	MANUAL	Código: PCO-THH-MAN-001
	CODIGO DE ETICA	Versión: 5
		Vigente a partir de: 24-Jul-2020
		Página 1 de 9

¿Porque debemos tener un Código de ética?


Porque Gama como empresa que desempeña las actividades propias del agenciamiento aduanero, tiene claro que, como parte de su responsabilidad social, debe actuar en consonancia con la Constitución Nacional, las leyes de la República y los valores y principios éticos que le permitan actuar como verdadero auxiliar de la función pública aduanera, esto es, garantizando a los usuarios del comercio exterior que utilicen sus servicios que se cumpla con las normas vigentes que regulan las operaciones aduaneras así como cualquier operación o procedimiento inherente a o complementario de dichas actividades.

Es por ello que este compendio de normas que rigen la conducta de todos los funcionarios de GAMA, (en adelante EMPRESA o LA EMPRESA) debidamente aprobado por la Asamblea General de Accionistas, establece los principios que han de presidir los comportamientos de todos los empleados y demás funcionarios y personas que hacen posible nuestra labor, destacando que para los directivos y socios de la compañía 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.

Esperamos que para nuestros empleados también ocupe ese primer lugar, seguido de esta gran empresa donde todos debemos actuar sobre la base de la honestidad, respeto, compromiso, transparencia 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 y demás personal vinculado con la Empresa, mediante entrega personalizada a cada uno de ellos. En él están reflejados los Valores y Principios de la Empresa y por tanto es obligatorio que todos lean el contenido, se familiaricen con el mismo y lo usen como guía, tanto a nivel personal como en las actividades que desempeñamos. 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 ETICA, es responsabilidad de todos los funcionarios de GAMA.

INTRODUCCION

Un código de ética es un documento formal e institucional que hace referencia a la conducta personal y profesional que deben tener los trabajadores de una empresa, sin distinción de cargo. AGENCIA DE ADUANAS GAMA S.A.S NIVEL 1 está comprometida con la construcción de una cultura ética, y con realizar 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. Directivos, ejecutivos, empleados de la organización en todos los niveles deben cumplirlas cabalmente. Las personas que infrinjan o violen este código serán sujetos de sanciones disciplinarias

	MANUAL	Código: PCO-THH-MAN-001
	CODIGO DE ETICA	Versión: 5
		Vigente a partir de: 24-Jul-2020
		Página 2 de 9

OBJETIVOS DEL CODIGO


1.- Las normas de ética contenidas en este Código no niegan otras no expresadas y que deben regir el ejercicio empresarial competente y digno. Tampoco ha de entenderse que permitan todo lo que no prohíben expresamente, por cuanto son sólo ilustrativas en casos en que se producen faltas contra la moral empresarial. Se establecen como guías básicas para un digno y honesto trabajo por parte de todos los empleados y profesionales en las actividades propias, conexas y complementarias del agenciamiento aduanero.

2.- Los funcionarios de la Empresa en cumplimiento de las prescripciones de este Código procederán de acuerdo con sus conocimientos, su experiencia y por sobretodo, con base en los principios y valores aquí contenidos, con un criterio justo y con apego a la ley.

ART. 1º -AMBITO DE APLICACIÓN: El presente Código tiene por objeto regular la conducta de todos los empleados y colaboradores de la Empresa, teniendo siempre de presente los principios generales del derecho y los principios y valores éticos adoptados por la Empresa y las costumbres de general aceptación.

ART. 2º - PRINCIPIOS: Los principios adoptados por la Empresa, están guiados por estándares éticos, de estricto respeto a la legalidad y que constituyen una directriz de actuación para nuestro personal, estos son:

- ✚ **IGUALDAD:** Gama ofrece igualdad de oportunidades a todas las personas (compañeros, clientes, autoridades y comunidad en general) para ejercer sus derechos y desarrollar sus actividades. En ninguna actividad se realizaran discriminaciones por raza, color, religión, edad, sexo y/u orientación sexual.
- ✚ **HONESTIDAD Y TRANSPARENCIA:** Este principio es indispensable para que las relaciones entre empleados, clientes, proveedores, y comunidad empresarial en general se desenvuelvan en un ambiente de confianza y armonía dado que garantiza respaldo, seguridad y credibilidad en la organización. Los empleados de Gama actuaran con rectitud y calidad, con coherencia entre lo que se piensa, se dice y se hace, sin duda ni ambigüedad, con objetividad y claridad, siguiendo conductos regulares y cumpliendo siempre con la normatividad vigente. Evitando, en todo momento, cualquier conducta que pueda generar corrupción o cualquier tipo de actitud que ponga en tela de juicio su claro proceder.
- ✚ **PREVALENCIA DEL BIEN COMUN:** Los miembros de Gama actuaran de manera que las decisiones y los resultados de las mismas estén orientados en beneficio tanto de la empresa, de los clientes, de las autoridades y de la comunidad en general.

	MANUAL	Código: PCO-THH-MAN-001
	CODIGO DE ETICA	Versión: 5
		Vigente a partir de: 24-Jul-2020
		Página 3 de 9


- ✚ **PROFESIONALISMO:** Somos una empresa que mantenemos altos niveles de exigencia ética y profesional, actualizando los conocimientos y promoviendo las destrezas de nuestros empleados, prestando servicios oportunos, con altos estándares de calidad y atención personalizada. Nuestro profesionalismo nos permite cumplir satisfactoriamente con las expectativas de nuestros clientes.

ART. 3º - VALORES: Son valores éticos de la Empresa a través de los cuales se desarrollan los principios aquí expresados, los siguientes:

- ✚ **RESPECTO:** El respeto como otros valores es fundamental para hacer posible las relaciones entre las personas ya que es condición indispensable para el surgimiento de la confianza en la comunidad empresarial. Somos una empresa capaz de comprender y aceptar las opiniones y comportamientos diferentes con una actitud flexible, y manejando los conflictos y las diferencias por medio de acuerdos, todo esto sobre la base de los principios y valores morales y el respeto a las normas que rigen nuestra actividad profesional.
- ✚ **RESPONSABILIDAD:** Los empleados de Gama tienen la capacidad de asumir las consecuencias de sus actos y de reconocer y hacerse cargo de las mismas, es la mejor manera de contribuir en la consecución de los objetivos empresariales.
- ✚ **LEALTAD:** En Gama los empleados actuarán de manera fiel, con respeto y rectitud a los propósitos y metas de la Empresa, del ejercicio honesto del agenciamiento aduanero y de los intereses lícitos de los clientes.
- ✚ **ACTITUD DE SERVICIO:** Todos los miembros de Gama tienen la disposición para prestar un servicio de manera cordial y atenta, demostrando interés por responder y satisfacer las necesidades del cliente externo o interno.
- ✚ **SOLIDARIDAD:** En Gama existe la disposición de ayudar a quien lo necesite, de apoyarse mutuamente, y todos en la organización estamos dispuestos permanentemente a hacer el bien de manera amable, generosa y firme.
- ✚ **COMPROMISO:** Los empleados de Gama sienten como propios las políticas, objetivos, valores y principios de la Empresa, identificándose con ellos, lo cual da como resultado el responder eficazmente con las responsabilidades adquiridas.

ART. 4º - RESPONSABILIDADES:

- 4.1 CON EL AMBIENTE DE TRABAJO:** los empleados de Gama son el pilar fundamental de la organización, todos ellos deberán ser tratados de manera justa, cortés y respetuosa. Gama reconoce el mérito de cada empleado, ofrece igualdad de oportunidades, estimula y recibe a todos los candidatos calificados para un empleo. Somos una empresa que valoramos la participación y contribución de cada persona en el logro de los objetivos organizacionales, creemos que nuestra empresa crece en la

	MANUAL	Código: PCO-THH-MAN-001
	CODIGO DE ETICA	Versión: 5
		Vigente a partir de: 24-Jul-2020
		Página 4 de 9

medida en que nuestra gente también crece, por ello proveemos a todos los empleados niveles de información, entrenamiento y motivación para realizar sus tareas con las normas establecidas, en un ambiente de trabajo seguro y saludable. Los empleados de Gama tienen prohibido tener o consumir drogas y alcohol, en especial mientras se encuentren trabajando.


4.2 CON NUESTROS CLIENTES: Los clientes de Gama confían en la calidad de nuestros servicios, es nuestra responsabilidad aumentar y mantener dicha confianza, mediante una atención caracterizada por la cortesía, la eficacia, la eficiencia, ofreciendo información clara, precisa y transparente.

4.3 CON NUESTROS COMPETIDORES: Gama compete de forma abierta en el mercado aduanero, siempre respetando la normatividad legal y tratando a las demás empresas con el mismo respeto que la empresa debe ser tratada. Competimos de manera ética, prestando servicios que nos permitan ganar la confianza y preferencia de nuestros clientes. Queda prohibido el robo de información confidencial propia de terceros.

4.4 USO ADECUADO DE LOS RECURSOS INFORMATICOS: los trabajadores solo pueden ingresar a los programas que hayan sido previamente autorizados e instalados por el departamento de TIC's de Agencia de Aduanas Gama S.A.S Nivel 1. Los equipos, sistemas electrónicos y conexiones son herramientas de trabajo para atender exclusivamente las funciones del cargo.

4.5 RELACIONES COMERCIALES: Gama cuenta con fuertes relaciones comerciales éticas con sus clientes, proveedores, consultores. Todos debemos propender por el fortalecimiento de dichas relaciones. Es importante anotar que no se podrán hacer y/o recibir nunca 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. Esto incluye: calendarios, bolígrafos, llaveros, agendas, termos, marcadores, vasos u otros similares.
- **Obsequios navideños,** esto incluye detalles propios de la época de navidad que sean de escaso valor, como tortas, galletas, canastas sencillas con productos de la época, siempre y cuando los mismos no superen un valor representativo total de cincuenta mil pesos (\$50.000). En los casos, en que se reciban obsequios que no encajen en lo descrito, el empleado deberá informarlo a su superior para validarlo con la alta Dirección.

	MANUAL	Código: PCO-THH-MAN-001
	CODIGO DE ETICA	Versión: 5
		Vigente a partir de: 24-Jul-2020
		Página 5 de 9

- **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. Solo los empleados del área comercial, podrán realizar atenciones de cortesía para los clientes de acuerdo a las disposiciones de la Vicepresidencia comercial. Los Gerentes de área y Directores también podrán hacerlo previo VoBo por escrito de su superior.
- Vale la pena aclarar que **NO** ofrecemos, aceptamos o solicitamos regalos o atenciones cuando esté pendiente la toma de alguna decisión o se pueda afectar el juicio de un tercero; o para influir en las decisiones de algún funcionario gubernamental, autoridad o cualquier otro tercero; o cuando se entienden o parecen entenderse, como una obligación o un soborno.
- Frente a cualquier duda sobre la viabilidad de recibir u ofrecer alguna atención y/o regalo, debe comunicarlo inmediatamente a la Presidencia Ejecutiva y de manera previa a recibir u ofrecer la atención y/o regalo.

Art 5 DEL EJERCICIO DE LOS CARGOS Y FUNCIONES


En el desarrollo de las funciones y responsabilidades asignadas por la empresa, los empleados y directivos conocerán y cumplirán las disposiciones legales que rigen la actividad de los usuarios autorizados e inscritos por la DIAN, así como los estatutos y la normatividad interna. La honestidad, transparencia y objetividad en el desempeño de los deberes y responsabilidades, serán valores que permanentemente deben rodear la ejecución de las funciones.

Los cargos y funciones se ejercerán decorosamente, capitalizando las experiencias, fortaleciendo la autoestima individual y colectiva, enalteciéndolos y rodeándolos de prestigio.

Art 6 DE LA RESERVA EMPRESARIAL Y EL SECRETO PROFESIONAL

Se guardará y protegerá la reserva empresarial. Por tal motivo los empleados y directivos:

- a. No revelarán hechos, datos o circunstancias de los que se tenga conocimiento en el ejercicio del cargo, a menos que lo autorice por escrito el interesado y/o sus superiores, salvo las informaciones que obligatoriamente se tengan que preparar o emitir en cumplimiento de reglamentos o normas vigentes cuando lo solicite autoridad competente.

	MANUAL	Código: PCO-THH-MAN-001
	CODIGO DE ETICA	Versión: 5
		Vigente a partir de: 24-Jul-2020
		Página 6 de 9


- b. 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.
- c. No obstante la obligación de reserva y discreción, 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.

Art 7. DE LOS CONFLICTOS DE INTERÉS

Los intereses de la empresa priman sobre los intereses personales individualmente considerados y sobre los de los clientes y demás relacionados. Sin embargo el interés de la empresa se subordina al interés legal.

Los negocios con familiares y allegados, clientes, proveedores, asesores externos y demás tercero ligado directa o indirectamente con los empleados o con la empresa, se manejarán con criterio justo, equidad y buena fe, y nunca serán motivados por intereses particulares que puedan menoscabar el prestigio, la imagen, la seguridad, la confianza y la rentabilidad de la empresa. Por lo tanto:


- a. Los empleados y directivos se abstendrán de participar, decidir o sugerir decisiones, en operaciones o servicios en favor de clientes con los cuales sostengan negocios particulares.
- b. No podrán garantizar el resultado de una solicitud o gestión cuya aprobación final dependa de otro.
- c. 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.
- d. No concederán, directa o indirectamente remuneración, comisión, corretaje u otro beneficio, para obtener la favorabilidad de un negocio o la captación de recursos.

	MANUAL	Código: PCO-THH-MAN-001
	CODIGO DE ETICA	Versión: 5
		Vigente a partir de: 24-Jul-2020
		Página 7 de 9

- e. 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.
- f. 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.
- g. 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.
- h. Se inhibirán de otorgar rebajas, descuentos, disminuciones o exenciones de tarifas fundados en razones de amistad o parentesco.
- i. Se abstendrán de utilizar, en beneficio de otros, las ventajas, créditos u operaciones que la empresa otorga de manera exclusiva a sus empleados.
- j. Ninguna operación o negocio podrá autorizarse o negarse con base en sentimientos de amistad o enemistad por parte de quien tiene en sus manos la capacidad de decidir.

ART 8. DE LAS CONSECUENCIAS EN CASO DE INCUMPLIMIENTO

1. La Empresa sancionará el incumplimiento de este Código de Ética según lo establecido en el presente documento, en el Reglamento Interno de Trabajo y denunciará a las autoridades competentes en los casos a que haya lugar de acuerdo con las normas vigentes.
2. Las cuestiones que se susciten en relación con el incumplimiento de las normas de conducta establecidas en el presente Código, serán conocidas, por el Comité de Control y Auditoría, de que trata el artículo 24 del Decreto 2883 de 2008, creado para tal efecto. Este Comité tendrá competencia para resolver las situaciones aun cuando no estén expresamente contempladas en este cuerpo de reglas, considerando los principios y valores aquí contenidos.
3. Las sanciones por incumplimiento del Código de Ética se aplicarán atendiendo lo establecido en el Reglamento Interno de trabajo de la compañía, en el marco de las circunstancias de cada caso en concreto, de acuerdo con la gravedad de la falta, el daño o posible daño causado, la reincidencia.

	MANUAL	Código: PCO-THH-MAN-001
	CODIGO DE ETICA	Versión: 5
		Vigente a partir de: 24-Jul-2020
		Página 8 de 9


Art 9 DISPOSICIONES VARIAS

1. El presente Código, se encuentra aprobado y la DIRECTORA DE TALENTO HUMANO, será el encargado de velar por la difusión, conocimiento y del cumplimiento de las normas contenidas en este Código. Hará parte del Comité de Control y Auditorías.
2. MECANISMOS DE DIFUSION: El presente Código será publicado en gestión Gama, en página Web, será socializado en las inducciones y adicional a ello, se deberán hacer capacitaciones periódicas a la planta de personal.

Parágrafo: La Directora de Talento Humano es la encargada de coordinar y dirigir los procesos de difusión. Las capacitaciones podrán ser dictadas por un tercero, cuya idoneidad sea reconocida.

PARA TENER EN CUENTA:

- ✚ 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. HGR

	MANUAL	Código: PCO-THH-MAN-001
	CODIGO DE ETICA	Versión: 5
		Vigente a partir de: 24-Jul-2020
		Página 9 de 9

REGISTRO DE CAMBIOS DEL DOCUMENTO		
Versión cambiada	Fecha de cambio	Descripción de las modificaciones
24-Jul-2019	3	En <i>Relaciones comerciales</i> se detallan las atenciones que son permitidas: regalos promocionales, obsequios navideños, atención.
10-Dic-2019	3	Se mantiene la versión anterior pero con vigencia diferente por la modificación en la nueva estructura de los documentos.
24-Jul-2020	4	En el Art. 9 Disposiciones varias, se modifica que la DIRECTORA DE TALENTO HUMANO, será el encargado de velar por la difusión, conocimiento y del cumplimiento de las normas contenidas en este Código.
CONTROL DE EMISIÓN		
	Elaboró	Revisó y Aprobó
Cargo:	DIRECTORA DE TALENTO HUMANO	DIRECTORA DE TALENTO HUMAO
Fecha:	JUL 2020	JUL 2020