

Bogotá D.C. 28 de enero de 2025

## **PO.ES.02 Código de ética y conducta (V.3)**

En el contexto corporativo actual, las organizaciones son cada vez más conscientes de la importancia de alcanzar los más altos estándares éticos y de cumplimiento en todas sus actuaciones.

Nuestro código tiene por objeto aportar las pautas de comportamiento que deben seguir las personas vinculadas directa o indirectamente con nuestra organización. Tales pautas se traducen en parámetros que deben ser cumplidos de manera consciente y obligatoria, por todos los directivos, empleados y asociados a la misma. En tal sentido, complementa las demás obligaciones contenidas en los reglamentos internos de trabajo, contratos individuales, circulares, políticas y procedimientos emitidos por la organización.

Los colaboradores directos o indirectos que presten servicios inherentes o relacionados con nuestras operaciones de comercio exterior deberán seguir los parámetros de ética y conducta, fundados en principios y valores de la organización, los cuales fijan la conducta esperada del colaborador frente a situaciones relacionadas con:

- ✓ Conflictos de intereses.
- ✓ Manejo cuidadoso de información privilegiada.
- ✓ Recibo de regalos y dádivas para ocultar sobornos.
- ✓ Prudencia en el control de riesgos.
- ✓ Manejo responsable de la imagen y reputación de la empresa.
- ✓ Colaboración constante con las autoridades.
- ✓ Disposición a la prevención, detección y control al lavado de activos y financiación al terrorismo.
- ✓ Prevenir conductas de corrupción y soborno

Para la construcción del presente Código se tomaron como base nuestros valores, principios y políticas corporativas, la Declaración Universal de Derechos Humanos, la legislación laboral vigente en Colombia, y leyes y estándares internacionales relacionados con los siguientes temas:

### **Conflictos de intereses**

Está prohibido:

- ✓ Actuar injustificadamente en detrimento de los intereses de la organización y/o clientes.

- ✓ Adoptar decisiones en las que se contradicen las disposiciones legales, las emanadas de las autoridades que ejercen, inspección, vigilancia y control, las políticas o las disposiciones reglamentarias de la organización.
- ✓ Sugerir o establecer relaciones comerciales con personas naturales o jurídicas de quienes se tenga sospechas fundamentales que sus recursos provienen directa o indirectamente del ejercicio de actividades ilícitas y/o delictivas, o con aquellas respecto de las cuales no se tenga conocimiento integral.
- ✓ No aportar o demorar injustificadamente el suministro de la información que periódica, eventual u oficiosamente debe remitirse a las autoridades judiciales o administrativas.
- ✓ Adquirir bienes de dudoso origen, de contrabando o generados en cualquier actividad delictiva.
- ✓ Favorecer a un cliente en perjuicio de otro o de la organización.
- ✓ Celebrar actos o contratos actuando como colaborador de la organización y a su vez como representante del cliente.
- ✓ Extralimitarse en sus funciones y/o atribuciones al realizar actos en forma fraudulenta aun cuando es en beneficio de la organización.

## **Manejo cuidadoso de información privilegiada.**

Los directivos, administradores y colaboradores deben:

- ✓ Abstenerse de revelar y entregar información no autorizada sobre la compañía y/o sus clientes.
- ✓ Abstenerse de revelar información de la cual se tenga conocimiento en virtud del cargo que se desempeña, con el fin de utilizarla en su propio beneficio o en beneficio de un tercero.
- ✓ Mantener la reserva de la información en los sitios de trabajo, en el hogar, en compromisos sociales y en lugares públicos, evitando hacer comentarios que puedan perjudicar los intereses de Intramar, de sus directivos, administradores, colaboradores o de sus asociados.
- ✓ Mantener en reserva y bajo su responsabilidad todas las claves y/o códigos de acceso a que les hayan sido asignados.
- ✓ Abstenerse de abrir correspondencia o comunicaciones confidenciales que no estén dirigida a ellos.
- ✓ Informar los hechos delictivos a las autoridades judiciales y suministrar la información que sea requerida por las entidades competentes. En todo caso, no se debe informar a los directamente involucrados acerca de las investigaciones en curso. Intramar y sus empleados no podrán dar a conocer a las personas que hayan efectuado o intenten efectuar operaciones sospechosas, que han comunicado a la Unidad de Información y Análisis Financiero (UIAF).

