# CODIGO DE ETICA Y CONDUCTA

## TABLA DE CONTENIDO

**1. ¿Qué es el código de ética y Conducta? ..... 3**
**2. ¿Cuál es el objetivo de nuestro código de ética y conducta? ..... 3**
**3. ¿En qué se fundamenta nuestro código de ética y conducta? ..... 4**
**4. ¿A quién va dirigido? ..... 4**
**5. ¿Cómo nos comportamos en LIPSA? ..... 4**
a) Relaciones internas ..... 4
b) Internet y medios sociales ..... 5
d) Manejo de la información y confidencialidad ..... 5
**6. ¿Cómo nos comportamos con nuestros aliados estratégicos? ..... 6**
a) Personas usuarias y clientes ..... 6
b) Competencia ..... 6
c) Medio ambiente ..... 7
d) Medios de comunicación ..... 7
e) Empleados y empleadas ..... 7
f) Proveedores de bienes y servicios ..... 8
g) Actos indebidos: ..... 8
h) Regalos y atenciones ..... 9
i) Lobby y/o cabildeo ..... 9
**7. Conflicto de intereses ..... 9**
**8. Línea Ética LIPSA ..... 10**
¿Qué es la Línea Ética? ..... 10
¿Quién puede comunicarse a la Línea Ética LIPSA? ..... 10
¿Por qué una línea ética para LIPSA? ..... 11
¿Cómo acceder a la Línea Ética? ..... 11
**9. ¿Quiénes somos responsables del código de ética y conducta? ..... 11**
**10. ¿Cuáles son las consecuencias del incumplimiento a las disposiciones contenidas en el código de ética y conducta? ..... 13**
**11. Vigencia y actualizaciones ..... 13**

## 1. ¿QUÉ ES EL CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA?

Es la guía de comportamiento que debemos seguir todos los empleados y empleadas, miembros de la alta dirección y junta directiva, estudiantes en práctica, proveedores de bienes y servicios (en adelante mencionados todos como partes interesadas), para el correcto desarrollo de nuestras actividades, basadas en los principios de integridad, responsabilidad, igualdad, respeto por las diferencias, equidad, y compromiso por la vida.

Este documento contiene las pautas generales y obligaciones de carácter ético para el relacionamiento con el entorno administrativo, empresarial y la comunidad en general, que debemos asumir todos los que tenemos vínculo con Logística Internacional S.A., a fin de evitar conflicto de intereses, fraude, soborno lavado de activos financiación del terrorismo, corrupción, trabajo infantil o fuga de información, y demás señalados por este código y la ley.

Las situaciones o inquietudes no previstas en este código serán resueltas por el comité de ética y conducta.

## 2. ¿CUÁL ES EL OBJETIVO DE NUESTRO CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA?

Propiciar la vivencia de los principios, valores, compromisos éticos y directrices de nuestra empresa en las diferentes situaciones y espacios del entorno laboral, así como la interacción armónica, equitativa y honesta entre las partes interesadas.

Además, queremos:

- Unificar y fortalecer las prácticas empresariales en nuestros empleados y empleadas, para cumplir con los más altos estándares morales y profesionales.
- Fomentar una cultura de transparencia, integridad y legalidad en las relaciones con nuestras diferentes partes interesadas, basada en el respeto por los Derechos Humanos. Y cumplimiento estricto de la normatividad y las leyes
- Facilitar la resolución de dilemas éticos, siempre en el marco de la legalidad, respeto por los derechos humanos para de esta forma alcanzar los más altos estándares de calidad corporativa.
- Compilar las políticas, normas, sistemas y principios éticos que orientan las actuaciones de Logística Internacional S.A. y de todas las personas vinculadas con este, para preservar nuestra integridad ética.

## 3. ¿EN QUÉ SE FUNDAMENTA NUESTRO CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA?

Son el resultado de nuestra cultura empresarial y se expresan en cada actividad que se desarrollamos.

