



TRANSPORTES MARÍTIMOS ARBOLADA HERMANOS S.A.S.
MARÍTIMOS ARBOLADA

CODIGO DE ETICA Y CONDUCTA EMPRESARIAL

CODIGO DE ETICA Y CONDUCTA EMPRESARIAL



1. OBJETIVO

Establecer principios generales de comportamiento que conlleven a preservar la confianza de las partes interesadas (accionistas, empleado, cliente, proveedor, comunidad, entes de control y vigilancia) y se reflejen en el cumplimiento de las responsabilidades de los directivos y empleados de la empresa.

2. ALCANCE

Este código aplica para todos trabajadores directos, contratistas, tercerizados y en misión, que desarrollen algún tipo de actividad para la empresa TRANSPORTES MARITIMOS ARBOLEDA HERMANOS S.A.S., ya sea de forma presencial o en modalidad de trabajo en casa.

3. MARCO DE REFERENCIA

Reglamento interno de trabajo.

Código sustantivo del trabajo.

Declaración universal de los derechos humanos.

Norma y estándares BASC

4. DEFINICIONES

- **Acoso laboral:** Comportamiento persistente y demostrable que sobre una persona ejerza un colaborador, jefe directo o indirecto, colega o subordinado, encaminado a causar temor, intimidación o ansiedad, y que tenga como consecuencia desempeño insatisfactorio o falta de motivación que conduzca a la renuncia.
- **Cliente:** Un tercero que contrata nuestros servicios.
- **Conflicto de Interés:** situación en virtud de la cual una persona, en razón de su actividad, se encuentra en una posición en donde podría aprovechar para sí o para un tercero las decisiones que tome frente a distintas alternativas de conducta.
- **Comité de Ética:** Equipo de personas ubicado en cada operación, constituido por al menos tres miembros principales elegidos por el Gerente de la Empresa, encargados de analizar los casos sobre ética y hacer las recomendaciones pertinentes.
- **Empleado:** Persona vinculada directamente con la compañía bajo contrato laboral.
- **Ética:** Conjunto de directrices o leyes que determinan las prácticas o comportamientos considerados como debidos, por un grupo de personas, una sociedad u organización.
- **Ética empresarial:** Es la rama de la ética que se encarga especial y exclusivamente de las cuestiones de índole moral que surgen o se plantean a instancia del mundo de los negocios dentro de las empresas.



- **Funcionario Público:** es cualquier empleado o persona que actúa en representación de una entidad gubernamental o estatal, incluyendo cualquier agencia, oficina o subdivisión, a cualquier nivel territorial (central, regional o local) en cualquier país.
- **Fraude:** Engaño a la institución con la intención de conseguir un beneficio personal o para un tercero. Se expresa en términos de corrupción, apropiación indebida de activos y falsedad en documentos o informes.
- **Gobierno Corporativo:** Sistema orientado a la toma, implementación y aseguramiento de las decisiones bajo principios de eficiencia, transparencia e integridad, a fin de responder adecuadamente a requerimientos de la organización y sus grupos de interés.
- **Honestidad:** Principio que nos permite vivir en función de la verdad, lo que implica en todo momento mantener la veracidad de nuestras palabras y acciones, haciéndonos personas sinceras, dignas de confianza, y con la disposición de que prevalezca el interés general sobre el particular, así como rechazar con vehemencia actos fundamentados en la mentira o engaño que deterioren el valor patrimonial y reputacional de la empresa.
- **Proveedor:** Empresa o individuo que brinda o presta bienes o servicios a la Empresa, incluyendo contratistas, subcontratistas, consultores y asesores.
- **OIT:** Organización Internacional del trabajo Derechos humanos: Son la fuente básica del derecho y la regula las condiciones que le permite a una persona su total realización, la subsume de aquellas libertades, derechos y facultades por ejemplo por el simple hecho de su condición humana, para la garantía de una vida digna.

4. DESCRIPCION.

Este documento es un referente formal e institucional de la conducta personal y profesional que deben cumplir todos los trabajadores, proveedores contratistas y subcontratistas de la empresa, independientemente del cargo o función que ocupen.