## **Recibo de regalos y dádivas para ocultar sobornos:**

Los directivos, administradores y colaboradores deben:

- ✓ Abstenerse de aceptar regalos, atenciones desmedidas, concesiones en precios u otros tratamientos preferenciales del asociado o de proveedores, que pueden dar lugar a concesiones especiales recíprocas.

- ✓ Abstenerse de ofrecer o aceptar obsequios, hospitalidades, donaciones o patrocinios para ocultar un soborno.
- ✓ Abstenerse de ofrecer ni aceptar efectivo, equivalentes de efectivo, acciones, vales de regalo o cupones. La única excepción son las propinas y reconocimientos por parte de clientes a personal de empaque y manipulación de mudanzas, en reconocimiento de su buen trabajo.
- ✓ En caso de recibir algún tipo de obsequio, esto deberá ser notificado a la Dirección Administrativa y de Talento Humano, quien analizará la situación y determinará la acción a seguir.

## **Prudencia en el control de riesgos**

Nuestros colaboradores deben estar atentos y tomar en consideración los potenciales riesgos que conllevan ciertos acontecimientos o actividades. Una vez identificados dichos riesgos, deben adecuar su conducta con el fin de prevenir y mitigar daños, perjuicios y pérdidas.

Todo el manejo de la información, incluyendo el reporte y notificación de fuentes de riesgo, debe ser de carácter formal y efectivo.

Todos los miembros de la organización deben tener una actitud prudente frente a los riesgos y el cumplimiento de las normas establecidas, permitiéndole a la organización operar con seguridad y sin poner en riesgo la continuidad de la operación.

## **Manejo responsable de la imagen y reputación de la empresa**

Nuestros colaboradores deben ser conscientes de cualquier acción o comportamiento que pueda tener un impacto negativo en el buen nombre de la compañía, e implementar las practicas mencionadas de identificación, prevención, mitigación y control de riesgos reputacionales.

## **Colaboración constante con las autoridades**

Compete a todas las instancias de Intramar colaborar de manera permanente, oportuna, suficiente y eficiente, con las autoridades administrativas y judiciales, en el cumplimiento de las funciones a estas asignadas en la norma colombiana e internacional. Esta obligación se refiere particularmente a la información que periódica o esporádicamente debe ser remitida a las entidades reguladoras competentes.

## **Prácticas contra el lavado de activos y la financiación del terrorismo**

En materia de prevención y control de lavado de activos y financiamiento al terrorismo se requiere especialmente, que todo el personal pertinente tenga conocimiento y siga procesos claves tales como: conocimiento y debida diligencia del cliente y terceras partes, conocimiento del mercado, reporte de operaciones sospechosas y conservación de documentos. Igualmente, la organización está comprometida con el reporte oportuno de incidencias a las autoridades relevantes (ej. UIAF) y con el cumplimiento riguroso de sus directrices.

## **Cuidado de la vida, la salud, la integridad y ambiente laboral saludables**

El cuidado de la vida, la salud, la integridad y ambiente laboral saludable de todos los colaboradores es nuestra prioridad. Por esta razón, en la realización de todo trabajo y actividad estamos obligados a cumplir con las prácticas y procedimientos dispuestos por Intramar para tal efecto.

La compañía en pro de brindar un nivel óptimo y adecuado a sus colaboradores en el desarrollo de sus actividades ha acogido la PO.DH.01 política de alternancia, PO.DH.03 política de Desconexión Laboral (Ley 2191 de 2022), PO.DH.04 Política de vacaciones y tiempo para ti.

