

AGENCIA DE ADUANAS SIACOMEX SAS NIVEL 1
CODIGO DE ETICA Y DE CONDUCTA
MARCO NORMATIVO

La Junta de Socios de **SIACOMEX SAS** en ejercicio de sus facultades legales y estatutarias y en cumplimiento de las disposiciones reguladoras de las operaciones de comercio exterior y particularmente de las siguientes normas

- Ley 526 de 1999 mediante la cual se crea la Unidad de Información y Análisis Financiero.
- Ley 599 de 2000, mediante la cual se adopta el Código Penal.
- Ley 1474 de 2011, mediante la cual adopta el Estatuto Anticorrupción; y Decreto 1497 de 2002 mediante el cual se reglamenta la Ley 526 de 1.999.
- La Circular Externa 0170 del 10 de Octubre del 2.002, expedida por la DIAN.
- Estatuto Aduanero: Decreto 1165 de 2019 modificado por el Decreto 360 de 2021 y Resolución 046 de 2019 modificada por la Resolución 00039 de 2021. Decreto 920 de 2023. Decreto 659 de 2024 el cual modifica parcialmente el Decreto 1165 de 2019
- Resolución 285 de 2007 Por la cual se impone la obligación de reportar de manera directa a la unidad de información y análisis financiero a la UIAF.
- Circular externa 011 de 2011 de la superintendencia de puertos y transportes: para la prevención del LA/FT.
- Ley 1778 de 2016 o Ley Anticorrupción.
- Decreto 360 de 2021. Estatuto Aduanero Resolución 4240 de 2000, sus modificaciones y adiciones.

Y teniendo en cuenta que:

1. Es obligación de las Agencias de Aduanas adoptar procedimientos de prevención, detección y control del contrabando, lavado de activos y financiación del terrorismo, asociados con operaciones de comercio exterior y operaciones cambiarias de sus clientes, en relación con la información que se debe remitir a la Unidad de Información y Análisis Financiero (UIAF). Para tal efecto, indica los procedimientos que deberán seguir los usuarios del servicio aduanero, para prevenir, detectar, controlar y reportar operaciones sospechosas que puedan estar vinculadas con el lavado de activos o contrabando.
2. El numeral 8º de la Circular 170 de 2002 dispuso que los destinatarios del instructivo deben adoptar un Código de Ética que le permita regular internamente las pautas de comportamiento de las personas vinculadas

directas o indirectamente con la Empresa.

3. El Artículo 26 del Decreto 2883 de 2008 dispone la creación de un Código de Ética *"con el objeto de establecer las pautas de comportamiento que deben seguir las Agencias de Aduanas y las personas vinculadas con ellas"*

4. El Artículo 48 del Decreto 1165 de 2019 *"Con el objeto de establecer las pautas de comportamiento que deben seguir las agencias de aduanas y las personas vinculadas con ellas, se deberá incluir dentro de los estatutos societarios de la agencia de aduanas un Código de Ética que contenga preceptos dirigidos a mantener en todo momento la transparencia en el ejercicio de sus funciones. Así mismo, la agencia de aduanas deberá establecer los mecanismos para darlo a conocer, las consecuencias internas a que haya lugar por su incumplimiento y el procedimiento a seguir en estos eventos.*

Parágrafo. Las agencias de aduanas nivel 1 deberán designar una persona responsable de velar porque todos sus directivos, colaboradores, agentes de aduanas y auxiliares conozcan el código de ética y le den estricto cumplimiento.

Así mismo, deberá establecer los mecanismos para darlo a conocer, las consecuencias internas a que haya lugar por su incumplimiento y el procedimiento a seguir en estos eventos.

Las agencias de aduana deberán designar una persona responsable de velar porque todos sus directivos, agentes de aduana, auxiliares y demás colaboradores, conozcan el código de ética y le den estricto cumplimiento.

4. El numeral 5.7 de la Resolución 4089 de 2018 *"Tener implementado un código de ética que contenga las reglas de comportamiento orientadas a asegurar la transparencia en el ejercicio de su actividad"*.

