

Contenido

1.	OBJETIVOS .....	3
2.	ALCANCE .....	3
3.	REFERENCIA NORMATIVA.....	3
4.	POLITICA ANTICORRUPCION .....	4
5.	SOBORNO .....	4
5.1	SOBORNO TRANSNACIONAL .....	5
5.1.1	TIPOLOGIAS DEL SOBORNO TRANSNACIONAL .....	5
6.	¿QUIÉNES PUEDEN ESTAR EN RIESGO DE PARTICIPAR EN UN SOBORNO? .....	5
6.1	REPORTE Y/O CONSULTA DE ACTIVIDADES DE SOBORNO O SITUACIONES ILÍCITAS .....	5
7.	ACTIVIDADES DE PREVENCIÓN DE LA CORRUPCIÓN EN LA COMPAÑÍA .....	6
7.1	EVALUACIÓN E IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN .....	6
7.2	IMPLEMENTACIÓN Y EJECUCIÓN DE CONTROLES ANTICORRUPCIÓN.....	6
7.3	MONITOREO DE MATERIALIZACIÓN DE RIESGOS Y EFECTIVIDAD DE CONTROLES.....	6
8.	CONFLICTO DE INTERESES .....	7
9.	ELEMENTOS CULTURALES .....	8
	VALORES, PILARES Y COMPORTAMIENTOS .....	8
9.1	VALORES.....	8
9.2	PILARES .....	9
9.2.1	LA TRANSPARENCIA ES LA BASE DEL DIÁLOGO.....	9
9.2.2	CELEBREMOS NUESTRAS DIFERENCIAS .....	9
9.2.3	LIBERA TU PODER INTERIOR .....	10
9.2.4	CULTURA DE EXCELENCIA .....	10
9.2.5	ACTUANDO CÓMO UN SOLO EQUIPO.....	11
10.	CULTURA .....	11
10.1	DEFINICIÓN DE CULTURA .....	12
10.1.1	VIAJE CULTURAL .....	12
11.	POLÍTICA DE RESPONSABILIDAD SOCIAL EMPRESARIAL .....	13
12.	NORMAS GENERALES .....	13
13.	NORMAS ESPECÍFICAS.....	14
13.1	RELACIÓN CON CLIENTES .....	14
13.2	RELACIÓN CON PROVEEDORES .....	15
13.3	REGALOS Y ATENCIONES .....	15
13.4	COMPETENCIA .....	16
13.5	RELACION CON LAS AUTORIDADES.....	16
13.6	MANEJO DE LA INFORMACIÓN Y EQUIPOS DE CÓMPUTO.....	17
13.6.1	INFORMACIÓN.....	17
13.6.2	EQUIPOS DE COMPUTO .....	17

Prohibido el uso, distribución, reproducción, modificación, transferencia o transmisión de este documento para cualquier propósito en cualquier forma o por cualquier medio. Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera copia no controlada



BUSINESS ALLIANCE FOR SECURE COMMERCE  
CERTIFICADO BAC  
COL8000390



14.	MEDIDAS COMPLEMENTARIAS.....	18
15.	PROHIBICION DE REPRESALIAS .....	18
16.	CONSECUENCIAS DERIVADAS DEL INCUMPLIMIENTO DE LAS PRESENTES DISPOSICIONES.....	19
17.	ANEXO 1 .....	20
18.	ANEXO 2 .....	22

*Prohibido el uso, distribución, reproducción, modificación, transferencia o transmisión de este documento para cualquier propósito en cualquier forma o por cualquier medio. Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera copia no controlada*



BUSINESS ALLIANCE FOR SECURE COMMERCE  
CERTIFICADO BAC  
COLBO000390



## 1. OBJETIVOS

- 1.1. Establecer los principios que han de regir el comportamiento de los directivos y colaboradores, están dirigidos a mantener en todo momento la transparencia en el ejercicio de sus funciones y desarrollo de las actividades.
- 1.2. Establecer los mecanismos para dar a conocer el programa de ética, las consecuencias internas a que haya lugar por su incumplimiento y el procedimiento a seguir en estos eventos.

## 2. ALCANCE

Las directrices definidas en este programa son de aplicación general y de cumplimiento obligatorio por parte de todos los colaboradores, directivos y terceras partes que actúen en representación de cobija todas las actividades que se realicen dentro y fuera de La Compañía.

Es deber de todos y cada uno, velar por su observancia a modo propio, y por parte de terceras personas que de una u otra forma tengan relación con COLMAS S.A.S

El programa de Ética y Conducta debe cumplirse en concordancia con las demás obligaciones contenidas en el Reglamento de Trabajo, los contratos individuales de trabajo, circulares, manuales y procedimientos fijados por La Compañía y por los organismos de control interno y externo.

## 3. REFERENCIA NORMATIVA

### A nivel nacional

- Ley 1474 de 2011 (Estatuto Anticorrupción) por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.
- Ley 1573 de 2012, la cual aprueba la Convención para combatir el cohecho de servidores públicos extranjeros de transacciones internacionales.
- Ley 1778 del 02 de febrero de 2016, donde se establece un régimen especial para imponer sanciones administrativas a las personas jurídicas vigiladas y controladas por la Superintendencia de Sociedades, involucradas en conductas de soborno transnacional.
- [Decreto 1165 del 02 de julio de 2019, por el cual se dictan disposiciones relativas al Régimen de Aduanas en desarrollo de la Ley 1609 de 2013. Artículo 48.](#)
- Circular reglamentaria 100-00003 del 26 de julio de 2016, que establece una Guía, para la puesta en marcha del Programa de Ética Empresarial. Por medio del establecimiento de las instrucciones administrativas relacionadas con la promoción de programas de transparencia y ética empresarial.
- Resolución 004089 del 22 de mayo de 2018 requisitos mínimos para solicitar y mantener la autorización como operador económico autorizado para la agencia de aduanas.
- Norma BASC y Estándares V6-2022.
- Ley 2195 de 2022 "Por medio de la cual se adoptan medidas en materia de transparencia, prevención y lucha contra la corrupción y se dictan otras disposiciones.

### A nivel Internacional

#### Principales Instrumentos Internacionales en la Lucha Contra la Corrupción

- [La Convención de Naciones Unidas contra la Corrupción -UNCAC](#)

*Prohibido el uso, distribución, reproducción, modificación, transferencia o transmisión de este documento para cualquier propósito en cualquier forma o por cualquier medio. Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera copia no controlada*



La Convención es el primer instrumento jurídicamente vinculante para luchar contra la corrupción a nivel de toda la comunidad de las Naciones Unidas, y dado que ha sido firmada y ratificada por 187 países es de aceptación casi universal. La convención fue adoptada mediante la resolución 58/4 de la Asamblea General el 31 de octubre de 2003.

- **Convención Interamericana contra la Corrupción.**  
Esta Convención fue adoptada en junio de 1996 entró en vigor en 1997. De esta Convención hacen parte actualmente todos los miembros de la OEA.
- **Convención contra el soborno de la OCDE.**  
La Convención para Combatir el Cohecho de Servidores Públicos Extranjeros en Transacciones Comerciales Internacionales de la OCDE fue adoptada el 21 de noviembre de 1997. Incluye esta Convención teniendo en cuenta que Colombia es ahora parte de la OCDE y además adherimos a esta Convención desde 2013.

