



CÓDIGO DE ÉTICA

BLU LOGISTICS COLOMBIA S.A.S



CARTA DEL PRESIDENTE

Estimados Colaboradores,

El código de ética de Blu Logistics Colombia S.A.S y sus empresas aliadas, tiene como objetivo orientar las actuaciones dentro de la compañía en un marco de honestidad, respeto y sana convivencia entre nuestros colaboradores y los públicos de interés. Los valores y principios que caracterizan a Blu desde su fundación en 1995 son la base de este código, y guía para la forma en que tomamos decisiones y generamos conexiones con nuestros colaboradores, accionistas, clientes, proveedores y la comunidad.

Nuestro anhelo es hacer de Blu una compañía que perdure en el tiempo, gracias a la actuación íntegra de cada uno de nosotros, al orgullo que sientan por pertenecer a una de las empresas más reconocidas dentro del sector logístico y al compromiso con la ética, la transparencia y el cumplimiento de las normas aplicables a nuestro negocio.

Invito a todos nuestros líderes a hacer de este código una herramienta prioritaria para el desarrollo de sus actividades en el día a día y a nuestros colaboradores, que vivan este código de ética con la certeza de que así están cuidando a toda la familia Blu.

En Blu lo que hacemos, lo hacemos bien

Miguel Alfonso Suárez Esparragoza
CEO



| | |
|---|----|
| 1. Principios rectores | 7 |
| 2. Direccionamientos generales | 8 |
| 3. Actividades ilícitas | 11 |
| 4. Conflicto de interés | 12 |
| 5. Relaciones con grupos de interés | 14 |
| 6. Donaciones..... | 17 |
| 7. Prácticas controladas y prohibidas | 17 |
| 8. Recepción de denuncias, sanciones y faltas | 18 |
| 9. Disposiciones finales | 18 |
| Anexo: Canales de denuncia..... | 19 |



CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA CORPORATIVA



El presente código de ética y conducta constituye la declaración de compromisos y responsabilidades orientadores de la convivencia, la dignidad, la responsabilidad y la rectitud del comportamiento de todos y cada uno de los colaboradores de Blu Logistics Colombia S.A.S y sus empresas aliadas en el ejercicio de su gestión, en el marco del buen Gobierno Corporativo.

El código en su integridad debe ser conocido y puesto en práctica por cada uno de los integrantes de la organización y demás partes interesadas, con la finalidad de que en sus directrices se refleje el trabajo concertado entre la organización y sus integrantes.

ALCANCE

Este código de ética constituye el fundamento de las actuaciones de todos nuestros colaboradores, clientes y proveedores que prestan servicios directa o indirectamente y debe estar presente ante cualquier duda o conflicto ético en su día a día dentro de la organización. Por lo tanto, las disposiciones acá contenidas son de estricto cumplimiento.

1 PRINCIPIOS RECTORES

1.1. Declaración Universal de los Derechos Humanos: Respetar y promover los principios rectores de la ONU sobre las empresas y los derechos humanos, así como, tomar las medidas adecuadas para prevenir, mitigar y, en su caso remediar cualquier acción negativa sobre los mismos.

1.2 Transparencia: Honrar la verdad, ser fiel a los procedimientos y registrarlos de manera clara en todas las actividades propias de la organización. Actuar con respeto a la verdad, a la fidelidad de la información, ajustado a los procedimientos de la organización y a los acuerdos con nuestros grupos de interés.

1.3. Prevalencia del bien común: Adelantar las actividades del ejercicio del negocio orientadas en beneficio de la empresa, de sus accionistas, colaboradores, clientes, proveedores, autoridades y comunidad en general.

1.4. Calidad: Utilizar nuestras destrezas, conocimientos y habilidades para proveer la más alta calidad en la realización de las tareas y el cumplimiento de las exigencias inherentes a la razón de ser de la organización.

1.5. Honestidad: Proceder con objetividad y claridad, mediante el respeto al conducto regular, con atención a la normatividad vigente y rechazando toda práctica que facilite la evasión, contrabando, lavado de activos o infracciones cambiarias.

1.6. Equidad: Respetar la dignidad de las personas que intervienen en las actividades de la organización, garantizando a los miembros del grupo la oportunidad de ejercer y desarrollar sus actividades respetando sus derechos y diferencias a través de una perspectiva incluyente.

