

Código

**de Ética**

TU DESTINO,  
NUESTRA META.

A large, stylized graphic of an eye in shades of gray, positioned on the left side of the page. The eye is composed of a white shape with a gray circle for the pupil and a gray shape for the iris. The overall design is minimalist and modern.

# Tabla de contenido:

- 01. Introducción.**
- 02. Valores principales.**
- 03. Procargo:  
Empresa segura y respetuosa.**
- 04. Soborno y Anticorrupción.**
- 05. Sarlaft - Sistema de administración del riesgo de lavado de activos, financiación, financiación del terrorismo y proliferación de armas de destrucción masiva.**
- 06. Relaciones Comerciales.**
- 07. Confidencialidad de la información.**
- 08. Conflicto de interés.**
- 09. Política de seguridad y privacidad de la información.**

**Procargo** como empresa que desempeña actividades como operador logístico especializado en montaje y operación de centros de distribución tiene claridad de su responsabilidad social y su actuar en consonancia con la Constitución Política de Colombia, la leyes de la República y los valores y principios éticos.

Es por ello que este compendio de normas que rigen la conducta de todos los funcionarios que conforman Procargo, debidamente aprobado por la Junta Directiva, establece los valores que han de presidir los comportamientos de todos los empleados, funcionarios y personas que hacen posible nuestra labor, destacando que la familia es el eje central de nuestras vidas, y la esfera desde donde inicialmente se promueven los valores y principios que guían la conducta de las personas; por eso en cualquier orden ocupará el primer lugar, seguido de esta gran empresa donde todos debemos actuar sobre la base de la honestidad, respeto, compromiso y responsabilidad.

Con el fin de asegurar su comprensión y la importancia que representa el cumplimiento de este Código de Ética, se presentará a todos los empleados en los procesos de inducción y reinducción que periódicamente se realizan en la organización, si bien estas normas nos sirven de guía, cada uno de nosotros es responsable de actuar de forma ética en las actividades diarias.

El cumplimiento de las disposiciones del CÓDIGO DE ÉTICA, es responsabilidad de todos los funcionarios de la compañía.

**Gabriel Galvis Franco**  
**Presidente Ejecutivo**

## Consideraciones del Sr. Hernan Galvis Rubio.

- ≈ La ética y la conciencia viven en el individuo, forman parte de su personalidad.
- ≈ En un juego de valores, la **ética prevalece** sobre la conveniencia.
- ≈ **“No es correcto, no lo haga”**. Cuando el beneficio que se pretende obtener, atenta contra la ética, las consecuencias derivadas de este acto, serán su responsabilidad y atenta contra la imagen de la empresa.
- ≈ En esta, que también es su empresa, obrar correctamente no es una cualidad; es una obligación y como tal acarrea obligaciones ineludibles para todas las personas vinculadas con ella.
- ≈ Anteponer la Ética a toda función empresarial no es un concepto abstracto, es una norma **PERMANENTE** de estricto cumplimiento.
- ≈ Tenemos obligaciones Éticas con todo el **UNIVERSO** que nos rodea y debe estar presente en todos los actos de nuestra vida diaria.
- ≈ Aplicar el **“sentido”** Ético a sus actos no debe ser un dilema; hágalo y estará seguro de haber acertado.

## Principales valores

Procargo, está comprometido con la construcción de una cultura ética construyendo su negocio con honradez e integridad.

Nuestra empresa tiene la convicción que para triunfar se debe partir de objetivos empresariales y principios éticos claros y compartidos por todos los integrantes de la organización. HONESTIDAD, DISCIPLINA, PERSEVERANCIA Y RESPETO son 4 valores fundamentales que deben caracterizar el comportamiento de nuestros colaboradores.

La **HONESTIDAD** es indispensable para que las relaciones entre empleados, clientes, proveedores y comunidad empresarial en general, se desenvuelva en un ambiente de confianza y armonía, garantizando respaldo, seguridad y credibilidad en la organización.

