

## Contenido

<b>MENSAJE A TODOS LOS COLABORADORES .....</b>	<b>2</b>
1. OBJETIVO.....	3
2. ALCANCE.....	3
3. REFERENCIA NORMATIVA.....	3
4. POLITICA ANTISOBORNO.....	3
5. ¿QUE ES UN SOBORNO?.....	4
6. ¿QUIENES PUEDEN ESTAR EN RIESGO DE PARTICIPAR EN UN SOBORNO?.....	4
7. REPORTE Y/O CONSULTA DE ACTIVIDADES DE SOBORNO O SITUACIONES ILICITAS.....	5
8. ACTIVIDADES DE PREVENCIÓN DE LA CORRUPCIÓN EN LA COMPAÑÍA.....	5
8.1 EVALUACIÓN E IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN.....	5
8.2 IMPLEMENTACIÓN Y EJECUCIÓN DE CONTROLES ANTICORRUPCIÓN.....	6
8.3 MONITOREO DE MATERIALIZACIÓN DE RIESGOS Y EFECTIVIDAD DE CONTROLES.....	6
9. CONFLICTO DE INTERESES.....	7
10. VALORES CORPORATIVOS.....	8
11. DECLARACION DE PRINCIPIOS.....	12
12. NORMAS GENERALES.....	13
13. NORMAS ESPECÍFICAS.....	14
13.1 RELACIÓN CON CLIENTES.....	14
13.2 RELACIÓN CON PROVEEDORES.....	14
13.3 RELACION CON SUPERIORES, COMPAÑEROS Y COLABORADORES.....	15
13.4 REGALOS Y ATENCIONES.....	15
13.5 COMPETENCIA.....	16
13.6 RELACION CON LAS AUTORIDADES.....	16
13.7 MANEJO DE LA INFORMACIÓN Y EQUIPOS DE CÓMPUTO.....	17
13.7.1 MEDIDAS COMPLEMENTARIAS.....	18
14. CONSECUENCIAS DERIVADAS DEL INCUMPLIMIENTO DE LAS PRESENTES DISPOSICIONES.....	19
15. REGIMEN SANCIONATORIO.....	19
ANEXO 1.....	20
ANEXO 2.....	23



## **MENSAJE A TODOS LOS COLABORADORES**

COLMAS S.A.S. NIVEL 1, desde su fundación se ha destacado dentro del sector de las agencias de aduanas como una empresa que basa su actuación en la ética, la transparencia y cumplimiento de normas legales. Como parte de este compromiso en nuestra organización no consentimos ninguna forma de soborno público, privado o comercial de cualquier grado o nivel, hemos identificado los siguientes como nuestros valores corporativos:

### **Profesionalismo, Honestidad y transparencia    Compromiso y Responsabilidad social.**

Conscientes que el desempeño de la compañía, se fundamenta principalmente en la conducta de sus colaboradores, la relación con los clientes y proveedores, se ha preparado este programa que establece los principios bajo los cuales se ha de regir su comportamiento con el fin de alcanzar la excelencia en la gestión empresarial.

Las normas contenidas en este documento son de estricto cumplimiento, por lo tanto, agradeceré su lectura, interiorización y aplicación de acuerdo con las directrices trazadas. Su no aplicación nos puede generar sanciones legales y penales que pueden afectar tanto el buen nombre de las compañías como de sus empleados

**JOCHEN RAUTE PAHDE**

**Presidente**

*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**



## 1. OBJETIVO

El presente Programa de Ética y Conducta tiene por objeto establecer los principios que han de regir los comportamientos de los directivos y colaboradores de **COLMAS SAS** enmarcados en sus valores corporativos y la política antisoborno.

## 2. ALCANCE.

El presente documento es de aplicación general y de cumplimiento obligatorio por parte de todos los colaboradores, directivos y las terceras partes que actúen en representación de **COLMAS SAS**, cubija 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 la agencia de aduanas.

El presente 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.

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.

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.

