	PROGRAMA	Código: P-PE-07 Fecha de Emisión: 20/10/2017 Fecha de Vigencia: 27/06/2019 Versión: 2.0 Página 1 de 17
	TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL	

INTRODUCCIÓN

Magnum Logistics SA, Agencia de Aduanas ML SA Nivel 1, Magnum Zona Franca SA y Logística SA, quienes para efectos de este documento serán llamadas ***La compañía.*** Tenemos claro que, como parte de nuestra responsabilidad social, debemos actuar en consonancia con la Constitución Nacional, las leyes de la República y los valores y principios éticos que nos permitan dar cumplimiento a las normas vigentes que regulan las operaciones, así como cualquier operación o procedimiento inherente o complementario de dichas actividades.

El Programa de transparencia ética empresarial tiene como propósito transmitir el compromiso de la Compañía y sus Altos directivos de actuar de manera ética y transparente ante todas las partes interesadas, y el realizar las operaciones de una manera responsable. La compañía tiene cero tolerancia con cualquier tipo de operación, transacción, acuerdo etc, que vaya en contra de los principios corporativos y que este considerado como soborno, corrupción o fraude.

Las disposiciones contenidas en el presente documento pretenden estar en armonía con los Principios, valores y directrices establecidas en este Programa de Transparencia y Ética Empresarial, la Ley 1474 de 2011 por la cual se norma el Estatuto Anticorrupción, la Ley 1778 de 2016 por la cual se dictan normas sobre la responsabilidad de las personas jurídicas por actos de Corrupción Transnacional y se dictan otras disposiciones en materia de lucha contra la Corrupción, la Circular Externa 10-000003 de 2016 como Guía destinada a poner en marcha Programas de Ética Empresarial para la prevención de las conductas previstas en el artículo 2º de la ley 1778 de 2016 y la Resolución 100-2657 de 2016 de la Superintendencia de Sociedades, en la cual se establecen los criterios a tener en cuenta por las sociedades comerciales bajo la supervisión de dicha Superintendencia para definir si quedan o no obligadas a adoptar algún "Programa de Ética Empresarial" que les ayude a disminuir el riesgo de incurrir en actos de soborno transnacional, así como las normas y disposiciones que al respecto han emitido y se emitan y que le sean aplicables a la Compañía


La implementación del PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL es responsabilidad de todos los empleados de la Compañía.

1. OBJETIVO

Presentar la política y el Programa de Transparencia y Ética Empresarial definido por la Alta Dirección, diseñado e implementado como un mecanismo de control para la mitigación de los riesgos asociados a fraude, corrupción, soborno nacional y transnacional.

2. ALCANCE

El programa de transparencia y ética empresarial aplica a todo el equipo humano vinculado con La Compañía y a todas las partes interesadas, clientes, proveedores, contratistas, accionistas y en general a todos aquellos con quienes directa o indirectamente se genere alguna relación comercial.

	PROGRAMA	Código: P-PE-07 Fecha de Emisión: 20/10/2017 Fecha de Vigencia: 27/06/2019 Versión: 2.0 Página 2 de 17
	TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL	

3. DEFINICIONES:

Altos directivos: Son las personas naturales o jurídicas, designadas de acuerdo con los estatutos sociales o cualquier otra disposición interna de la persona jurídica y la ley colombiana, según sea el caso, para administrar y dirigir la Persona Jurídica, trátase de miembros de cuerpos colegiados o de personas individualmente consideradas.

Auditoría de Cumplimiento: Es la revisión sistemática, crítica y periódica respecto de la debida ejecución del Programa de Transparencia y Ética Empresarial.

Contratista: Se refiere, en el contexto de un negocio o transacción internacional, a cualquier tercero que preste servicios a una persona jurídica o que tenga con ésta una relación jurídica contractual de cualquier naturaleza. Los contratistas pueden incluir, entre otros, a proveedores, intermediarios, agentes, distribuidores, asesores, consultores y a personas que sean parte en contratos de colaboración o de riesgo compartido con la Persona Jurídica.

Debida diligencia: Es la revisión al inicio y periódica que ha de hacerse sobre los aspectos legales, contables y financieros relacionados con un negocio o transacción nacional o internacional, cuyo propósito es el de identificar y evaluar los riesgos de soborno y corrupción que pueden afectar a la Compañía, sus sociedades subordinadas y a los contratistas.

Empleado: Es el individuo que se obliga a prestar un servicio personal bajo subordinación a una Persona Jurídica o a cualquiera de sus Sociedades Subordinadas , a cambio de una remuneración.

Guía: Es el presente documento en el cual se incluyen recomendaciones para la adopción de los Principios, cuya efectividad le permitirá a cualquier Persona Jurídica identificar, detectar, prevenir y atenuar los riesgos de Soborno Transnacional.


Ley 1778 o Ley Anti-Soborno: Es la Ley 178 de febrero 2 de 2016.

Manual de Cumplimiento: Es el documento que recoge el Programa de Transparencia y Ética Empresarial de la Persona Jurídica.

OCDE: Es la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos.