En el presente código de ética y conducta se relacionan los objetivos y funciones de la organización, lo mismo que los principios y valores que la orientan y las pautas de conducta que deben seguir todos sus integrantes frente a situaciones en las que eventualmente pueden verse involucrados y que puedan afectar la transparencia que debe caracterizar los negocios que le son propios y será el parámetro para evaluar de manera permanente el comportamiento de todos sus integrantes, por lo que cada uno será responsable de conocerlo, hacerlo respetar y aceptar las consecuencias de su trasgresión.

OBJETO SOCIAL ESTATUTARIO Y ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Estatutariamente la empresa fue constituida para prestar el servicio de agenciamiento aduanero, encausado a facilitar a sus clientes el cumplimiento de las normas legales y reglamentarias en materia de importación, exportación y cualquier otro procedimiento o modalidad inherente al comercio exterior, posibilitando un desarrollo adecuado y procedimental de los Regímenes Aduaneros, colaborando con las autoridades aduaneras.

Dentro de este objeto social la empresa garantiza a sus clientes la eficiencia y correcto manejo de sus operaciones y transacciones propias del servicio que se obliga a prestar con integridad profesional y moral de sus colaboradores, la conservación y mejora de la inversión de sus accionistas, con observancia de las normas que regulan la actividad.

Para el logro de sus objetivos, SIACOMEX ha definido como directrices institucionales, las siguientes:

MISIÓN:

Acompañamos de cerca el crecimiento y desarrollo de tus negocios.

VISIÓN:

Consolidarnos como una de las 20 Agencias de Aduanas principales del país, posicionarnos como el mejor lugar para trabajar en el sector de comercio exterior, facturar \$15.000 millones, con una rentabilidad del 25% en el 2023.

POLITICA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD Y SEGURIDAD



1. OBJETO, CONTENIDO Y ALCANCE DEL CÓDIGO DE ETICA Y CONDUCTA.

El presente documento tiene como finalidad establecer las pautas de comportamiento que deben seguir las personas vinculadas a SIACOMEX, cuyo cumplimiento es obligatorio para todos los niveles jerárquicos de la empresa y para los socios de la misma.

La junta de accionistas, los directivos y los colaboradores de **SIACOMEX SAS**, deben ajustar su conducta al marco general de comportamiento que se establece en el presente código, el cual formará parte de la conciencia grupal, de manera que siempre se tomen decisiones transparentes frente a las distintas circunstancias que se puedan presentar. Además de lo anterior éste complementa las obligaciones y prohibiciones establecidas en el Reglamento Interno de Trabajo, en el contrato individual de trabajo y en las demás disposiciones de orden interno.

Las inquietudes sobre las acciones a seguir que no estén contempladas en el presente documento, deberán ser consultadas siguiendo el conducto regular a

fin de ajustar la decisión a las directrices de la organización.

Su contenido promueve y estimula el sano actuar, facilitando la toma de decisiones, clarificando responsabilidades y permitiendo resolver positivamente los conflictos. Por lo anterior es de esperarse que cargos con mayor nivel jerárquico, se comprometan a ser el ejemplo a seguir por parte de los colaboradores, en lo referente al cumplimiento de lo aquí dispuesto.

2. PRINCIPIOS QUE ORIENTAN LAS POLITICAS INTERNAS DE PERSONAL

La empresa se enmarcará en el respeto a la integridad de sus trabajadores y de sus familias, velando por:

- 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.
- e.** La empresa se compromete junto con sus colaboradores a promover una culta contra el lavado de activos, el contrabando, la corrupción, la financiación del terrorismo, el soborno u otro tipo de práctica ilegal.

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

Cada colaborador de **SIACOMEX SAS**, debe ser consciente de sus responsabilidades, con respecto al grupo de trabajo y con respecto a la organización a la que presta sus servicios, 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, haciendo suyos los objetivos institucionales, así como la implementación de los procedimientos que eviten hacerle daño a su bienes, imagen e intereses. Para estos propósitos:

- 1.** Respetará a sus compañeros de trabajo, absteniéndose de propiciar cualquier clase de discriminación, creando situaciones diarias de convivencia que desarrollen la confianza, la solidaridad y el fundamento de un eficaz trabajo en equipo.