## 4. POLITICA ANTISOBORNO.

En COLMAS estamos comprometidos a prestar nuestros servicios de manera ética, responsable y honesta, no permitimos a los colaboradores y directivos aceptar, ofrecer o

*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



pagar sumas de dinero, honorarios, comisiones o regalos de valiosa cuantía, solicitados u ofrecidos a funcionarios gubernamentales, 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. ¿QUE ES UN 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 el COLMAS se consideran acciones de soborno o corrupción entre otras las siguientes situaciones:

- Recibir dinero o regalos de valiosa cuantía de proveedores, clientes o entidades gubernamentales.
- 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.
- Proporcionar asistencia técnica para ejercer una influencia indebida.
- Entregar información confidencial de la empresa para realizar actividades ilícitas.
- Realizar registros contables o financieros erróneos.
- Omitir u ocultar información contable o financiera relacionada con situaciones de fraude, soborno o corrupción.
- Contratar empleados, proveedores, agentes, consultores, asesores y otros intermediarios que puedan intervenir en posibles actividades ilícitas.
- Realizar donaciones a instituciones de caridad o beneficencia pública en efectivo o en especie esperando un beneficio a cambio.
- Realizar pagos de facilitación y contribuciones políticas.

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

*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.*



- Cualquier empleado o directivo de la compañía
- Cualquier persona o entidad que actué en nombre de Colmas.
- Cualquier persona que labore con nuestros asociados de negocio.

## **7. REPORTE Y/O CONSULTA DE ACTIVIDADES DE SOBORNO O SITUACIONES ILICITAS.**

- **La Compañía** cuenta con medios de comunicación para recibir los reportes: Los asociados de negocio lo podrán realizar a través de correos electrónicos y la página Web de cada compañía. **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 información para analizarla y darle el trámite correspondiente. El responsable de estos reportes y consultas en los buzones es el Comité Ético.
- El comité ético está conformado por el Gerente General, Subgerente, Auditora Nacional, Asistente de Auditoria, Gestor de compensación.
- Informe a las entidades externas que estén establecidas para este fin ejemplo procuraduría, **superintendencia de sociedades**, asociaciones, organizaciones gremiales etc., si aplica.
- Para las consultas de documentos, políticas, procedimientos e instructivos se pueden realizar a través del sistema ISODOC.

## **8. ACTIVIDADES DE PREVENCIÓN DE LA CORRUPCIÓN EN LA COMPAÑÍA.**

### **8.1 EVALUACIÓN E IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN.**

- En COLMAS 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.
- Tenemos documentado un mapa de riesgos por procesos, 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.
- 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

*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.*



responsable del grupo SAR con el apoyo de los representantes del SIG y basado en los lineamientos del Manual SAR.

## 8.2 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.

## 8.3 MONITOREO DE MATERIALIZACIÓN DE RIESGOS Y EFECTIVIDAD DE CONTROLES.

- Tenemos establecidos 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.
- Las actividades sospechosas **y/o** inusuales **relacionadas con LA/FT/FPADM** tanto internas como externas, las reportamos al oficial de cumplimiento para que este a su vez realice el informe ante la UIAF, si aplica.
- Realizamos simulacros basados en los riesgos para la **evaluación de los controles** y verificación de los planes de contingencia.
- Contamos con un área de auditoría en la cual se verifica la precisión y transparencia de los registros contables y financieros, **el cumplimiento de las políticas y de los procedimientos documentados**.
- **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 soportes tanto de las operaciones como de las transacciones contables y financieras de la Compañía.
- Contamos con el PD\_33 procedimiento para la selección, evaluación y conocimiento de los asociados de negocio colmas donde se establecen los criterios

*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.*



para aprobar y calificar los proveedores con los cuales debemos trabajar **y realiza seguimiento posterior para validación de los controles.**

- 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 Proceso de Selección y Capacitación.
- 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.
- Tenemos políticas documentadas de confidencialidad de la información.
- Contamos con acuerdos de seguridad y confidencialidad con nuestros proveedores.
- Realizamos controles para el conocimiento del cliente a través del área de cumplimiento.

