

GTH-M-01	CODIGO DE ETICA, CONDUCTA Y CONFLICTO DE INTERESES	 
03/11/2021		
Versión: 03		

1. Objetivo

Establecer estándares de comportamiento ético y conflicto de intereses de parte de los colaboradores y demás partes interesadas que interactúan con la organización, previniendo eventos que atenten contra la vida, honra, dignidad y actos de corrupción en AMBIPAR RESPONSE SAS.

2. Alcance

Aplica para todos los colaboradores directos, en misión y demás personal que esté relacionado con las actividades de la empresa.

3. DEFINICIONES

- **Comunicación:** Toda información recibida o emitida por diferentes medios, tales como: teléfono, carta, fax, correo electrónico, medios de comunicación social, boletines o personalmente.
- **Conflicto de intereses:** Toda situación o evento que se encuentre en oposición a los intereses de la empresa.
- **Ética:** Normas que definen el trabajo del personal hacia los clientes, tales como: compromiso, transparencia y honestidad en todos nuestros procesos.
- **Excelencia:** Calidad con la que se busca prestar los servicios mediante el desarrollo de soluciones innovadoras en tecnología y servicios que garanticen el éxito de nuestros clientes.
- **Respeto:** Fomentamos el respeto a nuestros clientes, compañeros y a la empresa, porque escuchamos y valoramos las opiniones de los demás.
- **Solidaridad:** Apoyo incondicional a toda iniciativa de progreso con sentidos de cooperación y ayuda mutua a la comunidad.

4. DESARROLLO DE ACTIVIDADES

Estatutariamente la compañía fue constituida en desarrollo del siguiente OBJETO SOCIAL, la realización de todas y cada una de las operaciones y actos de comercio que a continuación se relacionan: 1. Prestación de servicios logísticos integrados para la cadena de distribución. 2. Seguimientos de vehículos en carretera a través de puestos de información con el soporte de software que permite registrar la trazabilidad de las operaciones. 3. La sociedad podrá igualmente ofrecer servicios afines y complementarios en el desarrollo de comercialización y distribución de software. Hardware para todo tipo de requerimiento empresarial con asesoría tecnológica y administrativa relacionada con las actividades descritas en los numerales anteriores. 4. Asesorías en Logística empresarial y de transporte. 5. Distribución y comercialización de equipos de telecomunicaciones como celular, radio y similares, dentro de las normas legales y su objeto social. 6. Manipulación, transporte y exposición a sustancias peligrosas. 7. Todos los demás actos jurídicos y materiales relacionados con las actividades indicadas anteriormente y los dirigidos al cumplimiento de las obligaciones legales y convencionales derivadas de la existencia de la sociedad conforme al artículo 99 del Código de Comercio.

Dentro de este objeto social la empresa garantiza a sus clientes la eficiencia y correcto manejo de los documentos y transacciones propias del servicio que se obliga a prestar, el desarrollo e integridad profesional, personal y moral de su personal, la conservación y mejora de la inversión de sus accionistas, con observancia de las normas que regulan su actividad de manera que su prosperidad sea un aporte a la prosperidad del país.

GTH-M-01	CODIGO DE ETICA, CONDUCTA Y CONFLICTO DE INTERESES	 
03/11/2021		
Versión: 03		

Para el logro de sus objetivos, la Empresa ha definido como su MISIÓN: *Somos una compañía de servicios dedicada a satisfacer las necesidades y expectativas de nuestros clientes en **Seguimiento y Control Logístico vehicular** a nivel nacional y de la comunidad andina, a través de la excelencia en el servicio, innovación tecnológica y compromiso de nuestro recurso humano. Aportando la experiencia para beneficio de los clientes, accionistas, empleados y nuestra sociedad colombiana.*

4.1 OBJETO, CONTENIDO Y ALCANCE DEL CÓDIGO DE ÉTICA, CONDUCTA Y CONFLICTO DE INTERESES

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

Los accionistas, la Junta Directiva, los directivos y los colaboradores que presten sus servicios a la empresa en todos los niveles, deben de ajustar su conducta al marco general de comportamiento que se establece en el presente código, el que formará parte de la conciencia individual y grupal, de manera que frente a distintas circunstancias sea siempre posible optar por decisiones transparentes.

