

	Código de Ética y Conducta	CÓDIGO:	CO-E-001
	PROCESO: Gestión Estratégica	VERSIÓN:	04
	SUBPROCESO: Talento Humano	ELABORÓ: Dirección de Talento Humano	
	RESPONSABLE: Dirección de Talento Humano	REVISÓ: Junta Directiva	

Fecha Última Actualización: 10-May-2024

CONTENIDO CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA

1. GENERALIDADES

- 1.1. Introducción
- 1.2. Mensaje de la Alta Dirección
- 1.3. Direccionamiento Estratégico
- 1.4. Valores y/o principios.
- 1.5. Glosario.
- 1.6. Alcance
- 1.7. Grupos de Interés.

2. POLÍTICAS

- 2.1. Prevención de lavado de activos y financiación del terrorismo.
 - 2.1.1. Lineamientos
 - 2.1.2. Modelo de las tres Líneas
- 2.2. Transparencia y ética.
- 2.3. Conflicto de Intereses.
- 2.4. Regalos o atenciones.
 - 2.4.1. Reglas para recibir obsequios o atenciones
 - 2.4.2. Reporte de obsequios o atenciones
 - 2.4.3. Reglas para dar obsequios, invitaciones o atenciones a Funcionarios de Gobierno y a terceros.
- 2.5. Seguridad de la Información.
- 2.6. Uso de recursos.
- 2.7. Uso adecuado de las comunicaciones externas, publicidad y redes sociales.
- 2.8. Uso adecuado de información confidencial.
- 2.9. Cumplimiento de ley y regulaciones.
- 2.10. Protección de datos personales.
- 2.11. Ambiental y social.
- 2.12. Respeto de los derechos humanos.
- 2.13. Donaciones o contribuciones políticas.
- 2.14. Relacionamiento con entidades del estado o funcionarios públicos.

3. LINEAMIENTOS SOBRE PRACTICAS RESTRICTIVAS DE LA COMPETENCIA.

4. COMITÉ DE ÉTICA

- 4.1. Funciones
- 4.2. Miembros del Comité

5. CANALES DE DENUNCIA

6. SANCIONES EN CASO DE INCUMPLIMIENTO

7. ANEXOS

- 7.1. A. Carta de Compromiso
- 7.2. B. Declaración de Intereses.

	Código de Ética y Conducta	CÓDIGO:	CO-E-001
	PROCESO: Gestión Estratégica	VERSIÓN:	04
	SUBPROCESO: Talento Humano	ELABORÓ: Dirección de Talento Humano	
	RESPONSABLE: Dirección de Talento Humano	REVISÓ: Junta Directiva	

Fecha Última Actualización: 10-May-2024

CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA

1. GENERALIDADES

1.1. Introducción.

Nuestro código de ética y conducta Ditransa está cimentado en las siguientes premisas:

Un equipo trabajando para llevar progreso a cada rincón y hacer posible el bienestar y el desarrollo de un país.

Un equipo en constante evolución y desarrollo, que vive y siente una cultura de valores, para juntos hacerlo posible.

Un equipo que tiene relaciones sanas y transparentes que conllevan al cumplimiento de las normas y políticas tanto internas como externas.

Los planteamientos contenidos en el Código son los necesarios para lograr la convivencia armónica en la Organización, por lo tanto, nos corresponde; conocerlo, interiorizarlo, divulgarlo, cumplirlo y hacerlo cumplir.

1.2. Mensaje de la Alta Dirección.

Para nuestros públicos de interés:

La confianza que nuestros clientes, comunidades y la gente deposita en la Compañía, y los altos estándares de comportamiento ético, son fundamentales en lo que hacemos, por lo tanto el Código de Conducta es la guía, sin importar dónde estemos o qué hacemos.

El Código refuerza la importancia de gestionar relaciones dentro del marco de las normas y políticas.

Este documento se fundamenta en nuestro Propósito Superior y en los valores corporativos, para establecer un marco común de comportamiento.

Conocer, comprender y vivir el Código, es fundamental para saber quiénes somos como profesionales, y lo que representamos.

1.3. Direccionamiento Estratégico.

1.3.1. Misión.

Con un gran equipo humano, Ditransa es una empresa de transporte terrestre de carga masiva y semi masiva en las modalidades de largas distancias y última milla, con cobertura nacional e internacional que desarrolla soluciones a la medida, apoyada en tecnología de punta para garantizar la satisfacción en el servicio.

1.3.2. Visión.

Ser el mejor aliado de nuestros clientes ofreciendo soluciones logísticas integrales a su medida.

	Código de Ética y Conducta	CÓDIGO:	CO-E-001
	PROCESO: Gestión Estratégica	VERSIÓN:	04
	SUBPROCESO: Talento Humano	ELABORÓ: Dirección de Talento Humano	
	RESPONSABLE: Dirección de Talento Humano	REVISÓ: Junta Directiva	

Fecha Última Actualización: 10-May-2024

1.3.3. Propósito Superior.

Generamos progreso sostenible conectando con efectividad redes de valor.

1.3.4. Promesa de Valor

Somos un socio confiable y ágil que optimiza su red de valor.

1.3.5. Quiénes Somos.

Somos DITRANSA, empresa de transporte terrestre de carga masiva y semi-masiva con cobertura nacional e internacional, reconocida por la innovación en la gestión de la cadena logística.

Contamos con el respaldo de nuestros accionistas, el orgullo, admiración y preferencia de los clientes y proveedores, por la excelencia en el servicio, la construcción de relaciones perdurables y la generación de valor.

Somos un equipo humano de liderazgo de alto rendimiento, caracterizado por nuestra pasión, responsabilidad y compromiso con el crecimiento sostenible de la compañía y con el desarrollo social de la comunidad.