2. Evitará los comentarios y rumores malintencionados, las relaciones afectivas con compañeros de trabajo, el manejo de vocabulario soez, morboso o inapropiado.
3. No consumirá alcohol y ni sustancias psicoactivas dentro y fuera de la empresa, en horas laborales y no laborales cuando se esté representando a la empresa. Así mismo se abstendrá de llegar en estado de embriaguez, guayabo o cualquier estado que no le permita desarrollar sus funciones efectivamente, en detrimento de la imagen de la empresa. De la misma forma se evitará el consumo de dichas sustancias en áreas circundantes a la compañía y se abstendrá de utilizar el logo y símbolos de la empresa en situaciones o lugares no apropiados de manera que perjudiquen la imagen de la misma.
4. Legalizará el dinero que se le asigne para cualquier actividad laboral que deba realizar y legalizará dichos recursos dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la finalización de la actividad. En caso de no legalizar el dinero oportunamente, este será descontado de su siguiente quincena teniendo en cuenta la normatividad legal vigente. Adicionalmente la empresa está en el derecho de dar por terminado el contrato de trabajo, si comprueba que existió algún manejo indebido de estos fondos, luego del debido proceso de descargos.
5. Manejará con transparencia y responsabilidad la información inherente al funcionamiento de la empresa y de clientes, evitando bajo cualquier circunstancia su divulgación y mal manejo. Igualmente evitará la extracción física o magnética de la información de la empresa durante la duración del contrato y una vez finalice el mismo.
6. Rechazará todo tipo de agresión verbal o física entre compañeros de trabajo o terceros involucrados con la empresa. Si se llegase a presentar un inconveniente de esta índole, la empresa hará un llamado de atención, suspenderá o dará por terminado el contrato laboral del colaborador dependiendo de la gravedad de la situación y las condiciones en las que ocurrió el evento.
7. Cada colaborador se hará responsable del cuidado de sus objetos personales mientras se encuentre en las instalaciones de la empresa y no podrá verse involucrado en actos que impliquen hurto de elementos personales de compañeros o implementos de la oficina.
8. Todos los colaboradores están en la obligación de reportar actividades/eventos sospechosos (lavado de activos, contrabando, financiación al terrorismo, soborno, corrupción, entre otros) al Oficial de cumplimiento y/o Responsable del código de ética y de ser comprobado que algún colaborador de la empresa está o ha estado involucrado de alguna manera en este tipo de hechos, la empresa dará por terminado su contrato laboral de inmediato.
9. Se reportará de inmediato al Responsable del código de ética y/o Oficial de cumplimiento, independientemente del día en que ocurra el evento, la

pérdida o robo de dinero, cheques, tarjetas de crédito y en general otros bienes de la empresa. En caso de no reportar este evento inmediatamente, el colaborador asumirá las consecuencias que este retraso acarree.

- 10.** No falsificará firmas en ningún tipo de documento interno o externo. En caso que luego de investigación se compruebe la falsificación de firmas en dichos documentos se sancionará y tomarán las medidas disciplinarias por este hecho.
- 11.** Respetará los derechos humanos y las leyes del país, particularmente aquellas que regulan las actividades de agenciamiento aduanero y comercio exterior.
- 12.** Colaborará en la prevención y control de los riesgos operacionales y ocupacionales que puedan afectar el desarrollo de la operación y/o su salud o su integridad personal y la de sus compañeros de trabajo, prestando apoyo decidido en la atención de situaciones de emergencia, y reportará accidentes o condiciones inseguras que amenacen la salud, siendo consciente de que la prioridad sea la conservación de la vida y la integridad.
- 13.** 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, documentos, información, equipos de oficina y dotaciones, utilizándolos únicamente para los fines a los que están destinados, absteniéndose de usarlos para beneficio personal.
- 14.** Velará por la veracidad, exactitud y oportunidad en la emisión de los informes relacionados con las actividades de la empresa, que deban ser presentados ante las entidades estatales o a nivel de otras Empresas del sector privado.
- 15.** Manejará con transparencia y responsabilidad los documentos, papelería membretada y sellos de la Empresa a los cuales tenga acceso en cumplimiento de sus funciones y dotación con logo, que deberán ser devueltos en caso de retirarse de la compañía.
- 16.** Asegurará por el manejo apropiado de las contraseñas suministradas por la empresa, correspondientes a todos los softwares necesarios para el desarrollo de sus labores. (Siglo XXI, I-BUSINESS, MUISCA, VUCE, TRAMITEX, LOGERDASH, Meet, XBOARD, Correo Electrónico, Contraseñas de portales bancarios, entre otras).
- 17.** Velará por el respeto de sus compañeros, así como por la conservación de los bienes de la empresa. En caso de observar situaciones anormales dará aviso al Líder de proceso y/o jefe directo, Oficial de Cumplimiento, Responsable del código de ética y/o al Gerente General, para tomar los correctivos necesarios y en determinado caso aplicar la sanción penal correspondiente.
- 18.** Cumplirá a cabalidad con sus obligaciones y prohibiciones legales, contractuales y reglamentarias.