Los anteriores principios se encuentran directamente relacionados con los valores que gobiernan a la organización:

- Transparencia
- Respeto
- Compromiso
- Responsabilidad
- Trabajo en equipo
- Seguridad
- Humildad

2 DIRECCIONAMIENTOS GENERALES

2.1. Estilo de Dirección: La Dirección ofrece un ambiente laboral motivador, cercano, de puertas abiertas, comprometido con la seguridad, el desarrollo y la promoción del recurso humano sin discriminación. Así como, la generación de valor para nuestras partes interesadas, a través del crecimiento sostenible de nuestra compañía y la construcción de relaciones de confianza con clientes y proveedores.

2.2. Toma de decisiones: Toda decisión dentro de la organización debe realizarse con base en los valores y principios que orientan este código de ética, en donde prevalezca el bien común. En los casos de selección y promoción de personal, los líderes tomarán decisiones con base en el mérito, el cumplimiento de las competencias y las responsabilidades asignadas para el ejercicio del cargo.

2.3. Administración del tiempo: Todos los integrantes de la organización propenderán por un manejo adecuado del tiempo para cumplir de manera eficiente y responsable las tareas a su cargo.

Las tareas conjuntas y todo tipo de reuniones deben observar estricta puntualidad para su desarrollo garantizando la buena marcha de los negocios y se constituye en una práctica obligatoria.

2.4. Presentación personal: La compañía respeta la personalidad de cada uno de los colaboradores y es consciente que proyectan la imagen de la organización dentro de la compañía y ante terceros, por lo cual su presentación debe caracterizarse por su aseo, sencillez, moderación, adecuada a las tareas y funciones a cargo. Las mismas condiciones de esmero en su presentación personal deben caracterizar al personal con dotación asignada.

2.5. Herramientas de trabajo: La organización brinda los recursos económicos, físicos, tecnológicos y de información para el desarrollo de las labores de todos los colaboradores. Es nuestro deber proteger y utilizar de manera eficiente y eficaz cada uno de los recursos asignados. Así mismo, en caso de conocer una desviación o utilización indebida de los recursos debe comunicar de inmediato a su superior o reportarlo a la línea ética, con el fin de evitar fraudes, desperdicios, pérdida, robo, malversación o destrucción de los mismos.

2.6. Uso y manejo de la información: La información personal, comercial y/o legal, es uno de los activos más importantes para la compañía, por lo tanto, es deber de todo colaborador preservar y cumplir con las políticas de privacidad y salva guarda de la información, así como el uso exclusivo de las mismas para tareas que tienen que ver con el desarrollo de las actividades inherentes al negocio. En caso de conocer su uso indebido, es obligación del colaborador informar a su superior inmediato o reportarlo en la línea ética.

2.7. Uso del Carné: Este documento nos identifica como parte de la compañía. Debe portarse en todo momento, pues es motivo de orgullo y hace parte de las medidas de seguridad.

2.8. Salud y seguridad en el trabajo: Es responsabilidad y compromiso de cada uno de los colaboradores respetar y cumplir las normas que rigen la seguridad y salud en el trabajo. Por esto, a través del área de SST, la compañía vela por el desarrollo de actividades enfocadas en la prevención y mitigación de enfermedades y accidentes laborales.



3 ACTIVIDADES ILÍCITAS

Los colaboradores de Blu Logistics Colombia S.A.S y sus empresas aliadas, son sinónimo de integridad y calidad en la ejecución de los procesos, actúan siempre con foco en la prevención de actividades ilícitas como soborno, fraude, corrupción, prevención al lavado de activos y financiación del terrorismo. Por lo anterior, nuestros colaboradores deben entender por estos conceptos:

Soborno: Acción de ofrecer, entregar, recibir o aceptar dinero, dádiva y/o beneficio a otra persona con el objetivo de persuadir y conseguir que esa otra persona haga un favor o accionar determinado que este fuera de las normas y procedimientos de la compañía. De igual manera, se entenderá por soborno aquella conducta que se materialice en los términos definidos en el Código Penal Colombiano.

Fraude: Realizar actuaciones engañosas encaminadas a causar daño al patrimonio de la empresa, de terceros o del Estado Colombiano.

Corrupción: Corresponde a la acción generada por una persona natural o jurídica que ostenta poder, con el objetivo de deparar, echar a perder, sobornar, pervertir o dañar a alguien, para beneficio personal y privado.

Lavado de Activos: El lavado de activos es el proceso mediante el cual organizaciones criminales buscan dar apariencia de legalidad a los recursos generados de sus actividades ilícitas.

Financiación del terrorismo: Está relacionada con los fondos, bienes o recursos a los que acceden las organizaciones terroristas o los terroristas para poder costear sus actividades.