1.3.6. Qué hacemos

1.3.6.1. Integramos la cadena de abastecimiento, facilitando la conexión de los proveedores con sus clientes.

1.3.6.2. Entregamos soluciones de transporte terrestre de carga masiva y semi-masiva con cobertura nacional e internacional.

1.3.6.3. Brindamos servicios de asesoría y soluciones logísticas a partir de la investigación y el análisis de las tendencias del mercado.

1.3.6.4. Desarrollamos alianzas estratégicas con clientes y empresas de la cadena de abastecimiento.

1.3.6.5. Transportamos la carga de nuestros clientes con responsabilidad y seguridad.

1.3.6.6. Fidelizamos a nuestros transportadores para construir relaciones perdurables, fundamentadas en la rentabilidad de su patrimonio, el respeto en el trato y el reconocimiento a su labor.

1.4. Valores y principios.

1.4.1. Valores:

A continuación, la definición de nuestros valores:

1.4.1.1. Coherencia: Somos coherentes porque estamos alineados en lo que pensamos, sentimos y hacemos.

1.4.1.2. Pasión Comercial: Nos conectamos positivamente con el trabajo y con las necesidades de nuestros clientes. Nos sentimos orgullosos con lo que hacemos y contribuimos a nuestros grupos de interés.

1.4.1.3. Innovación: Somos propositivos, con una mentalidad abierta, en búsqueda de maximizar el resultado de la Compañía y de nuestros grupos de interés.

1.4.1.4. Trabajo colaborativo: Caminamos juntos hacia el logro de un propósito común, y nos apoyamos para construir conjuntamente.

	Código de Ética y Conducta	CÓDIGO:	CO-E-001
	PROCESO: Gestión Estratégica	VERSIÓN:	04
	SUBPROCESO: Talento Humano	ELABORÓ: Dirección de Talento Humano	
	RESPONSABLE: Dirección de Talento Humano	REVISÓ: Junta Directiva	

Fecha Última Actualización: 10-May-2024

1.4.1.5. Agilidad: Buscamos nuevas formas de hacer las cosas con rapidez y con calidad, mejoramos las técnicas y aprovechamos las buenas ideas, somos prácticos y tomamos cada experiencia como una lección aprendida para construir sobre ella.

1.4.2. Principios:

A continuación, la definición de nuestros principios

1.4.2.1. Vivimos los valores corporativos: Interiorizamos y vivimos nuestros valores en cada una de nuestras actitudes y comportamientos.

1.4.2.2. Nos enfocamos siempre en ser excelentes: Buscamos siempre dar más de lo esperado y trabajar con excelencia en cada uno de nuestros actos y compromisos.

1.4.2.3. Cumplimos nuestros compromisos: Honramos siempre nuestra palabra.

1.4.2.4. Respetamos las diferencias: Actuamos con igualdad con cada integrante, respetando siempre la diferencia, independientemente de las características personales, su historia, creencias e ideas.

1.4.2.5. Respetamos a las políticas y normas: Aplicamos las políticas y normas como marco de referencia para desempeñarnos con confianza.

1.4.2.6. Transparencia en las relaciones con nuestros Grupos de Interés: Somos personas íntegras y confiables, que establecemos relaciones partiendo de la buena fe, honradez, rectitud y verdad.

1.5. Glosario.

1.5.1. Código de Conducta: Es un conjunto de normas, principios y valores que guían el comportamiento de las personas dentro de una organización.

1.5.2. Valores. Conjunto de creencias que rigen la vida de la entidad. Son acuerdos de comportamiento que obligan a los miembros de las entidades y por ello son el soporte de su cultura.

1.5.3. Principios: Norma o idea fundamental que rige el pensamiento o la conducta.

1.5.4. Oficial de Cumplimiento: Empleado designado por la Junta Directiva para verificar el adecuado y oportuno cumplimiento de esta Política y las disposiciones de control de lavado de activos y financiación del terrorismo. Por lo tanto, tendrá a su cargo las responsabilidades descritas en la presente Política y en el Manual de Procedimientos para la Prevención y Control del Lavado de Activos y de la Financiación del Terrorismo vigente.

1.5.5. Representantes de la Compañía: Es cualquier Administrador, Empleado, Agente o persona que tenga la facultad para actuar en su nombre.

1.5.6. Línea Ética: Canal establecido para recibir denuncias de violación a las Políticas Corporativas y/o Normas Anticorrupción.

1.5.7. Autoridad y Organismo de Control: Corresponde a los entes externos que se encargan de vigilar el actuar de la Compañía.

1.5.8. Competencia: Oposición o rivalidad entre dos o más Compañías que aspiran a tener la misma cosa.

1.5.9. Conducta: Manera de comportarse una persona en una situación determinada.

1.5.10. Conflicto de interés: Situación en la cual tanto el juicio de un individuo concerniente a un tema determinado como la integridad de su acción tiende a estar indebidamente influenciado por un interés secundario de tipo profesional, económico o personal en competencia.

	Código de Ética y Conducta	CÓDIGO:	CO-E-001
	PROCESO: Gestión Estratégica	VERSIÓN:	04
	SUBPROCESO: Talento Humano	ELABORÓ: Dirección de Talento Humano	
	RESPONSABLE: Dirección de Talento Humano	REVISÓ: Junta Directiva	

Fecha Última Actualización: 10-May-2024

- 1.5.11. Grupos de interés:** Todas aquellas personas que, por su vinculación con la Empresa, tienen interés en ella.
- 1.5.12. Políticas:** Conjunto de principios, normas y valores que rigen el funcionamiento de los procesos y el actuar de los colaboradores de la Organización.
- 1.5.13. Transparencia:** Principio que subordina la gestión de las organizaciones a las reglas que se han convenido y que las expone a la observación directa de los grupos de interés; implica, así mismo, el deber de rendir cuentas de la gestión encomendada.
- 1.5.14. Ética:** Conciencia que tienen las personas respecto a las decisiones que toman y que pueden afectar de manera directa a la sociedad, ya sea en el corto o largo plazo.