Nuestro equipo actuará con rectitud y calidad, con coherencia entre lo que se piensa, se dice y se hace, sin duda ni ambigüedad, siguiendo los conductos regulares y cumpliendo siempre con la normatividad vigente, evitando, en todo momento, cualquier conducta que pueda generar corrupción o cualquier actitud que ponga en tela de juicio su claro proceder.

La **DISCIPLINA** y **PERSEVERANCIA** se promoverán como valores que nos permitirán ser más productivos, desde la puntualidad hasta el seguimiento al plan trazado, para alcanzar los objetivos propuestos, con la convicción de finalizarlos, realizando los ajustes necesarios.

Lo anterior sin olvidar el **RESPETO**, como aquel valor fundamental

en la comunidad empresarial para hacer posible las relaciones entre las personas.

Como empresa tenemos la capacidad de comprender y aceptar las diferencias en opiniones y comportamientos con una actitud flexible; manejando los conflictos y las diferencias por medio de acuerdos, basados en principios, valores morales y el respeto a las normas que rigen nuestra actividad profesional.

## En Procargo cumplimos

Damos cumplimiento al Código Sustantivo del Trabajo, Política Anticorrupción y seguridad en la cadena logística.

La compañía brinda capacitaciones y espacios sobre estos temas, para facilitarnos su comprensión y correcta aplicación; si enfrentas una situación en la que no te sientes seguro de tu proceder, siempre será mejor preguntarnos:

- ≈ **¿Esta acción es acorde a las políticas de la organización?**
- ≈ **¿Me sentiría cómodo si se tornara público?**
- ≈ **¿Esta acción puede afectar la reputación de la empresa o la mía?**

Si la respuesta a cualquiera de las preguntas anteriores va en contravía de los lineamientos definidos, no tomes decisiones sin antes consultar con el área Jurídica, Talento Humano o incluso la Gerencia General.

## Soborno y anticorrupción

**Soborno:** Acto de dar, ofrecer, prometer, solicitar o recibir algo de valor como contraprestación por un beneficio indebido o una ventaja inapropiada para el desempeño de cualquier función pública o privada.

**Corrupción:** Voluntad de actuar deshonestamente a cambio de dinero o beneficios personales ocasionando daño, favoreciendo injustamente a quienes abusan de su poder o posición.

**Conflicto de interés:** Es toda situación o evento en que los intereses personales, directos o indirectos de los asociados, administradores o funcionarios de la sociedad, se encuentren en oposición con los de la sociedad, interfieran en los deberes que le competen a ella, o lo lleven a actuar en su desempeño por motivaciones diferentes al recto y real cumplimiento de sus responsabilidades.

La compañía tiene **TOLERANCIA CERO** con cualquier conducta que pudiese ser considerada como soborno o que pueda en cualquier forma, considerarse corrupta. Por lo anterior, no permitimos.

- ≈ Pagos.
- ≈ Regalos .
- ≈ Promesa alguna a ninguno de los funcionarios o empleados de entidad gubernamental o privada.



Es posible verse inmerso en una situación de soborno, cuando se recibe una propuesta de beneficiar de manera indebida a alguien, a cambio de dinero, objetos, promesas, favores presentes o futuros. Es importante saber reconocer este tipo de situaciones y rechazar la propuesta de manera contundente, poniendo en conocimiento de esta situación al Representante Legal de la Sociedad a través de los canales receptores tales como la Dirección Jurídica o el Empleado de Cumplimiento.

Los ofrecimientos indebidos pueden ser entre otros, pero no se limitan:

- ≈ Dinero, títulos valores.
- ≈ Regalos.
- ≈ Viajes y excursiones.
- ≈ Contribuciones políticas en efectivo o en especie.
- ≈ Comisiones y/o descuento.
- ≈ Becas de estudio.
- ≈ **Entretenimiento:** Comidas, entradas a eventos o espectáculos
- ≈ Donaciones a instituciones de caridad o beneficencia pública en efectivo o especie.
- ≈ Mejoras a bienes muebles o inmuebles propiedad de funcionarios gubernamentales o sus familiares.
- ≈ Pago de servicios personales y/o profesionales en beneficio de un funcionario gubernamental o sus familiares.