**Valores**

- **Honestidad:** característica de nuestros colaboradores basado en la sinceridad y justicia, expresión de respeto por si mismos y respeto por los demás.
- **Solidaridad:** capacidad de trabajo en equipo respetando y ayudando lo mas que se pueda, enfocados por una meta en común.
- **Respeto:** aceptar y comprender las diferentes formas de actuar y pensar de los compañeros, siempre y cuando no contravengan ninguna norma o derecho fundamental de la empresa.
- Tolerancia: valor que logramos a partir de las vivencias en donde admitimos la igualdad de derechos humanos y respetamos las múltiples diferencias entre los seres humanos, sin ningún tipo de discriminación, la ética desempeña un papel fundamental en la integración de la diversidad en el entorno laboral, fomentando la inclusión y el respeto por las diferencias individuales con el fin de conservar mejores relaciones personales con nuestros compañeros y clientes.

## 4. ¿A QUIÉN VA DIRIGIDO?

Todos quienes tenemos vínculo con Logística Internacional S.A. como miembros de junta directiva trabajadores personas naturales o jurídicas que tengan relación con este, así como los destinatarios de estos, accionistas agentes, contratistas clientes, aliados, todos compartimos la responsabilidad de respetar y promover nuestros principios y valores para aplicarlos en el día a día.

## 5. ¿CÓMO NOS COMPORTAMOS EN LIPSA?

### a) Relaciones internas

Nuestras relaciones interpersonales se basan en los valores organizacionales, la Honestidad, solidaridad, respeto y tolerancia, lo que nos permite alcanzar nuestro sentido de propósito en una sana y respetuosa convivencia, dentro de un entorno multicultural y heterogéneo.

1. Damos un trato digno, cercano y humano a quienes nos rodean.

2. Utilizamos una comunicación verbal y no verbal apropiada y formal, que comprende adecuados gestos, posturas y una excelente presentación personal, proyectando así la solidez y seriedad de Lipsa.

3. Generamos espacios de comunicación bidireccional, propiciando una política de puertas abiertas.

**b) Internet y medios sociales**

Debemos atender las siguientes consideraciones al momento de realizar cualquier tipo de interacción en medios sociales, sin perjuicio de las demás que la alta dirección pueda instruir:

1. Todas las publicaciones o comentarios se hacen a título personal (en primera persona). Al realizar publicaciones referentes a nuestra compañía u opinar sobre temas relacionados con el sector, aclaramos que estamos expresando una opinión personal que no representa los intereses, opiniones o lineamientos del Lipsa.

2. Solo se podrá publicar información de la Empresa, cuando la misma haya sido previamente divulgada a través de nuestros medios oficiales de comunicación. Si se presenta alguna duda nos abstenemos de publicarla en cualquier medio.

3. No publicamos rumores ni información confidencial de Lipsa o sus públicos de interés. Realizarlo puede provocar acciones legales en contra del grupo y de quien haya publicado.

4. Mantenemos una conducta apropiada, coherente, respetuosa, responsable y honesta en medios sociales.

5. El único ente autorizado para difundir información o crear sitios de Lipsa en la web es el proceso de gerencia. Si se considera necesario contar con nuevos espacios corporativos de discusión en Internet (páginas, blogs, perfiles de redes sociales, etc.), deben solicitarse a dicho proceso, la cual entrará a considerar la pertinencia y viabilidad del caso.

**d) Manejo de la información y confidencialidad**

Toda la información que manejamos al interior del grupo debe ser tratada bajo los principios de confidencialidad, integridad y disponibilidad.

Debemos hacer uso adecuado, prudente y reservado de la información, absteniéndonos de su tratamiento indebido, impertinente y no autorizado.

Premisas de la seguridad de la información: Ver procedimiento asociado a la seguridad de la información.

## 6. ¿CÓMO NOS COMPORTAMOS CON NUESTROS ALIADOS ESTRATÉGICOS?

### a) Personas usuarias y clientes

Generamos experiencias únicas y memorables para nuestras personas usuarias durante todo el ciclo de la prestación de servicio, mediante un servicio humanizado, ágil, confiable, eficiente y oportuno, brindando un trato equitativo y honesto dentro del marco de la regulación vigente.

Nadie al interior de Lipsa debe realizar comparaciones falsas o engañosas referentes a servicios de la competencia. El almacenamiento de bienes se desarrolla desde la mejor vocación de nuestro equipo profesional y se basan en las mejores prácticas y en el uso eficiente de los recursos disponibles.