Es un patrón que regula el manejo de las relaciones internas con los grupos de interés como empleados y sus familiares, contratistas y sus empleados, socios, clientes, estado, sociedad y comunidad.

4.1. POLITICAS, MANUALES Y NORMAS

A continuación, se listan algunas políticas, manuales y normas generales y específicas que son divulgadas, entendidas y acatadas por todos los Colaboradores. En ellas MARITIMOS ARBOLEDA SAS define lineamientos generales a observar en el actuar y en la toma de decisiones de sus áreas y trabajadores:

POLITICA INTEGRAL DEL SGI	DE-PRG-02
POLITICA DE PREVENCION DEL ACOSO LABORAL	DE-PRG-04



POLITICAS DE FIRMAS, SELLOS Y TOKENS	DE-PRG-05
POLÍTICA DE ALCOHOL, DROGAS, TABAQUISMO Y JUEGOS DE AZAR	DE-PRG-12
POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	DE-PRG-16
POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	DE-PRG-17
POLÍTICA DE USO DE CELULARES	DE-PRG-18
REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	DE-PRG-20
POLITICAS DE SEGURIDAD INFORMATICA E INFORMACION	DE-PRG-21
POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO	DE-PRG-22
POLÍTICA DE DESCONEXION LABORAL	DE-PRG-23
POLITICA DE DERECHOS HUMANOS	DE-PRG-24
POLITICA DE RESPONSABILIDAD SOCIAL	DE-PRG-25
REGLAMENTO DE HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL	DE-GR-02

Para el área contable y financiera se establecieron las siguientes políticas, atendiendo lo establecido en las Normas Internacionales de Información Financiera NIIF:

POLÍTICA CONTABLE GENERAL	DE-GA-01
POLITICA PRESENTACION DE ESTADOS FINANCIEROS Y NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIERO	DE-GA-02
POLITICA EFECTIVO Y EQUIVALENTES DE EFECTIVO	DE-GA-03
POLITICA CONTABLE PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO	DE-GA-04
POLÍTICA CONTABLE ACTIVOS Y PASIVOS FINANCIEROS	DE-GA-05
POLITICA CONTABLE IMPUESTOS Y GANANCIAS	DE-GA-06
POLÍTICA CONTABLE DE INVENTARIOS	DE-GA-07
POLITICA CONTABLE DE PROVISIONES Y CONTINGENCIAS	DE-GA-08
POLITICA CONTABLE DETERIORO DEL VALOR DE LOS ACTIVOS	DE-GA-09
POLITICA CONTABLE INTANGIBLES DE LA PLUSVALÍA	DE-GA-10
POLITICA CONTABLE INGRESOS	DE-GA-11
POLÍTICA CONTABLE ARRENDAMIENTO	DE-GA-12
POLÍTICA CONTABLE DE BENEFICIOS A EMPLEADOS	DE-GA-13

También se han establecido pautas de comportamiento y actividades en los manuales y normas que se listan a continuación:

MANUAL DEL SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD, SALUD EN EL TRABAJO Y AMBIENTE	M-GR-01
MANUAL DE GESTION SSTA PARA CONTRATISTAS	M-GR-02
MANUAL DE ACOSO LABORAL	M-GR-04
MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA PROTECCION DE DATOS PERSONALES	M-GA-01
MANUAL DE FUNCIONES	N/A
NORMAS DE SEGURIDAD, SALUD EN EL TRABAJO Y AMBIENTALES	N-GR-01
MANUAL DE CONTRATISTAS DRUMMOND	SIG-075

En cuanto al **REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO - CAPITULO XIV PRESCRIPCIONES DE ORDEN. ARTÍCULO 59°** se tiene contemplado lo siguiente: Los trabajadores tienen como deber lo siguiente:



- (a). Respeto y subordinación a los superiores.
- (b). Respeto a sus compañeros de trabajo.
- (c). Procurar completa armonía con sus superiores y compañeros de trabajo en las relaciones de trabajo y en la ejecución de labores.
- (d). Guardar buena conducta en todo sentido y obra con espíritu de leal colaboración en el orden moral y disciplina general de la empresa.
- (e). Ejecutar los trabajos que le confíen con honradez, buena voluntad y de la mejor manera posible.
- (f). Hacer las observaciones, reclamos y solicitudes a que haya lugar por conducto del respectivo superior y de manera fundada, cometida y respetuosa.
- (g). Ser verídico en todo caso.
- (h). Recibir y aceptar las ordenes, instrucciones y correcciones relacionadas con el trabajo, con su verdadera intención que es en todo caso la de encaminar y perfeccionar los esfuerzos en provecho propio y de la empresa en general.
- (i). Observar rigurosamente las medidas y precauciones que le indique su respectivo jefe para el manejo de las máquinas o instrumento de trabajo.
- (j). Permanecer durante la jornada de trabajo en el sitio o lugar donde debe desempeñar sus labores, siendo prohibido salvo orden superior, pasar al puesto de trabajo de otros compañeros.
- (k). Cuidar de los elementos o instrumentos de trabajo que le sean suministrados y efectuar su devolución a la terminación de las labores que le hayan sido encomendadas.
- (l). Cumplir con los lineamientos y directrices de los sistemas de Gestión implementados en la empresa.
- (m). Cumplir con las normas, procedimientos y políticas de la empresa establecidas en el Sistema de Gestión Integrado.
- (n). Reportar los incidentes, accidentes de trabajo.
- (o). Asistir a las capacitaciones programadas por la compañía y poner en práctica los temas expuestos.

4.2. NUESTROS VALORES

- **RESPECTO:** Por las decisiones y posiciones que toman nuestros clientes y por todas las personas dependientes o no de nosotros.
- **PUNTUALIDAD:** Es la importancia que damos al hecho de estar cumpliendo a tiempo nuestros compromisos.
- **LEALTAD:** Compromiso de no hablar en términos que puedan dañar la identidad de un miembro de la compañía o de la compañía, sin haberlo conversado previamente con él o su representante respectivamente.
- **PROFESIONALISMO:** Las acciones de todos los miembros de la empresa se ejecutan como un trabajo de alta calidad para todos los clientes que nos contratan.



- **CONFIANZA:** Es la actitud que tenemos con nuestros clientes para inspirarles credibilidad. Buscamos que nuestro actuar genere siempre sentimientos de confianza y seguridad.
- **ACCESIBILIDAD:** Es la fácil oportunidad que les brindamos a nuestros clientes y personas para que nos contacten y nos conozcan.

4.3. PRINCIPIOS.

- ✓ **COHERENCIA.** En MARITIMOS ARBOLEDA SAS, somos coherentes con nuestros principios y Acciones.
- ✓ **TRANSPARENCIA.** Nuestras promesas de valor con nuestros trabajadores y partes interesadas nos llevan a actuar siempre con transparencia en todo lo que hacemos.
- ✓ **EQUIDAD.** Tratamos a todos con equidad y respeto fomentando las normas éticas y sociales.
- ✓ **RECTITUD.** Nuestro actuar está regido por la rectitud, de manera tal, que tanto para nuestros trabajadores, clientes y demás partes interesadas seamos confiables y honorables, dando como resultado relaciones sólidas y de largo plazo.
- ✓ **CONFIDENCIALIDAD.** En MARTITMOS ARBOLEDA SAS velamos por la protección de la información de nuestros clientes y demás partes interesadas, dando cumplimiento a lineamientos legales y garantizando la seguridad de estos.

4.4 CONDUCTA CORPORATIVA DE ACUERDO AL TIPO DE RELACIONAMIENTO

Relacionamiento Persona a Persona:

- Fomentar y asegurarse de tener un relacionamiento transparente con las partes interesadas.
- Fomentar y asegurarse de la prevención del acoso o intimidación laboral.
- Fomentar y asegurarse del respeto de los derechos humanos.

Relacionamiento Persona a Bienes de la empresa:

- Prevención y lucha contra el fraude y las actividades ilícitas, en sus manifestaciones de terrorismo, narcotráfico, soborno, corrupción, lavado de activos
- Apropiación indebida de activos.
- Falsificación de firmas y de documentos.