#### 4. POLITICA ANTICORRUPCION

En COLMAS S.A.S estamos comprometidos a prestar nuestros servicios de manera ética, responsable y honesta, no permitimos a los colaboradores y directivos aceptar, ofrecer o pagar sumas de dinero, honorarios, comisiones o regalos de valiosa cuantía, directa o indirectamente solicitados u ofrecidos a funcionarios gubernamentales nacionales o en el exterior, proveedores y/o clientes, para agilizar o facilitar la realización de trámites, obtener negocios, dar o recibir información confidencial de las compañías o realizar actividades ilícitas

#### 5. SOBORNO

Es una forma de corrupción, que se manifiesta a través de incentivos o recompensas en dinero u objetos valiosos que se ofrecen o reciben de una persona o entidad relacionada con el negocio, con el fin de obtener una ventaja o beneficio particular, comercial o contractual, o se actué de manera indebida.

En COLMAS S.A.S se consideran acciones de soborno o corrupción entre otras las siguientes situaciones:

- a) Recibir dinero o regalos de valiosa cuantía de proveedores, clientes o entidades gubernamentales.
- b) Ofrecer a empleados, directivos, entidades gubernamentales o terceros, relacionados con la actividad, comisiones o dinero, obsequios lujosos, atenciones empresariales como gastos de viajes, boletas a espectáculos o eventos, sobre todo cuando dichas atenciones u obsequios son desproporcionados.
- c) Proporcionar asistencia técnica para ejercer una influencia indebida.
- d) Entregar información confidencial de La Compañía para realizar actividades ilícitas.
- e) Realizar registros contables o financieros erróneos.
- f) Omitir u ocultar información contable o financiera relacionada con situaciones de fraude, soborno o corrupción.
- g) Contratar empleados, proveedores, agentes, consultores, asesores y otros intermediarios que puedan intervenir en posibles actividades ilícitas.
- h) Realizar donaciones a instituciones de caridad o beneficencia pública en efectivo o en especie esperando un beneficio a cambio.
- i) Realizar pagos de facilitación y contribuciones políticas.

*Prohibido el uso, distribución, reproducción, modificación, transferencia o transmisión de este documento para cualquier propósito en cualquier forma o por cualquier medio. Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera copia no controlada*

## 5.1 SOBORNO TRANSNACIONAL

Es el acto en virtud del cual, una persona jurídica, por medio de sus Empleados, administradores, Asociados, Contratistas o Sociedades Subordinadas, da, ofrece o promete a un servidor público extranjero, de manera directa o indirecta: (i) sumas de dinero, (u) objetos de valor pecuniario o (iii) cualquier beneficio o utilidad a cambio de que dicho servidor público realice omita o retarde cualquier acto relacionado con sus funciones y en relación con un negocio o transacción internacional.

Formas en las que puede presentarse el soborno transnacional:

- **Pagos de dinero:** Dar dinero a servidores públicos extranjeros a cambio del beneficio que se desea obtener, es decir a cambio del soborno.
- **Pagos de gastos de entretenimiento:** Es el gasto que una persona jurídica paga respecto a un servidor público extranjero en viajes, autos, o cualquier otro entretenimiento que no tenga relación con lo contratado por el Estado al que pertenece.
- **Regalos:** Objetos de valor monetario, por parte de una persona jurídica al servidor público extranjero que no tenga relación con lo contratado por el Estado al que pertenece.
- **Contribuciones políticas:** Aportes en dinero o en especie que una compañía hace a las campañas políticas en países extranjeros que no tenga relación con lo contratado por el Estado al que pertenece el servidor público.

### 5.1.1 TIPOLOGIAS DEL SOBORNO TRANSNACIONAL

- **Tráfico de influencias.** Aprovechamiento del cargo y funciones propias del servidor público para desviar un proceso establecido en la adjudicación de un contrato con el fin de favorecer a un tercero específico, el cual dará a cambio un pago de coimas.
- **Solicitud y pago de “coimas”.** Es la “comisión” que pide el servidor público a los contratistas para incumplir u omitir alguna fusión de su cargo y beneficiar al mismo.
- **Supervisión e interventoría desleal.** Esta tipología se da cuando particulares manipulan la interventoría, reinventándose solicitudes adicionales, promulgando requisitos técnicos equivocados etc., para lograr el incumplimiento de los contratistas.
- **Descuido en el ejercicio del servicio público.** Se da cuando no hay una Debida Diligencia en los cobros de la entidad pública a los particulares, así como la omisión de obligaciones en cuestión de recursos públicos del funcionario.

## 6. ¿QUIÉNES PUEDEN ESTAR EN RIESGO DE PARTICIPAR EN UN SOBORNO?

- a) Cualquier empleado o directivo de La Compañía.
- b) Cualquier persona o entidad que actúe en nombre de COLMAS S.A.S.
- c) Cualquier persona que labore con nuestros asociados de negocio.

### 6.1 REPORTE Y/O CONSULTA DE ACTIVIDADES DE SOBORNO O SITUACIONES ILÍCITAS

- a) La Compañía cuenta con medios de comunicación para recibir los reportes. Los asociados de negocio podrán realizarlos a través de correos electrónicos y/o la página Web [www.colmas.com.co](http://www.colmas.com.co)
- b) Los empleados a través de la intranet y/o buzones físicos instalados en puntos estratégicos en cada oficina, con sus formatos de relación de información. Periódicamente se recoge la

*Prohibido el uso, distribución, reproducción, modificación, transferencia o transmisión de este documento para cualquier propósito en cualquier forma o por cualquier medio. Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera copia no controlada*



información para analizarla y darle el trámite correspondiente. El responsable de estos reportes y consultas en los buzones es el Comité Ético.

- c) El Comité Ético está conformado por [el Gerente financiero y administrativo, Gerente de HSSEQ](#), y el Coordinador de talento humano.
- d) Informe a las entidades externas que estén establecidas para este fin ejemplo Procuraduría, Superintendencia de Sociedades, asociaciones, organizaciones gremiales etc., si aplica.
- e) Las consultas de documentos, políticas, procedimientos e instructivos se pueden realizar a través del sistema ISODOC.

## 7. ACTIVIDADES DE PREVENCIÓN DE LA CORRUPCIÓN EN LA COMPAÑÍA

### 7.1 EVALUACIÓN E IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN

- a) En COLMAS S.A.S realizamos periódicamente una evaluación íntegra de nuestras prácticas de seguridad. Para ampliar la información consultar el proceso Selección y Capacitación de personal, Selección y Evaluación de proveedores, los instructivos y procedimientos de seguridad del área de cumplimiento.
- b) Tenemos documentado un mapa de riesgos por proceso, el cual nos permite identificar factores de riesgo en situaciones ilícitas como soborno, fraude, corrupción o situaciones sospechosas o inusuales tanto de los empleados como de nuestros clientes y proveedores.
- c) Se realiza una revisión y evaluación de riesgos anual, o en el momento que se materialice un evento. Esta revisión la realiza el dueño de cada proceso y el responsable del grupo SAR con el apoyo de los representantes del SIG y basado en los lineamientos del Manual SAR.

### 7.2 IMPLEMENTACIÓN Y EJECUCIÓN DE CONTROLES ANTICORRUPCIÓN

Una vez identificados los riesgos se establecen las posibles causas y se identifican los controles y el impacto que tiene sobre cada una de las áreas identificadas. El responsable del proceso debe dar a conocer a todos los colaboradores del área a nivel nacional la gestión de riesgo implementada.

Todos los empleados somos responsables de la aplicación de las medidas establecidas con el fin de minimizar la materialización de los riesgos identificados. Para más detalle consultar el Manual SAR.