Es imprescindible que cada uno de los colaboradores conozca que cualesquiera de las prácticas anteriormente expuestas se encuentran totalmente prohibidas por la compañía, y se sancionaran rigurosamente, a nivel interno. Adicionalmente, la realización de estas conductas puede derivar en el incumplimiento de la legislación vigente ante las autoridades correspondientes.

Así mismo, es considerada una falta grave la omisión del reporte, denuncia o no comunicación al superior o a la línea de ética de las conductas citadas en este numeral.



4 CONFLICTO DE INTERÉS

El conflicto de interés se constituye cuando un colaborador es influenciado en la realización de su trabajo por consideraciones personales, poniendo en riesgo el cumplimiento de forma transparente y confiable de los compromisos laborales o comerciales de la compañía y las relaciones con nuestros grupos de interés. Para identificar un posible conflicto de interés puede preguntarse si la situación a la que se está enfrentando:

- Genera confrontación entre la necesidad de la compañía con intereses privados o particulares.
- Falta independencia de criterio y/o la aplicación del principio de equidad.
- Involucra a un familiar o amigo que pueda influir en la toma de decisiones.

Se considera conflicto de interés, entre otros:

- 4.1. Regalos y dádivas:** Ningún colaborador, administrador o directivo de la organización podrá aceptar o solicitar para sí, para sus familiares o relacionados, atenciones en dinero o en especie (aguinaldos, regalos, viajes, muestras, etc.) de parte de clientes, proveedores, personas naturales o jurídicas que ostenten cualquier vínculo con la organización. Esta no puede implicar un halago, comprometer o inclinar la conducta del colaborador para favorecer a quienes hagan tales atenciones.

De la misma manera, no podrán aceptar de un proveedor, cliente, contratista o tercero ningún descuento o atención preferencial para su beneficio personal, salvo que esta situación aplique para todos los colaboradores de la organización y esté debidamente aprobada por esta.

Dentro de este concepto, excepcionalmente se permitirá a los colaboradores, administradores, o directivos aceptar objetos promocionales usuales dentro de las prácticas comerciales (por ejemplo: agendas, lapiceros, vasos, calendarios o similares). Es importante aclarar que esta restricción no solo se determina por la cualidad del obsequio sino, también, por su cantidad y frecuencia. En todo caso, deberá escalarse la consulta al comité de ética a través de la línea ética las atenciones u obsequios que superen los 50 USD.

- 4.2. Muestras comerciales:** Ningún colaborador, administrador o directivo de la organización podrá disponer de muestras de mercancías que hayan sido recibidas por efectos de alguna labor comercial o de negocios, sin autorización expresa de la presidencia o de las gerencias generales de los negocios. Estas muestras serán devueltas a su propietario o proveedor respectivo una vez concluya la campaña, con excepción de aquellas

requeridas por las autoridades aduaneras con fines de verificación del cumplimiento de requisitos Técnicos / Legales.

En caso de duda frente a la recepción de una atención, el colaborador deberá consultar a su jefe inmediato, o a la línea ética de la organización sobre la aceptación o no del obsequio.

- 4.3. Contratación de familiares:** Se permitirá la participación de familiares dentro de los procesos de selección y su vinculación estará sujeta al aval de la Gerencia Corporativa de Gestión Humana, al cumplimiento del perfil, y la superación de las pruebas técnicas y psicotécnicas del cargo a que está aplicando. En ningún caso será permitida la contratación de familiares en cargos que impliquen subordinación, sean de la misma área, o la vacante se presente en áreas de control. Los colaboradores deben informar al área de Gestión Humana su relación sentimental o familiar dentro de la organización en el momento de su ingreso o durante su vínculo laboral.

- 4.4. Información privilegiada:** Son aquellas informaciones, documentos técnicos y/o comerciales de carácter confidencial y limitado a un grupo específico de personas, en donde su divulgación no autorizada generaría acciones en perjuicio de la compañía o de sus integrantes. Dentro de esta información se encuentra: la adquisición, presentación o asignación de nuevos negocios, acuerdos comerciales, acuerdos de confidencialidad, dimisiones entre otras. Toda información catalogada como confidencial solo será divulgada con el aval de la Presidencia.

- 4.5. Proveedores de productos y/o servicios:** Los colaboradores o sus familiares no podrán actuar como proveedores directos de la compañía, o ser socios o accionistas de empresas que tengan alguna relación comercial con Blu Logistics Colombia S.A.S y sus empresas aliadas.