### b) Competencia

Teniendo como marco nuestros principios y valores organizacionales debemos asegurar que en nuestro actuar:

- Competimos bajo las leyes y regulaciones sobre competencia justa.
- No celebramos ni promovemos la realización de acuerdos o pactos de exclusividad que puedan quebrantar o ir en contra de la ley.
- No utilizamos medios impropios para mejorar nuestra posición competitiva en el mercado.
- Evitamos hacer comentarios o declaraciones sobre la competencia. Cuando debamos hacer referencia a ellos, utilizamos información basada en hechos objetivos y completos.
- Realizamos investigación de mercados dentro de los límites de lealtad y moralidad comercial, enmarcados en una gestión de negocios sana.
- No intentamos obtener secretos o información confidencial de un competidor por medios impropios.

**c) Medio ambiente**

Quienes hacemos parte de Lipsa nos comprometemos con los lineamientos del Programa de Responsabilidad Social. Implementamos, mantenemos y mejoramos continuamente el Sistema de Gestión, orientado a la protección, preservación y conservación del medio ambiente para evitar, mitigar y controlar el impacto ambiental de nuestras operaciones, propendiendo por el adecuado, eficiente y racional uso de los recursos. Porque, además de velar por la salud de las personas y transparencia en nuestras operaciones, también cuidamos la salud de nuestro planeta.

**d) Medios de comunicación**

Todas las comunicaciones que enviemos desde los canales oficiales y autorizados de Lipsa deben estar regidas por los principios y valores corporativos enunciados en los fundamentos de este documento.

Toda solicitud de información proveniente de medios de comunicación (periodistas de noticieros, periódicos, emisoras, sitios web, etc.) que reciban empleados y empleadas, debe ser direccionada a la Gerencia de Lipsa, único autorizado para establecer contacto con medios de comunicación y suministrar la información oficial.

**e) Empleados y empleadas**

- No ofrecemos ni recibimos prebendas de terceros para influir de manera inapropiada en la consecución de beneficios personales o empresariales.

- Nos abstenemos de hacer comentarios que puedan ir en detrimento de la Empresa en encuentros o medios familiares y sociales sobre las actividades que lleva a cabo Lipsa. No está permitido divulgar información confidencial relativa a procesos, métodos, estrategias, planes, proyectos, datos técnicos, de mercado o de cualquier otro tipo.

- Quienes participen a título personal en actividades políticas no involucrarán a la Empresa.

- Damos un buen manejo a los activos y recursos asignados para la ejecución de nuestras labores y evitamos utilizarlos en beneficio propio o en detrimento de la Empresa.

- No utilizamos los recursos de Lipsa, su nombre, en actividades de beneficio personal.

- Evitamos relacionarnos con personas deshonestas. Cumplimos y hacemos cumplir, en el desarrollo de nuestras actividades, las leyes nacionales y reglamentos, así como también los principios organizacionales. Siempre se deberá tener en cuenta lo dispuesto en este código, lo anterior no está sujeto a los objetivos o resultados.

- Atendemos plenamente los requerimientos y observaciones de las autoridades, buscando colaborar con eficacia en el cumplimiento de su misión, dentro de las facultades que les otorga la ley o regulaciones pertinentes.

**f) Proveedores de bienes y servicios**

- Deben cumplir con las leyes, regulaciones y ordenamientos aplicables a las funciones que ejecutan en desarrollo de su actividad, así como con las normas y procedimientos de control interno que establezca la administración, acorde con los valores y la filosofía corporativa.

- Seleccionamos a nuestros proveedores de bienes y servicios, teniendo en cuenta su sólida reputación y armonía con nuestros principios éticos y morales. De igual manera, nos basamos en nuestra política y procedimientos de Selección de Proveedores, asegurando un trato equitativo, honesto y transparente en cualquier negociación y buscando siempre el beneficio mutuo.

- Reportamos cualquier actividad que se lleve a cabo de manera independiente, cuando involucre el nombre de nuestra Empresa y genere una posible situación de conflicto de intereses.

**g) Actos indebidos:**

1. Distorsionar los registros y/o la información financiera, o falsear las operaciones de la Empresa.

2. Utilizar información confidencial para beneficio personal o de terceros.

3. Disponer de información confidencial del grupo en actividades personales de docencia, exposición o como caso de estudio.

4. Enviar, recibir o suministrar información de Lipsa de forma escrita, verbal, magnética o electrónica para uso y/o beneficio personal.