El contenido del presente, complementa las obligaciones y prohibiciones que les competen de acuerdo con el Reglamento Interno de Trabajo, el Contrato Individual de Trabajo, las circulares y demás disposiciones de orden interno.

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

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

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

4.2 PRINCIPIOS QUE ORIENTAN LAS POLÍTICAS INTERNAS DE PERSONAL

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

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

GTH-M-01	CODIGO DE ETICA, CONDUCTA Y CONFLICTO DE INTERESES	 
03/11/2021		
Versión: 03		

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

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

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

- a. Evitará los comentarios y rumores malintencionados, el consumo de alcohol y sustancias psicoactivas, cualquier tipo de actividad que beneficie los intereses económicos de algún trabajador de la Empresa mediante la promoción de actividades como rifas, ventas internas, creación de fondos, cadenas, pirámides, promoción de préstamos sin autorización de las directivas ni con fundamentos necesarios para ello. En el caso de detectarse consumo de alcohol o drogas se aplicarán medidas disciplinarias tales como memorandos, suspensiones o inclusive la cancelación del contrato según la gravedad de los hechos y sus respectivas consecuencias.
- b. Respetará los derechos humanos, las leyes del país y demás normas concordantes, particularmente aquellas que regulan las operaciones de transporte internacional y comercio exterior.
- c. Evitará cualquier situación dentro de la empresa que genere una afectación del clima laboral mediante comportamientos y/o relaciones sentimentales.
- d. Colaborará en la prevención y control de los riesgos que puedan afectar su salud o su integridad personal y la de sus compañeros de trabajo y prestará apoyo decidido en la atención de situaciones de emergencia, siendo consciente de que la prioridad sea la conservación de la vida y la integridad.
- e. Velará por la seguridad física de la compañía, prestando atención a las personas que ingresan a las instalaciones y reportando incidentes que puedan generar sospecha alguna.
- f. Colaborará en la conservación y cuidado de las herramientas de trabajo y bienes de la Empresa, evitando el desperdicio, el maltrato o el uso indebido de materiales, equipos de oficina, dotaciones y medios de comunicación, así como los utilizará únicamente para los fines a los que están destinados, por lo tanto, evitará la duplicación y utilización sin la licencia correspondiente de los software utilizados en los equipos de la compañía.
- g. Los permisos de usuarios, así como las contraseñas para ingresar al sistema de la compañía o para el uso de los equipos de la misma, deben ser autorizados y controlados por la Dirección de Sistemas o la Dirección Operativa; Así mismo cuando se efectúe una desvinculación de personal todos los derechos deben ser retirados de forma inmediata. En caso de no cumplirse con las normas de seguridad establecidas se impondrán sanciones disciplinarias como memorandos, suspensiones o según gravedad se puede llegar hasta la terminación del contrato laboral.
- h. Contribuirá con el orden y aseo de la compañía, así como de la imagen corporativa de la misma, mantenido en óptimas condiciones su sitio de trabajo, lugares a los cuales acceda dentro de la empresa y presentación personal.
- i. Velará por la veracidad, exactitud y oportunidad de los informes relacionados con las actividades de la compañía, sus movimientos financieros y contables, que deban ser presentados ante las entidades estatales o a nivel de otras Empresas del sector privado.