Como excepción se considera que podrán ser proveedores aquellos que sean de conocimiento y aprobación previa de la administración de la sociedad. Sin embargo, se mantendrán las mismas consideraciones para su selección, condiciones comerciales y contractuales sin esperar beneficio alguno.

Los tipos de conflicto de interés y la solución de sus controversias estarán consignadas en la “política de conflicto de interés”. En todo caso, los colaboradores deben ser previsivos ante este tipo de situaciones y en caso de conocer o verse inmiscuido en uno, debe reportar a su superior inmediato o en los canales puestos a disposición para tal fin.

5.1. Con Accionistas:

- a) Proporcionar a los accionistas rentabilidad, a través de la aplicación de las mejores prácticas corporativas, los principios de sostenibilidad, el respeto a los derechos humanos, las normas y leyes inherentes al negocio procurando que toda su actividad se ejecute de manera ética y responsable.
- b) Utilizar de manera racional y rentable los recursos asignados para el crecimiento y desarrollo de la compañía.
- c) Establecer los sistemas internos y externos de control y gestión del riesgo garantizando el seguimiento y cumplimiento a los diferentes procesos.
- d) Nombrar como líderes a personas que reúnan el conocimiento y experiencia adecuada al cargo asignado, que realice un ejercicio profesional, ético y responsable de su gestión.
- e) Generar unas condiciones de trabajo que permita al colaborador sentirse orgulloso de pertenecer a la organización y contribuya con el crecimiento de su buen nombre.

5.2. Con los líderes y colaboradores:

- a) Los líderes de la compañía actúan en congruencia con el código de ética y sus acciones son ejemplo para los colaboradores dentro de la organización.
- b) Tratar con respeto e igualdad a los colaboradores, independiente de las diferencias de raza, credo, sexo, afiliación política, edad, nacionalidad o discapacidad u otra forma que invite a la discriminación.
- c) No permitir ninguna forma de violencia, acoso o abuso en el trabajo.
- d) Fomentar el desarrollo, formación y promoción de los colaboradores con el fin de garantizar el presente y futuro de la organización.
- e) Establecer canales de comunicación clara y eficaz entre el colaborador, su equipo de trabajo, líder y compañía.
- f) Procurar la conciliación del trabajo en la organización con la vida personal y familiar.
- g) Facilitar la participación de los colaboradores en los programas de sostenibilidad de la empresa.
- h) Cumplir con los acuerdos laborales, ofreciendo un trabajo digno, seguro y con una compensación competitiva dentro del sector.
- i) No participar dentro de la compañía, ni en nombre de esta, en actos de proselitismo político o religioso.
- j) Emplear personas pertenecientes a población minoritaria y eliminar todo tipo de barreras internas para su inserción.

5.3. Con Proveedores y Clientes:

- a) Otorgar equidad de oportunidades, condiciones comerciales y contractuales que generen una relación saludable en lo comercial y financiero entre las partes.

- b) Crear controles para el cumplimiento de las condiciones pactadas y los canales de comunicación necesarios para garantizar la generación de relaciones de confianza y que perduren en el tiempo entre clientes / proveedores y la compañía.
- c) Asegurar el cumplimiento de código de conducta para terceros y la política de derechos humanos de la compañía.
- d) Contribuir con el crecimiento de nuestro cliente/ proveedor al otorgar condiciones favorables en las formas de pago y en las condiciones de contratación.
- e) Ofrecer una comunicación directa y cercana con el fin de fortalecer las relaciones comerciales y/o dirimir controversias de ser necesario.

5.4. Con los competidores: La organización procurará en el ejercicio de sus actividades cumplir y promover el cumplimiento de todas las normas relacionadas con el libre mercado y ejercicio de la libre competencia, evitando que con el desarrollo de su objeto social se configuren situaciones que llegaren a ser consideradas como actividades restrictivas del libre mercado o competencia.

Blu logistics Colombia S.A.S, en virtud de lo anterior, se compromete a:

- a) Promover una competencia justa y limpia.
- b) Cumplir las leyes pertinentes que regulan la competencia. En general, la normativa legal aplicable que prohíbe los acuerdos o las prácticas coordinadas con los competidores en relación con los precios y condiciones, la segmentación del mercado o de los clientes y las prácticas de competencia desleal.
- c) Dar cumplimiento a lo dispuesto en las leyes que prohíben no sólo los acuerdos específicos, sino también cualquier comportamiento coordinado que pretenda limitar la libre competencia.