## 9. CONFLICTO DE INTERESES.

- a) El interés de COLMAS 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 a la Gerencia y/o 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, 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.

*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) 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 Gerente y/o Comité de Ética, para resolver la duda, determinar la aplicación de los criterios enunciados e imponer el procedimiento a seguir.

## 10. VALORES CORPORATIVOS.

Nuestros valores constituyen una parte esencial de nuestra cultura empresarial, aportando un sentido de conciencia común a todas las personas que componen la empresa, y unas directrices de comportamiento y actitud ante la labor diaria. Ellos definen el carácter fundamental de la organización y crean un sentido de identidad, elementos fundamentales para el desarrollo de nuestra filosofía de gestión. Nuestros valores son:

### PROFESIONALISMO

- Prestamos los servicios de agenciamiento de aduana, con personal experto y altamente calificado.
- Nos preocupamos por contar con los conocimientos y habilidades requeridas para que todos los procesos respondan con la mejor calidad y seguridad posible de acuerdo con las necesidades de los clientes y demás grupos de interés.
- Conocemos y comunicamos los límites de los servicios que ofrecemos evitando adquirir responsabilidades que son ajenas a los servicios que ofrece la compañía.
- Respetamos el tiempo de los demás, somos puntuales en nuestros compromisos de trabajo y no afectamos el desempeño del cliente interno y externo.

*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.*





## PROGRAMA DE ETICA Y CONDUCTA

- Distinguimos entre lo urgente y lo importante y damos prioridad a lo urgente sin dejar de lado lo importante.
- Somos autocríticos, reconocemos nuestros errores y buscamos la manera de solucionarlos sin trasladar nuestra responsabilidad a terceras personas.
- Evitamos que los problemas laborales trasciendan al ámbito personal, y de igual manera procuramos que los problemas personales no afecten el desempeño laboral.
- Mostramos siempre actitud positiva en aras tanto del bien común como del personal.
- Cumplimos con responsabilidad las tareas asignadas y nos esforzamos para que los demás miembros del grupo adopten idéntica conducta para cumplir con las metas y objetivos del equipo.
- Damos buen ejemplo con nuestras actuaciones.
- Escuchamos con respeto y tolerancia las ideas de los demás y nos esforzamos por comprenderlas.
- Identificamos las fortalezas del equipo de trabajo y motivamos la participación de cada persona con el fin de maximizar los resultados del grupo.

### HONESTIDAD Y TRANSPARENCIA

- Aseguramos que la información a nuestros asociados de negocio sea confiable, clara y precisa; garantizando el buen desarrollo de las operaciones y cumpliendo con la normatividad legal vigente.
- Proporcionamos la información exacta y veraz al cliente interno y externo.
- Nos preocupamos por enseñar a nuestros compañeros los conocimientos y experiencias sin egoísmos y sin recelo, con el ánimo de obtener el beneficio de la compañía.
- Reconocemos y damos crédito a las iniciativas de cada persona.

*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



## PROGRAMA DE ETICA Y CONDUCTA

- Informamos sobre los comportamientos irregulares de compañeros jefes o directivos siguiendo los conductos regulares.
- Cuando participamos en la captación de Clientes, identificamos y respetamos la labor comercial adelantada por otro representante de ventas de la compañía.
- Somos coherentes con lo que decimos, hacemos y pensamos. Expresamos a los demás de manera prudente las verdades, en el momento oportuno.
- Utilizamos de manera racional los recursos que nos han sido asignados en la empresa.
- En el manejo con proveedores, procuramos siempre escoger la mejor propuesta a un precio favorable, velando por los intereses económicos de la empresa.
- Somos responsables con el horario de trabajo y durante la jornada laboral cumplimos con nuestras obligaciones desarrollando actividades para beneficio del área y por ende el de la empresa.
- No compartimos información confidencial de la compañía con organizaciones dedicadas a la misma actividad en el mercado.
- No nos apropiamos de los bienes y recursos de la compañía.