GTH-M-01	CODIGO DE ETICA, CONDUCTA Y CONFLICTO DE INTERESES	 
03/11/2021		
Versión: 03		

- j. Manejará con transparencia y responsabilidad la información de la Empresa a la cual tenga acceso en cumplimiento de sus funciones, especialmente cuando esta información tenga el carácter de confidencial y/o estratégica, obligándose a devolver la totalidad de los documentos que haya manejado, en caso de retirarse de la compañía.
- k. Divulgará los hechos positivos de la compañía, evitando comentar aquellos que atentan contra la imagen institucional.
- l. Se hará uso adecuado y controlado de los elementos de comunicación como celulares y avételes, en donde la utilización de dichos elementos será estrictamente de uso laboral y en cumplimiento a las funciones propias del cargo. No se realizarán llamadas de tipo personal a menos que estas sean de carácter urgente y/o autorizadas por su jefe inmediato.
- m. El uso de la plataforma de Internet será única y exclusivamente con fines laborales, prohibiéndose el acceso a páginas Web que no hagan parte del desarrollo de las funciones propias de su cargo.
- n. Está prohibido el uso de USB, cables de datos, CD y demás dispositivos de almacenamiento externo que puedan lesionar los computadores, así como la instalación de programas no autorizados. Se recuerda No manipular los programas ya instalados que bloquean accesos específicos.
- o. Cumplimiento estricto del horario de trabajo, para de este modo lograr un buen desempeño de las funciones en el cargo asignado.
- p. Cumplirá a cabalidad con sus obligaciones y prohibiciones legales, contractuales y reglamentarias.
- q. En caso de presentarse daño o pérdida de algún elemento de trabajo (sillas, teclados, Mouse, celular, etc.) Reportar oportunamente al jefe inmediato y/o a la Dirección de Talento humano lo ocurrido. Los elementos deteriorados no se deben desechar, estos deben ser entregados al personal antes mencionado.
- r. Es de aclarar que “TODOS” deben participar en las actividades de capacitación y formación que brinda la empresa, ya que estas fortalecen diferentes aspectos de los empleados y son de carácter obligatorio. En dado caso que estas se crucen con una cita médica o calamidad se deberá presentar los respectivos soportes y no debe ser de forma frecuente.
- s. BIENESTAR: Las actividades de Bienestar favorecen la integración y buen clima laboral, por tal motivo todos deben participar con la mejor actitud y colaboración en las mismas. La inasistencia deberá ser informada y tener soportes justificables.

4.4 LA CONDUCTA DEL TRABAJADOR FRENTE A SUS CLIENTES, SOCIOS, EL ESTADO Y LA SOCIEDAD.

La buena fe, la transparencia y la rectitud deben caracterizar al trabajador de la compañía, en el momento de establecer acuerdos, convenidos o negociaciones con los distintos estamentos de la organización y con los clientes de la Empresa. En consecuencia, el trabajador vinculado a AMBIPAR RESPONSE S.A.S:

- a. Se abstendrá de dar o recibir regalos de socios comerciales o proveedores que puedan eventualmente condicionar su conducta.
- b. Velará por la calidad y eficiencia de los servicios que la compañía presta, ocupándose de su postventa a fin de garantizar la atención y solución inmediata de las quejas.
- c. Evitará conductas que puedan ser calificadas como prácticas desleales y evitará subestimar o denigrar de las condiciones que ofrecen empresas dedicadas a actividades similares.
- d. Informará de manera clara y sin engaños acerca de los servicios que presta la compañía, como medio de fomentar el respeto y la confianza de los clientes en la Empresa y de los competidores, accediendo a los

GTH-M-01	CODIGO DE ETICA, CONDUCTA Y CONFLICTO DE INTERESES	 
03/11/2021		
Versión: 03		

mercados gracias a las ventajas que limpiamente puede ofrecer, sin acudir a acciones dolosas de ofrecer o dar retribuciones fraudulentas o contrarias a la sana práctica comercial y legal.

- e. Dará trato igualitario a los proveedores y clientes de la Empresa, evitando discriminar o privilegiar la situación de alguno de ellos.
- f. Evitará el abuso del poder económico frente a empresas con menor capacidad de negociación y cumplirá estrictamente con las condiciones de pago acordadas.
- g. Propiciará las acciones que permitan a la compañía obtener beneficios que justifiquen la inversión de sus accionistas y que garanticen la continuidad de la empresa y el cumplimiento oportuno de sus compromisos financieros.
- h. Velará porque los ingresos de la compañía sean utilizados únicamente en los fines a los cuales están destinados.
- i. Brindará la información relacionada con la Empresa que las entidades de control y vigilancia soliciten, preocupándose de su veracidad y exactitud.
- j. Evitará comprometer a la Empresa en actividades políticas, religiosas o partidistas.

