



POLÍTICA CORPORATIVA DE ÉTICA Y CONDUCTA

CÓDIGO: POL-TH-10
VERSIÓN: 01
FECHA: 14/11/2023

1. OBJETIVO

El propósito de esta política es establecer los lineamientos de IMPOCOMA SAS, en la búsqueda del más alto estándar de Ética y Conducta hacia y en la empresa, con el objeto de cuidar los intereses colectivos y el respeto individual, y tomando como marco de referencia los Valores Corporativos definidos para la compañía.

2. ALCANCE

La presente política debe ser de conocimiento y aplicación obligatoria por parte de todos los colaboradores de la compañías, contratistas, subcontratistas y terceros que tengan vínculos con esta, así como de sus representantes legales y miembros de Junta Directiva, independiente del tipo de la figura contractual que exista entre la compañía y cada individuo.

3. GENERALIDADES, TERMINOS Y CONDICIONES

El cumplimiento de la Política Corporativa de Ética y Conducta es la esencia del trabajo cotidiano de todos los colaboradores, contratistas, subcontratistas o miembros de la compañía, independientemente del cargo o función que desempeñe.

La política busca:

Ser una referencia o marco objetivo, formal e institucional para la conducta personal y profesional.

Lograr un comportamiento ético basado en los valores corporativos.

Reducir la subjetividad de las interpretaciones personales sobre los principios morales y éticos.

Los socios y directivos de la Compañía han escogido seis Valores Corporativos, los cuales enmarcan los pilares de la filosofía empresarial de IMPOCOMA SAS. Los seis Valores Corporativos de la compañía son:

- a) COMPROMISO
- b) HONESTIDAD
- c) LEALTAD
- d) RESPETO
- e) PERSEVERANCIA
- f) SOSTENIBILIDAD

Con estos principios como marco de referencia, se presentan a continuación los lineamientos que deben ser seguidos en los diferentes subprocesos de la compañía para el cumplimiento de la Política de Ética y Conducta:

3.1 RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE PERSONAL

a. La compañía deben aplicar la política corporativa que enmarca el proceso de selección para la contratación del recurso humano más idóneo para la necesidad del negocio, bajo el modelo de selección aprobado por la Dirección General.

b. Como parte del proceso de selección, la compañía debe utilizar los mecanismos y herramientas aprobadas para validar la información personal y profesional provista por los candidatos. El objetivo de estas actividades es el de validar la veracidad de la información provista y cotejar si el candidato ha demostrado en su historial, comportamientos que NO estén alineados con la Política Corporativa de Ética y Conducta.

El acceso a la información que surja de estas revisiones debe limitarse exclusivamente a las personas directamente involucradas en el proceso de selección, y bajo ninguna circunstancia debe ser expuesta o utilizada para otros fines

c. Durante el proceso de selección, se debe validar con el candidato si existe algún vínculo familiar o comercial que pudiese generar algún conflicto de interés, si se concreta la vinculación a la Compañía. De existir estos vínculos familiares o comerciales, los mismos deben ser considerados como parte de las variables de selección, y comunicados formalmente al Gerente del área, si la decisión es escoger a dicho candidato.

d. Una vez escogido el candidato, y previo a la formalización de su vinculación laboral, se debe confirmar con el gerente o jefe que recluta si la vacante a ser cubierta, hace parte del grupo de “Cargos de Confianza y Exposición”. El candidato debe ser informado de esta condición y de las particularidades que esto implica para su contrato de vinculación. En caso de que el candidato NO esté de acuerdo con lo definido para este tipo de cargos, no se debe concretar su vinculación y se debe continuar con el proceso de selección.

3.2 CARGOS DE CONFIANZA Y EXPOSICIÓN

Teniendo en cuenta que la HONESTIDAD es uno de los Valores Corporativos sobre los cuales IMPOCOMA SAS ha construido y quiere seguir construyendo su historia, se presenta a continuación el conjunto de normas y lineamientos que la compañía y sus colaboradores y miembros deben seguir, con el propósito de promover un ambiente de trabajo sano, libre de malas prácticas y equilibrado.

El objetivo principal es establecer herramientas que permitan a la Gerencia gestionar de manera adecuada y consistente el recurso humano, particularmente aquel que por la naturaleza de su cargo está expuesto a situaciones de riesgo o vulnerabilidad, desde la óptica de control y preservación de los activos de la compañía.

Con esto como referencia, se definen las siguientes normas:

- a. La Gerencia General deberá realizar un ejercicio de revisión de cada uno de los cargos de la empresa, para determinar si los mismos deben ser incluidos en el listado de “Cargos de Confianza y Exposición” de la Compañía. Los criterios a considerar en la evaluación de los cargos son:
 - i. Cargos que manejen o tengan acceso a activos, bienes o patrimonio de la Compañía, por ejemplo, dinero, títulos valores o inventario de producto.
 - ii. Cargos en los que se interactúe con clientes o proveedores, y a través de los cuales se pudiesen tomar acciones que vayan en contra de los intereses económicos de la Compañía.
 - iii. Cargos a través de los cuales se tomen decisiones de contratación de materias primas, insumos o servicios, a través de los cuales se puedan realizar negociaciones que sean sensibles para la Compañía.
 - iv. Cargos que tengan mayor exposición o vulnerabilidad a recibir ofrecimientos por parte de terceros, para influir en decisiones que vayan en detrimento de la Compañía.
 - v. Cargos que manejen información confidencial y sujeta a reserva de la compañía, clientes, proveedores o terceros, tales como, pero sin limitarse a descuentos, listas de precios, reportes de trazabilidad económica de los mismos que pudiesen desvirtuar la realidad económica de dichos terceros ante un manejo errado de la información, etc.

- b. Si bien no hay un número o porcentaje máximo de cargos que deben hacer parte de la lista de “Cargos de Confianza y Exposición”, la gerencia deberá aplicar un criterio de razonabilidad para limitarse a los cargos de mayor exposición o vulnerabilidad. Esto es de importancia para que el manejo administrativo y aplicación de esta política sean efectivos.
- c. Con el ánimo de mantener un ambiente de negocios sano al interior de la compañía y a su vez cuidar y proteger adecuadamente a todos los colaboradores de prácticas que se desvíen de la Política Corporativa de Ética y Conducta, la Gerencia General deberá implementar mecanismos de control y gestión preventiva enfocados al grupo de colaboradores cuyos cargos hacen parte de la lista de “Cargos de Confianza y Exposición”, siguiendo los siguientes lineamientos:
 - i. Validaciones complementarias a las que se llevan en el proceso de selección y contratación, por ejemplo, pruebas de integridad, polígrafo, estudios de seguridad, visita a residencia del candidato, entre otros.
 - ii. Validaciones aleatorias y preventivas a las personas que ocupen “Cargos de Confianza y Exposición”, durante el tiempo que estén ejerciendo los mismos. Podrán realizarse pruebas de polígrafo, visitas a domicilio, estudio de seguridad y similares a los Colaboradores bajo el alcance.
 - iii. Contratos de trabajo específicos o inclusión de OTRO/SI en los contratos actuales, donde el Colaborador certifique que entiende y reconoce que el cargo que ejerce corresponde a uno de “Confianza y Exposición”, y por lo tanto acepta las actividades complementarias de gestión y control preventivo que la Compañía adelantará. Dichos contratos deben ser explícitos en enunciar las causales de despido con justa causa inherentes al cargo, así como cláusula de responsabilidad sobre activos bajo custodia del Colaborador.
 - iv. Como parte del proceso integral de evaluación de resultados, competencias y habilidades de las personas que ocupan posiciones de “Confianza y Exposición”, la Gerencia General, en conjunto con la Jefatura de Gestión Humana, deberá identificar aquellos cargos para los cuales los funcionarios que los ocupan presentan brechas importantes y por lo tanto es necesario definir un plan de acción para evitar riesgos de control y desarrollo inadecuado. Se debe procurar al máximo que la persona que ocupe un “Cargo de Confianza y Exposición” esté debidamente preparada para las responsabilidades que dicho rol exija, a través de evaluaciones periódicas bajo estándares de control, retroalimentación y crecimiento en el cargo.
 - v. Los documentos de Descripción de Funciones para los “Cargos de Confianza y Exposición” deben ser elaborados y actualizados de manera detallada por el gerente y/o supervisor del área, dejando muy claras las responsabilidades del cargo, así como los aspectos de mayor cuidado y control. De la misma manera, debe definirse un tiempo máximo de permanencia de la persona en el cargo, buscando una sana rotación de actividades dentro del equipo.
- d. Una vez definida la lista de “Cargos de Confianza y Exposición”, la Gerencia deberá informar de manera clara y precisa a todos los Colaboradores que ocupen dichos cargos, dando espacio para aclarar inquietudes e implicaciones. Seguidamente, deberá realizar los ajustes necesarios en los contratos de trabajo para una aceptación formal de las partes.

3.3. SOBRE LA INFORMACIÓN, LA IMAGEN, EL USO Y LOS BIENES DE LA COMPAÑÍA

- a) Todos los colaboradores están obligados a proteger los bienes de la organización adoptando las medidas de seguridad y protección necesarias.
- b) Los colaboradores, contratistas, subcontratistas y miembros deben disponer de manera racional y efectiva los recursos de la compañía.

	POLÍTICA CORPORATIVA DE ÉTICA Y CONDUCTA	CÓDIGO: POL-TH-10 VERSIÓN: 01 FECHA: 14/11/2023
---	---	---

- c) Se debe mantener en reserva la información confidencial y estratégica a la que se tenga acceso y dar un adecuado manejo de la misma de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente en la materia. La compañía se reservan los derechos y propiedad intelectual sobre toda información que sea desarrollada como consecuencia de la actividad laboral de sus funcionarios.
- d) La información financiera y contable de la organización, y cualquier otro informe relativo a sus actividades, debe ser confiable.
- e) Está prohibido el uso de software ilegal y la reproducción ilegal de contenidos en los equipos de la compañía o en aquellos de propiedad del Colaborador donde se tenga información de la compañía.
- f) Los Colaboradores no están autorizados para disponer de fondos, bienes o facilidades en beneficio de partidos políticos o agrupaciones religiosas.
- g) Es obligación de todos los Colaboradores el preocuparse por proyectar una imagen positiva y evitar cualquier conducta que deteriore el buen nombre y reputación de la compañía dentro y fuera de ellas.
- h) Cualquier viaje institucional o atención que se realice, debe corresponder a las necesidades del negocio y los gastos deben ser razonables y moderados, cumpliendo con los soportes legales del mismo. Dichos gastos deberán ser legalizados dentro de un plazo no mayor a 30 días después de realizados y la Gerencia debe ser informada de las legalizaciones presentadas por fuera de este término.
- i) Deben ser utilizados los instrumentos y medios de trabajo únicamente con fines empresariales.
- j) Todos los Colaboradores deben hacer un uso adecuado de los activos de la compañía, evitando el deterioro o pérdida de los mismos. Los activos de la compañía que son entregados a los colaboradores para ejercer sus labores rutinarias, deberán ser utilizados y custodiados con toda la atención, diligencia y cuidado, para evitarle a la compañía costos y gastos innecesarios. Para este tipo de activos fijos, la Gerencia debe diseñar esquemas para que los mismos sean entregados y devueltos con actas debidamente diseñadas y firmadas por los responsables al momento de la entrega y de la devolución. En caso de daño, hurto o accidente de los activos de la compañía, el Colaborador debe reportar el evento de inmediato y de forma escrita a la Gerencia, para tomar las acciones que correspondan ante terceros, aseguradoras o las autoridades.
- k) Todos los Colaboradores deberán hacer uso responsable del nombre de la compañía dentro y fuera de ellas, así como de sus marcas, no excediendo las atribuciones de su cargo ni usando públicamente el nombre de la compañía y sus marcas para fines distintos a los autorizados por la Gerencia General y establecidos comercialmente. Está prohibido el uso de logos y nombre de la compañía y sus marcas para comunicaciones externas, sin el visto bueno previo por parte de la Gerencia General.
- l) Debe aplicarse un criterio conservador y responsable para el uso de uniforme o vestuario que tenga impreso, estampado o bordado el logotipo o nombre de la compañía y/o sus marcas. El uso de los mismos en eventos o espacios públicos debe limitarse en lo posible a actividades comerciales o empresariales. El Colaborador que esté portando dicho uniforme o vestuario debe mostrar un comportamiento responsable, respetuoso y profesional, acorde con los lineamientos expuestos en esta política y los Valores Corporativos de la Compañía. Se debe evitar utilizar uniforme o vestuario con logotipos o nombre de la Compañía y sus marcas cuando el Colaborador (o tercero que trabaje para la Compañía) se encuentre en día de descanso o en actividades de índole personal.
- m) La compañía reconoce y valora el importante valor y posicionamiento que tiene su nombre y sus marcas en el mercado, siendo estos pilares importantes para el éxito y continuidad del negocio. Por esta razón, la Gerencia tomará todas las acciones legales necesarias ante eventos en que dichos nombres y marcas sean utilizados de forma incorrecta o para otros fines por parte sus colaboradores, contratistas, subcontratistas y miembros o de terceros.

3.4 RELACIONES COMERCIALES Y RELACIONES DE TRABAJO

Toda relación dentro y fuera de la organización debe estar gobernada por la buena fe y la transparencia de cada una de nuestras acciones, basado en los principios planteados en la Política Corporativa de Ética y Conducta

Tomando ese marco como referencia, se describen a continuación los lineamientos que los Colaboradores deberán seguir para su relacionamiento con los distintos individuos o grupos de interés:

- a. **Clientes:** La interacción con clientes debe ser clara y constructiva, buscando siempre un adecuado balance y beneficio para las partes. Los Colaboradores que interactúan con los clientes y sus equipos, deben dirigirse de manera respetuosa y tener una actitud de apertura para sortear las discrepancias y obstáculos comerciales.

Está estrictamente prohibido proveer información privilegiada a los clientes que les permita alcanzar una situación de ventaja sobre la Compañía o sobre otros clientes.

Malas prácticas como la orientación de descuentos y ofrecimiento de mejores condiciones, manipulación de precios, negligencia en el seguimiento de compromisos comerciales y uso de fondos de clientes para beneficio propio, están prohibidas y constituyen justa causa para la terminación de contrato de trabajo en el caso de los Colaboradores y contratos de prestación de servicios o compra de bienes en el caso de contratistas, subcontratistas, etc.

- b. **Proveedores:** La interacción con proveedores debe ser transparente y constructiva, buscando siempre un adecuado balance y beneficio para las partes. La comunicación con los proveedores debe ser clara y debidamente documentada, para evitar confusiones y/o explicaciones adicionales. Los Colaboradores que interactúan con los proveedores y sus equipos, deben dirigirse de manera respetuosa y tener una actitud de apertura para sortear las discrepancias y obstáculos comerciales, como evitar cualquier circunstancia constitutiva de conflicto de interés.

Está estrictamente prohibido proveer información privilegiada a los proveedores que les permita alcanzar una situación de ventaja de dicho cliente sobre la compañía o sobre otros proveedores. Se debe garantizar igualdad de condiciones y oportunidad a todos los proveedores.

Malas prácticas como aceptación de coimas, comisiones, favorabilidad injustificada en la selección de un proveedor y aceptación de regalos suntuosos están prohibidas y son causales para la terminación de contrato con el Colaborador que las ejecute.

- c. **Relaciones Afectivas entre Colaboradores:** La Compañía no promueve ni prohíbe las relaciones sentimentales entre sus colaboradores, siempre y cuando las mismas no afecte el correcto desarrollo de las responsabilidades laborales de cada individuo, o afecte el clima laboral del equipo de trabajo. Las relaciones sentimentales que potencialmente generen un Conflicto de Interés por existir algún nivel de dependencia jerárquica entre los involucrados, deben ser reportadas a la Gerencia siguiendo los lineamientos expuestos más abajo.
- d. **Trabajo con Familiares:** Es política de IMPOCOMA SAS no vincular a personas que tengan relación de consanguinidad de ningún tipo con el Colaborador. Sin embargo, la Empresa se reserva el derecho de evaluar la pertinencia de la contratación de un familiar para casos especiales y para situaciones laborales donde se requiera la participación familiar o exista dificultad en la consecución de talento para la labor establecida. En estos casos, el caso deberá ser aprobado para la Gerencia General, y debidamente documentado por el área de Gestión Humana en la carpeta de cada Colaborador.
- e. **Conflicto de Interés:** Un conflicto de intereses surge cuando los intereses personales, familiares o de personas cercanas, de un Colaborador pueden estar influenciados por un beneficio real o posible, directo o indirecto para dicho colaborador o para algún miembro de su familia, como resultado de una inversión, interés o actividad comercial u otro tipo de asociación.

Todos los Colaboradores deberán firmar una declaración donde manifiesten no encontrarse en situación constitutiva de conflicto de interés o en caso de ser así, se documenten los Conflictos que individualmente existan (o puedan existir) de relaciones con colegas de trabajo, clientes, proveedores, competidores, u otros terceros. En dicho documento se debe describir el tipo de relación que se tiene con la persona en cuestión y la razón por la cual existe o puede existir un conflicto de interés.

	POLÍTICA CORPORATIVA DE ÉTICA Y CONDUCTA	CÓDIGO: POL-TH-10 VERSIÓN: 01 FECHA: 14/11/2023
---	---	---

La Gerencia General evaluará todos los Conflictos de Interés reportados y tomará las acciones necesarias para minimizar o eliminar dicho conflicto., El plan de acción y mitigación del riesgo que se seguirá en el caso en particular debe quedar adecuadamente documentado en la carpeta del Colaborador que presenta esta circunstancia.

Todos los Colaboradores tienen la obligación de reportar oportunamente todos los conflictos de interés (ciertos o posibles) que puedan afectar su sano desarrollo y desempeño en la Compañía. No reportar oportunamente un conflicto de interés es considerada una falta grave y causal de terminación del contrato de trabajo o en el caso de contratistas, subcontratistas y terceros en general con los que la compañía tenga relación comercial la terminación del contrato o vínculo correspondiente.

Todo caso de conflicto de intereses debe ser elevado a la alta Junta Directiva para su revisión y definición.

- f. **Acoso Laboral y Malos Tratos:** El acoso laboral y el mal trato son formas de representar el abuso de poder que tiene por finalidad dañar, excluir o someter al otro. Puede manifestarse como agresión física, psicológica o de acoso sexual.

Puede presentarse tanto en sentido vertical (ascendente o descendente) como entre pares. Puede ejercerse por acción o por omisión. Afecta la salud y el bienestar de las personas que trabajan. Configura una violación a los derechos humanos y laborales y es catalogada como una falta grave al código de conducta, los valores y la relación laboral contractual.

3.5 CUMPLIMIENTO DE LEY Y CONTROL

- Todos los colaboradores tienen la obligación de cumplir y colaborar con las actividades de control interno definidos por la compañía (auditorías, revisorías, informes, evaluaciones de desempeño entre otros).
- Es deber de todos los colaboradores ser cuidadosos en las transacciones de la compañía, con la finalidad que no estén relacionadas con actividades delictivas o que violen la ley.
- Las obligaciones y responsabilidades de la compañía y sus representantes con entidades estatales se regirán siempre por las normas y procedimientos legales. Quienes se relacionen con organismos estatales, se conducirán con profesionalismo, seriedad y alto nivel ético. Queda prohibido ofrecer o dar directa o indirectamente cualquier ofrecimiento u obsequio a un funcionario, con el propósito de influir en cualquier acto o decisión para que la compañía obtenga un beneficio o contrato.
- La compañía y sus Colaboradores cumplirán estrictamente con lo dispuesto en las leyes de Competencia, particularmente con lo relacionada a prácticas de competencia desleal, carteles de precios y compartir información privilegiada con competidores. En lo que se refiere a comunicación con clientes y consumidores, la compañía se rige bajo el principio de Publicidad Responsable, que no induzca al error o engaño a compradores y/o consumidores.

3.6 MEDIO AMBIENTE

IMPOCOMA SAS es una empresa dedicada al transporte de carga pesada por carretera, y está comprometida con la protección del medio ambiente y prevención de la contaminación mediante:

- El cumplimiento de la normatividad legal vigente y otros requisitos aplicables a los impactos ambientales de sus actividades y productos.
- El uso sostenible de los recursos y el empleo de tecnologías apropiadas.
- La protección de la flora y fauna mediante los controles a las emisiones y los vertimientos generados por la operación de la organización.

- El mejoramiento continuo del sistema de gestión ambiental, asegurando la contribución y el compromiso de sus colaboradores y partes interesadas, por medio de la formación y la orientación al logro del buen desempeño de los procesos.

El compromiso de la compañía con el desarrollo sostenible del país ha logrado conseguir la certificación en ISO 14001, ayudando a identificar, priorizar y gestionar los riesgos ambientales, como parte de sus prácticas de negocios habituales. Demostrando la prevención de la contaminación, soportada en la permanente formación de nuestros colaboradores, en la importancia y el respeto por el medio ambiente, cumpliendo la normatividad legal vigente, controlando y/o disminuyendo el consumo de recursos naturales; haciendo manejo adecuado y eficiente de los residuos, a través, de planes de acción específicos y buenas prácticas ambientales con tecnologías más limpias y programas de fomento y desarrollo ambiental, basadas en reducir, reutilizar y reciclar, buscando el equilibrio entre el desarrollo económico, social y la protección del medio ambiente.

De un modo u otro, se hace necesario tener presente que el medio ambiente debe introducirse en el pensamiento estratégico al constituirse este como una parte fundamental del entorno empresarial.



JUAN CAMILO PATIÑO
Representante Legal