

1. CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA

Que el numeral 8° de la circular en cita dispuso que los destinatarios del instructivo deban adoptar un código de ética que les permita regular internamente las pautas de comportamiento de las personas vinculadas, directa o indirectamente con la Empresa.

En tal virtud, la **AGENCIA DE ADUANAS ADUANERA MUNDIAL S.A.S. NIVEL 1** modifico en su reunión de la junta de socios del día 10 de Octubre del año 2016 el **CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA** a cuyo acatamiento se obligan todos los integrantes de la Empresa de manera inmediata, debiendo todos y cada uno de los comprometidos firmar el control de recibido del ejemplar en señal de conocimiento de su contenido, aceptación e identificación con sus principios, cuyo texto es el siguiente.

Por formar parte de **AGENCIA DE ADUANAS ADUANERA MUNDIAL S.A.S. NIVEL 1**, la Empresa les ofrece a sus empleados y colaboradores todas las oportunidades de desarrollo profesional que unidas a su responsabilidad y entusiasmo les permitan tener una carrera exitosa dentro de la compañía.

En el presente código de ética y conducta se relacionan los objetivos y funciones de la organización, lo mismo que los principios y valores que la orientan y las pautas de conducta que deben seguir todos sus integrantes frente a situaciones en las que eventualmente pueden verse involucrados y que puedan afectar la transparencia que debe caracterizar los negocios que le son propios y será el parámetro para evaluar de manera permanente el comportamiento de todos sus integrantes, por lo que cada uno será responsable de conocerlo, hacerlo respetar y aceptar las consecuencias de su trasgresión.

Estatutariamente la compañía fue constituida para desarrollar su objeto social, el cual tendrá como actividad principal actuar como AGENCIA DE ADUANAS. La **AGENCIA DE ADUANAS ADUANERA MUNDIAL S.A.S. NIVEL 1**, tiene como Objeto social principal el agenciamiento aduanero y demás actividades inherentes al mismo, esto es el actuar como intermediario aduanero o en calidad similar, en todo tipo de trámites, diligencias, actividades y demás actos relacionados o conexos con la importación, exportación y/o tránsitos aduaneros de mercancías que se adelanten ante la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales **DIAN**, o quien haga sus veces, y/u otras entidades o autoridades. Para el desarrollo y cumplimiento de este objeto social, la sociedad podrá celebrar en nombre propio o por cuenta de terceros todo tipo de contratos mercantiles, civiles, administrativos, laborales, etc. Y adelantar todo tipo de operaciones de los mismos órdenes; adquirir bienes muebles o inmuebles; solicitar préstamos, ofrecer y constituir gravámenes sobre sus bienes y derechos como prendas e hipotecas; abrir cuentas corrientes o de ahorros en Colombia o en el exterior, hacer inversiones en el sector financiero o en cualquier

actividad comercial, representar a otras personas naturales o jurídicas; hacerse participe en licitaciones, públicas o privadas; demás operaciones y negocios que sean necesarios para el desarrollo de su objeto social. Además, conforme con lo dispuesto en el Artículo 5 numeral 5 de la ley 1268 de 2008, también la sociedad podrá desarrollar dentro de su objeto social, cualesquier tipo de negocios jurídicos o actividades permitidos por la ley.

1.1 OBJETO, CONTENIDO Y ALCANCE DEL CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA.

El presente manual tiene como finalidad establecer las pautas de comportamiento que deben seguir las personas vinculadas a la Empresa, cuya observancia es obligatoria para todos los niveles jerárquicos de la compañía y para los socios de la misma.

La junta de socios o quien los represente, los directivos y los trabajadores de **AGENCIA DE ADUANAS ADUANERA MUNDIAL S.A.S. NIVEL 1**, deben de ajustar su conducta al marco general de comportamiento que se establece en el presente código, el que formara parte de la conciencia individual y grupal, de manera que frente a distintas circunstancias sea siempre posible optar por decisiones transparentes.

En consecuencia, en cuanto a los directivos y demás trabajadores de la Empresa, el contenido del presente, complementa las obligaciones y prohibiciones que les competen de acuerdo con el Reglamento Interno de Trabajo, el contrato individual de trabajo, las circulares y demás disposiciones de orden interno.

Sin embargo, no contempla todas las situaciones, aunque si los parámetros que permiten encontrar la opción adecuada de comportamiento y los principios básicos que deben orientar las acciones particulares de cada uno de los individuos integrantes de la Empresa, por lo cual las inquietudes sobre las acciones a seguir que no estén contempladas, deberán ser consultadas siguiendo el conducto regular a fin de ajustar la decisión a los objetivos de la organización.

Su contenido promueve y estimula el sano actuar, más que vigilar y castigar, facilita la toma de decisiones, clarifica responsabilidades y permite resolver positivamente conflictos.