- 19.** Cuando un colaborador participe en sociedades, tenga acciones de alguna empresa o realice actividades financieras en una empresa diferente a SIACOMEX, tiene la obligación de informar al Responsable del código de ética quien a su vez solicitará reporte por correo electrónico información respecto de la actividad que en paralelo realiza el colaborador.
- 20.** Revelar contactos de personal que ya no hace parte de la compañía a nuestros clientes.
Extraer documentación o base de datos de la compañía a sus correos
- 21.** personales, computadores personales o compartirla con personal externo a la compañía.
- 22.** Firmar física o digitalmente documentos relacionados con operaciones de comercio exterior de clientes no vinculados a Siacomex o de otras agencias de aduana, agencias de carga u operadores logísticos.
- 23.** Hacer labores de reconocimiento o inspección previa de mercancías, mensajería, liberación de documentos de transporte, inspecciones ante autoridades de control, pago de facturas u otras actividades inherentes al proceso de comercio exterior, a otras empresas diferentes a Siacomex.
- 24.** Disponer de la jornada laboral en Siacomex, para realizar trabajos de otra empresa, negocios propios o familiares, universidad, o cualquier otra actividad que no esté relacionada con su trabajo.
- 25.** Asesorar a clientes activos de Siacomex en cualquier tema, y cobrar la asesoría de forma directa.
- 26.** Prestar asesorías o capacitaciones en comercio exterior a clientes que no sean de Siacomex sin reportarlas previamente y por escrito a Gerencia, con el fin que se revise si existe un conflicto de intereses.
- 27.** Ofrecer a cualquier cliente de Siacomex, servicios directos de cualquier
- 28.** índole.
- 29.** Compartir claves de correos electrónicos, I-Business, X-board, Logerdash, Legiscomex, Muisca, VUCE, SIGLO XXI, Tramitex, Meet y cualquier otra herramienta de trabajo que tenga Siacomex para el desarrollo de sus funciones, con compañeros de trabajo o con personal externo a la compañía.
- 30.** Usar la línea de celular corporativa, chat o correo electrónico corporativo para tratar temas de índole personal.
- 31.** Usar las herramientas corporativas como: celular, computador, correo electrónico, para desarrollar negocios propios, aunque los mismos no estén relacionados con comercio exterior.
- 32.** Hacer operaciones de comercio exterior directo en SIGLO XXI, MUISCA o VUCE, sin que el cliente se encuentre activo en I-Business.
Dar referencias laborales de personas que estén trabajando en Siacomex o hayan trabajado en nuestra organización. La única persona autorizada para dar referencias laborales es el Gestor de Talento Humano.
- 33.** Utilizar herramientas de Siacomex como I-Business, X-board, Logerdash, Legiscomex, MUISCA, VUCE, SIGLO XXI, Tramitex, Meet y cualquier otra

herramienta de trabajo que tenga Siacomex para fines personales, ya que solo deben ser utilizadas en el desarrollo de sus funciones

- 34. Elaborar documentos de comercio exterior para clientes particulares y no de Siacomex.
- 35. Inducir a otros colaboradores para la participación en actividades arriba mencionadas y que están prohibidas.
- 36. Contactar clientes que no aprueban el estudio de seguridad en Siacomex y ofrecerles servicios directamente o a través de otro proveedor.
- 37. No reportar errores u omisiones que se identifiquen y que puedan poner en riesgo la continuidad de nuestra organización.
- 38. Hacer acuerdos entre colaboradores y clientes para favorecer cualquier operación que no cumpla con el lleno de requisitos.
- 39. Ejecutar actividades en general que se consideren una falta a la ética y contrarias al cumplimiento de la norma.

