



# NUESTRO **CÓDIGO** DE ÉTICA

La Junta de Socios de AGENCIA DE ADUANAS SUNRISE CUSTOMS S.A.S NIVEL 2. En ejercicio de sus facultades legales y estatutarias y en cumplimiento de las disposiciones reguladoras de las operaciones de comercio exterior y particularmente de las siguientes normas

- Ley 526 de 1999 mediante la cual se crea la Unidad de Información y Análisis Financiero.
- Ley 734 de 2002
- Ley 1437 de 2001
- Ley 1474 de 2011
- Ley 599 de 2000, mediante la cual se adopta el Código Penal.
- Ley 190 de 1995, mediante la cual adopta el Estatuto Anticorrupción; y Decreto 1497 de 2002 mediante el cual se reglamenta la Ley 526 de 1.999
  - La Circular Externa 0170 del 10 de Octubre del 2.002, expedida por la DIAN.
- Decreto 2685 de 1999, Resolución 4240 de 2000, sus modificaciones y adiciones.
- Resolución 285 de 2007: Por la cual se impone la obligación de reportar de manera directa a la unidad de información y análisis financiero a la UIAF.
- Circular externa 011 de 2011 de la superintendencia de puertos y transportes: para la prevención del LA/FT.
- Ley 1778 de 2016 o Ley Anticorrupción
- Decreto 1165 de 2019. Estatuto Aduanero.
- Decreto 360 de 2021. Estatuto Aduanero, Resolución 4240 de 2000, sus modificaciones y o adiciones.

Y teniendo en cuenta que:

- 1) Es obligación de las Agencias de Aduanas adoptar procedimientos de prevención, detección y control del contrabando y lavado de activos, asociados con operaciones de comercio exterior y operaciones cambiarias de sus clientes, en relación con la información que se debe remitir a la Unidad de Información y Análisis Financiero (UIAF). Para tal efecto, indica los procedimientos que deberán seguir los usuarios del servicio aduanero, para prevenir, detectar, controlar y reportar operaciones sospechosas que puedan estar vinculadas con el lavado de activos o contrabando.
- 2) El numeral 8º de la Circular 170 de 2002 dispuso que los destinatarios del instructivo deben adoptar un Código de Ética que le permita regular internamente las pautas de comportamiento de las personas vinculadas directas o indirectamente con la Empresa.
- 3) El Artículo 26 del Decreto 2883 de 2008 dispone la creación de un Código de Ética “con el objeto de establecer las pautas de comportamiento que deben seguir las Agencias de Aduana y las personas vinculadas con ellas”

Se estableció en la reunión en el mes de Agosto del año 2008, el CODIGO DE ETICA y CONDUCTA, el cual fue modificado de acuerdo al anterior Marco Normativo el 23 de septiembre de 2008 y modificado nuevamente el 22 de Septiembre de 2021. Este debe ser de obligatorio cumplimiento para todos los funcionarios de la empresa, entregando una copia a cada uno, en señal de conocimiento de su contenido, aceptación e identificación con sus “preceptos dirigidos a mantener en todo momento la transparencia en el ejercicio de sus funciones” .

El Artículo 48 del Decreto 1165 de 2019. “Con el objeto de establecer las pautas de comportamiento que deben seguir las agencias de aduanas y las personas vinculadas con ellas, se deberá incluir dentro de los estatutos societarios de la Agencia de Aduanas un código de ética que contenga preceptos dirigidos a

mantener en todo momento la transparencia en el ejercicio de sus funciones. Así mismo la Agencia de Aduanas, deberá establecer los mecanismos para darlo a conocer, las consecuencias internas a que haya lugar por su incumplimiento y el procedimiento a seguir en estos eventos.

Así mismo, deberá establecer los mecanismos para darlo a conocer, las consecuencias internas a que haya lugar por su incumplimiento y el procedimiento a seguir en estos eventos.

Las agencias de aduana deberán designar una persona responsable de velar porque todos sus directivos, agentes de aduana, auxiliares y demás empleados, conozcan el código de ética y le den estricto cumplimiento.

4) El numeral 5.7 de la Resolución 4089 de 2018 “Tener implementado un código de ética que contenga las reglas de comportamiento orientadas a asegurar la transparencia en el ejercicio de su actividad”.

Al formar parte de la AGENCIA DE ADUANAS SUNRISE CUSTOMS S.A.S NIVEL 2, la Empresa le ofrece a sus empleados y colaboradores todas las oportunidades de desarrollo profesional, que unidas a su responsabilidad y entusiasmo les permitan tener una carrera exitosa dentro de la misma.