Oficial de cumplimiento: Es la persona natural designada por los Altos Directivos para liderar y administrar el Sistema de Gestión de Riesgos de Soborno Transnacional. El mismo individuo podrá, si así lo deciden los órganos competentes de la Persona Jurídica, asumir funciones en relación con otros sistemas de gestión de riesgo, tales como los relacionados con el lavado de activos y el financiamiento del terrorismo, la protección de datos personales y la prevención de infracciones al régimen de competencia

Persona Jurídica: Se refiere a las entidades que deberían poner en marcha un Programa de Ética Empresarial. El término Persona Jurídica se refiere, entre otras a cualquier tipo de sociedad de acuerdo con las leyes colombianas, las entidades que sean consideradas como controlantes en los

	PROGRAMA	Código: P-PE-07 Fecha de Emisión: 20/10/2017 Fecha de Vigencia: 27/06/2019 Versión: 2.0 Página 3 de 17
	TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL	

términos del artículo segundo de la Ley Anti-Soborno, las entidades sin ánimo de lucro domiciliadas en Colombia y cualquier otra entidad que sea calificada como persona jurídica conforme a las normas colombianas.

Políticas de Cumplimiento: Son las políticas generales que adoptan los Altos directivos de una Persona Jurídica para que esta última pueda llevar a cabo sus negocios de manera ética, transparente y honesta y esté en condiciones de identificar, detectar, prevenir y atenuar los riesgos relacionados con el Soborno Transnacional y otras prácticas corruptas.

Principios: Son los principios enunciados en el numeral IV de esta Guía, que tienen como finalidad la puesta en marcha de los Sistemas de Gestión de Riesgos de Soborno Transnacional.

Programa de Ética Empresarial: Son los procedimientos específicos, encaminados a poner en funcionamiento las Políticas de Cumplimiento, con el fin de identificar, detectar, prevenir, gestionar y mitigar los riesgos de Soborno Transnacional, así como otros que se relacionen con cualquier acto de corrupción que pueda afectar a una Persona Jurídica

Servidor Público Extranjero: tiene el alcance previsto en el Parágrafo Primero del artículo segundo de la Ley 1778.

Sistema de Gestión de riesgos de Soborno Transnacional: Es el sistema orientado a la correcta articulación de las Políticas de Cumplimiento con el Programa de Ética empresarial y su adecuada puesta en marcha en la Persona jurídica.

Soborno: Ofrecer, dar o prometer (o autorizar a alguien a ofrecer, dar o prometer) un beneficio indebido, directa o indirectamente, con la intención de influir o recompensar el comportamiento de alguien para obtener o retener una ventaja comercial.

Soborno Transnacional: Es el acto en virtud del cual, la Compañía, por medio de sus empleados, altos directivos, socios, contratistas o sociedades subordinadas, da, ofrece o promete a un servidor público extranjero, de manera directa o indirecta: (i) sumas de dinero, (u) objetos de valor pecuniario o (iii) cualquier beneficio o utilidad a cambio de que dicho servidor público realice, omita o retarde cualquier acto relacionado con sus funciones y en relación con un negocio o transacción internacional.


Sociedad Subordinada: Tiene el alcance previsto en el artículo 260 del código de Comercio.

Sociedad vigilada: Tiene el alcance previsto en el artículo 84 de la Ley 222 de 1995.

Conflicto de Interés: Situación donde el negocio por relaciones financieras, familiares, políticas o intereses personales pueden influir con el juicio de las personas en cumplimiento de sus funciones dentro de la organización.

Circular externa 100-000003: Es la guía destinada a poner en marcha programas de ética empresarial para la prevención de las conductas previstas en el artículo 2° de la Ley 1778 de 2016. Emitida por la Superintendencia de Sociedades.

Análisis de Riesgo: Un uso sistemático de la información disponible para determinar cuan frecuentemente pueden ocurrir Eventos y la magnitud de sus Consecuencias.

	PROGRAMA	Código: P-PE-07 Fecha de Emisión: 20/10/2017 Fecha de Vigencia: 27/06/2019 Versión: 2.0 Página 4 de 17
	TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL	

Corrupción: Cualquier tipo de soborno, malversación de activos, tráfico de influencias, enriquecimiento ilícito y cualquier acto que implique mal uso del poder con el fin de obtener beneficios privados.

Lobby: Realización de acciones dirigidas a influir ante entidades para promover decisiones favorables a los intereses de una Compañía, sector o agremiación.

Contraparte o Partes Interesadas: Hace referencia a cualquier persona natural o jurídica con la que la Compañía tenga vínculos comerciales, de negocios, contractuales o jurídicos de cualquier orden. Entre otros, son contrapartes los accionistas, socios y empleados de la Compañía, los clientes, proveedores y/ contratistas de bienes y servicios etc.

4. PRINCIPIOS


Los principios adoptados por la Compañía y que constituyen una directriz de actuación para nuestro personal son:

- **PRINCIPIO DE IGUALDAD:** Es la capacidad de dar a todos los individuos (compañeros, clientes, autoridades y comunidad en general) un trato igual, con igualdad de oportunidades para ejercer sus derechos y desarrollar sus actividades
- **PRINCIPIO DE HONESTIDAD Y TRANSPARENCIA:** Capacidad de actuar 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.
- **PRINCIPIO PREVALENCIA DEL BIEN COMUN:** Capacidad de actuar de manera que las decisiones y los resultados de las mismas estén orientados en beneficio tanto de la empresa, de sus clientes, de las autoridades y de la comunidad en general.
- **PRINCIPIO DE PROFESIONALISMO:** Entendido como el interés por obtener y mantener los conocimientos y destrezas requeridos para el cargo, utilizándolos para proveer la más alta calidad en sus servicios.