4. LA CONDUCTA DEL TRABAJADOR A NOMBRE DE LA EMPRESA FRENTE A SUS CLIENTES, SOCIOS, EL ESTADO Y LA SOCIEDAD.

La buena fe, la transparencia y la rectitud deben caracterizar al trabajador de la empresa, en el momento de establecer acuerdos, convenios o negociaciones con los distintos estamentos de la organización y con los clientes de la Empresa. En consecuencia, el trabajador de **SIACOMEX SAS:**

a. Se abstendrá de dar o recibir “regalos” o pagos de clientes, proveedores y/o funcionarios del estado que puedan eventualmente condicionar la conducta de alguna de las partes. Dentro de este literal, sólo le es permitido a los colaboradores y directivos aceptar las atenciones normales y de costumbre dentro de las prácticas comerciales (por ejemplo: agendas, lapiceros, vasos, calendarios y similares) y cabe aclarar que la entrega de estos deberá hacerse en las oficinas de SIACOMEX.

Sin embargo, deberán reportarse al Responsable del código de ética y/o Oficial de cumplimiento, las atenciones u obsequios dados a un colaborador cuando superen los ciento cincuenta mil pesos M/CTE (\$150.000). En el momento en que el colaborador o directivo tenga dudas frente al recibimiento de una atención, éste deberá consultar al responsable del código de ética, oficial de cumplimiento o gerencia general sobre la aceptación o no del obsequio.

b. Velará por la calidad y eficiencia de los servicios que la empresa 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 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, accediendo a los mercados gracias a las ventajas que limpiamente puede ofrecer, sin acudir a acciones dolosas de dar retribuciones fraudulentas o contrarias a las prácticas comerciales.
- 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 empresa obtener beneficios que justifiquen la inversión de sus accionistas y que garanticen la continuidad de la empresa con el cumplimiento oportuno de sus compromisos financieros.
- h.** Velará porque los ingresos de la empresa sean utilizados únicamente en los fines a los cuales están destinados.
- i.** Brindará la información relacionada con SIACOMEX a las entidades de control y vigilancia que lo soliciten, preocupándose de su veracidad y exactitud.
- j.** Evitará comprometer a la Empresa en actividades políticas, religiosas o partidistas.
- k.** Rechazará pagar un soborno a un funcionario público de las entidades con las que SIACOMEX tenga relación operativa o pagar sobornos a proveedores o clientes de la organización.
- l.** No debe omitir el reporte inmediato de las operaciones sospechosas que puedan estar vinculadas al lavado de activos, contrabando, corrupción o soborno al Oficial de cumplimiento y/o en su defecto al responsable del código de ética para que éste a su vez informe al oficial de cumplimiento.
- m.** Tendrá prohibido desviar dineros propios de SIACOMEX para el beneficio personal.
- n.** No realizará pactos o convenios secretos con un colaborador, cliente, proveedor o demás para defraudar o causar daño a SAICOMEX o a quienes trabajan en la misma
- o.** No podrá ofrecer o prometer directamente, un beneficio a un tercero con el objeto de obtener favores propios o a nombre de SIACOMEX.
- p.** Deberá velar por mantener una buena reputación e imagen de SIACOMEX.
- q.** Se negará a obtener un beneficio propio en el que se omita la verdad de la situación irregular que se esté presentando con un cliente, proveedor o colaborador de la empresa.

5. PRINCIPIOS Y VALORES QUE DEBEN CARACTERIZAR LA CONDUCTA DE LOS SOCIOS, DIRECTIVOS Y COLABORADORES DE LA EMPRESA.

5.1 Principios y valores institucionales

Los principios y valores éticos a los cuales se refiere el presente Código tienen como propósito fundamental establecer un referente ético, para guiar las prácticas y formas de actuación de los colaboradores de **SIACOMEX SAS**, estos principios son:

- ✓ El capital más valioso de la empresa es el Talento Humano
- ✓ El interés general prevalece sobre el interés particular
- ✓ El silencio ante los actos ilícitos nos hace cómplices
- ✓ Acatamiento integral de la Constitución y las Leyes.
- ✓ La total convicción por el respeto a la persona.

