

CÓDIGO DE ÉTICA EMPRESARIAL

Las empresas que desempeñan las actividades propias del agenciamiento aduanero, tenemos claro que, como parte de nuestra responsabilidad social, debemos actuar en consonancia con la Constitución Nacional, las leyes de la República, los valores y los principios éticos que nos permitan actuar como verdaderos auxiliares de la función pública aduanera, esto para garantizar a los usuarios del comercio exterior que utilicen nuestros servicios que damos cumplimiento de las normas vigentes que regulan las operaciones aduaneras así como cualquier operación o procedimiento inherente y/o complementario de dichas actividades.

Es por ello, que este compendio de normas que rigen la conducta de todo el personal de La AGENCIA DE ADUANAS HECADUANAS S.A.S.NIVEL 1 (en adelante EMPRESA o LA EMPRESA) debidamente aprobado por la asamblea de socios, establece los principios que han de presidir los comportamientos de todo el personal que hacen posible nuestra labor, sobre la base de la honestidad, respeto, compromiso, transparencia y responsabilidad.

Con el fin de asegurar su comprensión y la importancia que representa el cumplimiento de este Código de Ética, éste se presentará a todos los empleados y/o demás partes interesadas que lo requieran, mediante entrega personalizada a todos ellos y/o notificación de información de consulta del Código de Ética en nuestra página web www.hecaduanas.com.co. Donde se encuentra publicada. En él están reflejado los Valores y Principios de la Empresa y se espera que cada uno nos rijamos por ellos, tanto a nivel personal como en las actividades que desempeñamos.

La implementación del CÓDIGO DE ETICA, es responsabilidad de todo el personal de La AGENCIA DE ADUANAS HECADUANAS S.A.S.NIVEL 1.

OBJETIVOS DEL CODIGO

1. Las normas de ética contenidas en este Código no niegan otras no expresadas y que deben regir el ejercicio empresarial competente y digno. Se establecen como guías básicas para un digno y honesto trabajo por parte de todos los empleados y profesionales en las actividades propias, conexas y complementarias del agenciamiento aduanero.
2. Todo el personal de la Empresa en cumplimiento de las prescripciones de este Código procederán de acuerdo con sus conocimientos, su experiencia y por sobretodo, con base en los principios y valores aquí contenidos, con un criterio justo y con apego a la ley.

ART. 1. AMBITO DE APLICACIÓN: El presente Código tiene por objeto regular la conducta de todos los empleados y colaboradores de la Empresa, teniendo presente los principios generales del derecho, los principios y los valores éticos adoptados por la Empresa y las costumbres de general aceptación.

ART. 2. PRINCIPIOS: Los principios adoptados por la Empresa y que constituyen una directriz de actuación para nuestro personal son:

- **IGUALDAD:** Es la capacidad de dar a todos los individuos (compañeros, clientes, autoridades y comunidad en general) un trato igual, con igualdad de oportunidades para ejercer sus derechos y desarrollar sus actividades

TITULO PRINCIPAL: PROCESO DE PLANIFICACIÓN DEL SGC					
TITULO SECUNDARIO: CODIGO DE ETICA EMPRESARIAL					
CODIGO	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	FECHA	PAGINA
PS-DP-05 V2	TH	GAF	GG	06-05-2019	1 de 1

- **HONESTIDAD Y TRANSPARENCIA:** Capacidad de actuar con rectitud y calidad, con coherencia entre lo que se piensa, se dice y se hace, sin duda ni ambigüedad, con objetividad y claridad, siguiendo conductos regulares y cumpliendo siempre con la normatividad vigente. Evitando, en todo momento, cualquier conducta que pueda generar, actividades ilícitas, corrupción, soborno o cualquier tipo de actitud que ponga en tela de juicio su claro proceder.
- **PREVALENCIA DEL BIEN COMUN:** Capacidad de actuar de manera que las decisiones y los resultados de las mismas estén orientados en beneficio tanto de la empresa, de sus clientes, de las autoridades y de la comunidad en general.
- **PROFESIONALISMO:** Entendido como el interés por obtener y mantener los conocimientos, habilidades y destrezas requeridos para el cargo, utilizándolos para proveer la más alta calidad y seguridad en sus servicios.