### 7.3 MONITOREO DE MATERIALIZACIÓN DE RIESGOS Y EFECTIVIDAD DE CONTROLES

- a) Tenemos establecido en los mapas de riesgos un registro de los eventos en caso de materialización de alguno de ellos. El responsable de proceso documenta la situación, califica el riesgo y establece nuevos controles si es necesario.
- b) Las actividades sospechosas y/o inusuales relacionadas con LA/FT/FPADM tanto internas como externas, las reportamos al oficial de cumplimiento para que éste a su vez realice el informe ante la UIAF, si aplica.
- c) Realizamos simulacros basados en los riesgos para la evaluación de los controles y verificación de los planes de contingencia.
- d) [Realizamos auditorías internas](#) en las cuales se verifica la precisión y transparencia de los registros [operativos](#), contables y financieros, el cumplimiento de las políticas y de los procedimientos documentados.

Prohibido el uso, distribución, reproducción, modificación, transferencia o transmisión de este documento para cualquier propósito en cualquier forma o por cualquier medio. Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera copia no controlada



- e) Contamos con el documento D\_ 149 Reglamento Interno de Archivo en el cual se establece el procedimiento para el control y archivo de los documentos soporte tanto de las operaciones como de las transacciones contables y financieras de La Compañía.
- f) Contamos con el PD\_33 Procedimiento para la Selección, Evaluación y conocimiento de los asociados de negocio, donde se establecen los criterios para aprobar y calificar los proveedores con los cuales debemos trabajar y realizar seguimiento posterior, para validación de los controles.
- g) La selección y contratación de personal la realizamos de manera cuidadosa y segura cumpliendo los requisitos de ley y nuestros controles de seguridad establecidos en el P\_12 Proceso de Selección y Capacitación de personal.
- h) Realizamos capacitaciones y sensibilización sobre temas como fraude, soborno, identificación de actividades sospechosas e inusuales, análisis e identificación de los riesgos como lavado de activos, financiación del terrorismo, contrabando, tráfico de estupefacientes, tráfico de sustancias para procesamiento de narcótico, tráfico de armas entre otros. De igual forma en el programa de inducción de los nuevos colaboradores damos a conocer las políticas y controles que tenemos establecidos para su estricto cumplimiento.
- i) Tenemos políticas documentadas de confidencialidad de la información.
- j) Contamos con acuerdos de seguridad y/o confidencialidad con nuestros empleados, clientes y proveedores.
- k) Realizamos controles para el conocimiento del cliente a través del proceso de Oferta y Contratación del Servicio y del área de Cumplimiento.

## 8. CONFLICTO DE INTERESES

- a) El interés de COLMAS S.A.S radica en hacer prevalecer el cumplimiento de la ley y subsiguientemente, los procedimientos y preceptos adoptados internamente.
- b) Los directivos y colaboradores debemos evitar cualquier conflicto entre los intereses propios y los de La Compañía, con sus clientes, proveedores o cualquier otra persona que tenga o pueda llegar a tener vínculos con la misma. En todo caso se debe poner en conocimiento al Comité de Ética sobre la existencia de dicha relación.
- c) En caso de conflicto de intereses prevalecerán las normas para la prevención del riesgo de lavado de activo, de financiación del terrorismo, contrabando, soborno o cualquier actividad de corrupción, sobre el beneficio económico derivado de la operación.
- d) Los directivos y colaboradores debemos abstenernos de tener trabajando bajo nuestra dependencia a parientes o familiares, salvo en los casos autorizados previamente y por escrito por la Gerencia.
- e) Cuando un directivo o colaborador deba realizar un trabajo de vigilancia, supervisión, auditoría o control sobre un área a cargo de un familiar, éste debe informar a su superior de esta situación, para ser sustituido de dicha responsabilidad.
- f) Cuando un directivo o colaborador crea no tener la capacidad de cumplir sus responsabilidades con objetividad, por recibir presiones por parte de terceras personas que están utilizando su posición, autoridad o influencia en la organización, éste deberá reportarlo de inmediato con su superior o con la Gerencia antes de adelantar cualquier gestión.
- g) Los directivos y colaboradores debemos abstenernos de satisfacer requerimientos de superiores, personas a cargo, compañeros de trabajo, familiares, amigos, clientes, agentes o proveedores, si con ello se perjudica el nombre de La Compañía.
- h) En caso de duda sobre la existencia del conflicto de interés, el superior jerárquico del colaborador pondrá el hecho en conocimiento del Comité de Ética, para resolver la duda, determinar la aplicación de los criterios enunciados e imponer el procedimiento a seguir.

*Prohibido el uso, distribución, reproducción, modificación, transferencia o transmisión de este documento para cualquier propósito en cualquier forma o por cualquier medio. Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera copia no controlada*

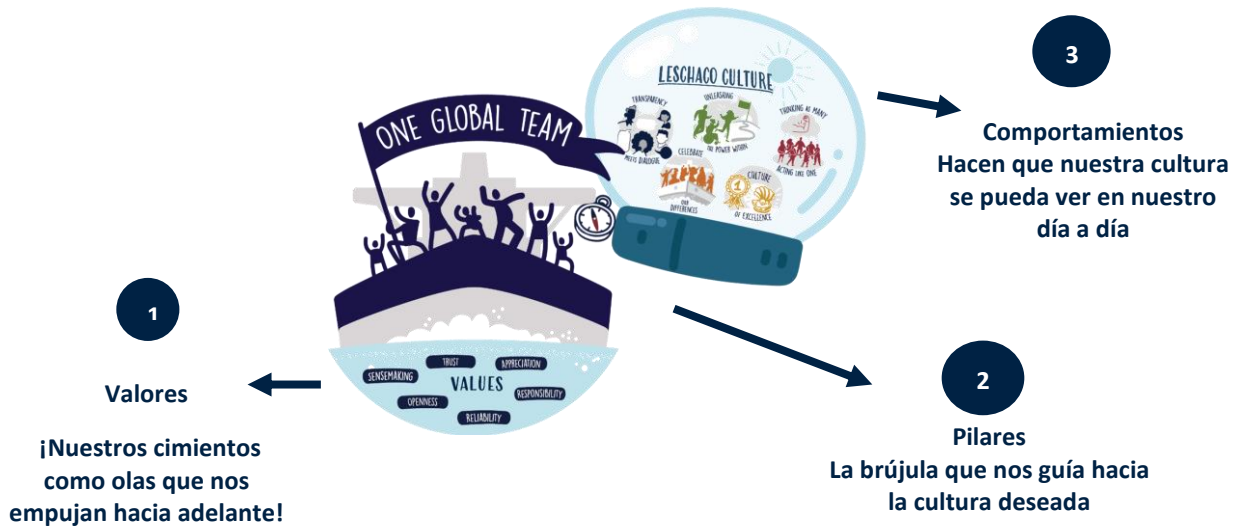


### 9. ELEMENTOS CULTURALES

#### VALORES, PILARES Y COMPORTAMIENTOS

*Nuestros elementos culturales:*

*Valores, Pilares Culturales y Comportamientos Culturales son nuestra base para la reflexión y adaptación a lo largo de nuestro viaje cultural*



#### 9.1 VALORES



Prohibido el uso, distribución, reproducción, modificación, transferencia o transmisión de este documento para cualquier propósito en cualquier forma o por cualquier medio. Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera copia no controlada





## 9.2 PILARES

### 9.2.1 LA TRANSPARENCIA ES LA BASE DEL DIÁLOGO



La comunicación en Leschaco va más allá de simplemente transmitir información a través de los canales tradicionales; Es fundamental proporcionar un contexto para la toma de decisiones. Leschaco concede un gran valor a las diversas perspectivas, utilizando mecanismos formales e informales para sincronizar sus operaciones. Al fomentar una cultura de colaboración y diálogo abierto, se hace hincapié en la comunicación transparente y eficaz

### COMPORTAMIENTOS

Promuevo un ambiente colaborativo y un diálogo abierto.  
Proporciono contexto al comunicar. Esto significa explicar no solo lo que está sucediendo, sino también por qué es importante y cómo encaja en el panorama general.  
Doy y recibo feedback con frecuencia.  
Aplico habilidades de comunicación empática y efectiva. Esto incluye la escucha activa, la escritura clara y relevante. Así como la expresión de ideas complejas de manera simple.  
Tengo en cuenta diferentes puntos de vista, experiencias y conocimientos a la hora de tomar decisiones o resolver problemas. La comunicación de doble vía es parte del proceso.  
Proporciono y recojo de manera transparente la información necesaria para la toma de decisiones.