SIACOMEX SAS., ha determinado los siguientes valores esenciales para el desarrollo del talento humano y del mismo sistema de gestión de calidad y seguridad.

- **Verdad.** No buscamos el camino fácil porque siempre elegimos el camino correcto. Actuamos con integridad porque al éxito solo se avanza tomando decisiones correctas, con principios sólidos y honestidad.
- **Respeto y diversidad.** En Siacomex el talento viene en todos los tamaños. No le ponemos fronteras al talento, valoramos a cada persona por su esencia, conocimiento y capacidad.
- **Colaboración.** Sea cual sea la circunstancia, navegamos juntos cada desafío. Enfrentamos juntos cada desafío apoyándonos mutuamente y determinado en avanzar unidos sin perder el rumbo.
- **Empatía y generosidad.** Compartimos las responsabilidades y los buenos ratos en todo momento. Para nosotros, los retos, responsabilidades, aprendizajes y buenos momentos son colectivos, creando un ambiente donde todos podemos trascender, actuando el uno por el otro.
- **Innovación y conocimiento.** El conocimiento es nuestro puente hacia la innovación. Nos encanta explorar y vemos el conocimiento como el motor de nuestro progreso, al compartirlo podemos innovar y romper esquemas para convertirnos en referentes de cambio.
- **Adaptabilidad.** El cambio es nuestra constante y detonante de las mejores ideas. Sabemos que el mundo se transforma constantemente, por ello, nos adaptamos con inteligencia, levantando puentes para llegar hasta las mejores oportunidades.

5.2 Conductas generales de todos los integrantes de la organización

Es obligación de todos y cada uno de los colaboradores de la Empresa reportar inmediatamente las operaciones sospechosas que puedan estar vinculadas al lavado de activos, contrabando, corrupción o soborno al Oficial de cumplimiento y/o en su defecto al responsable del código de ética para que éste a su vez informe al oficial de cumplimiento y se proceda con la notificación a la UNIDAD DE INFORMACION y ANALISIS FINANCIERO (UIAF) 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.

Para lo anterior, resulta importante aclarar a todos los colaboradores los siguientes conceptos con respecto a fraude, corrupción y soborno.

Se entiende por soborno ofrecer, prometer, dar, aceptar o solicitar cualquier clase de dádiva o beneficio para inducir a otra persona a realizar una conducta ilegal o que viole la confianza (hacer o dejar de hacer). También se entiende por soborno ofrecer o solicitar cualquier pago de facilitación, entendido este como el pago que se hace a un colaborador para que realice de manera más rápida (antes de los tiempos estimados o saltándose los procedimientos) una función propia de su cargo.

Por otro lado, fraude es toda acción contraria a la verdad y a la rectitud, que perjudica a la persona contra quien se comete. Asimismo, es todo acto que tiende a eludir una disposición legal en perjuicio del Estado o de terceros.

Corrupción significa prometer, ofrecer o conceder a directivos, administradores, colaboradores o asesores de la organización una dádiva o cualquier beneficio no justificado para que favorezca al que realice estas conductas o a un tercero en perjuicio de la organización. Del mismo modo, es corrupción cuando un directivo, colaborador o asesor de la organización. Se recuerda que adicionalmente esta conducta es sancionable penalmente.

De acuerdo a lo mencionado anteriormente, se deja establecido que las prácticas mencionadas líneas arriba se encuentran totalmente prohibidas por SIACOMEX y en caso que se evidencia que alguno de los colaboradores se encuentra involucrados en este tipo de prácticas, se procederá con las sanciones por faltas graves que tenga contemplado el Reglamento interno de trabajo y de igual forma se harán las denuncias correspondientes ante las autoridades competentes.

