|  |  |
| --- | --- |
| **ND1-1 Código de ética** |  |

**CONTENIDO**

[1. FUNDAMENTOS.](#_Toc411948451)

[2. EJES DEL CODIGO DE ETICA.](#_Toc411948452)

[3. DEFINICIONES.](#_Toc411948460)

[4. CONTROL Y VIGILANCIA](#_Toc411948466)

[5. REGISTROS.](#_Toc411948471)

[6. ANEXOS Y REFERENCIAS.](#_Toc411948472)

[4. CONTROL DE CAMBIOS.](#_Toc411948473)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Última actualización por:**  Directora HSEQ | **Revisado por:**  Directora legal | **Autorizado por:**  Presidente. |
| Firma | Firma | Firma |

Versión aprobada: 6

Fecha de aprobación: 31-03-18

# FUNDAMENTOS.

El código de ética de MAXO S.A.S define los requisitos y normas mínimas que deben cumplir los empleados, proveedores, sub-contratistas, socios y colaboradores en relación con el ejercicio de sus deberes y funciones, dentro y fuera de la organización.

La dimensión de nuestra gestión en todos los ámbitos de la organización, debe identificarse y orientarse en los siguientes valores y principios éticos generales:

* La búsqueda de la mejora continua y el desarrollo de MAXO deberá basarse en el fortalecimiento de nuestros valores de calidad, seguridad, servicio, respeto, honestidad, cumplimiento de la ley, eficacia y en el fomento de valores como la responsabilidad social, la diversificación, la innovación y la comunicación entre todos y cada una de las partes que integran la organización; siendo deber de todo el personal de MAXO el mantener la reputación de la Organización como una empresa sólida y segura, dentro del sector de logística y transporte de carga extra pesada, extra dimensionada y equipos petroleros y mantener relaciones de equidad y transparencia.
* En MAXO cada una de las acciones desarrolladas y relaciones establecidas con sus clientes, proveedores, personal, sub contratistas, entorno social, entorno ambiental, etc. estarán marcadas por una actitud de respeto, diálogo y transparencia, protección al medioambiente, las normas de prevención de riesgos y el cumplimiento de los deberes y obligaciones legales.
* Proporcionaremos todos los medios y mecanismos necesarios para establecer una adecuada comunicación entre cada una de las partes que integran la organización, poniendo énfasis en el trabajo coordinado y en equipo entre las áreas; por tanto es deber de cada uno de los directivos facilitar con su voluntad y esfuerzo todo lo que sea necesario para que se dé esta comunicación.

Creemos en la importancia de la responsabilidad social empresarial, como empresa comprometida con los grupos de población más desfavorecidos y con su aporte al desarrollo de dichas poblaciones.

# EJES DEL CODIGO DE ETICA.

### 2.1 Clientes, Proveedores y Socios

No tolerar ni involucrarse en ninguna forma de corrupción o de soborno, lo que incluye cualquier pago u otra forma de beneficio que se le otorgue a funcionarios de compañías contratantes, proveedores o a funcionario gubernamental alguno para efectos de influir en la toma de decisiones en violación de la ley.

No ofrecer, pagar, solicitar ni aceptar pagos de facilitación o sobornos de ninguna clase, directa o indirectamente.

La relación con clientes, proveedores y socios deberá ser transparente, profesional y honesta.

Las estrategias de venta que se utilicen deben estar libres de información falsa o engañosa.

Se asegurara que nuestra base de datos de proveedores estará compuesta por aquellos que se alinean a lo establecido en éste código.

Los contratistas y proveedores no pueden incurrir en las siguientes conductas:

1. Ceder a amenazas, financiar, recibir o administrar dinero o bienes, colaborar o prestar ayuda a grupos al margen de la ley.
2. Pagar sumas de dinero, contratar negociadores o intermediarios o adquirir pólizas ante casos de secuestro y/o extorsión.

### 2.2 Colaboradores

Obrar de buena fe, utilizar los activos de la compañía y de los Contratistas solamente para fines previstos y para mejorar los negocios de las empresas, y no buscar beneficios personales abusando de la posición en la compañía.

No mantener fondos secretos o no registrados de dinero o activos. En consecuencia, mantendremos de forma honesta y transparente, todas las operaciones y transacciones efectuadas, manteniéndolas reflejadas correctamente en los recibos, reportes, libros y registros y evitando falsificaciones a tales soportes.

Rehusarse a tolerar cualquier tratamiento inaceptable a los empleados, tales como crueldad mental, acoso sexual o discriminación.

Proporcionar remuneración justa y garantizar el salario mínimo nacional de ley aplicable.