Por lo anterior es de esperarse que cargos con mayores responsabilidades, asuman con mayor compromiso el cumplimiento de lo aquí dispuesto.

1.1.1 PRINCIPIOS QUE ORIENTAN LAS POLÍTICAS INTERNAS DEL PERSONAL.

La Empresa se enmarcara en el respeto a la integridad de sus trabajadores y sus familias, observando:

- a) El pago de una remuneración **Oportuna y Justa**, de acuerdo con el aporte, nivel de estudios, responsabilidades, el esfuerzo individual y la productividad.
- b) Evitar cualquier clase de **discriminación** y ofrecer a sus trabajadores las oportunidades para su superación personal y profesional.
- c) Fomentar la comunicación e interacción permanente de todos los niveles de la organización.
- d) Valorar objetivamente la eficiencia y eficacia de la labor que cumplen sus trabajadores a fin de brindarles mejores oportunidades dentro de la empresa.

1.1.2 LA CONDUCTA DEL TRABAJADOR FRENTE AL GRUPO DE TRABAJO Y A LA EMPRESA

Cada trabajador de **AGENCIA DE ADUANAS ADUANERA MUNDIAL S.A.S. NIVEL 1**, debe ser consciente de sus responsabilidades consigo mismo, con el grupo de trabajo y con la organización a la que presta sus servicios, en tal virtud, deberá procurar obtener los más altos estándares en el desempeño de la labor que le ha sido encomendada y responder con dedicación a los compromisos adquiridos y hacer suyos los objetivos institucionales y la implementación de los procedimientos que permitan evitarle daño a su imagen y bienes.

Debe respetar a sus compañeros de trabajo, absteniéndose de propiciar cualquier clase de discriminación. Antes por el contrario, creara situaciones diarias de convivencia que desarrollen la confianza, la solidaridad y el fundamento eficaz del trabajo en equipo. Para estos propósitos:

- a) Evitará los **chismes** y rumores malintencionados, el consumo de **alcohol** y sustancias **psicoactivas** y cualquier tipo de actividad que beneficie los intereses económicos de algún trabajador de la Empresa mediante la promoción de actividades como rifas, ventas internas, creación de fondos, cadenas, pirámides, promoción de préstamos, etc.
- b) Respetará los derechos humanos y **las leyes del país**, particularmente aquellas que regulan las operaciones de intermediación Aduanera y Comercio Exterior.
- c) **Colaborará en la prevención** y control de los riesgos que puedan afectar su salud o su integridad personal y la de sus compañeros de trabajo y prestará apoyo decidido en la atención de situaciones de emergencia, siendo consciente que la prioridad sea la conservación de la vida y la integridad.
- d) Colaborará en la **conservación y cuidado** de las herramientas de trabajo y bienes de la Empresa, evitando el desperdicio, el maltrato o el uso indebido de materiales, equipos de oficina y dotaciones y los utilizará únicamente para los fines a los que están destinados, por lo tanto, evitara duplicación y utilización sin licencias correspondiente de los software utilizados en los equipos de la compañía.

- e) Velara por la veracidad, exactitud y oportunidad de los informes relacionados con las actividades de la compañía, sus movimientos financieros y contables, que deban ser presentados ante las entidades estatales o a nivel de otras Empresas del sector privado.
- f) Manejará con transparencia y responsabilidad la información de la Empresa a la cual tenga acceso en cumplimiento de sus funciones, especialmente cuando esta información tenga carácter de confidencialidad y/o estratégica, obligándose a devolver la totalidad de los documentos que haya manejado, en caso de retirarse de la compañía.

Salvo que exista obligación de conformidad con la ley o por mandato judicial o administrativo, o la información sea de dominio público, el empleado no revelara a ninguna persona el know how, la información comercial técnica, operativa, de seguridad, financiera o administrativa que sea de propiedad de **AGENCIA DE ADUANAS ADUANERA MUNDIAL S.A.S. NIVEL 1**, salvo consentimiento previo de la compañía, soportado por escrito por el Gerente General o quien haga sus veces.

Es información de propiedad de **AGENCIA DE ADUANAS ADUANERA MUNDIAL S.A.S. NIVEL 1**, la utilizada en el desarrollo normal de operaciones de intermediación aduanera, proyectos, finanzas, jurídico, administrativo, seguridad que sea operada a través de la red de sistemas, en documentos o archivos físicos o a través de internet.

- g) **Divulgara** los hechos positivos de la compañía, **evitando comentar** aquellos que atentan contra la imagen institucional.

En todo caso y en toda circunstancia que el empleado comparta siendo funcionario de **AGENCIA DE ADUANAS ADUANERA MUNDIAL S.A.S. NIVEL 1**, deberá propender, mantener y conservar la buena imagen de la compañía.