ART. 3. VALORES: Son valores éticos de la Empresa a través de los cuales se desarrollan los principios aquí expresados:

- **RESPECTO:** Capacidad de comprender y aceptar las opiniones y comportamientos diferentes con una actitud flexible. Evitando conflictos y manejando las diferencias por medio de acuerdos, todo esto sobre la base de los principios y valores morales y las normas legales que rigen nuestra actividad empresarial.
- **VERACIDAD:** Capacidad de hablar, actuar e informar con la verdad.
- **RESPONSABILIDAD:** Capacidad de asumir las consecuencias de sus actos, de reconocer y hacerse cargo de las mismas.
- **LEALTAD:** Capacidad de actuar de manera fiel con los propósitos y metas de la Empresa, del ejercicio honesto del agenciamiento aduanero y de los intereses lícitos de los clientes.
- **RECTITUD E INTEGRIDAD:** Capacidad de actuar de manera digna e intachable en todo momento.
- **ACTITUD DE SERVICIO:** Se muestra dispuesto a prestar un servicio de manera cordial y atenta, demostrando interés por responder y satisfacer las necesidades del cliente externo o interno.
- **SOLIDARIDAD:** Entendida como la disposición de ayudar a quien lo necesite, de apoyarse mutuamente, la disposición permanente a hacer el bien de manera amable, generosa y firme.
- **OBJETIVIDAD:** Estos es la intención de ver o expresar la realidad tal como es. Es la capacidad de actuar de manera neutra e imparcial en todo momento.
- **COMPROMISO:** Capacidad de sentir como propios las políticas, los objetivos, los valores y los principios de la Empresa, identificándose con ellos dando como resultado el responder eficazmente con las responsabilidades adquiridas.
- **RESPECTO A LAS LEYES:** Es el convencimiento del valor que tiene para el desarrollo armonioso de una sociedad, el apego a las leyes del Estado y de sus instituciones, así como el respeto a las normas que rigen nuestra actividad profesional.

TITULO PRINCIPAL: PROCESO DE PLANIFICACIÓN DEL SGC					
TITULO SECUNDARIO: CODIGO DE ETICA EMPRESARIAL					
CODIGO	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	FECHA	PAGINA
PS-DP-05 V2	TH	GAF	GG	06-05-2019	2 de 1

ART. 4. En virtud de los ámbitos de actuación de la Empresa, se dividirán las normas de ética en: Las relativas a:

1. La relación de la Empresa con sus clientes.
2. La relación de la Empresa con sus empleados.
3. La relación de la Empresa con la autoridad.
4. La relación de las Empresa frente a la ley.
5. La relación de la Empresa con la sociedad.

1. RELACIÓN DE LA EMPRESA CON LOS CLIENTES.

- 1.1. La Empresa prestará sus 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, lícitas y éticas, con observancia total de los principios de confidencialidad, responsabilidad, profesionalismo y honestidad. De todos modos se tendrá que 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.
- 1.2. La Empresa se abstendrá, en todo momento, de ofrecer y prestar sus servicios en condiciones tales que pueda presumirse que los costos de prestación del servicio son mayores al monto de lo cobrado.
- 1.3. La Empresa y todo el personal actuarán en todo momento en la gestión de sus negocios y en la relación con sus clientes, con diligencia, eficacia y de manera profesional, con estricto apego a los principios y los valores aquí contenidos.
- 1.4. La Empresa y por ende todo su personal, deberá en todo momento proporcionar al cliente información veraz, transparente y oportuna. Ningún empleado de la Empresa deberá permitir que se usen sus servicios profesionales o su nombre o el de la Empresa para facilitar o hacer posible el ejercicio de la profesión por quienes no estén legalmente autorizados para ejercerla.
- 1.5. La Empresa deberá guardar reserva sobre los negocios de las personas naturales y jurídicas que hayan contratado sus servicios, siempre y cuando se encuentren dentro del marco de la ley. El secreto empresarial será absoluto y cederá únicamente ante la necesidad de defensa personal o ante el pedido formulado por las autoridades competentes.

2. RELACION DE LA EMPRESA CON SUS EMPLEADOS.

- 2.1. La Empresa propenderá por garantizar el trato justo y digno para todos los empleados, proporcionando las condiciones y los recursos adecuados para el desarrollo de las actividades encomendadas así como un ambiente de trabajo que permita y respete el crecimiento personal, familiar e integral de los empleados.
- 2.2. Velar por el cumplimiento de las normas existentes sobre acoso laboral.