1.6. Alcance.

Este Código de Ética y Conducta aplica a los Accionistas, Directivos, Integrantes, Clientes, Transportadores y Proveedores y en caso de que, alguna situación no se logre resolver acudiendo a éste, se acudirá al Comité de Ética.

1.7. Grupos de Interés.



Responsables de gestionar las partes interesadas

	Código de Ética y Conducta	CÓDIGO:	CO-E-001
	PROCESO: Gestión Estratégica	VERSIÓN:	04
	SUBPROCESO: Talento Humano	ELABORÓ: Dirección de Talento Humano	
	RESPONSABLE: Dirección de Talento Humano	REVISÓ: Junta Directiva	

Fecha Última Actualización: 10-May-2024

1.7.1. Externas:

- 1.7.1.1. Clientes: Gerencia General, Gerencia Comercial.
- 1.7.1.2. Entes de Control: Gerencia General, Dirección Administrativa y Financiera, Oficial de Cumplimiento.
- 1.7.1.3. Comunidad: Gerencia General, Dirección de Talento Humano.
- 1.7.1.4. Proveedores: Gerencia General, Dirección Administrativa – Jefatura de Servicios Administrativos (Compras).
- 1.7.1.5. Transportadores: Gerencia General, Gerencia de Operaciones, Dirección de Servicio al Transportador, Jefatura de seguridad.

1.7.2. Internas:

- 1.7.2.1. Accionistas: Gerencia General, Dirección Administrativa y financiera.
- 1.7.2.2. Integrantes: Dirección de Talento Humano.
- 1.7.2.3. Familias Integrantes: Dirección de Talento Humano.

2. POLÍTICAS

2.1. Política sobre prevención de lavado de activos y financiación del terrorismo.

Promovemos una cultura del Sistema Integral para la prevención del Lavado de Activos, Financiación del Terrorismo y Proliferación de Armas de Destrucción Masiva (SIPLAFT), para lo cual se deben adelantar, permanentemente, formaciones y campañas, además, de efectuar el reporte de alertas u operaciones intentadas, inusuales y sospechosas.

2.1.1. Lineamientos:

- 2.1.1.1. Adoptar y mantener una sólida cultura del riesgo para la prevención de este, LAFT.
- 2.1.1.2. Asegurar la Administración y Gestión del Sistema de Gestión del Riesgo LAFT.
- 2.1.1.3. Cero Tolerancia al delito de Lavado de Activos y de la Financiación al Terrorismo y de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva.
- 2.1.1.4. Compromiso de la Gerencia en la implementación y mantenimiento del sistema.
- 2.1.1.5. Asegurar el origen lícito de los recursos y ejecutar actividades de debida diligencia que permitan conocer y monitorear a las partes interesadas, con el objeto de conocer e identificar a los beneficiarios finales y las personas expuestas políticamente (PEPS).
- 2.1.1.6. Reconocer e identificar señales de alerta sobre posibles riesgos o actividades LAFT para informar al Oficial de Cumplimiento.

2.1.2. Modelo de las tres Líneas:

- 2.1.2.1. Primera Línea: La constituyen las áreas operativas que gestionan el negocio.

	Código de Ética y Conducta	CÓDIGO:	CO-E-001
	PROCESO: Gestión Estratégica	VERSIÓN:	04
	SUBPROCESO: Talento Humano	ELABORÓ: Dirección de Talento Humano	
	RESPONSABLE: Dirección de Talento Humano	REVISÓ: Junta Directiva	

Fecha Última Actualización: 10-May-2024

2.1.2.2. Segunda Línea: Asigna responsabilidades a la Unidad que lidera el Oficial de Cumplimiento en las entidades obligadas.

2.1.2.3. Tercera Línea: Son entidades externas que evalúan de forma independiente la gestión y los controles del riesgo LAFT, así como los procesos y sistemas de la entidad, rindiendo cuentas al Comité de Auditoría y la Gerencia General mediante evaluaciones periódicas de la eficacia del cumplimiento de las políticas y procedimientos para la gestión del Riesgo LAFT.

Para mayor ampliación dirigirse al documento: PL-SP-001. Política de prevención riesgo LAFT.

2.2. Política de Transparencia y Ética.

Están dirigidos al cumplimiento estricto del marco normativo tanto local como internacional; por lo cual se adoptan dentro de las prácticas de negocio, políticas y lineamientos orientados a la transparencia.

Todo lo anterior con el fin de garantizar la continuidad y sostenibilidad de la Compañía, además de proteger su reputación e impactar positivamente a las partes interesadas.

El programa tiene como objetivo asegurar una cultura ética y transparente que permita generar relaciones de confianza con los grupos de interés y proteger a la Compañía ante situaciones que puedan afectar en materia; jurídica, financiera y reputacional.

En torno a la transparencia e integridad, se contemplan los siguientes principios:

- Legalidad.
- Veracidad.
- Interés general y corporativo.
- Honestidad.
- Lealtad.
- Buena Fe.

En este orden de ideas, todas las personas vinculadas a la Compañía, en cualquier modalidad, son responsables de la correcta aplicación del programa de transparencia y Ética Empresarial, y por lo tanto, deben obrar de conformidad con los principios declarados en esta materia.

Para lo anterior, la Compañía implementa sistemas, procedimientos, protocolos y mecanismos de control y reporte, a través de la Línea de Transparencia; con el fin de asegurar la prevención, identificación y tratamiento de actos y conductas que se consideran ilícitas.

Para mayor ampliación dirigirse al documento: PG-A-001. Programa Anticorrupción y Soborno.