- h) Cumplirá a cabalidad con sus obligaciones y prohibiciones legales, contractuales y reglamentarias.
- i) El trabajador de **AGENCIA DE ADUANAS ADUANERA MUNDIAL S.A.S. NIVEL 1** tendrá como cualidades el cumplimiento, la honestidad, la responsabilidad, el compromiso, la disciplina, la solidaridad, la fortaleza, el respeto, la lealtad y el compañerismo.

1.1.3 LA CONDUCTA DEL TRABAJADOR Y SOCIOS DE AGENCIA DE ADUANAS ADUANERA MUNDIAL S.A.S NIVEL 1, FRENTE A SUS CLIENTES, EL ESTADO Y LA SOCIEDAD

La buena fe, la transparencia y la rectitud deben caracterizar al trabajador de la compañía, en el momento de establecer acuerdos, convenios o negociaciones con

los distintos estamentos de la organización y con los clientes de la Empresa. En consecuencia, el trabajador de **AGENCIA DE ADUANAS ADUANERA MUNDIAL S.A.S. NIVEL 1:**

- a) Se abstendrá de **dar o recibir** regalos de socios comerciales o proveedores que puedan eventualmente condicionar su conducta.
- b) Velará por la **calidad y eficiencia** de los servicios que la compañía presta, ocupándose de su postventa a fin de garantizar la atención y solución inmediata de las quejas.
- c) Evitará conductas que puedan ser calificadas como prácticas desleales y evitara subestimar o denigrar de las condiciones que ofrecen empresas dedicadas a actividades similares.
- d) Informará de manera clara y sin engaños acerca de los servicios que presta la compañía, como medio de fomentar el respeto y la confianza de los clientes en la Empresa y de los competidores, accediendo a los mercados gracias a las ventajas que limpiamente puede ofrecer, sin acudir a acciones dolosas de ofrecer o dar retribuciones fraudulentas o contrarias a la sana práctica comercial.
- e) Dará trato **igualitario** a los proveedores y clientes de la Empresa, evitando discriminar o privilegiar la situación de alguno de ellos.
- f) Evitará el **abuso del poder** económico frente a empresas con menor capacidad de negociación y cumplirá estrictamente con las condiciones de pago acordadas.
- g) Propiciará las acciones que permitan a la compañía obtener beneficios que justifiquen la inversión de sus accionistas y que garanticen la continuidad de la empresa y el cumplimiento oportuno de sus compromisos financieros.
- h) Velará porque los ingresos de la compañía sean utilizados únicamente en los fines a los cuales están destinados.
- i) Brindará la información relacionada con la Empresa que las entidades de control y vigilancia soliciten, preocupándose de su veracidad y exactitud.
- j) **Evitará** comprometer a la Empresa en actividades **políticas, religiosas o partidistas**.

1.1.4 PRINCIPIOS Y VALORES QUE DEBEN CARACTERIZAR LA CONDUCTA DE LOS SOCIOS, DIRECTIVOS Y EMPLEADOS DE AGENCIA DE ADUANAS ADUANERA MUNDIAL S.A.S. NIVEL 1

Respecto de la colaboración con las autoridades, es obligación de todos y cada uno de los estamentos de la empresa reportar inmediatamente sean detectadas al Empleado de Cumplimiento y/o Suplentes, las operaciones sospechosas que puedan estar vinculadas al lavado de activos a la **UNIDAD DE INFORMACION Y ANALISIS FINANCIERO DEL MINISTERIO DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO**

UIAF, utilizando los formularios preparados por la entidad gubernamental para tal efecto, absteniéndose de alertar a los usuarios que han sido reportados.

No es necesario que se tenga certeza sobre las actividades delictivas que se reportan, bastando simplemente que se encuentren dentro de los parámetros de riesgo o alerta establecidos o que razonablemente se estime que las operaciones son irregulares o extrañas.

El reporte de las actividades sospechosas no exime del deber de denunciar ante las autoridades competentes las conductas punibles de cuya comisión se tenga conocimiento establecido por la ley a cargo de todos los habitantes del país.

A continuación se consagran los criterios necesarios que permiten resolver distintas situaciones, en las que se debe anteponer los principios éticos al logro de metas comerciales, que comprometen a toda la Empresa.

Las siguientes son las conductas esperadas de todos los integrantes de la organización frente a situaciones que puedan derivar en **CONFLICTO DE INTERESES**, situación que se presenta cuando los intereses personales o familiares puedan encontrarse en oposición con los de la compañía y conduzcan a comportamientos desviados del recto y cabal cumplimiento de las responsabilidades.