4.1 VALORES:

Son valores éticos de la Empresa a través de los cuales se desarrollan los principios aquí expresados:

- **RESPECTO:** Es actuar reconociendo los derechos y la dignidad de las personas, las instituciones y el entorno.
- **INTEGRIDAD:** Hacer las cosas bien, siendo coherentes en lo que se piensa, se dice y se hace, así nadie nos esté viendo.
- **CONFIANZA:** Es la base de toda relación. Es la seguridad que transmitimos a nuestros clientes porque tomaremos la mejor decisión posible.

	PROGRAMA	Código: P-PE-07 Fecha de Emisión: 20/10/2017 Fecha de Vigencia: 27/06/2019 Versión: 2.0 Página 5 de 17
	TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL	

- **HUMILDAD:** Consiste en callar nuestras virtudes y permitir a los demás descubrirlas.

De acuerdo con lo anterior, toda persona vinculada a la Compañía es corresponsable en la adecuada y correcta aplicación del programa ética de empresarial y de manera especial cuenta con todo el respaldo de la Alta Dirección para obrar en consonancia con los principios declarados en el presente documento.

5. POLÍTICAS DE CUMPLIMIENTO

5.1 Política de Prevención de actos de fraude, corrupción, soborno nacional y transnacional y cero tolerancia con la corrupción:


- La compañía está comprometida con la prevención de los Actos de Fraude, Corrupción, Soborno Nacional y Transnacional respecto de los negocios que ejecuta, razón por la cual, todas las operaciones desarrolladas por la Compañía deben estar ajustadas a los más altos estándares de conducta. Esto implica, sin limitarse, el cumplimiento de toda la normatividad aplicable en materia de corrupción, soborno, fraudes, falsedades y, en general, cualquier actividad delictiva.
- Queda estrictamente prohibido a los miembros de la junta directiva, socios, representantes legales, clientes, proveedores, empleados y demás partes interesadas, ofrecer, prometer o autorizar, directa o indirectamente a través de un tercero, cualquier ventaja financiera o de otra naturaleza, o cualquier objeto de valor a un Funcionario Público o a cualquier otra persona natural o jurídica, con la intención de ejercer una influencia indebida sobre esta.
- Con la adopción y divulgación del presente documento, los colaboradores de la Compañía declaran y expresan inequívocamente a todas sus Contrapartes, que no toleran ningún tipo de fraude, corrupción, soborno nacional o transnacional.
- La Compañía no distingue entre funcionarios públicos y particulares en lo que se refiere a corrupción y soborno. La corrupción y el soborno no son tolerados.

5.2 Política de no retaliación:


- La organización no discriminará o tolerará cualquier forma de represalia en contra de la contraparte que reporte posibles actos de fraude, corrupción, soborno nacional o transnacional o preocupaciones que sean manifestadas de buena fe. Sin embargo, es inaceptable y se considera una violación a esta Política el hacer un reporte o proveer información sabiendo que tal información es falsa o mal intencionada.

5.3 Política en materia manejo de finanzas y contabilidad:

- Con respecto al manejo de caja menor, la Compañía deja siempre un registro contable detallado del manejo, destino y uso del dinero de las cajas menores.
- Para causar una factura de compra, ésta debe haber sido autorizada por la persona que corresponda.
- Sólo se causará costos o gastos que cumplan con los requisitos de ley, especialmente los requisitos exigidos en el Art. 617 del Estatuto Tributario.

	PROGRAMA	Código: P-PE-07 Fecha de Emisión: 20/10/2017 Fecha de Vigencia: 27/06/2019 Versión: 2.0 Página 6 de 17
	TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL	

- El proveedor debe estar debidamente registrado en el sistema.
- Para los proveedores naturales en la primera compra que se le realice, debe anexar el Rut a las cuentas de cobro, dicho Rut debe quedar archivado para posteriores consultas.
- Para causar una factura Nacional se debe manejar las fechas del proveedor tanto de emisión como la de vencimiento.
- Para que se cause un costo operativo requiere que el negocio al cual esté asociado, se encuentre facturado.
- Para causar un gasto administrativo que afecte a más de una oficina, deben ser autorizados por el Contador General.
- Por ningún motivo se asumen impuestos.
- Cuando hayan gastos diferentes a los de la operación diaria y/o no convencionales, éstos deben ser aprobados por el Gerente de la sucursal y si son montos superiores a \$500.000 deben ser aprobados por el Gerente General.
- Todas las transacciones de salida de dinero se deben aprobar con un documento de egreso.
- Inscribir cuentas bancarias sólo con un documento del proveedor (certificación, carta, factura) y validar su autenticidad con la entidad financiera en caso de ser certificación bancaria y que no conste en la factura de ser posible, en el caso de que la entidad financiera no de información dejar constancia.
- Solo el área Financiera puede comprometer un pago, ya que se está soportando con la disponibilidad de caja.
- Está prohibido recibir dinero en efectivo.
- Está prohibido recibir dólares en efectivo.
- Solo está autorizado recibir pago de facturas en dólares con cheques de Estados Unidos y no de otro país.
- Ninguna cuenta bancaria puede estar en sobregiro.
- La custodia de los títulos valores debe estar en cabeza de los Administradores, Gerente Administrativo y Financiero, Gerente de Sucursal y/o Gerente General.
- Recibir sólo cheques que estén a nombre de una de las empresas de Magnum Logistics con todos los sellos restrictivos (Cruzado-Páguese al primer beneficiario), en caso de no tenerlos se debe agregar.
- Cheque posfechado: Sólo se reciben siempre y cuando la fecha de consignación no sea mayor a quince (15) días.
- Se otorgará crédito Exterior de 30 días sólo a los Agentes y clientes que sean WCA, Nominados (autorizados por Gerencia General) y referenciados por Agentes nominados, de lo contrario se deberá pedir anticipo.
- Para el caso de los Agentes no frecuentes que rutean cargas que no generan prestación de servicios en origen, ni en destino y que sólo generan un PROFIT se procederá así:
 - Importaciones: no se contabilizará la nota crédito.
 - Exportaciones: deberán ser revisados con la Dirección Comercial o Gerencia, si justifica prestar el servicio o no y la forma de envío de los fletes (pre-pagados o al cobro)
- Cobro de impuestos Agentes (operaciones DDP): cuando una operación involucre el pago de impuestos en Colombia deberá solicitarse al Agente, el giro anticipado de los mismos y debe