Si un empleado o representante recibe una solicitud de soborno o de pago sospechoso proveniente de cualquier persona o empresa, esta solicitud deberá reportarse inmediatamente a la Dirección Jurídica, quien a su vez deberá reportarlo al Representante Legal.

## Atención de denuncias y responsabilidades en la gestión de posibles casos de corrupción:

Cualquier empleado o tercero que sospeche de una actividad corrupta deshonesta o fraudulenta deberá notificar en forma inmediata a la empresa a través de la **Dirección Jurídica u oficial de cumplimiento**; la denuncia que se reciba será manejada con carácter de reserva.

Cualquier persona que reporte una preocupación de buena fe estará protegida contra retaliaciones.

En caso de necesitarlo, realice su denuncias al correo:

**juridica01@redgama.com**

El documento política Anticorrupción se encuentra publicado en gestión Gama y en él se detalla con mayor amplitud este tema.

### Escenario

Un empleado de la empresa Zeta Productos S.A.S está encargado por su Jefe inmediato de hacer los trámites correspondientes para solicitar y obtener la licencia de construcción que necesitan para iniciar la ampliación de su tercer piso, presentada la solicitud la curaduría contestó que si bien la documentación estaba conforme debían cumplirse otras formalidades de ley antes de obtener la licencia, haciendo la claridad que de no hacerlo en los tiempos correspondientes se entendería por desistida, el empleado infortunadamente olvidó las fechas y dieron por desistido el proceso. Ante este suceso, el empleado muy preocupado decidió ir a la curaduría y decirle al curador que si le tenía el proceso por no desistido y le expedía la licencia le daría un pasadía en las islas del rosario en unas cabañas propiedad de su familia, el curador aceptó el ofrecimiento.

### Respuesta

¿Esto es un caso de soborno?

Sí, el funcionario de la empresa Zeta Productos S.A.S ha ofrecido una contraprestación por un favorecimiento.

## **SARLAFT**

### **Sistema de administración del riesgo de lavado de activos, financiación del terrorismo y proliferación de armas de destrucción masiva.**

#### **¿Qué es el lavado de activos?**

Es el proceso mediante el cual organizaciones criminales buscan dar apariencia de legalidad a los recursos generados de sus actividades ilícitas.

Los delincuentes hacen esto para ocultar las fuentes, cambiando la forma, o movilizándolo el dinero hacia un lugar donde no llamen la atención.

#### **¿Qué es la financiación del terrorismo?**

Es todo acto por el cual se proporcione apoyo financiero al terrorismo y sus organizaciones con el fin de ayudar a estos a realizar acciones en contra de la sociedad.

#### **Financiación de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva:**

Todo acto que provea fondos o utilice servicios financieros, en todo o en parte, para la fabricación, adquisición, posesión, desarrollo, exportación, trasiego de material, fraccionamiento, transporte, transferencia, depósito o uso de armas nucleares, químicas o biológicas, sus medios de lanzamiento y otros materiales relacionados (incluyendo tecnologías y bienes de uso dual para propósitos ilegítimos) en contravención de las leyes nacionales u obligaciones internacionales, cuando esto último sea aplicable.

## Prevención del riesgo LA/FT-FPADM en nuestra empresa:

A continuación políticas y procedimientos que deben ser aplicados por todos los funcionarios de nuestra compañía:

- ≈ Manual SARLAFT-PADM.
- ≈ Matriz de riesgo.
- ≈ Capacitaciones.
- ≈ Auditorias.
- ≈ Boletín SARLAFT.
- ≈ Reportes ante la UIAF.
- ≈ Cruce en listas de información.
- ≈ Comité SARLAFT.

El **EMPLEADO DE CUMPLIMIENTO** es el encargado de velar por el cumplimiento de las políticas y procedimientos previos.