Relacionamiento Empresa – Bienes comunitarios:



- Operaciones de calidad, confiables y oportunas que aseguren la prevención de impactos negativos en infraestructura de uso de la comunidad (mallas, botes de pesca, motos marinas, yates...).
- Operaciones de calidad, confiables y oportunas que aseguren la prevención de impactos negativos en infraestructura de uso de los terminales marítimos (muelles).
- Operaciones de calidad, confiables y oportunas que aseguren la prevención de impactos negativos en el medio ambiente.

4.5 PAUTAS GENERALES DE CONDUCTA

- Actuar en todo momento con profesionalismo, buena fe, lealtad y diligencia en favor de los mejores intereses de la Compañía, asegurando que todas las actuaciones propias y las responsabilidades asignadas por el cargo desempeñado se desarrollen en el marco de los principios, valores y políticas contenidas en este Código.
- Ser prudente y respetuoso tanto en el comportamiento, como en el lenguaje en las instalaciones de la Compañía, manejando con seriedad, responsabilidad y discreción sus relaciones personales con otros empleados de la Compañía, cuidando que las mismas no afecten de ninguna manera el desempeño laboral, ni resten la objetividad e independencia requeridas para la adopción de las decisiones que corresponden.
- Dar buen uso a las instalaciones, sistemas de información y demás elementos de trabajo asignados y como parte de ello, instalar únicamente programas y dispositivos de hardware autorizados por la Compañía, respetando los lineamientos definidos para ello en la POLITICA DE SEGURIDAD INFORMATICA E INFORMACION.
- Actuar sobre la base de principios y valores, esto es acorde a estándares éticos contenidos en el presente código.
- Respetar los Derechos Humanos ofreciendo un trato digno y respetuoso a todas aquellas personas con las que se relaciona.
- Abstenerse de participar en actos que constituyan fraude, esto es, que rechaza la corrupción, la apropiación indebida de activos y la falsedad en informes o documentos, principalmente.
- Hacer uso responsable del tiempo contratado y los recursos suministrados por la empresa, para el desarrollo de sus labores.
- Asegurar el cumplimiento de la normatividad ambiental y se involucra en la preservación de los activos ambientales de la empresa y de la sociedad.



- Cumplir la normatividad en materia de protección de los datos personales, propiedad intelectual y derechos de autor a los cuales pueda tener acceso en virtud de su relacionamiento con grupos de interés.
- Prevenir toda actuación que pudiera afectar a la comunidad o al medioambiente en desarrollo de las operaciones de la empresa.
- Rechazar la corrupción:
Absteniéndose de aceptar dadas como incentivo para otorgar ventajas indebidas a un tercero que busca beneficiarse de MARITIMOS ARBOLEDA SAS.
- Absteniéndose de incurrir en conflicto de interés, esto es, evitar el obtener para sí o para un tercero, un beneficio, en detrimento o afectación de bienes o intereses de MARITIMOS ARBOLEDA SAS. Por esto debe evitarse celebrar acuerdos o negocios que compitan de forma directa o indirecta con MARITIMOS ARBOLEDA SAS, o utilizar posiciones de poder para obtener beneficios indebidos para si o para un tercero. Así mismo, deben realizarse campañas permanentes sobre la importancia de verificar posibles conflictos de interés entre empleados y funcionarios públicos.
- Denunciando intento de extorsión económica o presiones de un tercero para realizar un acto en contra de los intereses de MARITIMOS ARBOLEDA SAS.
- Absteniéndose de participar en actividades que pretendan dar apariencia de legalidad, a transacciones con recursos vinculados al lavado de activos y financiación del terrorismo.
- Notificando o denunciando por los medios definidos por la empresa todo acto tipificado en los casos descritos.
- Respetar y proteger la propiedad de MARITIMOS ARBOLEDA SAS, absteniéndose de hacer uso indebido o sustraer activos de la empresa sea en cantidades mínimas o mayores y a cambio notificar o denunciar casos identificados.
- Actuar honestamente haciendo honor a la verdad, evitando falsedad o alteración de documentos o reportes.