Además, aplica con rigurosidad el Capítulo XVI artículo 87 y Capítulo XVII sobre Mecanismos de Prevención del Acoso Laboral y Procedimiento Interno de Solución del Reglamento Interno de Trabajo basado en la Ley 1010 de 2006 sobre Acoso Laboral, por su parte, el Artículo 89 del mismo Reglamento define la modalidades de acoso laboral tal como se encuentran definidas en la Ley 1010 de 2006, las cuales se relacionan a continuación: el Maltrato Laboral, la Persecución Laboral, la Discriminación Laboral, el Entorpecimiento Laboral, la Inequidad Laboral y la Desprotección Laboral. Por otra parte, ha constituido el Comité de Convivencia Laboral el cual tiene como función principal recibir y gestionar las quejas de los colaboradores que sienten insatisfacción en el proceder y/o actuar de sus compañeros o Jefaturas en aspectos laborales y socioculturales.

## **Cuidado de los bienes de la organización**

Los bienes de Intramar y los que estén a su servicio deben recibir el uso que se ha dispuesto para ellos. Se debe cuidarlos y tomar las medidas necesarias para evitar su deterioro, pérdida o uso inadecuado.

## **Prevenir conductas de corrupción y soborno**

El soborno es el delito de dar a alguien dinero u otra cosa de valor, a menudo ilegalmente, para persuadir a esa persona de que haga lo que usted desea.

Un soborno es un incentivo o recompensa ofrecida, prometida o provista para obtener una ventaja comercial, contractual, regulatoria o personal.

Intramar no tolerará el soborno. La corrupción, el soborno o el intento de soborno son inaceptables. Esto se aplica ya sea ofreciendo un soborno o aceptando un soborno. Está en contra de los valores fundamentales de Intramar de realizar negocios con los más altos estándares legales, morales y éticos.

El soborno y la corrupción están cubiertos por varias leyes y estatutos internacionales. Para su prevención y control se requiere que todo colaborador o aliado de Intramar siga las siguientes directrices:

- ✓ Nunca participe en ningún tipo de soborno, ya sea directamente o través de un tercero.

- ✓ Nunca ofrezca ni realice un pago indebido, ni autorice un pago indebido (en efectivo o de otro tipo) a ninguna persona, incluido cualquier funcionario local o extranjero en cualquier parte del mundo.
- ✓ Nunca intente inducir a un individuo, o a un funcionario local o extranjero a actuar de manera ilegal o inadecuada.
- ✓ Nunca ofrezca, o acepte, dinero o algo de valor, como obsequios, sobornos o comisiones, en relación con la adquisición de negocios o la adjudicación de un contrato.
- ✓ Nunca ofrezca obsequios o muestras de hospitalidad a ningún empleado público, funcionario o representante del gobierno, si existe alguna expectativa o implicación de un favor de devolución.
- ✓ Nunca acepte ningún regalo de un socio comercial si hay alguna sugerencia de que se esperará o se implicará un favor de devolución.
- ✓ Nunca facilite los pagos para obtener un nivel de servicio al que normalmente no tendría derecho.
- ✓ Nunca ignore o deje de informar cualquier indicio de pagos indebidos a las autoridades correspondientes.
- ✓ Nunca proponga o llegue a un acuerdo, ya sea directa o indirectamente, formal o informalmente, con competidores reales o potenciales, con respecto a cualquier tema sensible relacionado con la competencia, incluyendo:
  - Fijación de precios.
  - Dividir o compartir mercados, clientes o territorios.
  - Aparejo de un proceso de licitación competitivo.
- ✓ Reporte cualquier indicio o iniciativa de conducta comercial anticompetitiva impropia por parte de un competidor real o potencial de acuerdo con su procedimiento de reporte interno, que incluye, entre otros, el reporte a su departamento legal y / o a las autoridades relevantes de Anti-Trust.
- ✓ No participe en una reunión de una asociación comercial en la que se discutan temas delicados relacionados con la competencia. Si dichos temas surgen durante una reunión, los empleados deben solicitar inmediatamente que finalice la discusión. De lo contrario, deben abandonar la reunión y solicitar que esto se anote en el acta de la reunión.
- ✓ Asegúrese de que toda la correspondencia interna y externa, incluidos los correos electrónicos y textos, y los documentos, discusiones y declaraciones públicas no contengan ninguna declaración que pueda ser malinterpretada por terceros o autoridades y tribunales de Anti-Trust en el contexto de un potencial Anti - Investigación de confianza.
- ✓ Mantener un juicio independiente en el precio o la venta de cualquier producto y / o servicio.
- ✓ Limite cualquier información discutida durante las negociaciones comerciales, con o revelada a los competidores u otros terceros, a la estrictamente necesaria para completar o evaluar la transacción.
- ✓ Los colaboradores tendrán un comportamiento ético el cual estará alineado a la Carta antimonopolio emitida por FAIM PLUS, que indica una competencia sana en el mercado asociado al core de negocios con clientes y proveedores.