	PROGRAMA	Código: P-PE-07 Fecha de Emisión: 20/10/2017 Fecha de Vigencia: 27/06/2019 Versión: 2.0 Página 7 de 17
	TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL	

generar factura adicional por este concepto, ya que deben ser pagados a la DIAN de inmediato, sin poderse otorgar financiación.


- Pago de impuestos y gastos portuarios Aduanas: se deberá solicitar al cliente el pago anticipado de los impuestos y otros gastos portuarios como las demoras, ya que no pueden ser financiados. (sólo se financian gastos portuarios a clientes autorizados).
- El área Financiera será la única responsable de suministrar la información bancaria del exterior a donde pueden girarse recursos para pago de facturas en dólares.
- Para el pago en dólares de las facturas nacionales, sólo el área Financiera lo puede autorizar.
- La política de crédito para los clientes es de máximo 30 días, un plazo mayor debe ser autorizado por la Gerencia Regional o General.
- El crédito para clientes nacionales se deberá pedir la solicitud de FASE I a la Analista de Riesgo Financiero para su estudio y autorización, si son excluidos sólo la Gerencia de cada sucursal lo puede autorizar. (Ver instructivo I-GF-11)
- La política de crédito para proveedores es de mínimo 30 días, un plazo menor debe ser autorizado por la Gerencia Regional.
- Solo se reciben pagos del exterior provenientes de cuentas bancarias del titular al cual se le factura, esto a fin de evitar triangulaciones de otras cuentas que no tienen vínculos comerciales con la compañía.

Excepciones:

- Si son del mismo grupo empresarial
 - Si la empresa es el centro de pagos o tiene autorización de la Gerencia
 - Si el pago se deriva de la misma operación como las reclamaciones por parte proveedores para reconocerle a un cliente un daño o perjuicio etc.
- Las consignaciones sin identificar mayores o iguales a \$10.000.000 deben reportarse a la UIAF, transcurridos 6 meses a partir de su detección y posterior a su investigación para la identificación del origen.

5.4 Políticas respecto de las partes interesadas:

- La compañía debe informar a sus partes interesadas que no se toleran actos de corrupción y/o soborno y velar que estos cumplan con los requisitos de Ley y asuman sus compromisos en particular sobre esta materia.
- La Organización no contratará o realizará negocios con un tercero si considera que hay riesgo de que éste vaya a violar las leyes aplicables en materia de anticorrupción o las prohibiciones establecidas en este Programa de Transparencia y Ética Empresarial.
- Todos los honorarios y gastos pagados a terceros deberán representar una remuneración apropiada y justificable por los servicios legítimos a ser suministrados y deberán pagarse directamente a los mismos.
- La Compañía no utilizará a las partes interesadas como medio para cometer algún Acto de Corrupción.
- La compañía tomará las medidas necesarias y de Debida Diligencia razonables, para conocer a las potenciales contrapartes antes de realizar o tener con ellas cualquier tipo de operación o cualquier vínculo de negocios, contractual o jurídico de cualquier orden o naturaleza. Estas medidas se encuentran detalladas en el procedimiento de Talento Humano, Matriz de Requisitos

	PROGRAMA	Código: P-PE-07 Fecha de Emisión: 20/10/2017 Fecha de Vigencia: 27/06/2019 Versión: 2.0 Página 8 de 17
	TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL	

de Seguridad, Instructivo de Selección y Documentación de clientes, Procedimiento de Compras y Matriz de criticidad de proveedores.

5.5 Política sobre la relación de La Compañía con los Clientes:

La Empresa prestará sus servicios a todos aquellos que lo soliciten y que de acuerdo con la ley tengan capacidad para realizar operaciones logísticas y/o actividades conexas o complementarias dentro de las condiciones legales y éticas, con observancia total de los principios de igualdad, honestidad y transparencia, profesionalismo y prevalencia del bien común. Dando previo cumplimiento a las normas sobre conocimiento de cliente y similares.