6.4 CONDUCTA CON LOS CLIENTES

El compromiso de generar en el cliente experiencias satisfactorias en torno a la prestación del servicio, se sustenta en comportamientos que evidencian el valor “Confianza” por lo que todo trabajador de MARITIMOS ARBOLEDA SAS que tenga contacto a través de cualquiera de los canales de comunicación sea presencial, telefónico, virtual o por medios escritos, deberá:

- a. Suministrar información transparente, es decir que sea clara, oportuna, precisa, completa, basada en hechos y datos, que sea comprensible para el cliente.



- b. Prestar un servicio con trato digno, equitativo, respetuoso y cálido, garantizando la no discriminación por condición de género, raza, orientación sexual, religión, creencias políticas o condiciones socioeconómicas.
- c. Asegurar el respeto de los derechos de los clientes y educar en el cumplimiento de sus deberes.
- d. Asegurar el cumplimiento de compromisos, dejando siempre en alto el nombre y la reputación de la empresa.

6.5 CONDUCTA CON LOS PROVEEDORES Y CONTRATISTAS

MARITIMOS ARBOLEDA SAS debe garantizar una óptima prestación de servicios a los clientes, lo que implica calidad y oportunidad en la provisión de bienes y servicios, lo cual depende en gran medida de la capacidad para obtener prestaciones excelentes de sus proveedores y contratistas dado que su incumplimiento impacta no solo la satisfacción del cliente sino la reputación de la empresa, por lo que es indispensable contar con proveedores y contratistas idóneos y un relacionamiento confiable que debe sustentarse en las siguientes prácticas y comportamientos:

- a. La elección de proveedores y contratistas en forma imparcial con base en su idoneidad, asegurando el cumplimiento de requisitos relacionados con los productos y servicios, así como su responsabilidad social y ambiental, principalmente.
- b. Los colaboradores implicados en el proceso de elección de proveedores y contratistas deben evidenciar un comportamiento ético absoluto, prevenir y evitar cualquier conflicto de intereses y cumplir las normativas en materia de contratación establecidas por la compañía.
- c. Cumplir oportunamente los compromisos acordados con proveedores y contratistas los cuales deben quedar debidamente expresados en los contratos correspondientes.
- d. Los contratistas que prestan servicios en procesos misionales de MARITIMOS ARBOLEDA SAS, deberán asumir compromisos específicos, que formarán parte de los respectivos contratos e incluyen:
 - ✓ Respetar los Derechos Humanos y ofrecer trato digno y respetuoso a sus empleados y a todas aquellas personas con las que se relacione en el cumplimiento de las actividades contratadas por MARITIMOS ARBOLEDA SAS.
 - ✓ Proporcionar un entorno laboral seguro y saludable a sus empleados, garantizando la ejecución de los programas de seguridad y salud en el trabajo correspondientes.
 - ✓ Garantizar el cumplimiento de obligaciones contractuales con sus empleados.
 - ✓ Asegurar el cumplimiento de la normatividad ambiental y los procedimientos establecidos por MARITIMOS ARBOLEDA SAS en la materia.
 - ✓ Adoptar la política de integridad corporativa definida por MARITIMOS ARBOLEDA SAS y consecuentemente abstenerse de participar en actos que constituyan fraude, esto es, rechazar la corrupción, la apropiación indebida de activos y la falsedad en informes o documentos, principalmente.
 - ✓ Cumplir la normatividad en materia de protección de los datos personales a los cuales tiene acceso en virtud de sus relaciones comerciales con MARITIMOS ARBOLEDA SAS y demás terceros en la prestación de servicios a la empresa.



7. GESTION DE RIESGOS ETICOS

En MARITIMOS ARBOLEDA SAS, la gestión de los riesgos éticos se lleva a cabo aplicando la metodología disponible en el Sistema de Gestión de Calidad bajo la NTC 9001:2015, en armonía con el Sistema de Gestión Control y Seguridad BASC.