### ¿Qué papel cumplen los empleados de la empresa en este sistema?

≈ Todos los empleados tienen el deber de cumplir con las políticas del sistema de prevención de riesgo de LA/FT-FPADM y participar activamente en las reuniones, capacitaciones y actividades que se desarrollen.

≈ Deben conocer las señales de alerta (circular 170 de 2002) para poder identificar cuando están ante una operación inusual que puede convertirse en sospechosa.

≈ Cualquier reporte que se haga será confidencial entre el Empleado de cumplimiento y el funcionario que entrega la

información, salvo que tenga que ser llevada la información al comité SARLAFT (quórum decisorio sobre los reportes positivos ante la UIAF).

En caso de conocer cualquier actividad inusual y sospechosa, reporte al empleado de cumplimiento:

**juridica01@redgama.com**  **320 542 4264**

Via Mamonal KM9 / Acceso 2 en Zona Franca La Candelaria  
Cartagena de Indias / Bolívar.

## **Unidad de Inteligencia y Análisis Financiero (UIAF).**

Unidad administrativa especial del Estado colombiano, con personería jurídica, autonomía administrativa y financiera, de carácter técnico, adscrita al Ministerio de Hacienda y Crédito Público. Es el órgano de inteligencia financiera del país, fue creado con el fin de prevenir, detectar y luchar contra el lavado de activos y la financiación del terrorismo.

### **¿Qué se reporta?**

- ≈ Operaciones sospechosas (ROS).
- ≈ Ausencia de operaciones sospechosas.
- ≈ Ausencia de transacciones en efectivo.
- ≈ Transacciones en efectivo por montos superiores a 10 millones de peso.

## Relaciones comerciales.

Los clientes de Procargo confían en la calidad de nuestros servicios. Es nuestra responsabilidad aumentar y mantener dicha confianza mediante una atención caracterizada por la cortesía, la eficacia y eficiencia, ofreciendo información clara, precisa y oportuna.

Promovemos relaciones sólidas con nuestros proveedores, partiendo de un procedimiento para su escogencia en el que predominan criterios de calidad, experiencia y precios competitivos, previa presentación de los documentos establecidos en nuestros lineamientos.

Contamos con fuertes relaciones éticas con clientes, proveedores, consultores, entre otros; es deber de todos mantener y fortalecer dichas relaciones.

Es importante destacar que nunca se podrá hacer y/o recibir obsequios en especie o efectivo, salvo las atenciones que se detallan a continuación:

### **Regalos Promocionales:**

Entendidos como obsequios de valor no representativo que buscan generar recordación y/o promocionar una marca.

**Ejemplo:** bolígrafos, agendas, llaveros, etc.

### **Obsequios navideños:**

Esto incluye detalles propios de la época de navidad que sean de escaso valor, siempre y cuando no superen un valor del 5% del SMMLV.

.....

≈ En los casos en que se reciban obsequios que no encajen en lo descrito, el empleado deberá informar de manera inmediata a la Dirección de Talento Humano, Vicepresidencia Comercial y/o Presidencia Ejecutiva.

**Atención:**

Entendida como una cortesía que incluye más no se limita a invitaciones como almuerzos, desayunos, reuniones de negocios, entrenamientos, conferencias, cursos acorde a las necesidades de la organización siempre y cuando se informe al gerente.

Los empleados que realicen gestión comercial podrán realizar atenciones de cortesía a los clientes de acuerdo a las disposiciones de la Vicepresidencia comercial de la red y el Vo Bo del gerente.

Aclaremos que NO ofrecemos, aceptamos y/o solicitamos regalos o atenciones cuando esté pendiente la toma de decisiones o se pueda afectar el juicio de un tercero o para influir en las decisiones de algún funcionario gubernamental, autoridad o cualquier otro tercero.

Frente a cualquier duda sobre la viabilidad de recibir u ofrecer alguna atención y/o regalo, debe comunicarlo inmediatamente a la gerencia y de manera previa a recibir u ofrecer la atención y/o regalo.