Abstenerse de divulgar información confidencial de la empresa, incluyendo la referente a la estructura organizacional y los datos personales de colaboradores, procesos, estrategias, planes, proyectos, datos técnicos y de mercado.

Abstenerse de involucrar a la empresa cuando se participe en actividades políticas, estableciendo claramente que se actúa a título personal.

Mantener una conducta respetuosa dando un trato digno a todos los compañeros de trabajo y con cualquier persona que se mantenga una relación en nombre de la compañía.

Usar correctamente en el desempeño de nuestro trabajo los sistemas correos y conversaciones electrónicas o telefónicas.

Hacer uso efectivo y eficiente del horario de trabajo.

Denunciar de buena fe, cualquier acto u omisión que represente un incumplimiento a las disposiciones contenidas en éste código.

En cumplimiento a la ley MAXO no negocia y no paga secuestros ni extorsiones a grupos armados al margen de la ley o delincuenciales, de la misma forma no contrata pólizas de seguro que cubran riesgos derivados de secuestro y/o extorsión.

### 2.3 Autoridades Y Comunidad

Respetar las normas legales aplicables. Esto incluirá las leyes de competencia y antimonopolio y las leyes de prácticas de corrupción en Colombia y en el extranjero.

Promover igualdad de oportunidades para los empleados e igualdad en el trato, sin distinción de color de la piel, raza, nacionalidad, origen social, orientación sexual, convicciones políticas o religiosas, sexo o edad.

No utilizar mano de obra de menores para nuestras operaciones, ni para la prestación de bienes o servicios, y buscar facilitar la transición hacia alternativas diferentes al empleo de menores, tales como las pasantías, el entrenamiento y la educación adicional.

Respetar la dignidad personal, la privacidad y los derechos de cada persona.

No hacer, permitir, tolerar u omitir alguna cosa, invocando o cediendo injustificadamente a amenazas por parte de la delincuencia organizada o de grupos al margen de la ley.

No recibir, suministrar, administrar, invertir, financiar, transferir, guardar, transportar, almacenar o conservar dineros o bienes provenientes de o con destino a la delincuencia organizada o a grupos al margen de la ley.

### 2.4 Protección De Activos

Todos los colaboradores son responsables de la custodia, protección y buen uso de los activos que se encuentran bajo su control.

Los activos propiedad de MAXO son para ser usados en el desempeño de su función y en el beneficio de la empresa misma.

### 2.5 Medio Ambiente

Obrar en concordancia con los estándares de ley y las normas internacionales en relación con la protección del medio ambiente

### 2.6 Salud Y Seguridad

Evaluar los peligros y controlar los riesgos mediante las medidas de prevención y protección necesarias, de acuerdo con los riesgos y los requisitos normativos.

Proporcionar capacitación y asegurarse de que los empleados estén educados en aspectos de salud y seguridad.

### 2.7 Seguridad y control

Gestionar los riesgos asociados a la prevención de ilícitos en la cadena de suministros y públicos, para garantizar el tratamiento adecuado de los mismos acorde a las actividades desarrolladas por la organización y contexto donde se efectúan las operaciones dando estricto cumplimiento a la normatividad legal vigente.

Fomentar el auto cuidado y toma de conciencia de los colaboradores, contratistas, clientes frente a la cultura de la prevención y rechazo de ilícitos.

### 

### 2.8 Generalidades

Prohibir comportamientos, incluyendo gestos, lenguaje y contacto físico, que sean sexuales, coercitivos, amenazantes, ofensivos, abusivos o de explotación.

# CONFLICTOS DE INTERES.

## 3.1 Definición

Los conflictos de interés surgen cuando un directivo, o empleado de la compañía, obrando en su propio nombre o en representación de otra (apoderado de persona natural o jurídica), se ve directa o indirectamente envuelto en una situación de conflicto porque prevalecen en él intereses particulares por encima de los intereses de la institución y de sus obligaciones laborales y sociales. Hay también un conflicto de interés cuando una persona pretende obtener una ventaja material, o de cualquier índole, teniendo la opción de decidir entre el deber y el interés creado, o cuando una persona busca renunciar a sus deberes como contraprestación de alguna prebenda.