3. RELACIÓN DE LA EMPRESA Y LAS AUTORIDADES.

TITULO PRINCIPAL: PROCESO DE PLANIFICACIÓN DEL SGC					
TITULO SECUNDARIO: CODIGO DE ETICA EMPRESARIAL					
CODIGO	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	FECHA	PAGINA
PS-DP-05 V2	TH	GAF	GG	06-05-2019	3 de 1

La Empresa se conducirá con el debido respeto ante las autoridades con honorabilidad y dignidad, siempre teniendo en cuenta en el ejercicio de su actividad, los valores, los principios éticos así como el respeto a la ley y a sus representantes.

4. RELACION DE LA EMPRESA CON LA LEY

La Empresa y sus colaboradores deberán obrar con honradez, buena fe y apego a las normas legales que rigen su actividad comercial.

5. RELACIÓN DE LA EMPRESA CON LA SOCIEDAD.

La Empresa en sus actividades debe salvaguardar la responsabilidad social y como todo actor económico, deberá mantener siempre al corriente sus obligaciones legales y observar una conducta solidaria con la sociedad.

CUMPLIMIENTO DEL CODIGO DE ETICA

ART. 5. La Empresa sancionará el incumplimiento de este Código de Ética según lo establecido en el presente documento, en el Reglamento Interno de Trabajo y denunciará a las autoridades competentes en los casos a que haya lugar de acuerdo con las normas vigentes.

ART. 6. Las cuestiones que se susciten en relación con el incumplimiento de las normas de conducta establecidas en el presente Código, serán conocidas por un Comité de Ética creado para tal efecto y conformado por: Gerente General, Gerente Administrativa y Financiera, Responsable de Código de Ética y Oficial de Cumplimiento. Este Comité tendrá competencia para resolver las situaciones aun cuando no estén expresamente contempladas en este cuerpo de reglas, considerando los principios y los valores aquí contenidos.

ART. 7. El Comité de Ética debidamente establecido y conformado, de acuerdo con las directrices de la Empresa deberá garantizar debidamente a todos los empleados de la misma, la oportunidad para formular sus descargos y rendir las pruebas que estime necesarias para su defensa.

ART. 8. Las sanciones por incumplimiento del Código de Ética serán las que a continuación se señalan y se aplicarán atendiendo las circunstancias de cada caso en concreto, de acuerdo con la gravedad de la falta, el daño o posible daño causado, la reincidencia, entre otras:

1. Amonestación verbal.
2. Amonestación escrita, con cargo a la Hoja de Vida.
3. Suspensión en el ejercicio de sus funciones de ocho (8) días a dos (2) meses.
4. Terminación del contrato de trabajo.

ART. 8.1. CONDUCTAS INAPROPIADAS A DETALLAR EN EL CÓDIGO DE ÉTICA, QUE SERÁN MOTIVO DE SANCIÓN:

- Infringir o desconocer este código de ética.
- Infringir o desconocer el mínimo de normas básicas, legales y reglamentaciones de la AGENCIA DE ADUANAS HECADUANAS S.A.S NIVEL 1, que tengan referencia a su cargo.
-
-

TITULO PRINCIPAL: PROCESO DE PLANIFICACIÓN DEL SGC					
TITULO SECUNDARIO: CODIGO DE ETICA EMPRESARIAL					
CODIGO	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	FECHA	PAGINA
PS-DP-05 V2	TH	GAF	GG	06-05-2019	4 de 1

- No colaborar con investigaciones de la AGENCIA DE ADUANAS HECADUANAS S.A.S NIVEL 1 o gubernamentales sobre delitos o actividades ilícitas en términos generales y específicamente provenientes de operaciones de comercio internacional.
- Hacer declaraciones falsas o intentar que cualquier otro empleado de la AGENCIA DE ADUANAS HECADUANAS S.A.S NIVEL 1 u otra persona lo haga durante cualquier investigación realizada por la agencia.
- Sustraer documentos de la Empresa o de los clientes, para ser entregados a terceros.
- Ofrecer servicios sin autorización de las directivas, Gerente, Coordinadores de la Empresa.
- Sustraer mercancías de los importadores o exportadores, en los cuales el empleado interviene como auxiliar durante el proceso de comercio exterior.
- No tener el debido cuidado y diligencia en el uso y manejo de los documentos asignados a las tareas que realiza.
- Adulterar los documentos soportes de los procesos de exportación e importación.
- Por último se hará referencia a la información sobre transgresiones; todos los empleados están obligados a informar a su responsable directo sobre cualquier conducta que considere de mala fe, la cual constituya una infracción de las leyes o del código de ética; si por algún motivo el responsable directo está involucrado en la situación sobre la que se desea informar, entonces deberá informar a un responsable superior de acuerdo al conducto regular establecido.