5. Sustraer información utilizando USB o cualquier otro medio electrónico de almacenamiento para uso y/o beneficio personal.

6. Omitir la implementación de medidas que eviten la divulgación o filtración de información a personas no autorizadas.

### h) Regalos y atenciones

Se establece como norma de comportamiento no recibir ni aceptar ningún obsequio o regalo de nuestros proveedores de bienes o servicios, o de potenciales proveedores, que puedan generar algún tipo de compromiso en el desarrollo de la relación comercial. Exceptuando los artículos promocionales de bajo valor, tales como bolígrafos, libretas, llaveros o calendarios, los cuales pueden aceptarse siempre y cuando estén marcados en la parte exterior con el nombre de la empresa proveedora.

### i) Lobby y/o cabildeo

En consecuencia, con nuestros principios valores e integridad, a través de nuestras directrices corporativas, no se promueve por parte de esta empresa ninguna actividad en ese sentido relacionado sobre pagos de facilitación de ningún tipo respecto de las actividades de la empresa, teniendo conocimiento del Programa para la Prevención de la Corrupción y el Soborno, los parámetros de conducta frente al relacionamiento con entes públicos. Es garantizar un actuar ético y transparente en las diferentes etapas del relacionamiento con nuestras partes interesadas siempre en el marco de la ley

## 7. CONFLICTO DE INTERESES

La lealtad, objetividad y transparencia deben aplicarse en nuestro día a día para prevenir posibles conflictos de intereses.

Definimos y reconocemos un conflicto de intereses cuando se presentan situaciones en las que las actividades o intereses personales de empleados y empleadas, equipo de dirección, o de personas vinculadas con ellos, pueden interferir en su independencia para tomar decisiones laborales o empresariales.

Se consideran personas vinculadas con el colaborador o colaboradora:

1. Su cónyuge.

2. Los ascendientes o descendientes (tíos, primos y hermanos en cualquier grado) colaborador o colaboradora.

3. Los ascendientes o descendientes (tíos, primos y hermanos en cualquier grado) del cónyuge del colaborador o colaboradora.

Quienes se encuentren dentro del tipo de cargos administrativos definido por Lipsa, deben informar anualmente una declaración de situaciones que puedan generar conflictos de intereses de administrativos de la Empresa, implementar medidas y

mecanismos que nos permitan identificar posibles situaciones de conflicto de intereses y evitar incurrir en estas.

Toda situación que genere conflicto de intereses debe ser reportada por colaboradores y colaboradoras a través de la línea ética; así como a su jefe inmediato.

Cuando se presente una situación de conflicto de intereses, los comportamientos esperados son:

**a) Como parte del equipo directivo, empleados y empleadas:**

1. Comunicar la declaración de situaciones que puedan generar conflictos de intereses en roles administrativos.
2. Frente a aquellas situaciones que puedan comprometer la objetividad e independencia en una decisión del cargo, proceso, área o empresa, abstenerse de participar en ella.
3. Aplicar los lineamientos y recomendaciones que el comité de ética y conducta le indique.

**b) Como jefe inmediato, al recibir un reporte de un empleado sobre alguna situación que pueda generar conflicto de intereses, los comportamientos esperados son:**

1. Verificar con el comité de ética y conducta la notificación del caso.
2. Excluir al empleado o empleada de las decisiones relacionadas con la situación reportada.
3. Implementar las acciones pertinentes que estén a su alcance para evitar que se ejecute la acción bajo conflicto de intereses.
4. Realizar seguimiento al cumplimiento de las disposiciones del comité de ética y conducta.

## 8. LÍNEA ÉTICA LIPSA

### ¿Qué es la Línea Ética?

Es un canal confidencial que genera transparencia en los procesos alineados al comportamiento ético.

### ¿Quién puede comunicarse a la Línea Ética LIPSA?

Todos los colaboradores y colaboradoras de nuestro grupo.

**¿Por qué una línea ética para LIPSA?**

Para estar alineados con las disposiciones contenidas en el presente código, generamos un canal que materializa los preceptos y fomenta una cultura de transparencia para:

- Proporcionar un canal seguro para reportar hechos indebidos o que van en contra de nuestras disposiciones éticas.
- Prevenir las conductas anti-éticas de nuestros colaboradores y colaboradoras y, en general, de nuestras partes interesadas.
- Promover y potenciar la prevención, detección y respuesta a fraudes, planteando la creación de un canal de comunicaciones de atención a denuncias éticas.

