO	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	FECHA	PAGINA
SIPLA – 10	MC	GG	GG	30-06-2010	6 de 7

10. INCUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO DE CONDUCTA.

La inobservancia de las disposiciones contenidas en este Código de Conducta, se considerará como falta gravísima, que reconstituirá en causal de terminación de la relación contractual, sin lugar a indemnización.

Corresponde al Empleado de Cumplimiento velar por el conocimiento y cumplimiento irrestricto de este Código, por parte de los directivos y empleados de TRANSBORDER S.A.S. y a la Gerencia General la supervisión y control general del cumplimiento del Código de Conducta.

TITULO PRINCIPAL: MANUAL SIPLA					 TRANSBORDER TRANSPORTES INTERNACIONALES
TITULO SECUNDARIO: MANUALES DEL SISTEMA					
CODIGO	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	FECHA	PAGINA
SIPLA – 10	MC	GG	GG	30-06-2010	7 de 7