REGLAS QUE AYUDARÁN A PROTEGER LA INFORMACIÓN DE LA EMPRESA:

- Un empleado de la AGENCIA DE ADUANAS HECADUANAS S.A.S NIVEL 1 no debe revelar a otros información que LA EMPRESA no haya hecho pública salvo para personas que trabajen en ella y que estén autorizados o tengan una razón justificada para conocerla o cualquier otra persona autorizada por la Agencia como receptora de dicha información o personas que por sus deberes laborales, se les deba comunicar dicha información.
- No se debe acceder, duplicar, reproducir o hacer uso, ni directa ni indirectamente, de la información de dominio privado más allá de lo necesario para el desempeño de sus deberes y trabajo en la Empresa.
- En caso de que un empleado tenga conocimiento de cualquier uso o tratamiento incorrecto de la información confidencial, se debe notificar lo más pronto posible al responsable y cooperar por completo con la AGENCIA DE ADUANAS HECADUANAS S.A.S NIVEL 1 para proteger dicha información.
- Ningún empleado deberá almacenar información de LA EMPRESA en dispositivos de almacenamiento extraíbles o en otros medios no proporcionados por esta.
- Si un empleado necesita extraer información para fuera de las instalaciones de LA EMPRESA o centros de trabajo para cumplir con sus tareas laborales, debe tener autorización explícita por parte de su superior, dicha información tiene que ser devuelta una vez que las tareas realizadas hayan finalizado. No debe almacenar información en su casa ni en ningún otro lugar.

EN CUANTO A LAS NORMAS QUE DEBEN CUMPLIR EL PERSONAL DE LA EMPRESA SE ESTIPULAN LAS SIGUIENTES:

TITULO PRINCIPAL: PROCESO DE PLANIFICACIÓN DEL SGC					
TITULO SECUNDARIO: CODIGO DE ETICA EMPRESARIAL					
CODIGO	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	FECHA	PAGINA
PS-DP-05 V2	TH	GAF	GG	06-05-2019	5 de 1

1. Deben obrar de buena fe, con lealtad y ser diligentes en el desarrollo de su gestión, análisis y seguimiento de cada una de sus actividades y responsabilidades.
2. Deben comunicar a la gerencia toda la información que consideren relevante para conocer la responsabilidad moral de clientes, y proveedores y empleados para prevenir riesgos en la AGENCIA DE ADUANAS HECADUANAS S.A.S NIVEL 1.
3. Se debe atender con eficiencia a las autoridades, los clientes y los proveedores, sin que sea permitido recibir retribución o favores para la tramitación ágil de sus solicitudes o contraprestaciones por trámites.
4. El personal no podrá utilizar para su beneficio información propia de la AGENCIA DE ADUANAS HECADUANAS S.A.S NIVEL 1.
5. Todo el personal de la Empresa deberá conocer los procesos, procedimientos, normas constitucionales, legales y estatutarias concernientes de su cargo.
6. Los empleados no utilizarán los recursos físicos, tecnológicos y humanos de la Empresa ni se aprovecharán de su posición para realizar operaciones de trámites o asesoría por cuenta propia.
7. Los informes y resultados de su actividad laboral, deben corresponder a la verdad y realidad de la información.
8. Portar el carnet que lo identifica como funcionario de la AGENCIA DE ADUANAS HECADUANAS S.A.S NIVEL 1, durante la jornada laboral.
9. Ningún empleado puede realizar trámites relacionados con sus actividades laborales para otras agencias o particulares, estando vinculado laboralmente a LA EMPRESA
10. Falta de sentido de pertenencia.
11. La no comunicación por parte un empleado de las variaciones no justificadas de mercancías (excesos, faltantes, estado y discrepancias).
12. La sustracción de mercancías (cualquier cantidad), por parte de un empleado, sea o no el encargado de realizar la inspección previa.

ART. 9. FIRMA Y RECONOCIMIENTO. Todos los empleados de la Empresa deben firmar un Otro Sí al contrato de trabajo por medio del cual manifiestan que han leído el Código, que entienden sus disposiciones y que se comprometen a cumplirlo. La omisión en su lectura no exime el cumplimiento del mismo.

TITULO PRINCIPAL: PROCESO DE PLANIFICACIÓN DEL SGC					
TITULO SECUNDARIO: CODIGO DE ETICA EMPRESARIAL					
CODIGO	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	FECHA	PAGINA
PS-DP-05 V2	TH	GAF	GG	06-05-2019	6 de 1