Adicionalmente a continuación se consagran los criterios necesarios que permiten resolver distintas situaciones, en las que se deben anteponer los principios éticos al logro de metas comerciales que comprometen a toda la Empresa. Por consiguiente, debe entenderse como conducta obligada para todos los integrantes de la empresa, evitar ponerse en las siguientes situaciones o similares:

- a.** Participar directa o indirecta en la propiedad de un negocio o empresa que actúe como proveedor de bienes o servicios para la empresa.
 - b.** Mantener una vinculación laboral, comercial o profesional con empresas que sean proveedoras que representen competencia para la compañía.
 - c.** Suministrar información de la empresa para beneficio propio o de terceros.
 - d.** Usar la influencia de su cargo para desviar negocios de la empresa, en beneficio propio, de un familiar o allegado, para presionar directa o indirectamente al personal a su cargo con el fin de ejercer negociaciones que redunden en beneficio personal.
 - e.** Intervenir a nombre de la Empresa en retribuciones, pagos, atenciones o favores diferentes a los aceptados en el medio de los negocios. Frente a situaciones como las previstas, es obligación de todas las personas vinculadas a la empresa:
 - 1.** Informar al Oficial de cumplimiento y/o responsable del código de ética al correo electrónico (ana.pulido@siacomex.com.co), cualquier comportamiento que quebrante las normas establecidas en el presente Código de ética y conducta de las labores relacionadas con SIACOMEX. Si usted desea conservar el anonimato puede hacer llegar al oficial de cumplimiento un comunicado de manera física a las instalaciones de SIACOMEX en Bogotá. El procedimiento para atender una denuncia lo encuentra en el anexo de éste código.
- En caso que el colaborador en cumplimiento de su deber como ciudadano conozca de algún caso de prácticas ilegales tales como financiación del terrorismo, lavado de activos o contrabando, que no tengan que ver con la operación de SIACOMEX, tiene como obligación denunciar directamente

ante la UIAF¹ éstos hechos a título personal (es decir que la **NO** se realiza a través del oficial de cumplimiento)

2. 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.

3. Dar curso a la investigación interna de los hechos que configuren violaciones a las disposiciones de éste 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.

4. Siempre que la naturaleza de los hechos induzca a 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 haya causado.

5. Informar por escrito al director de proceso o líder de área cuando se presente una situación de conflicto de intereses en forma clara y oportuna, para determinar con él la conducta a seguir.

6. Abstenerse de tomar cualquier decisión relacionada directa o indirectamente con la situación que genera conflicto de intereses.

7. No juzgará ni discriminara las diferentes creencias y/o cultos religiosos de sus compañeros de trabajo.

8. 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 por parte de clientes, proveedores o de los mismos colaboradores, regalos o dádivas con el objeto de manipular información o actividades de SIACOMEX, 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 y contrabando.

9. El incumplimiento de cualquiera de las obligaciones implícitas en el presente Código de Ética, será sancionada de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interno de trabajo.

5.3 Conducta de los cargos críticos, representantes legales, agentes aduaneros y auxiliares aduaneros

De acuerdo al Artículo 25 del Decreto 2883 de 2008, las reglas de conducta de los cargos en referencia son:

¹ https://www.uiaf.gov.co/servicios_informacion_ciudadano/cuentenos_lavado_activos_1829

“Los representantes legales, administradores de las Agencias de Aduanas, agentes de aduanas y auxiliares, deben obrar no solo dentro del marco de la ley, sino del principio de la buena fe y de servicio a los intereses de la función pública, **absteniéndose** de las siguientes conductas:

1. Facilitar o promover la práctica de cualquier conducta relacionada con evasión, contrabando, lavado de activos o infracciones cambiarias.
2. Obrar en contravención a las disposiciones legales vigentes en materia de comercio exterior.
3. Actuar en contravía de los principios de ética y buenas costumbres en relación con las personas que contratan sus servicios.”².