### 9.2.2 CELEBREMOS NUESTRAS DIFERENCIAS



En Leschaco buscamos la diversidad dentro de nuestros equipos. Instamos a nuestros colegas a ser genuinos, fomentando la confianza y el ser auténticos. Nuestros comportamientos, prácticas y procesos garantizan un trato equitativo para todos. Nuestras diferencias culturales y nuestra presencia mundial nos permiten adoptar una perspectiva holística, ofreciendo un enfoque único a nuestro cliente

### COMPORTAMIENTOS

Trato a todo el mundo de forma equitativa.  
Escucho atentamente para comprender las necesidades individuales y contribuyo activamente a evitar los prejuicios y la discriminación, garantizando que todas las personas tengan las mismas oportunidades de crecer y contribuir.  
Soy mi verdadero yo, expresando mis talentos, pensamientos, sentimientos e ideas con honestidad, sinceridad y confianza.  
Busco y aprecio a las personas con diversos orígenes, demografía, experiencias y perspectivas.  
Abrazo nuestras diferencias.  
Valoro las relaciones interculturales.  
Busco comprender y respetar las diferencias culturales y adaptar mi interacción y mis planteamientos en consecuencia.

### 9.2.3 LIBERA TU PODER INTERIOR



El liderazgo transformacional se basa en valores, en la confianza y en predicar con el ejemplo: ¡los líderes son un modelo para seguir! La transparencia, la inspiración y los objetivos claros potencian a los equipos y fomentan un entorno que permite maximizar el potencial y el crecimiento personal

### 9.2.4 CULTURA DE EXCELENCIA



La cultura de excelencia es nuestra vocación. En Leschaco esto se alimenta del compromiso por la calidad y se demuestra en nuestra actitud y responsabilidad diaria de buscar las soluciones óptimas para las necesidades de nuestros clientes externos e internos. Valoramos las relaciones duraderas y ofrecemos soluciones innovadoras adoptando la flexibilidad, la resistencia y la mejora continua como forma de trabajo. Nos desafiamos mutuamente, al interior de nuestra red global buscando la excelencia.

### COMPORTAMIENTOS

Asumo la responsabilidad en el crecimiento y desarrollo de cada miembro de mi equipo y apporto al equipo en su conjunto.  
Preveo y afronto los conflictos participando abiertamente en debates constructivos para encontrar soluciones mutuamente beneficiosas.  
Inspiro y movilizo a los demás para que superen sus propias expectativas.  
Me apasiona el propósito de Leschaco y ayudo a los demás a conectar con él.  
Empodero a mi equipo, les brindo orientación y autonomía para establecer y perseguir sus objetivos.  
Confío en que los miembros de mi equipo asuman como propio su trabajo y tomen decisiones alineadas con la visión de Leschaco, al mismo tiempo que nos hacemos responsables de nuestras acciones.

### COMPORTAMIENTOS

Escucho activamente a los clientes para comprender sus necesidades y ofrezco sistemáticamente soluciones que satisfacen o superan sus expectativas.  
Estoy profundamente comprometido con la excelencia en mí mismo y en mi trabajo.  
Me esfuerzo por alcanzar los más altos niveles de calidad en todos los aspectos de mis funciones, buscando la mejora continua, a través de la autorreflexión y la reevaluación.  
Digo lo que pienso de forma honesta y constructiva.  
Reconozco cuando se han cometido errores.  
Estoy abierto a aprender y adaptarme a nuevas tecnologías, procesos y estrategias.  
Veo el cambio como una parte natural del crecimiento y la mejora.  
Aprecio las ideas y planteamientos de mis colegas y los cuestiono respetuosamente en debates constructivos que conducen a soluciones mejoradas.  
Exploro nuevas ideas y propongo soluciones innovadoras para mejorar nuestras prácticas de trabajo, así como la experiencia del cliente.



9.2.5 ACTUANDO CÓMO UN SOLO EQUIPO

COMPORTAMIENTOS



No somos sólo colegas: somos un equipo. Cada uno de nosotros aporta puntos fuertes únicos, lo que amplifica la eficacia general de nuestro equipo y nos permite alcanzar nuestros objetivos comunes. Impulsados por nuestro espíritu #OneGlobalTeam, basado en la confianza y el aprecio, juntos conseguimos resultados. Esta dinámica nos lleva más allá de nuestros límites.

Colaboro con distintos departamentos y diferentes sucursales en todo el mundo para aumentar la eficacia y aprovechar las ventajas de trabajar juntos en proyectos o en la base diaria.  
 Creo que puedo conseguir más en equipo que individualmente.  
 Uso al máximo el potencial de la red.  
 Creo un entorno de trabajo de confianza, en el que mis compañeros saben que pueden contar conmigo.  
 Me ocupo de las interdependencias sabiendo que mi resultado es el resultado del equipo.  
 Me esfuerzo trabajando con los demás hacia objetivos comunes.  
 Aprovecho las fortalezas de mi red y equipo para lograr el éxito colectivo.

10. CULTURA



Constantin Conrad  
 CEO & Managing Partner

"Las personas son una prioridad en Leschaco. El talento puede cambiar el mundo. **Una cultura en evolución con una mentalidad de crecimiento, un lugar de trabajo excepcional, un liderazgo transformador a todos los niveles y unos colegas capacitados a escala garantizarán que Leschaco pueda estar a la altura de sus retos futuros.** Leschaco es su propio mundo, donde cada individuo puede ser lo mejor de sí mismo, donde la diversidad se comprende y se celebra. Nos esforzamos por hacer de cada conexión una conexión con un

Prohibido el uso, distribución, reproducción, modificación, transferencia o transmisión de este documento para cualquier propósito en cualquier forma o por cualquier medio. Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera copia no controlada



BUSINESS ALLIANCE FOR SECURE COMMERCE  
 CERTIFICADO BASC  
 COLOBO00390



### 10.1 DEFINICIÓN DE CULTURA

*La cultura en Leschaco es sencilla.  
Significa: "¡Así es como lo hacemos!"*



#### 10.1.1 VIAJE CULTURAL



#### ¿Por qué un VIAJE CULTURAL?

- Para estar preparados para el mundo VUCA y los retos del mañana.
  - Para acompañar y dominar los cambios empresariales necesarios para garantizar el éxito corporativo sostenible de Leschaco
- Para crear una cultura alineada y un gran lugar, donde a la gente le guste trabajar junta para lograr objetivos increíbles.

¡Para ser Un One Global Team necesitamos unir y sumar todas las fuerzas dentro de la organización!