Se coordina a través de las siguientes instancias:

- a. Riesgo de fraude: Revisoría Fiscal – Dirección de Seguridad
- b. Riesgos en relacionamiento con clientes: Gerencia
- c. Riesgos en relacionamiento con proveedores y contratistas: Dirección Administrativa
- d. Riesgos en relacionamiento con empleados: Dirección Administrativa
- e. Riesgos en relacionamiento con comunidades: Gerencia
- f. Riesgos ambientales: Dirección SSTA
- g. Riesgos en relacionamiento con accionistas: Gerencia
- h. Riesgos en el relacionamiento con el autoridades o instancias gubernamentales: Gerencia

8. INSTANCIAS Y MECANISMOS DE CONSULTAS Y DENUNCIAS ÉTICAS

8.1 Comité de Ética

Tiene como objetivo prevenir, detectar y atender la materialización de los riesgos éticos a los que está expuesta la empresa, dirimir la resolución de contravenciones o faltas a la ética y direccionar las estrategias para el fomento y consolidación de la cultura de integridad, esto es, de ética y cumplimiento.

Sus integrantes son: Gerente, Director de Seguridad, Directora Administrativa, Abogado laboral.

Sus principales funciones son:

- a. Asegurar funcionamiento del proceso de gestión ética.
- b. Resolver consultas frente a dudas que puedan presentarse en relación con faltas al Código de Ética y Conducta Empresarial, y las Políticas, Manuales y Normas de MARITIMOS ARBOLEDA SAS.
- c. Dirimir resolución de contravenciones o faltas al Código de Ética y Conducta Empresarial, y las Políticas, Manuales y Normas de MARITIMOS ARBOLEDA SAS.
- d. Efectuar seguimiento a denuncias recibidas y conflictos de interés.
- e. Establecer sanciones y planes de acción en casos de faltas al Código de Ética y Conducta Empresarial, y las Políticas, Manuales y Normas de MARITIMOS ARBOLEDA SAS.
- f. Aprobar procedimientos para asegurar que se reciban, atiendan, investiguen y se respondan todas las denuncias recibidas.
- g. Asegurar manejo de la confidencialidad de la información.
- h. Aprobar procedimiento para el manejo de conflictos de interés.
- i. Formar a los mandos de todos los niveles de la organización en la prevención y mediación de conflictos derivados del acoso o intimidación.



8.2 DIRECTOR DE SEGURIDAD - DPA

Función ejercida por el proceso de Gestión de Riesgos Operacionales y de Protección tiene el propósito de supervisar el desempeño del Sistema de Gestión de Control y Seguridad SGCS BASC, así como brindar orientación en los mecanismos disponibles en la organización para la gestión ética.

En forma específica recibe y tramita denuncias por presuntos actos de fraude y conductas irregulares que se presenten; igualmente atiende consultas relativas al SGCS BASC, tales como casos de conflictos de interés y gestiona oportunidades de mejora.

8.3 MECANISMOS PARA DENUNCIAR

El Director de Seguridad DPA, es el encargado de recibir las consultas, quejas y denuncias sobre posibles actos de violación al Código de Ética y Conducta Empresarial.

La información de la persona que denuncia, si es suministrada, se mantendrá bajo confidencialidad.

Los canales de comunicación dispuestos por **MARITIMOS ARBOLEDA SAS** son:

Celular del DPA Principal: 3156165663

Email: directorseguridad@maritimosarboleda.com

En segunda instancia en caso de que el Director de Seguridad se encuentre inhabilitado, o este incapacitado, licencia o vacante podrá recibir las consultas, quejas y denuncias sobre posibles actos de violación al Código de Ética y Conducta Empresarial la Gerente y Representante Legal de la Compañía.

Los canales de comunicación dispuestos por **MARITIMOS ARBOLEDA SAS** son:

Celular de la Gerencia: 3175166864

Email: gerencia@maritimosarboleda.com

9. MEDIDAS DISCIPLINARIAS

El incumplimiento de las disposiciones de este Código de Ética y Conducta Empresarial, estará sujeto a investigación administrativa y a la imposición de las medidas disciplinarias correspondientes.