5.6. Con la Comunidad:

- a) Mejorar la calidad de vida de las comunidades o grupos de interés objetivo a través del desarrollo de competencias técnicas, profesionales y laborales con foco en logística.
- b) Participar en las actividades que promuevan la integración, entre la comunidad y la compañía.
- c) Procurar la contratación de población local que cumpla con los perfiles requeridos para suplir las vacantes generadas, así como, incentivar el desarrollo de emprendimientos de bienes y servicios locales que actúen a futuro como proveedores y/o clientes de la compañía.
- d) Cuidar los recursos naturales, optimizando su uso dentro de la organización, educando a las poblaciones y realizando acciones para su protección.



6 DONACIONES Y CONTRIBUCIONES

Se entiende por donación aquella transferencia en dinero o especie a una entidad sin ánimo de lucro, previamente evaluada y aprobada por el comité de sostenibilidad, cuyo destino este dirigido a cumplir con la razón de ser del negocio o al cumplimiento de la estrategia de sostenibilidad de la compañía.

La organización prohíbe la realización de contribuciones políticas (en dinero, bienes, servicios o cualquier clase de ayuda) a organizaciones, partidos o movimientos políticos en nombre de la organización, por lo que no se podrán hacer esta clase de aportes directa o indirectamente por parte de los colaboradores o directivos de la organización.

7 PRÁCTICAS CONTROLADAS Y PROHIBIDAS A COLABORADORES, ADMINISTRADORES Y DIRECTIVOS

La organización no tolera entre otros, los comportamientos y actividades que se describen a continuación:

- Comportamientos violentos o amenazadores, entre colaboradores o con directivos, clientes, proveedores, autoridades y/o comunidad.
- Tenencia o porte de cualquier tipo de arma, salvo las de dotación para porte exclusivo del personal de seguridad, bajo las políticas de tenencia y uso de las mismas.
- Venta, porte o consumo de sustancias alucinógenas o alcohólicas dentro de la organización en el marco de lo dispuesto en el Reglamento Interno de Trabajo.
- Llegar a las instalaciones de la empresa bajo los efectos de cualquier sustancia alucinógenas o alcohólicas.
- Suministrar a terceros datos o información confidencial de la compañía, de los activos, directivos o colaboradores sin previa autorización.
- Discriminación de cualquier índole.
- Prácticas ilícitas que permitan el favorecimiento para sí o para terceros en detrimento de la organización o de las buenas prácticas del presente código.



8 RECEPCIÓN DE DENUNCIAS, SANCIONES Y FALTAS

La compañía pone a disposición de colaboradores, clientes, proveedores y en general de públicos internos y externos los canales de comunicación necesarios para reportar cualquier irregularidad que ocurra dentro del ámbito laboral a través de los cuales se garantiza la recepción, investigación, el trámite y cierre de las presuntas faltas éticas, así como la confidencialidad de la información para todos los actores implicados.

La compañía podrá disponer de los siguientes canales

- a. Línea telefónica
- b. Correo electrónico
- c. Página web
- d. WhatsApp

Invitamos a todos nuestros colaboradores a mantener una comunicación directa con sus líderes y en caso de dirimir o cuestionar algún comportamiento inaceptable puedan expresar su opinión a través de la línea ética y los canales de comunicación puestos a su disposición y a la de los grupos de interés.

En cualquier circunstancia, el Comité de ética atenderá sin diferencia a la condición del colaborador todo tipo de conducta reportada y los temas de acoso laboral serán remitidos inmediatamente al Comité de Convivencia para que realice la gestión correspondiente de acuerdo a la normatividad vigente.

8.1. Régimen Sancionatorio: Cualquier colaborador que dolosamente o con culpa incurra en actos que vayan en contravía de lo establecido en el presente CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA será sancionado con lo previsto en la Ley y el reglamento interno de trabajo de la organización, garantizando el ejercicio de contradicción y defensa.

9 DISPOSICIONES FINALES

Las normas, pautas y postulados consignados en este código son de obligatorio cumplimiento para los colaboradores de la organización, y regirá para los demás grupos de interés de la Organización. La divulgación y actualización del presente Código, estará a cargo de la Gerencia Regional de Gestión Humana.

ANEXO

CANALES DE DENUNCIA



[https://etica.resguarda.com/
etica.blulogistics/main_es.html](https://etica.resguarda.com/etica.blulogistics/main_es.html)



etica.blulogistics@resguarda.com



+57 1 7868154



línea de denuncias 01800752 2222

Lunes a Viernes de 8 a 20 hs.
Op.1: Operador
Op.2: Mensaje grabado