Prohibido el uso, distribución, reproducción, modificación, transferencia o transmisión de este documento para cualquier propósito en cualquier forma o por cualquier medio. Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera copia no controlada

Su mejor aliado en logística integral



BUSINESS ALLIANCE FOR SECURE COMMERCE  
CERTIFICADO BASC  
COLOBO00390



## 11. POLÍTICA DE RESPONSABILIDAD SOCIAL EMPRESARIAL

En COLMAS S.A.S fomentamos una cultura de ética y responsabilidad social empresarial que incluye diferentes actores como lo son empleados, clientes, inversionistas, proveedores, sociedad y estado, permitiendo que La Compañía contribuya al crecimiento y desarrollo económico y social afianzando la credibilidad y confianza en los diferentes grupos de interés.

A continuación, se detallan los principios de actuación establecidos para proteger los derechos laborales y el bienestar organizacional de los colaboradores.

- a) Nuestros contratos de trabajo cumplen los requisitos exigidos por la ley, los colaboradores cuentan con una remuneración justa y velamos porque el ambiente de trabajo sea seguro para el desempeño de las actividades.
- b) No contratamos mano de obra infantil.
- c) Brindamos igualdad de oportunidades y tratamiento a los colaboradores sin distinción de raza, sexo, religión, inclinación política, clase social o cualquier otra característica especial.
- d) Respetamos el derecho a la libre asociación y estipulación colectiva, se tiene un fondo de empleados al cual los trabajadores de la compañía se pueden asociar libremente y en cualquier momento,
- e) Aseguramos los estándares de seguridad y salud en el trabajo para todos los colaboradores.
- f) Contamos con un programa de formación y desarrollo que contribuye al fortalecimiento de las competencias de los colaboradores permitiendo el desarrollo de habilidades y actitudes necesarias para mejorar el desempeño de sus labores.
- g) Hemos estructurado una política de prevención del consumo de alcohol, sustancias psicoactivas y adicción al juego, orientada a los trabajadores, con el fin de proporcionarles condiciones de seguridad en el ámbito laboral, mejorar su productividad y fomentar estilos de vida y de trabajo saludables.
- h) Implementamos el programa de bienestar y cultura en el cual se establecen beneficios que permiten proporcionar un ambiente donde los colaboradores se sientan apoyados y motivados en su entorno tanto laboral como familiar.
- i) Realizamos inspección de puestos de trabajo para revisión de riesgos.
- j) Fundamentamos nuestras actuaciones en el respeto a la vida y la libertad de las personas, la vigencia de los derechos humanos y la prevalencia del interés general sobre el particular.
- k) Reconocemos y cumplimos con la responsabilidad social que tenemos con nuestros colaboradores, con la sociedad y con las comunidades con las cuales realizamos nuestra gestión empresarial.
- l) Rechazamos y consecuentemente denunciaremos ante la instancia competente, cualquier práctica impropia relacionada con narcotráfico, lavado de activos, terrorismo, soborno, corrupción o cualquier otra actividad delictiva.
- m) Damos estricto cumplimiento a la normatividad legal vigente que nos aplica.

## 12. NORMAS GENERALES

En COLMAS S.A.S. Hemos establecido que en todas nuestras actuaciones debemos ceñirnos a la ética y cumplir de manera precisa las normas legales nacionales e internacionales aplicables. Sus directivos y demás colaboradores, nos hemos adherido a este principio institucional.

*Prohibido el uso, distribución, reproducción, modificación, transferencia o transmisión de este documento para cualquier propósito en cualquier forma o por cualquier medio. Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera copia no controlada*



- a) En atención al art. 3 de la Ley 1121 de 2006, el cual obliga a los profesionales de comercio exterior a aplicar los artículos 102 a 107 del Estatuto Orgánico del Sistema Financiero, específicamente en el art. 102, adoptamos reglas de conducta con el propósito de enfrentar el riesgo derivado del lavado de activos y del financiamiento del terrorismo. En el mismo sentido, entendemos como obligatoria la Circular Externa No. 0170 de 2002 proferida por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN, y la circular externa 100-000016 del 2020 de la superintendencia de sociedades, y demás normas aplicables en la materia.
- b) De manera particular, hemos adoptado medidas para prevenir que en la realización de nuestras operaciones podamos ser utilizados directa o indirectamente como instrumento para el ocultamiento, manejo, inversión o aprovechamiento de bienes de origen ilícito, o para el financiamiento de actividades delictivas. Anteponiendo el cumplimiento de los principios éticos de prevención y control del lavado de activos, financiación del terrorismo, tráfico de armas, contrabando, tráfico de estupefacientes, tráfico de sustancias para el procesamiento de narcóticos, terrorismo, al logro de las metas comerciales.
- c) Ningún directivo o colaborador puede utilizar el nombre de COLMAS S.A.S, así como el resto de sus recursos, en actividades para su beneficio personal.
- d) Contamos con proveedores aprobados para la prestación de nuestros servicios, con los cuales se han firmado acuerdos de seguridad y/o confidencialidad, por lo anterior todas las operaciones manejadas serán facturadas directamente por COLMAS S.A.S y los pagos deberán ser realizados únicamente a su nombre, en las cuentas bancarias autorizadas. En ningún caso los servicios prestados serán facturados y/o cobrados por terceros (personas naturales o jurídicas).
- e) Los directivos y colaboradores debemos abstenernos de divulgar información confidencial relativa a clientes, procesos, métodos, estrategias, planes, proyectos, proveedores, de mercado o de cualquier otro tipo que vayan en detrimento de esta misma o de los directivos o colaboradores.
- f) Los directivos y colaboradores que participen en actividades políticas de cualquier tipo, debemos tener especial cuidado de no involucrar a COLMAS S.A.S, estableciendo claramente que se actúa a título personal y no en representación de La Compañía, ya que esta no influye, apoya o interviene en ningún tipo de actividad proselitista.

### 13. NORMAS ESPECÍFICAS

#### 13.1 RELACIÓN CON CLIENTES

- a) Prestamos nuestros servicios a todos aquellos que lo soliciten y que, de acuerdo con la ley, tengan capacidad para realizar operaciones aduaneras y/o actividades conexas o complementarias dentro de las condiciones legales y éticas, con observancia total de nuestros valores, Sin embargo, debemos establecer la viabilidad de atender la petición de servicios de cada cliente en observancia estricta de las normas sobre conocimiento del cliente y similares tanto de obligación legal o de aplicación de la misma empresa.
- b) La prestación de nuestros servicios se realiza únicamente a los clientes activos que se encuentren registrados en la maestra de clientes y que hayan cumplido el procedimiento de conocimiento de cliente establecido en el proceso de Oferta y Contratación del Servicio y validación de la información por parte del área de Cumplimiento.
- c) Los directivos y colaboradores que atienden a clientes deben ofrecerles un trato equitativo y honesto en cada transacción, ofreciendo los servicios que les competen con la mayor calidad

*Prohibido el uso, distribución, reproducción, modificación, transferencia o transmisión de este documento para cualquier propósito en cualquier forma o por cualquier medio. Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera copia no controlada*



y oportunidad a su alcance, apegándose en todo momento a la regulación oficial y a la normatividad interna de COLMAS S.A.S.

- d) Los directivos y colaboradores nos comprometemos a guardar absoluta reserva sobre los hechos, documentos, trámites, informaciones y en general, sobre todos los asuntos y materiales que lleguen a su conocimiento por causa o con ocasión de su contrato de trabajo.
- e) No se permite a los empleados ofrecer y/o prestar a nombre propio, los servicios relacionados con el objeto social de la empresa a los clientes.