**Escenario**

En el mes de diciembre un proveedor decide enviar una caja llena de paquetes de galletas navideñas y botellas de whisky al departamento de XYZ, para que sean distribuidas a los colaboradores del área, como una muestra de agradecimiento por el apoyo brindado durante el año.

¿Qué debe hacer el jefe del área?

**Respuesta**

El jefe del área puede aceptar los paquetes de galletas, porque encajan dentro de lo permitido por la organización, pero no puede aceptar las botellas de Whisky, por tanto debe informar a la alta dirección y hacer la devolución al proveedor.

## Confidencialidad de la información:

**Procargo** guardará y protegerá la reserva empresarial, por tal motivo todos los empleados de la organización firman un acuerdo de confidencialidad, donde se establecen los términos que regirán el uso y la protección de la Información confidencial que le fue revelada por EL EMPLEADOR.

Los empleados de la organización serán prudentes en el uso de la información que obtengan en el desarrollo de sus funciones; no utilizarán información confidencial para beneficio personal o cualquier otra actividad que pueda ser perjudicial para la empresa o sus clientes.

Todo empleado y directivo deberá atender las disposiciones sobre prevención, detección y control al lavado de activos; dar estricto cumplimiento a los manuales internos de procedimientos para la denuncia y/o análisis de estas situaciones e informar al empleado de cumplimiento directamente o a través de las instancias encargadas de cualquier anomalía o indicios que sugieran la violación a esta especial normatividad y el control que el estado pretende.



Es importante señalar que **Procargo** está comprometido con la protección de los datos personales, acorde con Ley 1581 de 2012, por tanto dentro de sus objetivos está el asegurar la confidencialidad, integridad, veracidad, transparencia y disponibilidad de la información y bases de datos de sus empleados y ex empleados, garantizando disponibilidad de la infraestructura tecnológica para el tratamiento de los datos personales recolectados para fines legales y contractuales.

Así mismo, se buscarán los mecanismos más efectivos para la protección de los derechos de los titulares de los datos personales y se gestionará y desarrollará medidas que contengan condiciones de seguridad adecuadas para evitar la adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso fraudulento sobre la información.

## De los conflictos de interés

Los intereses de la empresa priman sobre los intereses personales, sobre los de los clientes y demás relacionados.

### Categorías:

#### 1). Los negocios con familiares hasta el cuarto grado de consanguinidad.

- ≈ Padres e hijos.
- ≈ Abuelos, nietos y hermanos.
- ≈ Tíos, sobrinos.
- ≈ Bisabuelos y bisnietos.
- ≈ Primos.

## **2). Hasta el segundo grado de afinidad.**

≈ Suegros y cuñados.

## **3). Otras categorías.**

≈ Parentesco por adopción.

≈ Amigos y allegados.

≈ Clientes.

≈ Proveedores.

≈ Asesores externos.

≈ Demás terceros ligados directa o indirectamente con los empleados o con la empresa, se consideran conflicto de interés.

Es claro que todo empleado que tenga relación con alguna de las categorías previamente mencionadas, debe reportarlo formalmente a la gerencia, para que su caso sea revisado y obtener una aceptación formal; de lo contrario, bajo ninguna circunstancia se podrá prestar el servicio o avanzar en el proceso de escogencia.

## **Consideraciones a tener en cuenta**

≈ Los empleados tienen prohibido desarrollar o ejecutar actividades de trabajo igual o similar que por su misma naturaleza impliquen incurrir en conflicto de intereses, o atenten contra las políticas adoptadas por la empresa o afecten el patrimonio de ésta; salvo que alguna de las personas autorizadas lo habilite.

≈ Los empleados deben tener claro que no pueden omitir información o generar con intención alguna inconsistencia al diligenciar el formato de conflicto de intereses. Sin embargo se aclara que en el momento en que exista una ocurrencia se deberá informar de manera inmediata, aun cuando se hubiese diligenciado el respectivo formato.