## 3.2 Conductas relacionadas:

Todos los empleados de MAXO deberán observar las siguientes conductas, las cuales tienen como objetivo minimizar, manejar o eliminar el posible surgimiento de un conflicto de interés:

a) No debe existir un aprovechamiento indebido de las ventajas que MAXO otorga de manera exclusiva a favor de sus empleados.

b) No se debe realizar la gestión de un servicio para un familiar o un tercero con intereses personales, sin tener aprobación previa de la Junta Directiva o de un empleado de alto rango de la compañía.

c) No se deben otorgar descuentos o exoneraciones, ni retribuciones excepcionales de cualquier tipo por razones de amistad o parentesco, sin tener aprobación previa de la Junta Directiva o de un directivo calificado de MAXO.

d) En el trato con los clientes, usuarios, proveedores o contratistas se debe actuar en beneficio de MAXO, excluyendo cualquier beneficio personal. En el evento que exista un negocio en el cual exista algún interés personal con alguna de las personas antes mencionadas, este deberá ser revelado a la presidencia de MAXO a través de Auditoria Interna.

e) No se deben ofrecer servicios o experiencia profesional a terceros sin autorización del Presidente de la Entidad, quien evaluará el grado de compromiso y conflicto de interés que pueda presentarse, salvo cuando se trate de actividades docentes o académicas.

f) Los directivos y empleados deben abstenerse de recibir dinero, dadivas, regalos, ofrendas obsequios, cortesías, agasajos, atenciones, tratos preferenciales entre otros, por pequeña que sea su cuantía, como gratificación a su gestión realizada.

g) Los empleados de MAXO deben abstenerse de aceptar dadivas, regalos, ofrendas obsequios, cortesías, agasajos, atenciones, tratos preferenciales entre otros que puedan comprometer su independencia profesional y la responsabilidad de la Institución (ver Política de Regalos).

h) Los administradores y empleados de MAXO deberán abstenerse de otorgar, en contravención de las disposiciones legales o estatutarias, créditos o descuentos a los accionistas, o a las personas relacionadas con ellos, en condiciones tales que puedan llegar a poner en peligro la solvencia o liquidez de la institución.

i) Los directores, administradores o empleados que incurran en prácticas que constituyan conflicto de interés, se verán sometidos a las acciones y sanciones establecidas en la ley y el presente documento.

j) No negociación ni pago de secuestros o extorsiones.

## 3.3 Administración del conflicto

En los eventos que se presente un conflicto de interés se le deberá dar un manejo adecuado con la finalidad de administrarlo apropiadamente y velar en todo momento por los intereses de MAXO.

La responsabilidad sobre los conflictos de interés recae principalmente en la persona sobre la cual se esté o pueda estar presentando una situación de conflicto de interés. En consecuencia, a partir del momento en que la persona conoce que existe o puede existir un conflicto de interés, esta deberá adelantar las gestiones que se describen más adelante para efectos de administrar el conflicto de interés de una forma transparente y en cumplimiento de su deber de lealtad para con MAXO.

## 3.4 Revelación

Es un deber y obligación de los administradores y empleados de MAXO revelar las situaciones de conflicto de interés propias o ajenas.

Estas situaciones pueden tener origen previo a su vinculación con MAXO o durante la vigencia de su relación laboral o de otra índole.

1. Proceso de selección y vinculación de empleados:

Toda persona que esté interesada en vincularse con MAXO como empleado deberá comunicar las relaciones con otras personas naturales o jurídicas, sin importar su naturaleza, que puedan conllevar a una situación de conflicto de interés. Para tal efecto dentro del proceso de selección, el proceso de Recursos Humanos de MAXO podrá solicitar por escrito la revelación de estos hechos y estas situaciones deberán ser evaluadas por la compañía.

1. Durante la relación con MAXO:

El proceso de Recursos Humanos podrá solicitar, en cualquier momento o con la periodicidad que se defina, a los empleados actualizar la información respecto de situaciones que puedan ser generadoras de conflictos de interés.

Independientemente el empleado se encuentra obligado a informar por escrito a su superior jerárquico sobre las situaciones que puedan ser generadoras de conflicto de interés.

c) A nivel de empleados:

Cuando el posible conflicto de interés recaiga en un empleado de MAXO, el caso se planteará en el Comité de dirección.

Como regla general cuando exista duda sobre: Si existe o no, conflicto de interés; se debe consultar con un directivo calificado de MAXO, ya sea directamente o por intermedio de su superior jerárquico, sobre si se debe someterse al procedimiento formal, arriba detallado.

## 3.4 Políticas sobre regalos

Las decisiones que adopten los empleados se deben encontrar sujetas a los criterios y directrices impartidos por la compañía, y al correcto cumplimiento de sus funciones. Su comportamiento en ningún caso deberá ser influenciado por regalos, atenciones o invitaciones que puedan recibir en el ejercicio de sus funciones.