### 13.2 RELACIÓN CON PROVEEDORES

- a) Sin excepción, sólo contratamos, para la prestación del servicio, aquellos proveedores que se encuentren registrados y aprobados en la maestra de proveedores, bien sea que se trate de personas naturales o jurídicas y cualquiera que sea su naturaleza y objeto del contrato.
- b) La adquisición de bienes y servicios se efectúa mediante procesos homogéneos y transparentes, que aseguran la participación equitativa de los proveedores y una selección imparcial de los mismos, basada en criterios de calidad, rentabilidad y servicio.
- c) No se contrata con ninguna persona natural o jurídica que tenga relación de parentesco con colaboradores vinculados a La Compañía o con personas jurídicas en las cuales un colaborador esté vinculado o tenga la participación o propiedad en la misma, salvo en los casos aprobados previamente por la Gerencia General.
- d) Todo contrato, convenio o relación en el que se obligue a COLMAS S.A.S, solo puede ser suscrito por el representante legal, su suplente o la persona que para tal fin asigne la Gerencia y debe obtener las pólizas de seguro que correspondan según la naturaleza del contrato.

### 13.3 RELACION CON SUPERIORES, COMPAÑEROS Y COLABORADORES

- a) Los directivos y demás colaboradores promovemos el mutuo respeto y cordialidad, independiente de la posición jerárquica que se tenga en la compañía.
- b) Promovemos la libre expresión y participación de todos los colaboradores.
- c) Tratamos las diferencias o conflictos que se presenten al interior de La Compañía, bajo criterios estrictos de confidencialidad, objetividad y respeto.
- d) Velamos por el cumplimiento de las normas existentes sobre acoso laboral y **acoso sexual** a través del Comité de Convivencia.
- e) En el trabajo diario pueden presentarse situaciones o conflictos que generen duda sobre cómo actuar y que afectan directamente al colaborador o a terceros. Cuando esto ocurra, los colaboradores deben en primera instancia manejar el inconveniente con el directamente involucrado; si el conflicto persiste, se debe acudir al jefe inmediato y en última instancia al Comité de Convivencia.

### 13.3 REGALOS Y ATENCIONES

- a) Los directivos y demás colaboradores debemos abstenernos de aceptar regalos valiosos, condiciones ventajosas, salarios, viajes, comisiones o cualquier otra forma de compensación por parte de clientes, proveedores, instituciones financieras, concesionarios, contratistas, entidades gubernamentales, empresas o personas con quienes realizamos operaciones.

*Prohibido el uso, distribución, reproducción, modificación, transferencia o transmisión de este documento para cualquier propósito en cualquier forma o por cualquier medio. Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera copia no controlada*



Igualmente aplica cuando se trate de dar contraprestación a los entes anteriormente mencionados.

- b) Sin embargo, se entiende que esporádicamente y en eventos conmemorativos o sociales, los directivos y colaboradores pueden recibir o dar regalos por un valor moderado o elementos que normalmente se distribuyen con fines publicitarios. Para todos los casos se debe informar al Comité de Ética, quien decidirá el uso final.
- c) Los directivos y demás colaboradores debemos abstenernos de ofrecer regalos valiosos, condiciones ventajosas, viajes, comisiones o cualquier otra forma de compensación a clientes, proveedores, instituciones financieras, entidades gubernamentales, contratistas, empresas o personas con quienes realizamos operaciones para obtener una ventaja comercial de carácter contractual o personal.
- d) Si por razones de cortesía en la relación de negocios se decide dar un regalo valioso, debe informarse al Comité de Ética, para su aprobación y control.

### 13.4 COMPETENCIA

- a) No participamos en ninguna alianza o acuerdo que pretenda limitar el libre juego de las fuerzas del mercado en que operamos y no utilizamos medios impropios para mejorar nuestra posición competitiva en dichos mercados.
- b) Los directivos y colaboradores que tengamos contacto con representantes de la competencia, mantendremos una actitud profesional, apegada a los principios y valores de la empresa que representamos y cuidamos nuestra imagen personal y la de la compañía.
- c) Los directivos y colaboradores debemos evitar en lo posible hacer comentarios o declaraciones sobre la competencia, y cuando resulte necesario, éstos deben ser justos, objetivos y completos.
- d) En ningún caso COLMAS S.A.S a través de sus directivos o sus colaboradores, intentaremos obtener secretos comerciales o cualquier otra información confidencial de un competidor por medios impropios.

### 13.5 RELACION CON LAS AUTORIDADES

- a) Los directivos y colaboradores debemos cumplir estrictamente, en el desarrollo de nuestras actividades, con la legislación aplicable.
- b) Los directivos y colaboradores debemos colaborar en todo momento con las autoridades competentes para el pleno ejercicio de sus facultades ofreciéndoles un trato amable y respetuoso, reconociendo su calidad como tales, y procurando una atmósfera de apertura y confianza que facilite la discusión de los asuntos y el establecimiento de acuerdos, permitiendo actuar conforme al derecho a la defensa de los legítimos intereses de La Compañía.
- c) Debemos atender plenamente los requerimientos y observaciones de las autoridades, buscando colaborar con eficacia y cortesía en el cumplimiento de su misión y dentro de las facultades que les otorgan las leyes o regulaciones. Igualmente prestaremos colaboración a las autoridades sin invocar la reserva comercial sobre la información de nuestros clientes.

*Prohibido el uso, distribución, reproducción, modificación, transferencia o transmisión de este documento para cualquier propósito en cualquier forma o por cualquier medio. Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera copia no controlada*





- d) Todos los tratos, trámites y relaciones que en representación de La Compañía tengamos con dependencias o colaboradores gubernamentales, debemos llevarlas a cabo en concordancia con las leyes aplicables, así como con las conductas de negocio ordinarias llevadas a cabo por compañías dentro de la misma industria en el país y región respectiva.

## 13.6 MANEJO DE LA INFORMACIÓN Y EQUIPOS DE CÓMPUTO

### 13.6.1 INFORMACIÓN

- Toda la información existente y generada por COLMAS S.A.S es de carácter reservado. Por lo anterior, ningún colaborador está autorizado para revelarla a terceros, sin previa autorización de sus superiores.
- Es obligación de todos los colaboradores que, por razón de su cargo, tengan acceso a información de naturaleza confidencial o privilegiada, o información de cuya divulgación pueden derivarse perjuicios para COLMAS S.A.S, abstenerse de suministrarla a terceros o utilizarla en beneficio personal.
- Está prohibido distorsionar los registros y/o la información contable, o bien falsear las operaciones, ya sea para simular el cumplimiento de metas u objetivos, o para obtener algún beneficio personal.
- Toda la información generada en los registros financieros es confidencial y sólo se puede entregar a los usuarios debidamente autorizados.
- Los directivos y colaboradores debemos abstenernos de realizar acciones que puedan influir, ejercer coerción, manipular o engañar a cualquier auditor interno o externo o colaborador que se encuentre en el desempeño de sus funciones.
- Los directivos y colaboradores que realicen actividades como catedráticos, expositores o alumnos, deben abstenerse de utilizar información confidencial de COLMAS S.A.S, permitiéndose solamente el uso de información pública.
- Los directivos y colaboradores debemos tomar las medidas necesarias para proteger la información confidencial a la que tengamos acceso, con el fin de evitar que la misma sea del conocimiento de personas no autorizadas para ello.

### 13.6.2 EQUIPOS DE COMPUTO

- Los usuarios de equipos de cómputo somos responsables de la protección de estas incluidas pantallas, CPU, unidades disco, memorias extraíbles, módems, periféricos, software y sistemas de información.
- Los equipos de cómputo no deben utilizarse para ningún otro propósito diferente al de servir como herramienta de trabajo. No se deben utilizar para ningún tipo de trabajo personal salvo autorización expresa por parte del superior.
- No está permitido instalar, por parte de los usuarios de los equipos de cómputo, software no autorizado.
- Cada usuario debe tener una clave de acceso para ingresar a los sistemas. Asimismo, el software instalado que tenga acceso restringido deberá tener claves de acceso. La clave de acceso es personal y es responsabilidad del usuario no divulgarla.

*Prohibido el uso, distribución, reproducción, modificación, transferencia o transmisión de este documento para cualquier propósito en cualquier forma o por cualquier medio. Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera copia no controlada*



- e) Las claves que el departamento de Tecnología e Información utiliza en la administración del sistema, se deben manejar bajo estricta confidencialidad.
- f) Los equipos no deben quedar expuestos a utilización por parte de personas diferentes a su usuario; en caso de ausencia, el computador debe apagarse o protegerse con un protector de pantalla con contraseña para su desactivación.
- g) El usuario debe responder por el daño, destrucción o robo de los equipos de cómputo o la información contenida en ellos, que sean causados como consecuencia de descuido o negligencia en su protección y uso diario.

#### 14. MEDIDAS COMPLEMENTARIAS

- a) Antes de ofrecer al mercado un nuevo producto debemos tener en cuenta los controles requeridos para prevenir y detectar el lavado de activos, el financiamiento de actividades delictivas, el soborno, la corrupción y demás riesgos que se puedan generar.
- b) Cuando detectemos en una conducta, una operación, o un contrato realizado directa o indirectamente por COLMAS S.A.S, una actividad que pueda ser considerada como inusual y/o sospechosa, debemos comunicar oportunamente esta eventualidad al Oficial de Cumplimiento, para que se tomen las medidas pertinentes de acuerdo con lo establecido en el PD\_35 Procedimiento reporte de operación inusual y/o sospechosa.
- c) Para mantener vigente en el clima organizacional la importancia de la prevención del lavado de activos y de la financiación del terrorismo propendemos por:
  - i. Desarrollar una cultura de prevención del lavado de activos, financiación del terrorismo, soborno, fraude y en general actividades ilícitas, guiando y orientando las actuaciones de nuestros colaboradores y exigiendo de los mismos un comportamiento acorde con los preceptos de este Programa.
  - ii. Diseñamos, programamos y coordinamos planes de capacitación y sensibilización dirigidos a todas las áreas y colaboradores.
  - iii. Destinamos los recursos logísticos, humanos y financieros que sean necesarios, para instrumentar y sostener dicha cultura de prevención.
  - iv. Implementamos una política antisoborno, que nos permite identificar una situación de corrupción y un método de reporte para análisis y toma de acciones.
  - v. Nos comprometemos a guardar la reserva frente a los clientes sobre los cuales se hayan reportado operaciones sospechosas a la Unidad de Información y Análisis Financiero – UIAF.
  - vi. En COLMAS S.A.S no está permitida la venta de ninguna clase de productos y/o artículos en horarios laborales.

#### 15. PROHIBICION DE REPRESALIAS

Como parte del compromiso de COLMAS S.A.S de llevar a cabo negocios de manera ética y transparente, fomenta una cultura en la que los empleados y asociados de negocio pueden informar libremente sobre cualquier preocupación ética relacionada con la empresa y su actividad. Se tiene establecida una política de cero represalias de cualquier tipo contra cualquier persona que haya hecho un reporte, basado en el principio razonable de buena fe, respecto a una violación a esta Política o conductas impropias que hayan ocurrido.

*Prohibido el uso, distribución, reproducción, modificación, transferencia o transmisión de este documento para cualquier propósito en cualquier forma o por cualquier medio. Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera copia no controlada*



COLMAS S.A.S se compromete a garantizar que cualquier empleado, proveedor, cliente, contratista y demás partes interesadas, que presenten un informe de buena fe en el cual denuncien un evento de corrupción, soborno, fraude o cualquier conducta inapropiada que vaya en contra de los valores y principios corporativos y/o que o que coopere con una investigación debidamente autorizada, no sufrirá represalias ni consecuencias por su acción. Ningún empleado o funcionario de la compañía será degradado, sancionado ni enfrentará otras consecuencias adversas por realizar un informe ético.

La protección de los informantes es fundamental para mantener un entorno transparente y justo dentro de la compañía.

Cuando se presente un reporte ético, se actuará de acuerdo con los procedimientos establecidos en el presente documento, en el Reglamento de Trabajo y el reglamento del comité de convivencia para evitar que se presente conductas como: Maltrato laboral, Persecución laboral, Discriminación laboral, Entorpecimiento laboral, Inequidad laboral, Desprotección laboral entre otras.

## 16. CONSECUENCIAS DERIVADAS DEL INCUMPLIMIENTO DE LAS PRESENTES DISPOSICIONES

El contenido del presente Programa de Ética y Conducta hace parte integral de los contratos de trabajo, como tal, hace parte de las obligaciones que corresponde cumplir a todos los directivos y colaboradores de COLMAS S.A.S y en tal virtud, se integran a sus obligaciones y responsabilidades de carácter funcional y laboral.

Todos los colaboradores de COLMAS S.A.S se comprometen a cumplir este Programa de Ética y Conducta. La omisión de leer el Programa, no los exime de cumplir con los términos de este.

### 16.1 REGIMEN SANCIONATORIO

El incumplimiento de las obligaciones previstas en este documento constituye una FALTA GRAVE en los términos previstos en el Reglamento de Trabajo y en el Contrato de Trabajo, como tal, podrá constituir justa causa para la terminación del contrato de trabajo.



## 17. ANEXO 1

### POLITICA DE REGALOS Y ATENCIONES

#### INTRODUCCION

En COLMAS S.A.S promovemos y apoyamos los esfuerzos que a nivel global se están realizando en la aplicación de medidas enfocadas a combatir la corrupción, el soborno y prácticas empresariales inadecuadas.

Hemos implementado un Programa de Ética y Conducta que establece las normas y principios bajo los cuales se ha de regir el comportamiento de todos los colaboradores con el fin de alcanzar la excelencia en la gestión empresarial.

Dentro de las políticas establecidas contamos con lineamientos específicos sobre el manejo de regalos, hospitalidad y/o entretenimiento. A continuación, se definen los conceptos utilizados en esta política:

#### DEFINICIONES

- a) **Regalo, obsequio o presente:** Es la entrega de dinero u objetos que se hacen a una persona en señal de amistad o agradecimiento sin esperar algo a cambio.
- b) **Hospitalidad y el entretenimiento:** Están relacionadas con invitaciones a comidas, obras de teatro, eventos deportivos, culturales y/o musicales, organizados en un ambiente empresarial.
- c) **Viajes patrocinados:** Se refieren a situaciones en las cuales COLMAS S.A.S asume los gastos de viaje, por ejemplo, tiquetes aéreos, alojamiento y viáticos, de personas que no son sus empleados o representantes, con fines únicamente empresariales y/o comerciales.
- d) **Regalos empresariales y el entretenimiento:** Son detalles comerciales que se dan para crear, mejorar y/o fortalecer las relaciones entre los asociados de negocio.
- e) **Regalo valioso:** Todo aquel obsequio con valor comercial superior al 15% del SMMLV.
- f) **Comité de Ética:** Grupo de personas avaladas por los directivos de La Compañía, encargadas de promover y controlar todos los temas contemplados en el Programa de Ética y Conducta.

#### PRINCIPIOS GENERALES

Las siguientes reglas aclaran el comportamiento esperado de los trabajadores de La Compañía:

- a) En Bogotá, la Auxiliar de Correspondencia es el responsable de notificar el recibo de todos los regalos al Comité de Ética. En las sucursales, jefe administrativo y/o responsable del área administrativa serán los encargados de esta función. El Comité de Ética llevará un registro de todos los regalos que reciben los colaboradores a nivel nacional por parte de los clientes, asociados de negocio y/o cualquier entidad que participe en la cadena de suministro.
- b) Se entiende que esporádicamente y en eventos conmemorativos o sociales, los directivos y/o colaboradores de La Compañía pueden recibir o dar regalos o elementos que normalmente se distribuyen con fines publicitarios y que contiene el nombre comercial o el logotipo de la compañía que lo entrega, cuyo monto no supere el 15% del SMMLV.
- c) En Bogotá, el Comité de Ética entregará al funcionario directamente el obsequio y en las sucursales, el responsable administrativo lo hará, previa notificación al Comité de Ética.

*Prohibido el uso, distribución, reproducción, modificación, transferencia o transmisión de este documento para cualquier propósito en cualquier forma o por cualquier medio. Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera copia no controlada*



- d) En ninguna circunstancia los obsequios entregados por clientes, proveedores o cualquier asociado de negocio deben ser utilizados como obsequios en las fiestas de fin de año, novenas de aguinaldos o cualquier evento conmemorativo que se realicen en la oficina principal y sucursales.
- e) No está permitido dar y/o solicitar patrocinio u obsequios a clientes, proveedores o asociados de negocio para eventos conmemorativos (torneos, fiestas de fin de año, etc.) ya que estos pueden generar conflicto de intereses con los asociados de negocio.
- f) La Compañía, previa revisión y autorización es la única responsable de cubrir estos gastos.
- g) Ningún colaborador debe aceptar regalos valiosos de ninguna índole. Si por razones de cortesía en la relación de negocios se decide recibir un regalo valioso, se debe informar al Comité de Ética quien decidirá la disposición final del mismo.
- h) Está prohibido ofrecer o aceptar regalos, obsequios de hospitalidad o entretenimiento, si éstos influyen o parecen influir en las decisiones de negocios.
- i) Se debe evitar dar o recibir cualquier detalle de entretenimiento u hospitalidad que afecte la reputación de la empresa.
- j) No está permitido dar o recibir pagos en efectivo, tanto en moneda legal como extranjera, propina o préstamos, por o para proveedores, clientes, entidades públicas, empleados gubernamentales, nacionales o internacionales.
- k) Los empleados podrán en algunas ocasiones recibir o dar regalos, entretenimiento y hospitalidad moderada, siempre y cuando con estos no se genere ninguna expectativa o creencia de que algo será dado o recibido a cambio.
- l) Los colaboradores podrán recibir invitaciones a eventos sociales y de entretenimiento en ocasiones específicas como, lanzamiento de algún producto o servicio, capacitaciones realizadas por clientes y/o proveedores en temas de interés, apertura de nuevas oficinas, presentación de nuevo personal, aniversarios, celebraciones con temáticas diversas como: Navidad, día de la mujer, eventos deportivos, entre otros, cuyo monto no supere 15% del SMMLV.
- m) Se podrán aceptar o realizar invitaciones a almuerzos o cenas con clientes o proveedores únicamente cuando el objetivo de las mismas sea tratar temas comerciales y /o empresariales. En todo caso se deberá informar al jefe inmediato.
- n) Los colaboradores solo pueden recibir los regalos o invitaciones aprobadas en la empresa de manera directa. No está permitido que estas se realicen a través de terceros ya sean familiares, amigos o cualquier intermediario, de igual manera deben ser entregados únicamente en el domicilio de las oficinas la Compañía o del cliente o proveedor que la está obsequiando.
- o) Si se reciben obsequios que superen el monto establecido, o la persona a la cual va dirigido ya no labora en la organización, en Bogotá el Comité de Ética y en las sucursales el jefe administrativo, lo devolverán al cliente o proveedor informando los motivos.



## 18. ANEXO 2

### CODIGO DE VESTUARIO

El código de vestuario busca orientar a todos los colaboradores sobre los aspectos más relevantes que intervienen en la apariencia personal. Vestir bien no es usar un traje, camisas o zapatos formales, sino elegir las prendas adecuadas para el medio donde se labora.

El objetivo de tener una adecuada imagen personal es la habilidad de transmitir quiénes somos sin palabras.

En el horario laboral cada uno de nosotros representa a La Compañía, por lo tanto, nuestra responsabilidad no solo va en la calidad del servicio que prestamos, sino también en la imagen que reflejamos.

El propósito principal de este código es que los colaboradores se vestan de manera adecuada en el ámbito profesional, reflejando la imagen que la compañía trata de establecer o mantener, conforme a su estrategia empresarial.

Es importante saber elegir, tanto las prendas como los colores según la situación que se vivirá en el trabajo.

Por lo anterior, hemos establecido las pautas generales para vestirnos cómodos y dinámicos sin perder el profesionalismo.

#### A. EN LA OFICINA

- a) Ropa casual o informal, para los hombres no se requiere el uso traje formal y corbata.
- b) Para las mujeres no se requiere el uso de sastré o traje formal.
- c) No usar prendas que anuncien su propia marca como la camiseta de un equipo de fútbol, camisas publicitarias o de carreras deportivas. (solo en eventos autorizados por la Compañía)
- d) No usar bermudas.
- e) No usar prendas sucias o arrugadas, da muy mala impresión.
- f) No usar prendas en mal estado.
- g) No usar ropa deportiva.
- h) No usar chanclas o zapatos deportivos rotos o sucios.
- i) No usar prendas insinuantes o vestirlas de manera insinuante.

También nuestro aspecto e higiene son importantes; de nada sirve llevar un traje impecable, si se descuidan detalles, como el aseo personal, el cuidado del cabello, manos y uñas, así como la limpieza de los zapatos y nuestro lenguaje verbal y no verbal.

#### B. EN UNA REUNIÓN DE NEGOCIOS.

- a) Tanto para hombres como para mujeres elegir ropa discreta.
- b) Las mujeres evitar las prendas transparentes, o demasiado ajustadas, escotes excesivamente pronunciados, faldas demasiado cortas, no dejar ver la ropa interior.
- c) Los hombres no llevar pantalones cortos ni camisetitas.
- d) Siempre la ropa bien planchada y sin manchas. Cuidar detalles como: prendas descocidas, botones bien puestos, colores muy vistosos que no combinen.

*Prohibido el uso, distribución, reproducción, modificación, transferencia o transmisión de este documento para cualquier propósito en cualquier forma o por cualquier medio. Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera copia no controlada*



BUSINESS ALLIANCE FOR SECURE COMMERCE  
CERTIFICADO BASC  
COLOBO00390



- e) La higiene es un factor primordial revise siempre llevar pelo limpio y peinado, las uñas bien cortadas, las mujeres si usa esmalte, bien pintadas. La ropa limpia y en buen estado. Los zapatos limpios.
- f) Recordemos que la imagen que proyectamos tiene un impacto significativo con las personas y en los lugares donde nos relacionamos. Vestir bien y adecuado según nuestro entorno y contexto, nos puede ayudar a sentirnos mucho mejor y proyectar mayor seguridad. El éxito del negocio depende en gran medida de tu actitud durante la visita.
- g) Con la implementación de estas normas no pretendemos limitar la libertad de los empleados, pero sí deben ser obligatorias en su cumplimiento, teniendo en cuenta que se establecen por razones de buena imagen empresarial.