≈ Se abstendrán de exigir, sugerir o recibir remuneración o beneficio económico, cualquiera que sea la forma o denominación que se le dé, para sí o para otros, de parte de clientes, gestores, asesores, usuarios, proveedores con los cuales tengan relación por razón del desempeño de su cargo. El empleado que reciba ofrecimientos de cualquier tipo está en la obligación de reportarlo a la Presidencia Ejecutiva; el no hacerlo se considera una falta grave.

≈ No concederán, directa o indirectamente remuneración, comisión, corretaje u otro beneficio, para obtener la favorabilidad de un negocio o la captación de recursos.

≈ Bajo ninguna circunstancia revelarán los precios y/o condiciones de cotizaciones, propuestas u ofertas, que ponga a algún proveedor o proponente en ventaja competitiva frente a los demás.

≈ Utilizarán los recursos asignados para gastos de viaje y atención a clientes dentro de los límites autorizados y para los fines previstos por las normas y/o por los superiores jerárquicos.

≈ No intervendrán, aprobarán o administrarán créditos u otras operaciones a favor de sus familiares o de empresas o sociedades donde éstos o el funcionario tengan participación o exista claro conflicto de interés de acuerdo a lo definido anteriormente.

≈ Se abstendrán de otorgar rebajas, descuentos, disminuciones o exenciones de tarifas por razones de amistad, parentesco o cualquier situación donde exista conflicto de interés.

## Políticas de información:

La información es un activo para Procargo y su importancia radica en la posibilidad de crecimiento continuo de los departamentos y unidades de negocio que conforman la red, de acuerdo con la misión y objetivos establecidos para cada uno de ellos.

### Escenario

La empresa inició el proceso de escogencia del proveedor de la dotación. Lorenzo, es el asistente administrativo y al realizar el filtro para presentar las opciones ante la Dirección administrativa, se da cuenta que su primo, quien tiene una empresa de confecciones y suministros, está participando en el proceso, razón por la que decide apoyarlo suministrando las tarifas que ofrece la competencia, de manera que su propuesta resulte más atractiva para la empresa y esto favorezca su escogencia.

### Respuesta

Cuando Lorenzo se percató que su primo estaba participando en el proceso de selección como proveedor de la dotación, debió informar a su jefe inmediato y no generar acciones para favorecerlo, pues con estas conductas incurrió en falta grave y puede ser sancionado, incluso con la finalización de su contrato laboral con justa causa.

La Dirección de Tecnologías de la información y las comunicaciones presentó el Manual de Políticas de Seguridad y Privacidad de la Información, como medio de confianza para el uso de la información, en el ejercicio diario de los usuarios de la empresa; este manual se encuentra publicado en Gestión Gama y es socializado en las inducciones y reinducciones de la organización. Las Políticas en cuestión se basan principalmente en los manuales sugeridos para el Modelo de Seguridad y la Privacidad de la Información, desarrollados por el Ministerio de Tecnologías de la Información y Comunicaciones de la República de Colombia,

pensados para el fortalecimiento de la gestión de tecnologías de la información en las empresas del país, que a su vez se basan en la norma NTC ISO/IEC 27001:2013.

Por lo anterior, se definen lineamientos definidos respecto a:

- ≈ Manejo de información.
- ≈ Clasificación de información.
- ≈ Gestión de los activos de información y dispositivos tecnológicos.
- ≈ Uso de los equipos de cómputo, dispositivos tecnológicos y los activos de información.
- ≈ Uso dispositivos móviles.
- ≈ Uso del correo electrónico corporativo.
- ≈ Uso de internet
- ≈ Uso de mensajería instantánea y redes sociales
- ≈ App Pélika
- ≈ Manejo de disposición de información, medios y equipos.
- ≈ Acceso a la red de datos
- ≈ El establecimiento, uso y protección de claves de acceso para los usuarios.
- ≈ Uso de discos de red o carpetas compartidos.
- ≈ Otras que se detallan en el Manual de Políticas de Seguridad y privacidad de la información.



**Procargo**  
CENTROS DE DISTRIBUCIÓN