Teniendo en cuenta lo anterior, dentro de MAXO se encuentra permitido recibir regalos o atenciones, siempre y cuando se cumplan las siguientes condiciones, a saber:

• No pueden ser en dinero, es decir, no podrán recibir efectivo, cheques, tarjetas débito, títulos valores, o cualquier otro documento que pueda ser convertible en dinero.

• El límite máximo no podrá superar la suma de 10 salarios mínimos diarios legales vigentes (SMDLV) salvo aprobación expresa del presidente de MAXO.

• Los regalos o atenciones que tengan como finalidad fines académicos o de capacitación, y superen el valor mencionado anteriormente, podrán ser recibidos siempre que cuenten con la autorización del presidente de MAXO.

• En el caso que la atención o regalo sea un descuento por la compra de productos o servicios, estos deberán ser dentro de los parámetros normales, y en todo caso deberán ser informados a su superior jerárquico previamente.

• Cuando el valor de la atención o regalo no se encuentra determinado o es imposible determinarlo, podrá ser recibido si cuenta con la autorización del Presidente.

• No está permitido recibir invitaciones pagadas por algún proveedor para conocer sus instalaciones. En caso de ser necesaria la visita, MAXO asumirá los costos para mantener la independencia y transparencia.

Se entiende que no se podrán recibir regalos o atenciones que no cumplan con las condiciones antes mencionadas. Sin embargo, los regalos que hubieren sido entregados contrariando dichos parámetros deberán ser reportados al Presidente, quien deberá decidir si autoriza recibirlo o su devolución. En el caso de los Vicepresidentes o quienes su superior jerárquico sea el Presidente de MAXO, deberán consultarlo con éste último. En el caso del Presidente, éste deberá consultarlo con la Junta Directiva.

# CONTROL Y VIGILANCIA

## 4.1 Difusión

Es deber de toda persona que tenga contacto y/o una relación comercial con MAXO, conocer y dar aplicación al Código de Ética que estará permanentemente publicado en su página web o en su defecto será divulgado mediante corre electrónico a los clientes, contratistas y proveedores.

Todos los colaboradores deberán conocer el contenido del Código de Ética y declarar su conocimiento a través del Anexo No. 1, el cual será difundido a través del proceso de Gestión Humana. El presente código estará disponible a todo el personal a través de la Intranet.

## 4.2 Comité de Vigilancia

Para efectos de recibo de denuncias y vigilancia sobre la aplicación del código se ha definido el Comité de Ética, compuesto por un miembro de la Junta Directiva, la Dirección legal y la Presidencia.

## 4.3 Sanciones

Toda desviación o incumplimiento a cualquiera de las obligaciones o compromisos establecidos en el presente código, acarreara la respetiva sanción. Las cuales podrán ir desde el llamado de atención, hasta la terminación de contrato, de acuerdo con lo contemplado en el reglamento interno de trabajo y las normas que rigen la materia.

## 4.4 Sistema de Denuncias a través de Alerta MAXO

Las denuncias podrá efectuarlas, cualquier persona a través de los siguientes mecanismos:

1. Alerta MAXO. Herramienta en la página web.
2. Correo electrónico: [alerta@maxo.co](mailto:alerta@maxo.co).
3. Directamente a través del Jefe inmediato y/o quien tenga una relación jerárquica superior.

# 5. REGISTROS.

- RD1-10 Declaración conocimiento del código.

- RD1-11 Declaración conflicto de intereses.

# 6. ANEXOS Y REFERENCIAS.

* **Código sustantivo del trabajo, Estatuto anti corrupción, FCPA, Estatuto Anti-Secuestro, Ley Anti-Secuestro, Ley de Orden Público, Ley 282 de 1996, Ley 599 de 2000, Ley 733 de 2002, Ley 986 de 2008, Estatuto Anticorrupción Ley 1474 de 2011.**

# 4. CONTROL DE CAMBIOS.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Versión** | **Fecha** | **Descripción del cambio** |
| 3 | 07-10-14 | Se complementó con directrices anticorrupción, protección de activos, conflictos de interés, comité sancionatorio, línea de denuncias y sanciones. |
| 4 | 01-08-16 | Se incluyen lineamientos en caso de secuestro y/o extorsión, numerales 2.1, 2.2, 2.7, 3.2; se incluyó regulación legal en el tema en el numeral 6. |
| 5 | 01-03-18 | Se vincula al Comité de Ética como organismo de vigilancia, se actualiza correo de denuncias y se cambia Gestion Humana a recursos Humanos. |

|  |
| --- |
| “¡Advertencia! Las copias impresas de este documento son copias no controladas y pueden estar desactualizadas, por favor consulte el documento vigente en Intranet” |