- La Empresa se abstendrá de ofrecer y prestar sus servicios en condiciones en las que pueda presumirse, fundadamente, que los costos de prestación del servicio son mayores al monto lo cobrado.
- La Empresa y sus funcionarios actuarán en todo momento en la gestión de sus negocios y en la relación con sus clientes, con diligencia, eficacia, de manera informada y profesional, con estricto apego a los principios y valores aquí contenidos.
- La Empresa y por ende todo su personal, deberá en todo momento proporcionar al cliente información veraz, transparente y oportuna.
- La Empresa deberá guardar reserva sobre los negocios de las personas que hayan contratado sus servicios, siempre y cuando se encuadren dentro del marco de la ley. El secreto profesional será absoluto y cederá únicamente ante la necesidad de defensa personal o ante el pedido formulado por autoridad competente.


5.6 Política sobre relación de la Compañía con sus Empleados:

- La Empresa propenderá por garantizar el trato justo y digno para todos los empleados, proporcionando las condiciones y los recursos adecuados para el desarrollo de las actividades encomendadas así como un ambiente de trabajo que permita y respete el crecimiento personal y familiar integral de los empleados.
- Todo lo consignado en el Reglamento Interno de Trabajo.

5.7 Política sobre la relación de la empresa con el estado y las autoridades.

La Empresa se conducirá con el debido respeto ante la autoridad con honorabilidad y dignidad, siempre teniendo en cuenta en el ejercicio de su actividad los valores, principios éticos así como el respeto a la ley y a sus representantes.

- La Empresa y sus colaboradores deberán obrar con honradez, buena fe y apego a las normas legales que rigen su actividad comercial.
- La Empresa se conducirá con el debido respeto ante la autoridad con honorabilidad y dignidad, siempre teniendo en cuenta en el ejercicio de su actividad los valores, principios éticos así como el respeto a la ley y a sus representantes.

	PROGRAMA	Código: P-PE-07 Fecha de Emisión: 20/10/2017 Fecha de Vigencia: 27/06/2019 Versión: 2.0 Página 9 de 17
	TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL	

- La compañía colaborará con las Entidades estatales de orden internacional, nacional y territorial respecto de investigaciones que éstas adelanten en relación con Actos de Corrupción y/o Soborno.
- Cualquier relación con funcionarios públicos debe estar en estricto cumplimiento de las normas y reglamentos a los que están sujetos.

5.8 Política respecto de donaciones y patrocinios:

- Todas las donaciones realizadas por la Compañía deben tener un fin lícito.
- El patrocinio no debe ser utilizado para recibir una ventaja comercial incorrecta a cambio. Al mismo tiempo, el patrocinio nunca debe recompensar una ventaja comercial impropia.

5.9 Política de Regalos:


- Los empleados de La Compañía no debemos recibir regalos en dinero o especie de nuestros clientes y/o proveedores. Solo está autorizado recibir artículos tipo souvenir (aquellos que tengan el logo impreso de la empresa que los envía).

5.10 Política de gastos de viaje:

- Es responsabilidad de cada empleado dar cumplimiento a la Política de Gastos de viaje vigente en la Compañía. Se espera que los empleados apliquen su buen juicio al autorizar el uso o utilizar fondos de la Compañía.

5.11 Política sobre Actividades de Lobby:

- El Lobby no debe ser utilizado para propósitos corruptos o ilegales, ni para influenciar Inapropiadamente ninguna decisión que represente una ventaja para la Compañía. El propósito de hacer atenciones de negocios es crear una buena voluntad y relaciones de trabajo sólidas y nunca de ganar una ventaja inadecuada o inapropiada. No está permitido nunca pagar por cenas, viajes, alojamiento y entretenimiento, con un propósito corrupto o para dar una ventaja inapropiada. Sin embargo, esta Política reconoce que una conducta de negocios cortés puede a veces incluir atenciones bajo circunstancias limitadas, obsequios modestos o amistosos. Por ejemplo, dar o recibir cualquier obsequio simbólico de un valor modesto que se distribuye generalmente para propósitos comerciales es generalmente permitido. Se acostumbra finalizando el año con los trabajadores y clientes. En todos los casos, cualquier obsequio, cena u otro gasto (independientemente de su valor) debe ser pre aprobado por escrito por las Gerencias Regionales o por la Gerente Administrativa y financiera.
- No es permitido realizar ningún tipo de pago a Funcionarios Públicos.
- El colaborador encargado de realizar acercamientos con cualquier parte externa (clientes, proveedores) debe conocer los lineamientos antisoborno y anticorrupción establecidos en el Programa de Transparencia y Ética Empresarial.

	PROGRAMA	Código: P-PE-07 Fecha de Emisión: 20/10/2017 Fecha de Vigencia: 27/06/2019 Versión: 2.0 Página 10 de 17
	TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL	

6. CONFLICTO DE INTERESES


Se entiende por conflicto de intereses toda situación o evento en que los intereses personales, directos o indirectos de socios, administradores o empleados de la Compañía, se encuentren en oposición con los intereses legítimos de ésta y en consecuencia los lleven a actuar en su desempeño por motivaciones diferentes al recto y real cumplimiento de sus responsabilidades.