	Código de Ética y Conducta	CÓDIGO:	CO-E-001
	PROCESO: Gestión Estratégica	VERSIÓN:	04
	SUBPROCESO: Talento Humano	ELABORÓ: Dirección de Talento Humano	
	RESPONSABLE: Dirección de Talento Humano	REVISÓ: Junta Directiva	

Fecha Última Actualización: 10-May-2024

2.3. Política de Conflicto de Intereses.

Corresponde a las situaciones o eventos donde los integrantes o sus familiares, cualquiera que sea su nivel, puedan llegar a comprometer los intereses de la Compañía.

Situaciones que se consideran conflicto de intereses en los integrantes:

- 2.3.1. Obtener beneficios personales o sacar provecho de alguna situación que termine yendo en contra de la Compañía.
- 2.3.2. La participación, directa o indirecta en la propiedad de un negocio o Empresa que compita con la Compañía (tener nexos laborales, comerciales o profesionales).
- 2.3.3. Usar o suministrar cualquier título en beneficio propio o de terceros, información relevante de la Compañía.
- 2.3.4. Usar su influencia o posición para desviar oportunidades en beneficio propio.
- 2.3.5. Usar el personal de la Compañía, sus instalaciones, equipos e información y recursos de cualquier naturaleza, en beneficio propio o de terceros para fines diferentes al de la Compañía.
- 2.3.6. Ser propietario, al igual que algún pariente, tenedor o poseedor de vehículos para transporte de carga dentro de la Compañía. Al igual, con equipos afiliados
- 2.3.7. Ser proveedor de bienes o servicios de Ditransa, por sí mismo, o por terceras personas.
- 2.3.8. Participar accionariamente, en Empresas competencia de Ditransa, por sí mismo, o a través de sus familiares o terceras personas.
- 2.3.9. Brindar asesoría a Empresas competencia de Ditransa, bien sea gratuito o por honorarios.
- 2.3.10. Vincular o facilitar el ingreso de personas con relación de parentesco: hasta tercer grado de consanguinidad o primero de afinidad, con otro integrante de la Compañía (pareja, hermanos, padres e hijos).
- 2.3.11. Las relaciones sentimentales entre integrantes de la Compañía, aun cuando no exista subordinación.

Las situaciones mencionadas anteriormente exigen la obligación de declarar el conflicto de intereses a través del Anexo B, y serán evaluadas por el Comité de Ética, el cual notificará el tratamiento a seguir.

Qué debemos hacer ante conductas antiéticas o que impliquen conflicto de Intereses.

- 2.3.12. Denunciar formalmente en la línea ética, al Oficial de Cumplimiento o la Dirección de Talento Humano (según corresponda), cualquier comportamiento propio o de otras personas, que atenten o vayan en contra de lo establecido en el presente Código de Ética y Conducta.
- 2.3.13. Dar a conocer cualquier situación que genere o pudiera derivar conflictos de intereses, con el fin de que se adopten las medidas pertinentes.
- 2.3.14. Propiciar un clima de confianza para que los comportamientos que vayan en contra de este Código sean oportunamente denunciados e igualmente investigar de manera objetiva para que la Dirección de Talento Humano adopte las sanciones disciplinarias y medidas que fueren pertinentes.
- 2.3.15. Todo integrante de Ditransa, que se encuentre frente a una situación de conflicto de intereses con motivo u ocasión de las situaciones descritas anteriormente, deberá realizar una Declaración de Conflicto de Interés en el Anexo B.

	Código de Ética y Conducta	CÓDIGO:	CO-E-001
	PROCESO: Gestión Estratégica	VERSIÓN:	04
	SUBPROCESO: Talento Humano	ELABORÓ: Dirección de Talento Humano	
	RESPONSABLE: Dirección de Talento Humano	REVISÓ: Junta Directiva	

Fecha Última Actualización: 10-May-2024

Sin excepción y cuando la naturaleza de algún hecho indique la posibilidad que una conducta esté tipificada y sancionada como delito por las normas penales, el Gerente General y la Junta Directiva, previas consultas legales, procederán a instaurar la correspondiente denuncia ante las autoridades competentes.

2.4. Política de regalos o atenciones.

Como política general, no se fomenta la práctica de dar o recibir regalos, especialmente con proveedores y contratistas. En caso de que el monto del regalo o atención sea superior al 15% SMLV, debe darse a conocer al Oficial de Cumplimiento, para decidir si puede ser aceptado o no. Los integrantes no podrán ofrecer dinero, o cualquier ventaja económica directa o indirecta, a terceros, para la obtención de un negocio u operación particular. Ni aprovechar su posición en la Compañía, para obtener beneficios personales o familiares.

2.4.1. Reglas para recibir obsequios o atenciones

- 2.4.1.1. Recibir regalos de terceros, clientes o proveedores en dinero o en su equivalente.
- 2.4.1.2. Aceptar obsequios, invitaciones, atenciones u otros objetos de valor, que puedan influir en la decisión de cualquier transacción comercial (real o potencial).
- 2.4.1.3. Ningún Empleado y/o su familia aceptará, directa o indirectamente, dinero, regalos o invitaciones que pueda influir en las decisiones comerciales.
- 2.4.1.4. Todo regalo, invitación o cualquier atención de un tercero o proveedor debe informarse dentro de los tres (3) días siguientes del evento al Oficial de Cumplimiento, indicando el nombre de la persona, la compañía y la fecha
- 2.4.1.5. Comunicar al Oficial de Cumplimiento, cualquier sospecha de intento de soborno del tercero o proveedor.

2.4.2. Reglas para dar obsequios, invitaciones o atenciones a funcionarios de Gobierno y a terceros:

Los obsequios, gastos o atenciones no deben superar 15% del SMMLV y no pueden tener como propósito, influir en el funcionario para beneficio de la Compañía

No está permitido entregar:

- 2.4.2.1. Obsequios, invitaciones, atenciones, que se ofrecen a terceros, clientes o proveedores para obtener a cambio un beneficio
- 2.4.2.2. Obsequios, invitaciones, atenciones, dirigidos a personas que sean decisiones en licitaciones donde la Compañía este participando.

Los regalos o atenciones deben darse en nombre de la Compañía y no a título personal.

Esta Política se aplica incluso si el representante de la Compañía no pretende o no solicita el reembolso de los gastos correspondientes.

	Código de Ética y Conducta	CÓDIGO:	CO-E-001
	PROCESO: Gestión Estratégica	VERSIÓN:	04
	SUBPROCESO: Talento Humano	ELABORÓ: Dirección de Talento Humano	
	RESPONSABLE: Dirección de Talento Humano	REVISÓ: Junta Directiva	

Fecha Última Actualización: 10-May-2024

2.5. Política de seguridad de la información.

Tiene como objetivo, definir las pautas y lineamientos de la organización en relación con el uso adecuado de los recursos de Tecnología entregados a los integrantes, en cuanto a la disponibilidad, integridad y confidencialidad de la información.

Su propósito es dotar de las normas y mecanismos que los colaboradores deben cumplir y utilizar para proteger el hardware y software, así como la información que es procesada y almacenada en estos.

Para mayor ampliación dirigirse al documento: PL-TI-001. Política de Seguridad de la información.

2.6. Política de uso de recursos.

Tiene como objetivo garantizar el uso adecuado y responsable de los equipos de cómputo, telecomunicaciones, y de almacenamiento de información en la Compañía.

- 2.6.1. Dentro y fuera de Ditransa, el integrante (usuario), es responsable de la integridad del equipo de cómputo, hardware, software y/o periféricos que le sean entregados.
- 2.6.2. En caso de un deterioro, daño o pérdida de algún equipo de cómputo, hardware, software y/o periférico que sea por negligencia, uso indebido o por incumplimiento de algún término de esta política, el empleado (usuario) tendrá la responsabilidad civil o patrimonial de responder por el costo de dicho elemento.
- 2.6.3. El costo de reposición del equipo de cómputo, hardware, software y/o periférico será determinado por el nivel de uso, depreciación o aseguramiento que tenga dicho activo.

Para mayor ampliación dirigirse al documento: PL-TI-002. Política de uso aceptable de activos informáticos.

2.7. Política de uso adecuado de las comunicaciones externas, publicidad y redes sociales.

Hace referencia a los lineamientos del proceso de Comunicaciones, el cual debe ceñirse a los medios de comunicación previamente definidos.

Sólo está autorizado para ser vocero de la Compañía, el Gerente General y/o a quién este designe.

Está prohibido hacer comentarios o dar opiniones en redes sociales personales, utilizando el nombre, logo o vestuario de la Compañía.

No está permitido el uso de redes sociales para circular contenidos que incumplan la ley, o realizar comentarios inadecuados, de acoso sexual, laboral, de calumnia o discriminación.

La persona que no cumpla estos lineamientos será tratada de acuerdo con los procesos disciplinarios establecidos por la Compañía.

	Código de Ética y Conducta	CÓDIGO:	CO-E-001
	PROCESO: Gestión Estratégica	VERSIÓN:	04
	SUBPROCESO: Talento Humano	ELABORÓ: Dirección de Talento Humano	
	RESPONSABLE: Dirección de Talento Humano	REVISÓ: Junta Directiva	

Fecha Última Actualización: 10-May-2024

2.8. Política de uso adecuado de información confidencial.

Protegemos la información confidencial y garantizamos que no se comuniqué.

Lineamientos:

- 2.8.1. No usamos la Información confidencial de manera indebida para beneficio personal, de terceros.
- 2.8.2. Sólo se permite la instalación de programas autorizados por el área de tecnología.
- 2.8.3. Cumplimos los lineamientos de la política de seguridad de la información (PL-TI-001) asociadas al procesamiento de datos y servicios de tecnología.
- 2.8.4. No divulgamos contraseña y así, protegemos los sistemas y redes.
- 2.8.5. Cualquier persona externa, a la que se le envíe información confidencial, deberá firmar un acuerdo para tal fin. Lo anterior, según lo establecido en el documento PL-AF-001. Política Tratamiento de datos personales.
- 2.8.6. Protegemos la información confidencial de terceros e igualmente, respetamos los derechos de propiedad intelectual de otras Compañías.

El uso no autorizado, la duplicación, divulgación, remoción, daño o alteración de archivos, claves de acceso, programas o uso inadecuado de información, es considerada una falta grave en los términos del Reglamento Interno de Trabajo.

2.9. Política de cumplimiento de ley y regulaciones.

Los procedimientos y políticas están enmarcados en el respeto a la Ley, por ello, se adoptan los requerimientos y prácticas exigidas por los organismos reguladores, de vigilancia y control del Estado.

Damos cumplimiento a las leyes nacionales e internacionales, así como a las reglamentaciones internas y la normativa vigente en las jurisdicciones en las que se desarrollan las operaciones, esto incluye decretos, procedimientos, manuales, guías, instructivos y demás lineamientos formales.

Las relaciones de los integrantes con las autoridades, en ejercicio de su cargo, deberán conducirse dentro del marco de la ley y bajo los principios descritos en el presente Código Ética y Conducta.

De manera especial, se acogen las disposiciones en materia de control interno, la lucha contra el lavado de activos, financiación del terrorismo, fraude, soborno y corrupción y demás que regulen la mitigación de los riesgos de cumplimiento.

2.10. Política de protección de datos personales.

El objetivo principal de la Compañía al solicitar, recolectar, almacenar, circular o suprimir los datos personales de los Titulares, es generar bases de datos y dar un tratamiento adecuado a cada una de ellas, cumpliendo siempre con los preceptos constitucionales y legales.

	Código de Ética y Conducta	CÓDIGO:	CO-E-001
	PROCESO: Gestión Estratégica	VERSIÓN:	04
	SUBPROCESO: Talento Humano	ELABORÓ: Dirección de Talento Humano	
	RESPONSABLE: Dirección de Talento Humano	REVISÓ: Junta Directiva	

Fecha Última Actualización: 10-May-2024

Con base en estas y a las estadísticas que de ellas se desprendan, la Compañía tendrá por finalidad implementar procesos para el mejoramiento, flujo y control de la prestación de servicios, optimizar la calidad, teniendo en cuenta las necesidades de cada área, buscando siempre mecanismos propicios y adecuados para el progreso y desarrollo de la Compañía.

Para mayor ampliación dirigirse al documento: PL-AF-001. Política Tratamiento de Datos Personales.

2.11. Política ambiental y social.

En la Compañía, los aspectos de carácter ambiental y social son pilares fundamentales para las actividades logísticas y de transporte de carga, así como el impacto que generan éstas en los grupos de interés.

De acuerdo con lo anterior, somos conscientes del compromiso con la protección del medio ambiente y la generación de valor para los integrantes y sus entornos, lo cual esta alineado con los objetivos de la empresa y con el desarrollo humano sostenible.

La actuación empresarial se fundamenta en la generación de valor para los accionistas, el buen gobierno y ética Empresarial, el desarrollo y bienestar del talento enmarcadas en los principios de balance de vida y bienestar integral, la inversión responsable mediante la creación de valor sostenible en el largo plazo y el cuidado y buen uso de los recursos bajo una cultura de manejo responsable y mitigación de los impactos ambientales generados por la operación.

Promovemos condiciones de trabajo justas que eviten cualquier forma de discriminación, abuso laboral, trabajo forzoso, trabajo infantil y otras violaciones de los derechos humanos.

Para mayor ampliación dirigirse al documento: PL-SA-001. Política Ambiental y Social.

2.12. Política de respeto de los derechos humanos.

En la Compañía, es prioritario el respeto de los Derechos Humanos, como pilar para el reconocimiento de la dignidad de las personas y el fortalecimiento de las relaciones de confianza y mutuo beneficio.

Para esta finalidad se establecen los siguientes lineamientos:

- 2.12.1. Evaluación de riesgos e impactos en materia de Derechos Humanos y la disposición de canales a través de los cuales los grupos de interés pueden informar sus inconformidades, para tomar las decisiones y medidas oportunas y prevenir su materialización.
- 2.12.2. Cumplimiento de los derechos laborales y las obligaciones pactadas en materia salarial y de protección social con los integrantes.
- 2.12.3. Promoción de ambientes de trabajo libres de acoso laboral, abiertos e inclusivos, y que permitan a los integrantes la igualdad de oportunidades y la posibilidad de acceder, participar y relacionarse en ambientes seguros.

	Código de Ética y Conducta	CÓDIGO:	CO-E-001
	PROCESO: Gestión Estratégica	VERSIÓN:	04
	SUBPROCESO: Talento Humano	ELABORÓ: Dirección de Talento Humano	
	RESPONSABLE: Dirección de Talento Humano	REVISÓ: Junta Directiva	

Fecha Última Actualización: 10-May-2024

- 2.12.4. Fortalecimiento de prácticas basadas en el respeto por la diversidad y la no discriminación, reconociendo las diferencias entre los seres humanos.
- 2.12.5. Rechazo total dentro de las actividades empresariales a trabajo infantil o forzado, trata de personas, explotación sexual, y cualquier conducta de acoso.

2.13. Política sobre donaciones o contribuciones políticas.

Ditransa comprende que las donaciones constituyen una fuente de riesgo frente a Sobornos o Corrupción; no obstante, enfocados en el pilar de sostenibilidad, considera que las donaciones hacen parte del papel solidario que la Compañía tiene.

Las donaciones que son entregadas por Ditransa enfocados en el objeto social, serán aprobadas por la gerencia general y serán destinadas a fundaciones o instituciones validadas previamente por la Dirección de Innovación y Proyectos, para que estén alineados con los objetivos de desarrollo sostenible adoptados por la Compañía y los proyectos sociales.

Ditransa ni los Representantes de la Compañía pueden realizar contribuciones o donaciones, directas o indirectas, a partidos políticos, Entidades Gubernamentales, organizaciones, funcionarios del Gobierno o particulares involucrados en la política, sin la aprobación de los órganos directivos. No se pueden realizar donaciones o contribuciones a cambio de obtener ventajas en los negocios de Ditransa o en sus transacciones de naturaleza comercial.

2.14. Política sobre relacionamiento con entidades del estado o funcionarios públicos.

Las interacciones que involucren Entidades Gubernamentales o Funcionarios del Gobierno suponen una mayor exposición al riesgo de Corrupción. En este sentido, Ditransa define lo siguiente:

- 2.14.1. Cualquier relación por parte de sus integrantes y contratistas con Funcionarios del Gobierno debe hacerse con transparencia, integridad, apertura.
- 2.14.2. Los integrantes se abstendrán de tener reuniones individuales con Funcionarios del Gobierno, y en caso de que sea necesario una reunión, se recomienda asistir acompañados por otro integrante de la Compañía.
- 2.14.3. Las comunicaciones que se lleven a cabo con Funcionarios del Gobierno (incluyendo teleconferencias) se deberán hacer por los canales de comunicación institucionales.
- 2.14.4. Está prohibido que durante el relacionamiento con Funcionarios del Gobierno, se lleven a cabo acciones tendientes a prometer u ofrecer utilidad, con el fin de obtener cualquier beneficio que pueda desencadenar en la comisión de algún acto que se considere Corrupto o de Soborno.
- 2.14.5. Se debe informar al Oficial de Cumplimiento, o denunciar mediante la Línea Ética, sobre cualquier irregularidad que se pueda percibir en la interacción o relacionamiento con cualquier Funcionario del Gobierno.

	Código de Ética y Conducta	CÓDIGO:	CO-E-001
	PROCESO: Gestión Estratégica	VERSIÓN:	04
	SUBPROCESO: Talento Humano	ELABORÓ: Dirección de Talento Humano	
	RESPONSABLE: Dirección de Talento Humano	REVISÓ: Junta Directiva	

Fecha Última Actualización: 10-May-2024

3. LINEAMIENTOS SOBRE PRACTICAS RESTRICTIVAS DE LA COMPETENCIA.

En relación con los competidores Ditransa establece que mantiene una competencia leal como elemento básico en todas las operaciones y en la interrelación con las partes interesadas en general; de acuerdo con los principios de la sana competencia y en cumplimiento de la ley. En ningún caso se deben hacer comentarios o ejecutar acciones que puedan afectar la imagen de los competidores o contribuir para la divulgación de rumores sobre los mismos.

En términos globales todas las prácticas que se desarrollen de manera interna y externa deben evitar los acuerdos anticompetitivos, el abuso de posición dominante, los actos anticompetitivos, la competencia desleal y las integraciones Empresariales sin cumplimiento de la ley.

Para la prevención de acciones asociadas a la competencia, también se dispone la línea de ética y transparencia.

4. COMITÉ DE ÉTICA

Tiene como finalidad primordial dar estricto al cumplimiento al Código de Ética y Conducta y la Política Anticorrupción y Antisoborno. Además de las funciones que le asigne la Junta Directiva.

4.1. Funciones:

- 4.1.1. Revisar los resultados de las investigaciones por las actuaciones de los Representantes e Integrantes de la Compañía por violaciones de esta Política o realización de conductas contra las normas anticorrupción, según las denuncias presentadas al Oficial de Cumplimiento o por medio de la Línea Ética.
- 4.1.2. Sancionar el incumplimiento de la Política, de acuerdo con lo establecido en la presente Política y en el Reglamento Interno de Trabajo de Ditransa.
- 4.1.3. Asegurar, en la medida de lo posible, que se denuncien, ante las autoridades competentes, los hechos que configuren infracciones penales.
- 4.1.4. Garantizar a las personas que han sido denunciadas el derecho de defensa, a través de los descargos y la presentación de pruebas para explicar o aclarar la conducta. Se dará aplicación al principio de inocencia, hasta que se demuestre lo contrario.
- 4.1.5. Responderá apropiadamente a los reportes y sugerirá las acciones a adelantar según el trámite establecido en Política Anticorrupción y Antisoborno y en el Código de Ética y Conducta para los casos de Conflicto de Interés.
- 4.1.6. Atender y gestionar todos los casos y denuncias que se deriven por concepto de discriminación a cualquier integrante de la Compañía, o miembro de algunas de las partes interesadas.

	Código de Ética y Conducta	CÓDIGO:	CO-E-001
	PROCESO: Gestión Estratégica	VERSIÓN:	04
	SUBPROCESO: Talento Humano	ELABORÓ: Dirección de Talento Humano	
	RESPONSABLE: Dirección de Talento Humano	REVISÓ: Junta Directiva	

Fecha Última Actualización: 10-May-2024

4.2. Miembros del Comité:

- 4.2.1. **Oficial de Cumplimiento:** Es aquella persona designada por la Junta Directiva para verificar el adecuado y oportuno cumplimiento de las disposiciones en la Política Anticorrupción y Antisoborno y en el Código de Ética y Conducta.
- 4.2.2. **Director de Talento Humano:** Es la persona encargada de realizar investigaciones y averiguaciones frente a reclamos exclusivamente relacionados con asuntos laborales, según lo señalado en el Reglamento Interno de Trabajo. O en caso de que la denuncia involucre al Oficial de Cumplimiento o los procesos a su cargo.
- 4.2.3. **Director Administrativo y Financiero:** Es la persona delegada para realizar investigaciones y averiguaciones frente a reclamos exclusivamente relacionados con asuntos financieros.
- 4.2.4. **Receptor de las denuncias:** Es responsable de administrar la Línea u otros canales de Transparencia y canalizar todas las denuncias al Oficial de Cumplimiento, Director de Talento Humano Gerente Administrativo y Financiero para que se inicie el proceso de investigación correspondiente, deberá dar respuesta inicial indicando que la denuncia ha sido recibida y podrá solicitar al denunciante que aporte más información que nos permita aclarar los hechos o incluso contactarlo. Este miembro será elegido por el Comité de Ética.
- 4.2.5. **Gerente General,** Es la persona garante de que se cumplan las políticas y procedimientos de la Compañía y como máxima autoridad que oriente frente a las decisiones que se tomen ante los reclamos.

5. CANALES DE DENUNCIA

Los canales establecidos por la Compañía para la recepción de denuncias son los siguientes:

5.1. Línea Ética (Transparencia):

Para facilitar el buen funcionamiento del Código de Ética y Conducta, se habilitarán los siguientes canales de atención, donde el personal tendrá la oportunidad de informar cualquier anomalía. La Empresa garantiza que guardará la reserva y confidencialidad, respecto a la identidad del integrante que presente la correspondiente denuncia:



Línea gratuita: 01-800-752-2222 Opción 1 operador, Opción 2 mensaje grabado



Correo: lineaetica.ditransa@resguarda.com



https://etica.resguarda.com/ditransa/main_es.html



WhatsApp: +57 1 7868154

	Código de Ética y Conducta	CÓDIGO:	CO-E-001
	PROCESO: Gestión Estratégica	VERSIÓN:	04
	SUBPROCESO: Talento Humano	ELABORÓ: Dirección de Talento Humano	
	RESPONSABLE: Dirección de Talento Humano	REVISÓ: Junta Directiva	

Fecha Última Actualización: 10-May-2024

5.2. Oficial de Cumplimiento

5.3. Comité de Convivencia laboral: encargado de recibir y dar trámite a las quejas presentadas en las que se describan situaciones que puedan constituir acoso laboral

5.4. Director de Talento Humano: para reclamos exclusivamente relacionados con asuntos laborales.

5.5. Comité de ética.

En el evento en que un Integrante denuncie o presente una queja al superior inmediato, éste estará obligado a informar al Oficial de Cumplimiento, o utilizar los canales de denuncia autorizados, salvaguardando la confidencialidad al respecto.

6. SANCIONES EN CASO DE INCUMPLIMIENTO

Los representantes e integrantes de la Compañía que incumplan los lineamientos de este código serán sujetos a sanciones y medidas disciplinarias, incluyendo el despido con justa causa de conformidad con las disposiciones del Reglamento Interno de Trabajo y el Código Sustantivo del Trabajo, sin perjuicio de las acciones legales que pudiere adelantar por esta causa. Ditransa aplicará las medidas disciplinarias de manera justa y rápida y en proporción con la violación.

Por decisión de la Junta Directiva, previo pronunciamiento del Oficial de Cumplimiento, Ditransa pondrá en conocimiento de las autoridades competentes cualquier violación de las Normas Anticorrupción que conozca en desarrollo de su actividad.

Ditransa no podrá asumir los costos correspondientes a la defensa o las sanciones impuestas a un Representante de la Compañía por la violación de las Normas Anticorrupción y Antisoborno.

Interpretación y vigencia:

El Código de Ética y Conducta aplica a todos los grupos de interés a partir el día de su aprobación por la Junta Directiva, debiendo ser difundido a todas sus partes interesadas. Es un documento con dimensión normativa, que obliga a todos los integrantes a guiarse por sus directrices, así como interpretar o adaptar cualquier otro documento interno a sus contenidos.

7. ANEXOS

7.1. A. Carta de Compromiso

7.2. B. Declaración de Intereses.

	Código de Ética y Conducta	CÓDIGO:	CO-E-001
	PROCESO: Gestión Estratégica	VERSIÓN:	04
	SUBPROCESO: Talento Humano	ELABORÓ: Dirección de Talento Humano	
	RESPONSABLE: Dirección de Talento Humano	REVISÓ: Junta Directiva	

Fecha Última Actualización: 10-May-2024

ANEXO A

CARTA DE COMPROMISO

Declaro conocer y comprender el código de ética de Ditransa. Me comprometo a actuar en línea con su contenido y a revelar cualquier información que pueda representar un potencial conflicto de intereses

De la misma manera, me comprometo a informar oportunamente cualquier anomalía, duda, preocupación personal o profesional respecto a la Compañía.

Acepto que el presente código de ética hace parte integrante del reglamento interno de trabajo de Ditransa, para todos los efectos legales.

NOMBRE Y APELLIDOS

FIRMA

FECHA: _____

	Código de Ética y Conducta	CÓDIGO:	CO-E-001
	PROCESO: Gestión Estratégica	VERSIÓN:	04
	SUBPROCESO: Talento Humano	ELABORÓ: Dirección de Talento Humano	
	RESPONSABLE: Dirección de Talento Humano	REVISÓ: Junta Directiva	

Fecha Última Actualización: 10-May-2024

ANEXO B

DECLARACIÓN DE INTERESES

Con el propósito de garantizar una sana convivencia en Ditransa, y proteger al colaborador, queremos invitarlo a declarar en este documento, cualquier situación que pueda dar origen a conflictos de intereses y por ende a relevarlos o declararlos teniendo en cuenta el código de ética.

Cualquier persona puede tener uno o varios conflictos de intereses. Esto no significa que se esté cometiendo una falta. Simplemente, al diligenciar el presente formulario, demuestra su transparencia y compromiso frente a la Empresa.

Yo _____ identificado con documento de identidad No _____ declaro que comprendo el Código de ética, las situaciones que se consideran como conflicto de interés y de la necesidad de informar cualquier situación que pueda ser fuente de un potencial conflicto de interés, razón por la cual declaro:

1. Que no poseo situaciones a informar como potenciales conflictos de intereses. De la misma manera, me comprometo a informar oportunamente cualquier anomalía, duda o preocupación personal u observada en la Compañía.
2. Que acepto que el presente Código de ética sea parte integrante del reglamento interno de trabajo de Ditransa, para todos los efectos legales y me comprometo a actuar en línea con su contenido, dado que se relaciona con mi comportamiento como colaborador de esta Compañía.
3. A diferencia de los numerales 1 y 2 del presente documento, considero que la siguiente situación que expongo detalladamente, debe quedar registrada ya que podría ser considerada eventualmente como potencial conflictos de interés.

Nota: detalle a continuación la situación, procurando especificar: nombre de las personas/rut, parentesco, nombre de la Empresa relacionada/NIT, sociedad/actividad, relación con Ditransa, etc.):

Declaración de conflicto de intereses:

Nombre completo: _____

Cargo: _____

Área: _____

Firma: _____

Fecha: _____

	Código de Ética y Conducta	CÓDIGO:	CO-E-001
	PROCESO: Gestión Estratégica	VERSIÓN:	04
	SUBPROCESO: Talento Humano	ELABORÓ: Dirección de Talento Humano	
	RESPONSABLE: Dirección de Talento Humano	REVISÓ: Junta Directiva	

Fecha Última Actualización: 10-May-2024

CONTROL DE CAMBIOS		
VERSIÓN	FECHA	CAMBIO
01	19-Nov-2020	Oficialización del documento dentro del sistema de gestión y aprobación por parte del Comité de Gerencia.
02	30-Abr-2021	Actualización principios corporativos, una vez fue revisado con la Gerencia General.
03	29-Jun-2021	Actualización documento anexo denominado "A. Carta de Compromiso" y "B. Declaración de Intereses".
04	10-May-2024	Reestructuración total del documento de acuerdo con los lineamientos establecidos desde Valorem.