Por consiguiente, debe entenderse como conducta obligada para todos los integrantes de la compañía la tendencia a evitar colocarse en las siguientes situaciones o similares:

- a) La participación directa o indirecta en la propiedad de un negocio o empresa que actué como proveedor de bienes o servicios para la compañía.
- b) La vinculación laboral, comercial o profesional con empresas que sean proveedoras o que representen competencia para la compañía.
- c) Suministrar información de la empresa para beneficio propio o de terceros.
- d) Usar la posición o influencia de su cargo para desviar oportunidades o negocios de la empresa, en beneficio propio, de un familiar o allegado o para presionar directa o indirectamente al personal a su cargo con el fin de ejercer negociaciones que redunden en beneficio personal o de personas relacionadas.
- e) Intervenir a nombre de la Empresa en retribuciones, pagos, atenciones o favores diferentes a los aceptados en el medio de los negocios.
- f) Informar por escrito al jefe inmediato cuando se presente una situación de conflicto de intereses, de forma clara y oportuna, para determinar con él la conducta a seguir.
- g) Marginarse de cualquier proceso decisorio relacionado directa o indirectamente con la situación que genera conflicto de intereses.

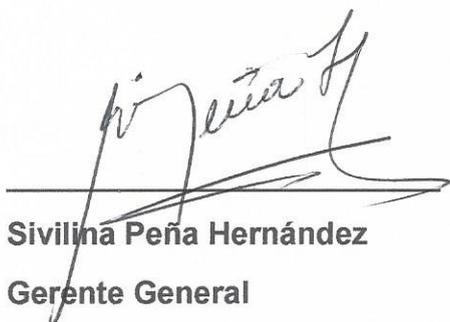
Frente a situaciones como las previstas, es obligación de todas las personas vinculadas a la compañía:

- h) Informar a la instancia superior más indicada o a través de la línea anticorrupción, cualquier comportamiento que quebrante las normas establecidas en el presente Código de Ética y conducta.
- i) Propiciar, ante todo por quienes tienen personal a su cargo, un ambiente de confianza adecuado para que los comportamientos contrarios a la ética sean oportunamente analizados y sancionados.
- j) Dar curso a la investigación interna de los hechos que configuren violaciones a las disposiciones de este código, a fin de quienes tienen a su cargo esta función, adopten oportunamente las medidas disciplinarias pertinentes y si es el caso, informen sobre el particular a las autoridades.
- k) Siempre que la naturaleza de los hechos sea indiciaria de un delito, se formulara la correspondiente denuncia penal y si a ello hay lugar, se adelantara la acción respectiva para obtener la indemnización de los perjuicios que el hecho antijurídico haya causado.
- l) En todo caso y de acuerdo con la conducta que se espera de cada miembro de la Empresa, se recalcan como obligaciones principales: el manejo cuidadoso de información privilegiada a la que tenga acceso, abstenerse de recibir regalos o dadas con el objeto de evitar sobornos, asumir una actitud prudente frente a las medidas de control, manejar responsablemente la imagen de la Empresa, prestar la colaboración constante que las autoridades requieran, estar dispuesto a prevenir, detectar y controlar el lavado de activos.
- m) La Empresa propenderá por garantizar el trato justo y digno para todos los Empleados, proporcionando las condiciones y los recursos adecuados para el desarrollo de las actividades encomendadas así como un ambiente de trabajo que permita y respete el crecimiento personal e integral de los empleados. Cumpliendo con la responsabilidad de inscribirlos en la seguridad social y todas las leyes que rigen la contratación laboral colombiana.
- n) Velar por el cumplimiento de las normas existentes acerca del acoso laboral.

En mi condición de (empleado, socio, contratista, colaborador, según el caso) hago constar que recibí un ejemplar del Código de Ética y comportamiento, que me entere de su contenido, que me obligo a darle cumplimiento a todas y a cada una de las prescripciones que en él se incluyen y que asumo la responsabilidad y las consecuencias administrativas y legales de su incumplimiento.

En el caso de los empleados adicionar con lo siguiente:

Hago constar que el Código de Ética y comportamiento forma parte de mi contrato de trabajo, lo adiciona y complementa y en lo pertinente lo modifica en cuanto a aquellas regulaciones que resulten contrarias. Acepto que la infracción a cualquiera de las obligaciones establecidas en el Código de Ética y Comportamiento o la comisión de cualquiera de las conductas prohibidas, constituye falta grave y por lo tanto su comisión constituye justa causa de terminación de mi contrato de trabajo sin perjuicio de la responsabilidad penal, civil o tributaria que me incumba.



A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Sivilina Peña Hernández', is written over a horizontal line. The signature is stylized and cursive.

Sivilina Peña Hernández

Gerente General

C.C. 35.320.159