A su vez, los representantes legales, administradores de las agencias de aduanas, agentes aduaneros y auxiliares aduaneros, **cumplir** con las siguientes conductas:

1. Atender y responder oportunamente todos los requerimientos y/o comunicados gubernamentales dentro de los tiempos establecidos para ello
2. Presentar la información tributaria dentro de las fechas estipuladas por cada entidad dando fe de que la información presentada ha sido revisada previamente.
3. El representante legal deberá nombrar como administradores y/o directivos a personas que reúnan las condiciones de preparación y experiencia adecuadas y que realicen un ejercicio profesional, ético y responsable de su gestión.
4. Realizar un ejercicio profesional, ético y responsable de su actividad.
5. Informar puntualmente y con exactitud a los propietarios o accionistas de la situación y perspectivas de la empresa.
6. Mantener los libros y registros de la empresa con exactitud y honestidad, de modo que permitan la obtención de información y la toma de decisiones de forma consciente y responsable.
7. Comunicar inmediatamente cualquier hecho o situación que pudiera suponer o llegar a ocasionar un conflicto entre el interés de la empresa y el particular.
8. Mantener la confidencialidad de los antecedentes, datos y documentos a los que tengan acceso por razón de sus funciones en la empresa, incluso después de haber cesado en ellas.
9. Suministrar oportunamente los implementos de seguridad y salud en el trabajo propios de la labor, para garantizar la prevención de riesgos laborales.

² Artículo 25 del Decreto 2883 de agosto 6 de 2008, Ministerio de Hacienda y Crédito Público

- 10.** Promover la responsabilidad ambiental en cada uno de los colaboradores de la Organización, sensibilizándolos sobre el impacto que nuestras acciones generan a futuro para las nuevas generaciones
- 11.** Mantener el principio de neutralidad política nivel nacional.

5.4 Obligaciones de la empresa con el estado

- 12.** Realizar el pago y cumplimiento de las obligaciones tributarias, laborales, fiscales y aduaneras de acuerdo a las liquidaciones realizadas dentro de las fechas establecidas.
- 13.** Realizar el pago de las deudas de la empresa con las entidades financieras que corresponda sin dilaciones ni incumplimientos injustificados.
- 14.** Colaborar con las entidades Públicas en las tareas que exijan la participación de la empresa cada vez que se requiera.
- 15.** Realizar los pagos oportunos de los aportes parafiscales dentro del tiempo establecido.
- 16.** Velar por que se realice la liquidación adecuada de los impuestos.
- 17.** Dar cumplimiento a los requisitos legales en especial aquellos relacionados con contrabando, lavado de activos y financiación del terrorismo

ANEXO 1
PROCEDIMIENTO PARA DENUNCIA, SEGUIMIENTO Y CIERRE DE
DENUNCIAS DE ACTOS O HECHOS ILÍCITOS

a. El colaborador, contratista, proveedor o quien interponga la denuncia, podrá presentarla a través del correo electrónico ana.pulido@siacomex.com.co y/o carta en físico en la dirección de la oficina principal de SIACOMEX, en donde deberá especificar los hechos motivo de la denuncia, las personas implicadas en los hechos y las demás circunstancias relevantes de las circunstancias. Así mismo podrá realizar la denuncia a través del formato REPORTE DE OPERACIONES SOSPECHOSAS FOR-01-PRO-SIG-11, el cual deberá ser entregado al oficial de cumplimiento.

También se podrá denunciar cualquier incumplimiento al presente código, no solamente relacionados con conductas de fraude, soborno o corrupción y de igual manera podrá informar cuando se incurra en una conducta anti ética o un delito.

Todas las denuncias tendrán carácter confidencial y no se publicará el nombre del denunciante bajo ninguna circunstancia.

b. Recibida la denuncia, ante el Responsable del código de ética o al Oficial de cumplimiento realizará el respectivo registro de la denuncia y deberá garantizar el seguimiento a los hechos.

c. El Responsable del código de ética o al Oficial de cumplimiento podrá realizar el análisis de los hechos denunciados junto con el comité DIAN de SIACOMEX para determinar si es necesario proceder o no con la investigación. Éste análisis no podrá superar los 15 días con el fin de dar trámite oportuno.

d. El Oficial de cumplimiento con apoyo del comité de Control y Auditoría DIAN, contará con un término máximo de dos (2) meses para investigar formalmente la denuncia.

e. Una vez culminada la investigación, se rendirá el informe correspondiente a la gerencia general para determinar las acciones que haya lugar.