4.5 PRINCIPIOS Y VALORES QUE DEBEN CARACTERIZAR LA CONDUCTA DE LOS SOCIOS, DIRECTIVOS Y TRABAJADORES DE LA COMPAÑÍA.

Es obligación de todos y cada uno de los estamentos de la Empresa reportar inmediatamente sean detectadas, las operaciones sospechosas que puedan estar vinculadas al lavado de activos utilizando el conducto regular establecido y a través de la persona nombrada y encargada para ello, a la **UNIDAD DE INFORMACIÓN Y ANÁLISIS FINANCIERO DEL MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO**, utilizando los formularios preparados por la Entidad gubernamental para tal efecto, absteniéndose de alertar a los usuarios que han sido reportados.

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

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

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

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

AMBIPAR RESPONSE S.A.S., adopta la siguiente Política de Conflicto de Interés:

Se considera conflicto de interés cualquier situación en la cual un trabajador o trabajadora debe enfrentar sus intereses personales con los de **AMBIPAR RESPONSE S.A.S.**, en virtud de la relación personal o sentimental

GTH-M-01	CODIGO DE ETICA, CONDUCTA Y CONFLICTO DE INTERESES	 
03/11/2021		
Versión: 03		

que sostiene con otro empleado de la compañía, lo cual afecta la libertad e independencia de la decisión que deba tomar.

También se considera conflicto de interés la relación de subordinación que exista entre los miembros de la pareja que tengan una relación de noviazgo, matrimonio o convivencia (compañeros permanentes).

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

- a. Propender por ventaja personal cuando los intereses emocionales y personales están en juego en cualquier decisión dentro del alcance del cargo.
- b. Cualquier situación que se presente dentro de las instalaciones de AMBIPAR RESPONSE S.A.S., que demuestre un conflicto de interés y que ponga en riesgo los intereses y buen nombre de la empresa será considerado como falta grave dentro del Reglamento Interno de Trabajo (**reclamos, discusiones, peleas, alegatos y/o cualquier acción semejante**) según la gravedad de los hechos y sus respectivas consecuencias.
- c. La participación directa o indirecta en la propiedad de un negocio o empresa que actúe como proveedor de bienes o servicios para la compañía.
- d. AMBIPAR RESPONSE S.A.S., vela por la ética, valores y principios de familia por ende toda conducta que vaya en contra y/o afecte tanto el buen nombre de la empresa como la integridad física – moral de sus trabajadores se entenderá como una falta grave.
- e. La vinculación laboral, comercial o profesional con empresas que sean proveedoras o que representen competencia para la compañía.
- f. Suministrar información de la empresa para beneficio propio o de terceros.
- g. Usar la posición o influencia de su cargo para desviar oportunidades o negocios de la empresa, en beneficio propio, de un familiar o allegado o para presionar directa o indirectamente al personal a su cargo con el fin de ejercer negociaciones que redunden en beneficio personal o de personas relacionadas.
- h. Intervenir a nombre de la Empresa en retribuciones, pagos, atenciones o favores diferentes a los aceptados en el medio de los negocios.
- i. Informar por escrito al jefe inmediato cuando se presente una situación de conflicto de intereses, de forma clara y oportuna, para determinar con él la conducta a seguir.
- j. Marginarse de cualquier proceso decisorio relacionado directa o indirectamente con la situación que genera conflicto de intereses.

4.5.1 MANEJO DEL CONFLICTO DE INTERÉS

Cuando se presente un conflicto de interés o una situación que eventualmente pueda generar un conflicto de interés, el trabajador está obligado a revelarla oportuna y adecuadamente a su superior y/o proceso de Talento Humano, describiendo de manera expresa, completa y detallada dicha situación, documentando el evento y suministrando toda la información que sea relevante para que la compañía adopte la decisión que corresponda, la cual puede incluir el traslado o reubicación de alguno de los trabajadores.