El conflicto de intereses puede presentarse de muchas formas, por ello es importante el buen juicio y el sentido de pertenencia y responsabilidad para con la Compañía y así evitar encontrarse en una situación que genere conflicto de intereses. Las pautas siguientes se refieren a situaciones comunes en las que existe conflicto:

- Todo conflicto de intereses real o potencial deberá ser comunicado a los superiores apropiados y ser discutido con éstos.
- Los empleados no deben recibir beneficios personales indebidos como resultados de sus cargos en La compañía.
- Todos los empleados tienen el deber de servir a los intereses legítimos de La compañía. No deberán aprovecharse de oportunidades, ni hacer uso de propiedad o información corporativas, ni aprovecharse de su puesto en beneficio propio, ni competir con la Organización de manera directa o indirecta.
- Trabajar a través de uno o varios miembros de la familia o amigos del funcionario, en asuntos que están en conflicto con el cargo desempeñado en La compañía.
- Los funcionarios no pueden ser empleados, asesores, agentes propietarios o directivos de entidades competidoras de La compañía.
- Favorecer a un cliente en perjuicio de otro
- Aprovecharse del cargo para obtener beneficios adicionales para sí o para terceros.
- Extrapasar las funciones y realizar actos en forma fraudulenta, aún en beneficio de la Institución.
- No se deben ofrecer ni aceptar incentivos o beneficios para la realización de negocios, fuera de las condiciones normales y propias de los mismos.
- Las atenciones recibidas (en dinero o en especie) no deben obstaculizar la libertad e independencia para elegir lo que se estime mejor para La compañía y el cliente, todo dentro del marco legal de actuación.

7. COMITÉ DE ETICA Y PROCEDIMIENTO (SANCIONES)

- La Empresa sancionará el incumplimiento de este Programa de Transparencia y Ética Empresarial 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.
- 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 Ética, el cual se encuentra conformado por el Gerente General, Gerente Administrativa y Financiera y Director de Talento, 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, valores aquí contenidos.

	PROGRAMA	Código: P-PE-07 Fecha de Emisión: 20/10/2017 Fecha de Vigencia: 27/06/2019 Versión: 2.0 Página 11 de 17
	TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL	

- El Comité de Ética debidamente establecido y conformado, de acuerdo con las directrices de la Empresa deberá garantizar debidamente a todos los empleados de la misma, la oportunidad para formular sus descargos y rendir las pruebas que estime necesarias para su defensa.
- Las sanciones por incumplimiento del Programa de Transparencia y Ética Empresarial serán las que aparecen en el procedimiento P-TH-03 Procedimientos disciplinarios, acorde con el reglamento interno de trabajo o lo estipulado por la Gerencia General. Si la organización descubre la violación de este tipo de leyes, podrá referir el asunto a las autoridades competentes, lo cual puede representar la imposición de sanciones, multas o prisión u otro tipo de responsabilidad para los infractores.

8. ROLES Y RESPONSABILIDADES

8.1 Junta directiva:


Es responsable de actuar siempre con Debida Diligencia en cualquier asunto o decisión relacionada con Actos de Corrupción o con el Programa de Transparencia y Ética Empresarial. Promover una cultura de "cero tolerancia" con Actos de Corrupción al interior de la Compañía. Ordenar las acciones pertinentes para los directores y los socios que tengan funciones de dirección y administración en la compañía, cuando cualquiera de los anteriores infrinja lo previsto en el Programa de Transparencia y Ética Empresarial.

8.2 Representante Legal / Gerente General /Gerente Regional:

Es responsable de designar al Oficial de Cumplimiento y ordenar los recursos técnicos, humanos y financieros que se requieran para implementar y mantener en funcionamiento del Programa de Transparencia y Ética Empresarial, teniendo en cuenta las características y tamaño de la Compañía. Proveerle a la Junta Directiva, al Oficial de Cumplimiento y a quien se requiera toda la información y herramientas necesarias para que estos puedan actuar con Debida Diligencia. Asegurarse que todas las Políticas relacionadas con el Programa de Transparencia y Ética Empresarial de la Compañía se cumplan y apliquen al interior de la misma. Liderar una estrategia de comunicación adecuada para garantizar la divulgación eficaz de las Políticas de Cumplimiento y del Programa de Transparencia y Ética Empresarial en los Empleados, socios, Contratistas y la ciudadanía en general. Además, deben promover a través del ejemplo una cultura de transparencia e integridad en la cual el soborno, la corrupción y cualquier otro acto inapropiado sean considerados inaceptables.

8.3 Oficial de Cumplimiento:

Es responsable de ejecutar y hacer seguimiento al Programa de Transparencia y Ética Empresarial de la Compañía. Realizar seguimiento o monitoreo a la eficiencia de las políticas, procedimientos y controles Establecidos en el presente Programa de Transparencia y Ética Empresarial de la Compañía. Asesorar y guiar a las personas al interior de la Compañía en relación con el Programa de Transparencia y Ética Empresarial y prevención de Actos de Corrupción. Presentar al Representante Legal o a la Junta Directiva para aprobación el presente Programa de Transparencia y Ética Empresarial y cualquier ajuste al mismo para su aprobación. Diseñar, programar y coordinar con quienes sea necesario los planes de capacitación para promover y consolidar la formación de una cultura respecto de la importancia del cumplimiento de las normas y Políticas establecidas para

	PROGRAMA	Código: P-PE-07 Fecha de Emisión: 20/10/2017 Fecha de Vigencia: 27/06/2019 Versión: 2.0 Página 12 de 17
	TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL	

la prevención y control de Riesgos de corrupción y soborno. Recibir y analizar los reportes de Señales de Alerta. Recibir y analizar los Reportes Internos o Externos. Informar al Comité de ética integrado por el Gerente General y a la Gerente Administrativa y Financiera acerca de las infracciones que haya cometido cualquier Empleado respecto del Programa de Transparencia y Ética Empresarial.