## Normatividad y comunicación

- ✓ La compañía asegura el cumplimiento de normatividad y comunicación a través de los siguientes numerales para colaboradores, clientes y proveedores A los nuevos colaboradores, en el proceso de inducción denominado "Agendas rutas de inducción y documentos" se dará a conocer nuestras políticas, protocolos, código de ética y conducta, Manual SARLARF, Circular Externa 0170 y la PO.SG.01 Política Anticorrupción y Soborno.
- ✓ En el programa de capacitaciones estará integrado semestralmente una resocialización de las políticas, protocolos, normas y manuales enumeradas anteriormente.
- ✓ Estas capacitaciones son evaluables. Dichas evaluaciones se realizan a través de un forms denominado "Evaluación de inducción en gestión de seguridad", los resultados son analizados por el encargo de Seguridad quien si observa debilidad en algún concepto tomara las medidas para reforzar el conocimiento.
- ✓ En relación con nuestros clientes y proveedores a través del diligenciamiento y firma por parte del representante legal de la Circular Externa 0170 se da a conocer el marco regulatorio sobre prevención y control de lavado de activos y operaciones sospechosas. Dicho documento hace parte esencial para la vinculación de los mismos.
- ✓ El procedimiento para gestionar situaciones de insatisfacción por parte de los colaboradores será tramitado, a través de Desarrollo Humano en donde recibirán la situación, se analizará a la luz del Reglamento Interno de Trabajo teniendo en cuenta las manifestaciones de las partes interesadas aplicando el debido proceso.
- ✓ En el procedimiento PR.SIG.05 gestión de PQRSF se tramitarán las insatisfacciones de clientes y proveedores, el cual se encuentra en la pagina web de la compañía.

Cordialmente,

ORIGINAL FIRMADO

**Juan Guillermo Díaz Castañeda**

CC. 1.020.751.053

Representante Legal

## Control de cambios.

Versión revisada	Descripción de la modificación o anulación <i>(incluya la fuente que origina el cambio)</i>	Versión vigente	Fecha de aprobación	Fecha de vigencia
-	Se incluye en SIG, se estructura contenido y se ajusta el diseño a nuevo logo e imagen corporativa. Revisada redacción y ortografía y traducida al inglés para envío a FIDI.	1	16/09/2020	16/09/2021
1	Se actualiza por fecha de vigencia.	2	09/05/2023	09/05/2025
2	Se actualiza cuidado de la vida, salud y ambiente laboral saludable, aplicación de normatividad y forma de comunicación. Se realiza cambio de la estructura de los documentos del SIG, se modifica LOGOS por la exclusión de algunas empresas del Grupo SIGHTLOG, control de revisión y aprobación.	3	28/01/2025	28/01/2027

## Control de revisión y aprobación.

Nombre	Cargo	Firma	Fecha de firma
Nicolas Gartner Cala	Strategic Manager	ORIGINAL FIRMADO Nicolas Gartner Cala	28/01/2025