En el presente Código de Ética y conducta se relacionan los objetivos y funciones de la organización, lo mismo que los principios y valores que la orientan y las pautas de conducta que deben seguir todos sus integrantes frente a situaciones en las que eventualmente pueden verse involucrados y que puedan afectar la transparencia que debe caracterizar los negocios que le son propios y será el parámetro para evaluar de manera permanente el comportamiento de todos sus integrantes, por lo que cada uno será responsable de conocerlo, hacerlo respetar y aceptar las consecuencias de su trasgresión.

**SUNRISE CUSTOMS S.A.S NIVEL 2** 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, proveedores y contratistas 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.
- ❖ Los trabajadores pueden reportar cualquier denuncia u operación inusual que atenten contra la transparencia y ética empresarial por medio del canal <https://forms.office.com/r/KpEgrqRwDB>. El comité de ética u oficial de cumplimiento analizan y procesan la situación según el caso.

# 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 integral y la calidad.
- ❖ No se aceptan pagos en efectivo de acuerdo con lo establecido en el manual SARLAFT.
- ❖ Conocemos a nuestros clientes y proveedores, estrictamente solicitamos a ellos la información establecida como obligatoria para la organización y realizamos la debida diligencia.
- ❖ Está prohibido trabajar con clientes con concepto desfavorable generado por la consulta de seguridad; a menos que exista autorización escrita del Oficial de cumplimiento, 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, las operaciones que tengan las siguientes características:**

## 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, Pieles y cueros de animales, Flora y fauna vivos o muertos.
- ❖ 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 rutados 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-AD-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.

De acuerdo al Artículo 25 del Decreto 2883 de 2008, las reglas de conducta de los cargos en referencia son:

“Los representantes legales, administradores de las Agencias de Aduana, agentes aduaneros y auxiliares, deben obrar no solo dentro del marco de la ley, sino del principio de la buena fe y de servicio a los intereses de la función pública, absteniéndose de las siguientes conductas:

- a)** Facilitar o promover la práctica de cualquier conducta relacionada con evasión, contrabando, lavado de activos o infracciones cambiarias.
- b)** Obrar en contravención a las disposiciones legales vigentes en materia de comercio exterior.
- c)** Actuar en contravía de los principios de ética y buenas costumbres en relación con las personas que contratan sus servicios.” .

A su vez, los representantes legales, administradores de las agencias de aduanas, agentes aduaneros y auxiliares aduaneros, cumplir con las siguientes conductas:

- 1.** Atender y responder oportunamente todos los requerimientos y/o comunicados gubernamentales dentro de los tiempos establecidos para ello.
- 2.** Presentar la información tributaria dentro de las fechas estipuladas por cada entidad dando fe de que la información presentada ha sido revisada previamente.
- 3.** El representante legal deberá nombrar como administradores y/o directivos a personas que reúnan las condiciones de preparación y experiencia adecuadas y que realicen un ejercicio profesional, ético y responsable de su gestión.
- 4.** Realizar un ejercicio profesional, ético y responsable de su actividad.
- 5.** Informar puntualmente y con exactitud a los propietarios o accionistas de la situación y perspectivas de la empresa.
- 6.** Mantener los libros y registros de la empresa con exactitud y honestidad, de modo que permitan la obtención de información y la toma de decisiones de forma consciente y responsable.
- 7.** Comunicar inmediatamente cualquier hecho o situación que pudiera suponer o llegar a ocasionar un conflicto entre el interés de la empresa y el particular.
- 8.** Mantener la confidencialidad de los antecedentes, datos y documentos a los que tengan acceso por razón de sus funciones en la empresa, incluso después de haber cesado en ellas.
- 9.** Suministrar oportunamente los implementos de seguridad y salud en el trabajo propios de la labor, para garantizar la prevención de riesgos laborales.
- 10.** Promover la responsabilidad ambiental en cada uno de los colaboradores de la Organización, sensibilizándolos sobre el impacto que nuestras acciones generan a futuro para las nuevas generaciones.
- 11.** Mantener el principio de neutralidad política nivel nacional.

# 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 fomente 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.

# Manual SATLAFT

El Manual de Administración del Riesgo de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo SARLAFT 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 AGENCIA DE ADUANA SUNRISE CUSTOMS S.A.S. NIVEL 2.

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 inculpado 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**