8.4 Comité de Ética:

Es el ente rector del Programa de transparencia y ética empresarial, su responsabilidad es velar por la correcta aplicación del programa y la implementación de los correctivos necesarios para garantizar una gestión acorde con los principios y valores de este Programa de Transparencia y Ética Empresarial.

8.5 Equipo Humano:

Todos los trabajadores de la Compañía deben velar por una gestión transparente en sus respectivas áreas y en la Compañía en general.

9. CONTROL Y SUPERVISIÓN DEL SISTEMA

La compañía cuenta con los siguientes mecanismos para controlar y supervisar el cumplimiento del Programa de Transparencia y Ética Empresarial:

El Oficial de Cumplimiento:


El Oficial de Cumplimiento ejercerá supervisión de la gestión de riesgos de fraude, corrupción, soborno y Soborno Transnacional en los negocios en los que participa la compañía.

La Auditoria Interna:

Se incluirá en el programa de auditorías anuales, una nueva lista en la que se verifique el conocimiento y cumplimiento del Programa de Transparencia y ética empresarial. Dicha auditoría solo podrá ser realizada por personas con certificado de auditor BASC.

10.REPORTES INTERNOS:

Todo el personal de la Compañía está enterado y capacitado para reportar cualquier tipo de actividad sospechosa que atente contra la integridad de las personas y de las compañías mismas, para esto se ha dispuesto para todas las sucursales un **BUZÓN DE SEGURIDAD FÍSICO Y UN BUZÓN DE SEGURIDAD VIRTUAL** para reportar por escrito y de forma anónima cualquier tipo de actividad sospechosa (conspiración interna, porte de armas, consumo de sustancias psicoactivas, hurtos, fraudes, soborno, corrupción, lavado de activos, financiación del terrorismo, extorsiones, cualquier actividad o indicio de actividad que constituya violación al Programa de Transparencia y ética Empresarial, entre otras). Este reporte se hace de forma anónima para evitar poner en riesgo a la persona que reporta la actividad sospechosa y debe contener antecedentes y documentos soporte, en caso de que los tengan y las razones o motivos que llevaron a creer que es una actividad o indicio de actividad que constituya violación a la normativa nacional e internacional vigente o al presente Programa de Transparencia y Ética Empresarial y esté relacionada con la Compañía.

	PROGRAMA	Código: P-PE-07 Fecha de Emisión: 20/10/2017 Fecha de Vigencia: 27/06/2019 Versión: 2.0 Página 13 de 17
	TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL	

Estos buzones serán revisados mensualmente por el oficial de cumplimiento, personas del área de calidad y seguridad o por los Administradores de las diferentes Regionales, dejando como evidencia un acta, según formato F-PE-03.

En caso de encontrar reportes de actividades sospechosas, operaciones o transacción que pueda ser un caso de fraude, corrupción, soborno, soborno transnacional o corrupción, estos serán analizados por el oficial de cumplimiento, quien se encargará de realizar la investigación pertinente con acompañamiento del área Jurídica de la Compañía y/o de la Gerencia General, Gerencia Administrativa y financiera, Director de Talento Humano, Director de Sistemas de Gestión, según sea el caso.

Una vez culmina el análisis de la operación y dependiendo de la conclusión, el Oficial de Cumplimiento adelanta alguna de las siguientes acciones:

- *Operación o transacción debidamente justificada:* se documenta y da cierre al caso.
- *Operación o transacción no pudo ser justificada:* se cataloga como sospechosa, es presentada Comité de Ética y es reportada a la UIAF.
- No se puede concluir por información insuficiente: se deja en seguimiento.

Ruta buzón de seguridad virtual:

<https://docs.google.com/a/magnum.com.co/forms/d/e/1FAIpQLSdxxnHEEceqZMO9GI0aLd1mcR5d3nkI7JWttnY6NuHZz4q0Lw/viewform>

10.1 Señales de Alerta:

A continuación se presentan los ejemplos de situaciones que representan una señal de alerta de la Posible ocurrencia de un Acto de Corrupción:

- Conocimiento o sospecha de una relación familiar entre un empleado y un funcionario público.
- Solicitudes por parte de alguna Contraparte, para que la Compañía genere facturas o cualquier documento falso.
- Solicitud por parte de alguna Contraparte para que su identidad y relación con la Compañía se Mantenga en secreto.
- Solicitudes inusualmente altas o frecuentes de contribuciones políticas o caritativas.
- Pago de comisiones u honorarios inusualmente altas en relación con el servicio prestado.


11.EVALUACIÓN DE LOS RIESGOS RELACIONADOS CON EL SOBORNO TRANSNACIONAL

La gestión del riesgo de soborno, soborno transnacional, fraude y corrupción se adelantará siguiendo la metodología que utiliza la compañía, la cual es el Método RISICAR.

Ver procedimiento Gestión de Riesgos: SOUL/ Planificación Estratégica / Procedimientos y Programas / Gestión del Riesgo.