4.5.2 FALTA GRAVE

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

GTH-M-01	CODIGO DE ETICA, CONDUCTA Y CONFLICTO DE INTERESES	 
03/11/2021		
Versión: 03		

- a. Informar a la instancia superior más indicada o a través de la línea anticorrupción, cualquier comportamiento que quebrante las normas establecidas en el presente Código de Ética, Conducta y Conflicto de intereses.
- b. Propiciar ante todo por quienes tienen personal a su cargo, un ambiente de confianza adecuado para que los comportamientos contrarios a la ética sean oportunamente analizados y sancionados.
- c. Dar curso a la investigación interna de los hechos que configuren violaciones a las disposiciones de este código, a fin de quienes tienen a su cargo esta función, adopten oportunamente las medidas disciplinarias pertinentes y si es el caso, informen sobre el particular a las autoridades.
- d. Siempre que la naturaleza de los hechos sea indiciaria de un delito, se formulará la correspondiente denuncia penal y si a ello hay lugar, se adelantará la acción respectiva para obtener la indemnización de los perjuicios que el hecho antijurídico haya causado.
- e. La omisión por parte del trabajador de informar oportunamente una situación que pueda generar un conflicto de interés ha sido calificada como falta grave, lo cual facultará a la compañía para finalizar el contrato de trabajo con justa causa.
- f. En todo caso y de acuerdo con la conducta que se espera de cada miembro de la Empresa, se recalcan como obligaciones principales: el manejo cuidadoso de información privilegiada a la que tenga acceso, abstenerse de recibir regalos o dádivas con el objeto de evitar sobornos, asumir una actitud prudente frente a las medidas de control, manejar responsablemente la imagen de la empresa, prestar la colaboración constante que las autoridades requieran, estar dispuesto a prevenir, detectar y controlar el lavado de activos.

ACUSE DE RECIBO Y ACEPTACIÓN

GTH-M-01	CODIGO DE ETICA, CONDUCTA Y CONFLICTO DE INTERESES	 
03/11/2021		
Versión: 03		

En mi condición de trabajador de la empresa AMBIPAR RESPONSE S.A.S. hago constar que recibí un ejemplar del Código de Ética, Conducta y conflicto de intereses, que me enteré y soy consciente de su contenido, que me comprometo a darle cumplimiento a todas y a cada una de las prescripciones que en él se incluyen y que asumo la responsabilidad y las consecuencias administrativas y legales de su incumplimiento.

Hago constar que el Código de Ética, Conducta y conflicto de intereses forma parte de mi contrato de trabajo, lo adiciona y complementa y en lo pertinente lo modifica en cuanto a aquellas regulaciones que resulten contrarias. Acepto que la infracción a cualquiera de las obligaciones establecidas en el Código de Ética, Conducta y conflicto de intereses o la omisión de cualquiera de las conductas prohibidas, constituye falta grave y por lo tanto su omisión constituye justa causa de terminación de mi contrato de trabajo sin perjuicio de la responsabilidad penal, civil o tributaria que me incumba dentro de cualquier investigación legal y jurídica que se adelante por entidad competente.

Comprendo que de tiempo en tiempo la empresa podrá cambiar, rescindir o agregar a las políticas contenidas en el Código de Ética, Conducta y conflicto de intereses, a su discreción exclusiva y absoluta con o sin preaviso. La empresa informará a los empleados, dentro de un tiempo razonable, acerca de los cambios efectuados.

Nombre: _____

C.C: _____

Firma: _____

Fecha: _____

CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	RESPONSABLE ELABORACION	RESPONSABLE APROBACION
16/03/2018	01	Emisión del documento	Director de talento humano	Gerente general
15/04/2020	02	Cambio del logo y actualización	Director de talento humano	Gerente general
03/11/2021	03	Cambio del logo y actualización	Director de talento humano	Gerente general