### COMPROMISO

- Brindamos y ofrecemos asesorías cumpliendo con las expectativas y necesidades de los clientes; generando un alto nivel de credibilidad, lealtad y confianza en nuestros servicios.
- Estamos dispuesto a brindar colaboración a compañeros de departamentos diferentes al nuestro contribuyendo así con el logro de los objetivos y metas organizacionales.
- Demostramos nuestro sentido de pertenencia y disposición participando y promoviendo la participación de los demás compañeros en las diferentes prácticas que se realizan para el bienestar de la empresa y sus empleados.

*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



## PROGRAMA DE ETICA Y CONDUCTA

- Cuidamos y valoramos nuestra empresa con nuestros actos y como nos expresamos de ella interna y externamente.
- Somos recursivos en la búsqueda de soluciones y en la creación de oportunidades de mejoramiento. Somos parte de la solución.
- Realizamos con empeño y excelencia nuestras labores, inclusive, más allá de las que el cargo exige, para satisfacción propia y de la organización.
- Cuidamos, protegemos y damos buen uso a los recursos que nos brinda la empresa para el buen funcionamiento de los procesos.
- Brindamos soporte a nuestros clientes en los casos que generan dificultades, y así demostramos nuestro interés en la solución y desarrollo de cada negocio.

### RESPONSABILIDAD SOCIAL

Contamos con programas y políticas que contribuyen al bienestar de la comunidad y a la preservación del medio ambiente.

#### **SOCIAL.**

- Apoyamos entidades sin ánimo de lucro, contribuyendo al desarrollo y crecimiento de personas con discapacidades.
- Realizamos actividades de bienestar para familias de bajos recursos.
- Contamos con un plan semilla que permite la generación de empleo a las personas que están cursando carreras profesionales.
- Contamos con D\_132 Programa de prevención frente al consumo de sustancias psicoactivas, tabaco, alcohol y drogas olmas cuyo objetivo es sensibilizar, instruir y educar a las personas para que a través del auto conocimiento y la decisión propia de cambiar logren mantenerse alejados del consumo abusivo de alcohol y del uso de drogas ilícitas y otras adicciones mejorando así los indicadores de salud y seguridad de los trabajadores.

#### **AMBIENTAL.**

- Manejo de Residuos. Contamos con un programa para el manejo de materiales reciclables y no reciclables en cada departamento.

*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



## PROGRAMA DE ETICA Y CONDUCTA

- Los residuos tecnológicos y lámparas fluorescentes los entregamos a compañías que se encargan de su disposición final.
- Realizamos actividades de saneamiento básico (fumigación, lavado de tanques de agua, desinfecciones ambientales y sanitarias).
- Hacemos uso de bombillos ahorradores.
- Tenemos políticas en tecnología informática para mantener apagados los equipos cuando no se estén utilizando.
- Realizamos sensibilizaciones en diferentes áreas para el ahorro de agua y energía.
- Contamos con un programa de reciclaje de papel y pilas, los cuales son entregados a empresas que se encargan de su manejo.

### **ECOLOGICO.**

- Implementamos un sistema de digitalización de los documentos con el fin de disminuir el uso del papel, tóner e impresión.

## **11. DECLARACION DE PRINCIPIOS.**

### **En COLMAS:**

- 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.
- Mantenemos relaciones honestas, constructivas e idóneas con nuestros colaboradores, proveedores, clientes, competidores, autoridades y sociedad en general.
- 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.
- Nos comprometemos, en cumplimiento de nuestro objeto social, a brindar igualdad de oportunidades a nuestros colaboradores, contratistas y proveedores, independientemente de su raza, religión, sexo, estado civil, edad, nacionalidad, condición social e ideología política.

*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



- 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.

## 12. NORMAS GENERALES.

- En COLMAS 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.
- 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
- 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.
- Ningún directivo o colaborador puede utilizar el nombre de COLMAS, así como el resto de sus recursos, en actividades para su beneficio personal.
- En COLMAS 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 y los pagos se deben realizar a nombre de dicha empresa únicamente en las cuentas bancarias autorizadas. En ningún caso los servicios prestados serán facturados y/o cobrados por terceros (personas naturales o jurídicas).
- 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.

*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.*



- g) Los directivos y colaboradores que participen en actividades políticas de cualquier tipo, debemos tener especial cuidado de no involucrar a COLMAS, 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) En COLMAS 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 los valores de Profesionalismo, Honestidad y transparencia, Compromiso y Responsabilidad social 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 y oportunidad a su alcance, apegándose en todo momento a la regulación oficial y a la normatividad interna de COLMAS.
- 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 de COLMAS 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.

*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.*



- 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 Empresa, 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 presidencia y/o gerencia general.**
- d) Todo contrato, convenio o relación en el que se obligue a COLMAS, 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 de COLMAS promovemos el mutuo respeto y cordialidad, independiente de la posición jerárquica que se tenga en la compañía.
- b) En COLMAS promovemos la libre expresión y participación activa de todos los colaboradores.
- c) En COLMAS, tratamos las diferencias o conflictos que se presenten al interior de la compañía, bajo criterios estrictos de confidencialidad, objetividad y respeto.
- a) En COLMAS, velamos por el cumplimiento de las normas existentes sobre acoso laboral, **a través del comité de convivencia.**
- d) 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 a Gerencia y/o al Comité de Convivencia.

### 13.4 REGALOS Y ATENCIONES.

- a) Los Directivos y demás colaboradores de COLMAS 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. Igualmente aplica cuando se trate de dar contraprestación a los entes anteriormente mencionados.

*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.*



## PROGRAMA DE ETICA Y CONDUCTA

- b) Sin embargo, se entiende que esporádicamente y en eventos conmemorativos o sociales, los Directivos y colaboradores de COLMAS 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 de COLMAS 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 a la Gerencia, **Presidencia y al comité de ética, para su aprobación y control.**

### 13.5 COMPETENCIA.

- a) En COLMAS 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 de COLMAS 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 COLMAS.
- c) Los directivos y colaboradores de COLMAS 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 a través de sus directivos o sus colaboradores, intentaremos obtener secretos comerciales o cualquier otra información confidencial de un competidor por medios impropios.

### 13.6 RELACION CON LAS AUTORIDADES.

- a) Los directivos y colaboradores de COLMAS debemos cumplir estrictamente, en el desarrollo de nuestras actividades, con la legislación aplicable.
- b) Los directivos y colaboradores de COLMAS 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

*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





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.
- d) Todos los tratos, trámites y relaciones que en representación de la empresa 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.

### 13.7 MANEJO DE LA INFORMACIÓN Y EQUIPOS DE CÓMPUTO.

#### INFORMACIÓN

- a) Toda la información existente y generada por COLMAS es de carácter reservado. Por lo anterior, ningún colaborador está autorizado para revelarla a terceros, sin previa autorización de sus superiores.
- b) 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, abstenerse de suministrarla a terceros o utilizarla en beneficio personal.
- c) 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.
- d) Toda la información generada en los registros financieros es confidencial y sólo se puede entregar a los usuarios debidamente autorizados.
- e) 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.
- f) Los directivos y colaboradores que realicen actividades como catedráticos, expositores o alumnos, deben abstenerse de utilizar información confidencial de COLMAS, permitiéndose solamente el uso de información pública.
- g) 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.

*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.*



### EQUIPOS DE COMPUTO

- a) Los usuarios de equipos de cómputo somos responsables de la protección de los mismos incluidas pantallas, CPU, unidades disco, memorias extraíbles, módems, periféricos, software y sistemas de información.
- b) 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.
- c) No está permitido instalar, por parte de los usuarios de los equipos de cómputo, software no autorizado.
- d) 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.
- 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.

#### 13.7.1 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, 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 colmas.
- c) Para mantener vigente en el clima organizacional la importancia de la prevención del lavado de activos y de la financiación del terrorismo preparamos por:

*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.*



## PROGRAMA DE ETICA Y CONDUCTA

- 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.
  - Diseñamos, programamos y coordinamos planes de capacitación y sensibilización dirigidos a todas las áreas y colaboradores.
  - Destinamos los recursos logísticos, humanos y financieros que sean necesarios, para instrumentar y sostener dicha cultura de prevención.
  - Implementamos una política antisoborno, que nos permite identificar una situación de corrupción y un método de reporte para análisis y toma de acciones.
- d) En COLMAS, 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.
- e) En COLMAS no está permitida la venta de ninguna clase de productos y/o artículos en horarios laborales.

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

- a) 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 y en tal virtud, se integran a sus obligaciones y responsabilidades de carácter funcional y laboral.
- b) Todos los colaboradores de COLMAS se comprometen a cumplir este Programa de Ética y Conducta. La omisión de leer el Programa, no los exime de cumplir con los términos del mismo.

### 15. REGIMEN SANCIONATORIO

El incumplimiento de las obligaciones previstas en la política 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 traba

*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



## **ANEXO 1.**

### **POLITICA DE REGALOS Y ATENCIONES**

#### **INTRODUCCION**

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

En **COLMAS** hemos implementado un Programa de Ética que establece las conductas 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**

- **Un 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.
- **La hospitalidad y el entretenimiento:** Están relacionadas con invitaciones a comidas, obras de teatro, eventos deportivos, culturales y/o musicales, organizados en un ambiente empresarial.
- **Los viajes patrocinados:** se refieren a situaciones en las cuales COLMAS 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 comerciales.
- **Los regalos empresariales y el entretenimiento:** son detalles comerciales que se dan para crear, mejorar y/o fortalecer las relaciones entre los asociados de negocio.

*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.*



- **Regalo valioso:** todo aquel obsequio con valor comercial superior al 15% del SMMLV.
- **Comité de Ética:** grupo de personas avaladas por los directivos de la empresa, encargadas de promover y controlar todos los temas contemplados en el Programa de Ética.

## PRINCIPIOS GENERALES

Las siguientes reglas aclaran el comportamiento esperado de los trabajadores de la empresa

1. En Bogotá, la Auxiliar de Correspondencia y jefes de departamentos son los responsables de notificar el recibo de todos los regalos al Comité de Ética. En las sucursales, el Gerente Regional y/o jefe Administrativo 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, proveedores o cualquier entidad que participe en la cadena de suministros.
2. Se entiende que esporádicamente y en eventos conmemorativos o sociales, los directivos y colaboradores de la empresa 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.
3. 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.
4. Bajo 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. La empresa cuenta con la solidez económica para cubrir los obsequios para estos eventos.
5. 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. La empresa previa revisión y autorización es la única responsable de cubrir estos gastos.
6. 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.

*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.*



## PROGRAMA DE ETICA Y CONDUCTA

7. Está prohibido ofrecer o aceptar regalos, obsequios de hospitalidad o entretenimiento, si éstos influyen o parecen influir en las decisiones de negocios.
8. Se debe evitar dar o recibir cualquier detalle de entretenimiento u hospitalidad que afecte la reputación de la empresa.
9. No es 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.
10. 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.
11. 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.
12. 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.
13. 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.
14. **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.**



*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.*

## **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 vistan 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**

Ropa casual o informal, para los hombres no se requiere el uso traje formal y corbata.

Para las mujeres no se requiere el uso de sastre o traje formal.

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)

No usar bermudas.

No usar prendas sucias o arrugadas, da muy mala impresión.

No usar prendas en mal estado.

No usar ropa deportiva.

No usar chanclas o zapatos deportivos rotos o sucios.

*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.*



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 el resto de 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.**

Tanto para hombres como para mujeres elegir ropa discreta.

Las mujeres evitar las prendas transparentes, o demasiado ajustadas, escotes excesivamente pronunciados, faldas demasiado cortas, no dejar ver la ropa interior.

Los hombres no llevar pantalones cortos ni camisetas.

Siempre la ropa bien planchada y sin manchas. Cuidar detalles como: prendas descocidas, botones bien puestos, colores muy vistosos que no combinen.

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.

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.

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.

*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