12.PROCEDIMIENTOS DE DEBIDA DILIGENCIA

Vinculación y contratación de Contrapartes

	PROGRAMA	Código: P-PE-07 Fecha de Emisión: 20/10/2017 Fecha de Vigencia: 27/06/2019 Versión: 2.0 Página 14 de 17
	TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL	

Los Empleados que tengan la facultad de realizar compras o negociaciones nacionales o internacionales, deben realizar la debida diligencia para conocer adecuadamente a los terceros, y en particular, la vinculación con entidades gubernamentales o servidores públicos antes de cerrar la compra o negociación. Para ello deben aplicar lo establecido en los procedimientos P-CP-01 de Compras y P-GC-01 de Gestión Comercial, en los instructivos I-SC-02 Selección y Documentación de Clientes, I-SC-03 Consulta Bases de Datos clientes, I-CP-04 Consulta Bases De Datos Para Proveedores, I-PE-01 Realización Estudios de Seguridad Clientes y Proveedores y en las Matrices T-SC-01 Calificación de Riesgo Persona Jurídica y T-CP-02 Matriz de Niveles de Criticidad Proveedores.

13. DIVULGACIÓN Y CAPACITACIÓN

Con el fin de asegurar su comprensión y la importancia que representa el cumplimiento del Programa de Transparencia y Ética empresarial, todos los empleados de la Empresa reciben la información de este Programa durante el proceso de inducción corporativa una vez ingresan a la compañía y se mantiene publicado permanentemente en los canales de comunicación oficialmente establecidos en la Empresa.

La Compañía a través de su página web www.magnumlogistics.com.co divulga la información Relevante sobre su Programa de Transparencia y Ética Empresarial, el cual está disponible para la consulta permanente de todas las partes interesadas externas y las partes internas podrán consultarlo en el Sistema Soul, Sistema de Gestión Integral /Administración y consulta de documentos/ Planificación Estratégica / Procedimientos y Programas.

13.1 Canales de Comunicación:

Como mecanismo de reporte de todo tipo de conductas ilegales y que atenten contra el Programa de Ética Transparencia y Empresarial y las políticas corporativas de la compañía, todas las contrapartes pueden realizar reportes, los empleados de la compañía a través del buzón virtual y las partes externas a través del correo servicioalcliente@magnum.com.co. Es un correo de contacto disponible a las contrapartes de la organización que quieran reportar de forma abierta, confidencial o anónima las sospechas de violación al Programa de Transparencia y Ética Empresarial, o a cualquier otra regla, procedimientos, reglamentaciones o políticas.

Ruta buzón de seguridad virtual:

<https://docs.google.com/a/magnum.com.co/forms/d/e/1FAIpQLSdxxnHEEceqZMO9GI0aLd1mcR5d3nkI7JWttnY6NuHZz4q0Lw/viewform>

14. CONTROL DE REGISTROS

Código	Nombre	Diligenciado por	Recolecta	Almacenamiento	Tiempo de retención	Recuperación	Disposición final	Nivel de acceso
F-MC-11	Informes de auditorías internas	Coordinador de Auditorías	Representante de la Dirección para el Sistema de	Carpeta Magnética PC Representante de la Dirección para el Sistema de Gestión Integral	Indefinido	PC Representante de la Dirección Calidad y	Permanente	Líderes de Procesos, Gerentes Regionales,



PROGRAMA

TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL

Código: P-PE-07
Fecha de Emisión: 20/10/2017
Fecha de Vigencia: 27/06/2019
Versión: 2.0
Página 15 de 17

			Gestión Integral			Basc/Mis Documentos/ Sistema de Gestión/SGC Y CS/Mejora Continua/Registros/Auditorías Internas/Año xx/Informe de Auditoría		Equipo Auditor, Comité de ética
F-PE-03	Actas de los Comités	Comité de Ética	Comité de Ética / Oficial de Cumplimiento	Carpeta Magnética PC integrantes Comité de Ética / Oficial de Cumplimiento	Indefinido	PC Comité de Ética / PC Oficial de Cumplimiento	Permanente	Integrantes del Comité de Ética (Gerente General, Gerente Administrativo y financiero, director de Talento humano) / Oficial de Cumplimiento
T-PE-02	Matriz de riesgos	Líderes de procesos	Representante de la Dirección para el Sistema de Gestión Integral	Medio magnético. Sistema de Gestión Integral Soul	Permanente	Soul/Herramientas/ Sistema de Gestión Integral/ Planificación Estratégica/ /Tablas y Matrices/Matriz de Riesgos	Permanente	Todo el personal
N/A	Correo electrónico con reporte de conductas que atenten contra el Programa de Ética Transparencia y Empresarial y las políticas corporativas de la compañía	Partes interesadas externas	Oficial de cumplimiento	Medio magnético	Indefinido	PC Oficial de cumplimiento/ Buzón de correo electrónico	Permanente	Oficial de Cumplimiento / Gerencia General / Gerente Administrativa y Financiera
N/A	Excel con reporte a través del buzón virtual de conductas que atenten contra el Programa de Ética Transparencia y Empresarial y las políticas corporativas de la compañía	Partes interesadas internas	Oficial de cumplimiento	Medio magnético	Indefinido	PC Oficial de cumplimiento/ Buzón de correo electrónico	Permanente	Oficial de Cumplimiento / Gerencia General / Gerente Administrativa y Financiera

9. ANEXOS

- Ley 1778 de 2016
- Circular Externa 10-000003 de 2016
- Decreto 2685 de 1999
- Resolución 4240 de 2000: