

NUESTRO
CÓDIGO
DE ÉTICA

SUNRISE CUSTOMS SAS está comprometida con la sostenibilidad de nuestra empresa a fin de asegurar no solo el éxito a largo plazo, sino las pautas de comportamiento que debemos seguir como Agencia de Aduanas en el establecimiento de las mejores prácticas que nos permitan mitigar la materialización de riesgos asociados a lavado de activos, contrabando técnico y abierto, corrupción, cohecho etc. asociados a las operaciones de comercio exterior, importación, exportación, tránsito aduanero y/o a la cadena de suministro internacional. Nuestros socios, empleados, clientes y proveedores desempeñan un papel importante como facilitadores de nuestro crecimiento sostenible, razón por la cual es fundamental que cada una de las partes sigan los siguientes lineamientos de nuestro código de ética.

Responsable del Código de Ética:

El Director de Gestión Humana será el responsable de velar porque los socios, administradores, representantes legales, gerentes, directores y en general, todas las personas vinculadas a la Sociedad conozcan el código de ética y le den estricto cumplimiento.

Ética en los negocios

- ☼ Todas las actividades que se llevan a cabo dentro de la empresa o a través de ésta, son bajo el estricto cumplimiento de las leyes colombianas.
- ☼ La empresa utiliza prácticas comerciales leales y está en contra de la corrupción, la extorsión y la estafa, no pagará, ni aceptará sobornos, ni participará en otros incentivos ilegales en relaciones comerciales o gubernamentales.
- ☼ La empresa, sus empleados y socios no realizarán contribuciones directas o indirectas a partidos políticos, a cambio de obtener ventajas.
- ☼ La gerencia prohíbe el ofrecimiento, regalo o aceptación de todo tipo de obsequios, cualquiera sea su forma. Los regalos de los proveedores y clientes serán rifados para todo el personal de la empresa con la finalidad de evitar prebendas.
- ☼ Con la finalidad de evitar conflicto de intereses, la selección de nuestros proveedores es un procedimiento estricto, establecido, documentado y aprobado por el comité de compras, al cual se debe someter cualquier tipo de proveedor.
- ☼ No se permite establecer relaciones cercanas con proveedores y los clientes, salvo el de prestar un servicio personalizado.
- ☼ Es de carácter obligatorio reportar cualquier tipo de actividad ilícita o sospechosa al comité de ética de la empresa (**etica@sunrisecargo.com**). El comité de ética realizará la investigación y dará una respuesta dentro de las primeras 48 horas hábiles después del reporte.

Propiedad de terceros

- ☼ La confidencialidad de la información del cliente, empleados y proveedores es un aspecto riguroso, por ello se debe seguir la P-SIG-02 política de protección de datos personales al igual que todos procedimientos internos de la empresa.
- ☼ Es política de SUNRISE CUSTOMS SAS no violar, ni trasgredir los derechos de propiedad intelectual de terceros, por lo cual al utilizar el nombre, las marcas registradas, los logotipos o los materiales impresos de otra empresa usted debe hacerlo en forma apropiada y en concordancia con la ley aplicable.

Calidad y Seguridad

- ✿ La empresa apoya la seguridad y la calidad.
- ✿ No se aceptan pagos en efectivo de grandes sumas de dinero de acuerdo con lo establecido en el manual SARLAFT.
- ✿ Conocemos a nuestros clientes y proveedores, estrictamente solicitamos a ellos la información establecida como obligatoria (ver F-OP-16 Documentos clientes agente de aduanas y F-P-02 Información de proveedores) y realizamos las consultas de seguridad en bases de datos públicas.
- ✿ Está prohibido trabajar clientes con concepto desfavorable generado por la consulta de seguridad; a menos que exista autorización escrita del Gerente General, en su ausencia podrá autorizar un miembro de la junta directiva.
- ✿ Actuar con la debida diligencia es parte fundamental de los procedimientos e instructivos para minimizar la materialización de los riesgos.
- ✿ Está prohibido trabajar con un cliente o proveedor que aparezca en las bases de datos de OFAC o UN.

Está restringido y requiere autorización previa de la Gerencia General o un miembro de la junta directiva:

Para exportaciones

- ✿ Embarques que contengan algunos productos como:
Artesanías, Harina, Azúcar, Cemento, Cualquier tipo de producto en presentación pulverizada, Chatarra, Ladrillos de construcción, Joyas, Piedras preciosas en bruto o talladas, Menajes, Productos perecederos y de fácil descomposición, Estructura tubular en cualquier tipo de material, Obras de arte, Material bélico, Armas, Mercancías controladas en la circular N° 45 del 27 de Julio de 2005 emitida por el Ministerio de Defensa Nacional, Sustancias y productos químicos controlados por estupefacientes indicados en la Resolución 001 de 2015 del Ministerio de Justicia, Muestras para laboratorio tóxicas, peligrosas o de manejo especial, Papel moneda, Títulos valores, Dinero y monedas, Material pornográfico, Piel y cueros de animales, Flora y fauna vivos o muertos.
- ✿ Embarques en Términos DDP y DAP .
- ✿ Embarques con Guías o BL's Directos.
- ✿ Manejo de operaciones para empresas que no tengan representación en Colombia, personas naturales, personas jurídicas con menos de un año de constitución.
- ✿ Destino Irán, Corea del norte, Rusia, Ucrania y países donde no exista representación de la red.

Para Importaciones

- ✿ Embarques que contengan algunos productos como:
Material bélico, Armas, Mercancías controladas en la circular N° 45 del 27 de Julio de 2005 emitida por el Ministerio de Defensa Nacional, Sustancias y productos químicos controlados por estupefacientes indicados en la Resolución 001 de 2015 del Ministerio de Justicia, Papel moneda, Títulos valores, Dinero y monedas, Menajes, Efectos Personales, Joyas, Piedras preciosas en bruto o talladas.
- ✿ Manejo de operaciones para empresas que no tengan representación en Colombia, personas naturales, personas jurídicas con menos de un año de constitución (excepto embarques ruteados por el exterior).
- ✿ Origen Irán, Corea del norte, Rusia, Ucrania y países donde no exista representación de la red. Se conservará la información documentada necesaria para demostrar la trazabilidad y conformidad del servicio.



Se conservará la información documentada necesaria para demostrar la trazabilidad y conformidad del servicio.

Gestión Humana, Seguridad y Salud en el Trabajo

- ✿ La gerencia está comprometida con el profesionalismo de los empleados.
- ✿ No se emplearán personas que no cumplan el PR-GH-02 procedimiento de selección y administración del personal.
- ✿ El empleo de trabajadores jóvenes menores a 18 años sólo se aceptará en los casos mencionados en el R-GH-01 Reglamento interno de trabajo.
- ✿ La empresa no utilizará mano de obra forzada o trabajo involuntario de personas condenadas a prisión.
- ✿ No se permite la discriminación por motivos de raza, color, edad, orientación sexual, discapacidad, etc.
- ✿ Se prohíbe a los empleados presentarse al trabajo bajo influencia de drogas ilegales o alcohol.
- ✿ La empresa provee un ambiente de trabajo seguro con la finalidad de minimizar la ocurrencia de accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
- ✿ La empresa está comprometida con el cumplimiento de la legislación laboral, de seguridad y salud en el trabajo.
No se permite que los empleados, vendan, comercialicen, ofrezcan a la venta o compren drogas ilegales o se involucren en el uso ilegal de drogas dentro o fuera del trabajo.
- ✿ No está permitido para los empleados buscar beneficios personales en las relaciones que tenga con sus clientes o proveedores. Debe estar exento de las influencias de las atenciones personales al representar a la compañía en transacciones con partes externas, al realizar recomendaciones relacionadas con dichas transacciones o al tomar decisiones sobre las mismas.
- ✿ El personal de la compañía no está autorizado a ejecutar o aprobar ninguna transacción en la que esa persona tenga un conflicto de interés financiero directo o indirecto.

Medio Ambiente

- ☼ La empresa trabaja de manera responsable y eficiente para preservar el medio ambiente y reducir los impactos adversos sobre el mismo.
- ☼ La empresa está comprometida con el cumplimiento de la legislación ambiental aplicable.

Sistemas

- ☼ No se debe consultar, enviar, propagar o promover material o sitios que vayan contra la moral y las buenas costumbres o fomenten un comportamiento irregular.
- ☼ El incumplimiento a las normas de seguridad informática tiene sanciones según la gravedad de la falta cometida:
 - Llamado de atención de forma verbal con sensibilización por la falta cometida.
 - Si reincide en la falta, llamado de atención de forma escrita con copia a la hoja de vida.
 - Si reincide nuevamente suspensión de 3 días.
 - En última instancia cancelación de contrato de trabajo.

Programa de Transparencia y Ética empresarial (PTEE)

SUNRISE CUSTOMS S.A.S., cuenta con el M-G-02 Manual Anticorrupción y Soborno Transnacional - Programa de Transparencia y Ética Empresarial (PTEE) que tiene el propósito de identificar, detectar, prevenir y mitigar los Riesgos de Corrupción y los Riesgos de Soborno Transnacional en todos los actos, operaciones, negocios o contratos que lleve a cabo SUNRISE CUSTOMS S.A.S.

Para el efecto, dicho Programa, junto con el manual para su implementación, forma parte integral de los documentos, políticas, y procedimientos que deben ser cumplidos por todos los trabajadores, contratista y terceros con los cuales la Empresa realiza actividades para el desarrollo de su objeto social.

Divulgación

La divulgación del presente Código de Ética se realizará a través de los siguientes canales:



1. Inducción corporativa

Impartida por el jefe de seguridad, en el momento de la vinculación a la compañía



2. Reinducción

Anualmente a los colaboradores activos y la cual es impartida por el Director de Gestión Humana o por quien este designe.



3. A través de Carteleras Digitales, recordatorios vía correo electrónico y boletines internos de reporte de noticias, avances y novedades en comercio exterior.

Incumplimiento al Código de Ética

El incumplimiento de lo establecido en el presente documento dará lugar a las consecuencias que se describen en el Reglamento Interno de Trabajo, Capítulo XIII ESCALA DE FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS, las cuales se impondrán según la gravedad de la falta y la existencia de antecedentes disciplinarios de cualquier índole.

A) Sanciones disciplinarias

LLAMADO DE ATENCIÓN VERBAL, al considerar que si bien los hechos realizados por el trabajador(a) no se ajustan al comportamiento ideal que debería mantener dentro la ejecución de las actividades laborales, se observa que no existe antecedente disciplinario por el mismo hecho o relacionados, se considera procedente dicha medida, so pena que en caso de reiteración de la conducta se apliquen las medidas disciplinarias correspondientes del caso. El llamado de atención verbal es la consecuencia disciplinaria común frente a la falta que sea considerada leve, siempre y cuando no exista ningún tipo de antecedente disciplinario del trabajador.

LLAMADO DE ATENCIÓN ESCRITO, al considerar que si bien los hechos realizados por el trabajador(a) no se ajustan al comportamiento ideal que debería mantener dentro la ejecución de las actividades laborales, se observa que existe antecedente disciplinario en la conducta del trabajador, a pesar de tener conocimiento del Reglamento Interno de Trabajo y las obligaciones derivadas del contrato de trabajo suscrito entre las partes. El llamado de atención escrito es la consecuencia disciplinaria común frente a la falta que sea considerada leve, y exista algún tipo de antecedente disciplinario al trabajador.

SUSPENSIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO, Se considera que los hechos realizados por el trabajador(a) no se ajustan al comportamiento ideal que debería mantener dentro de la ejecución de las actividades laborales, se observa que existe mérito para suspender el contrato de trabajo, como consecuencia de la comisión reiterada de faltas leves, o en aquellos casos que siendo grave la falta la empresa decide no finalizar el contrato de trabajo con justa causa. La suspensión del contrato de trabajo, por la primera vez, será de hasta 8 días, y a partir de la segunda vez podrá ser de hasta dos meses.

B) Terminación del contrato

TERMINACIÓN EL CONTRATO DE TRABAJO. Se considera que los hechos realizados por el trabajador(a) no se ajustan al comportamiento ideal que debería mantener dentro de la ejecución de las actividades laborales, se observa que existe mérito para terminar el contrato de trabajo, como consecuencia de la comisión reiterada de una falta leve que ya fue objeto de sanción disciplinaria, o por la comisión de una falta grave por sí mismo o porque está calificada como tal según el Reglamento Interno de Trabajo, las políticas corporativas o la Ley. De esta forma se disuelve toda relación con extrabajador. Sin que ello impida adelantar en su contra procesos de carácter penal o civil de ser procedentes. Se hace claro que la terminación del contrato de trabajo es una posible consecuencia frente a la comisión de una falta, sin que ello implique que se trate de una sanción disciplinaria.



PROCEDIMIENTO PARA COMPROBACIÓN DE FALTAS Y FORMAS DE APLICACIÓN DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS.

Antes de aplicarse una sanción disciplinaria, el empleador deberá oír al trabajador inculcado directamente y si éste es sindicalizado deberá estar asistido por dos representantes de la organización sindical a que pertenezca.

En todo caso se dejará constancia escrita de los hechos y de la decisión de la empresa de imponer o no, la sanción definitiva (artículo 115, C.S.T.). El proceso disciplinario será el siguiente:

1. Apertura del proceso disciplinario: El cual deberá comunicarse por escrito o vía electrónica a EL TRABAJADOR, que contendrá:

- i. Comunicación formal de la apertura del proceso disciplinario a EL TRABAJADOR a quien se le imputan las conductas de posible sanción.
- ii. La formulación de los cargos imputados, donde consten de manera clara y precisa las conductas, las faltas disciplinarias a que esas conductas dan lugar.
- iii. La indicación de la fecha, hora y lugar en la cual se realizará la respectiva diligencia de descargos al TRABAJADOR.
- iv. Esta comunicación será notificada a EL TRABAJADOR previo a la diligencia de descargos con mínimo tres (3) horas de antelación.

2. Realización diligencia de descargos: En la cual EL TRABAJADOR podrá ejercer su derecho a la defensa, formular sus descargos, controvertir las pruebas en su contra y allegar las que considere pertinentes para sustentar sus descargos.

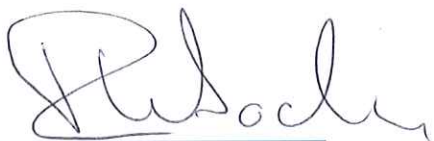
3. Pronunciamiento definitivo de EL EMPLEADOR mediante acto motivado, sobre la decisión disciplinaria del caso.

4. EL TRABAJADOR podrá solicitar al EMPLEADOR, a modo de recurso, la revisión de la decisión notificada. Lo anterior deberá hacerlo mediante escrito motivado a más tardar el día siguiente al de la notificación. El recurso se presenta en el efecto devolutivo, de tal forma que la decisión mantendrá vigencia hasta tanto se resuelva por el empleador si ratifica, revoca o modifica la decisión inicialmente notificada.

5. Resolución de los recursos interpuestos por **EL TRABAJADOR**

PARÁGRAFO 1: Para el caso de las faltas consideradas leves, cuya sanción disciplinaria es el llamado de atención (verbal o escrito), el EMPLEADOR podrá estructurar un proceso disciplinario sumario en el que todas las fases se adelantarán de manera compilada en un solo momento. En este sentido, el supervisor sin necesidad de citación previa a descargos, solicitará las explicaciones por el hecho objeto de investigación. El trabajador deberá otorgar de manera verbal o escrita las explicaciones solicitadas. En el mismo acto el supervisor notificará la decisión disciplinaria tomada. En estos casos sólo procede el recurso de reconsideración el cual es resuelto por el supervisor en el mismo acto. Todo el proceso se deberá registrar en el formato que elabore la empresa para documentar el proceso disciplinario compilado para faltas leves.

Competencia: El órgano competente para conocer, iniciar y desarrollar el procedimiento disciplinario interno descrito en el presente documento será el Área de Gestión Humana, la cual iniciará, desarrollará y resolverá cada uno de los casos con justicia y equidad. De igual manera, dicho departamento estará facultado para delegar las funciones que considere pertinentes, con el fin de dar celeridad al procedimiento disciplinario.



Rene Alberto Imboden
Gerente General