**¿Cómo acceder a la Línea Ética?**

Podemos acceder a través de 2 canales:
Línea telefónica: **317-6493056 / 3136846319**
Correo electrónico: **coordcalidad@lipsa.com.co**

## 9. ¿QUIÉNES SOMOS RESPONSABLES DEL CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA?

**a) Equipo de dirección:**

- Refrendando anualmente nuestro compromiso y conocimiento con la vivencia del código de ética y conducta.
- Dándolo a conocer entre los proveedores de bienes y servicios y solicitando su aplicación en las relaciones que se establezcan con la Empresa.
- Sensibilizando a nuestros equipos de trabajo sobre el código de ética y conducta.
- Direccionando la interiorización del código y aclarando dudas.
- Aplicando las normas y compromisos del código.

**b) Empleados y empleadas:**

- Refrendando anualmente nuestro compromiso y conocimiento con la vivencia del código de ética y conducta por el medio y documento que la alta dirección seleccione.

- Cumpliendo con las leyes y demás normas gubernamentales, así como con las políticas, procedimientos y reglamentos de la Empresa y las funciones propias de nuestro cargo.

- Cuidando y haciendo buen uso de nuestras herramientas de trabajo.

- Consultando dudas o interrogantes sobre el código de ética y conducta con jefes o personal asociado a gestión humana

**c) Áreas que contribuyen en la divulgación, control y vigilancia al cumplimiento del código de ética y conducta.**

**Gestión Administrativa**

Se compromete a realizar la socialización del código de ética y conducta entre todos los empleados y empleadas del grupo dejando constancia y registro de su conocimiento y aprobación.

**Auditoría interna**

Evalúa la observancia de las disposiciones contenidas en el código de ética y conducta.

**Comité de ética y conducta**

Es el organismo que define y vigila el cumplimiento del Código de Ética y Conducta y sus funciones son:

- Construir, coordinar y aplicar estrategias para fortalecer los pilares de conducta ética al interior de cada empresa del grupo.

- Apoyar a la junta directiva u equivalente en sus funciones de resolución de
- conflictos de interés.

- Elaborar los programas necesarios para la divulgación y difusión de los principios y valores éticos de la Empresa.

- Crear y apoyar las actividades para la actualización del código de ética y conducta, en lo relacionado con temas de conducta, cuando así se necesite.

- El comité de ética y conducta construye los lineamientos de las políticas antisoborno y anticorrupción para la Empresa. Asimismo, garantiza su divulgación de manera constante, completa y precisa.

- Sugerir la aplicación de las medidas sancionatorias indicadas en el código cuando se evidencie su omisión y/o incumplimiento.

## 10. ¿CUÁLES SON LAS CONSECUENCIAS DEL INCUMPLIMIENTO A LAS DISPOSICIONES CONTENIDAS EN EL CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA?

El incumplimiento a este código generará sanciones, con previa investigación de los hechos y cumplimiento de los procedimientos establecidos para el efecto. En el caso de empleados y empleadas, constituye justa causa para la terminación del contrato de trabajo. ARTICULO 62 C.S.T

Cuando exista duda respecto a un posible incumplimiento al presente código, el proceso de Gestión Administrativa procederá a validar y evaluar la evidencia disponible y a realizar el debido proceso, para concluir si procede, o no, imponer la sanción correspondiente al presunto infractor.

En caso que se conozca un posible incumplimiento al presente código, se deberá notificar de manera inmediata al jefe inmediato y/o a través de la línea ética.

Es necesario que cada empleado y empleada sea responsable de sus actos, pues ante denuncias falsas o malintencionadas, el grupo adoptará las medidas legales y disciplinarias procedentes.

## 11. VIGENCIA Y ACTUALIZACIONES

El presente código rige a partir de su divulgación. La Junta Directiva ha aprobado y autorizado su expedición.

Versión

| Control de cambios | | |
|---|---|---|
| Versión | Cambio realizado | Fecha |
| 1 | Creación del documento | 2024/02/29 |
| 2 | Se actualiza garantizando integralidad con el reglamento interno de trabajo, teniendo en cuenta las reformas laborales, normatividad vigente y lineamientos de responsabilidad corporativa. | 2025/04/22 |