

# CÓDIGO DE ÉTICA



AGENCIA DE ADUANAS MOVIADUANAS SAS

NIVEL 1

BARRANQUILLA/ATLÁNTICO  
COLOMBIA

## CÓDIGO DE ÉTICA

**Agencia de Aduanas Moviaduanas SAS – Nivel 1.**

NIT: 802.000.259-1

### **AGENCIA DE ADUANAS MOVIADUANAS SAS NIVEL 1 CODIGO DE ETICA Y DE CONDUCTA MARCO NORMATIVO**

*OBJETO SOCIAL ESTATUTARIO Y ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Estatutariamente la empresa fue constituida para prestar el servicio de agenciamiento aduanero, encausado a facilitar a sus clientes el cumplimiento de las normas legales y reglamentarias en materia de importación, exportación y cualquier otro procedimiento o modalidad inherente al comercio exterior, posibilitando un desarrollo adecuado y procedimental de los Regímenes Aduaneros, colaborando con las autoridades aduaneras. Dentro de este objeto social la empresa garantiza a sus clientes la eficiencia y correcto manejo de los documentos y transacciones propias del servicio que se obliga a prestar, el desarrollo e integridad profesional, personal y moral de sus empleados, la conservación y mejora de la inversión de sus accionistas, con observancia de las normas que regulan la actividad de manera que su prosperidad sea un aporte en el desarrollo del país. Para el logro de sus objetivos, la Empresa ha definido como directrices institucionales, las siguientes:*

La Asamblea de Accionistas de AGENCIA DE ADUANAS MOVIADUANAS S.A.S. NIVEL 1 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 599 de 2000, mediante la cual se adopta el Código Penal.
- Ley 1474 de 2011, mediante la cual adopta el Estatuto Anticorrupción
- 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 Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales.
- Estatuto Aduanero: Decreto 1165 de 2019 modificado por el Decreto 360 de 2021 y Resolución 046 de 2019 modificada por la Resolución 00039 de 2021
- 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 360 de 2021. Estatuto Aduanero Resolución 4240 de 2000, sus modificaciones y adiciones.

Teniendo en cuenta que 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.

**ART. 1º - APLICACIÓN DEL CÓDIGO:** El presente Código de ética ha sido elaborado con el fin de regular la conducta de todos los colaboradores de la empresa en el desarrollo de sus funciones, con base en los valores y principios rectores que la caracterizan. 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 Aduanas y las personas vinculadas con ellas"  
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

De acuerdo a la Nueva regulación Aduanera (**DECRETO 1165, 2 de Julio de 2019**) en su Artículo 48: se debe disponer 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 deberá contar con un código de ética que contenga preceptos dirigidos a mantener en todo momento la transparencia en el ejercicio de sus funciones. 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".

La empresa se encuentra comprometida con la sociedad y con los usuarios de los servicios que ofrece en comercio exterior, es por esta razón que actuamos siempre promoviendo y respetando la Constitución Nacional, las leyes aduaneras y principios éticos que nos permiten ofrecer un excelente y transparente servicio, brindando así confiabilidad a los interesados en utilizar nuestros servicios.

En el presente manual se encuentran establecidos las normas y principios éticos que han de presidir los comportamientos de cada uno de los colaboradores de la empresa.

El código de ética será distribuido vía email a todos los procesos de MOVIADUANAS S.A.S. siendo responsabilidad de todos los empleados de la empresa leer y de cumplir con las normas que éste ordena.

**ART. 2º - MISIÓN Y VISIÓN:** Nuestra Misión y Visión deben ser vistos como guías y encaminadores de nuestro trabajo diario, son el objetivo principal de nuestra razón social.

## NUESTRA MISIÓN

Agencia de Aduanas MOVIADUANAS S.A.S Nivel 1, somos una organización de agenciamiento aduanero que, mediante personal calificado, servicio de consultoría personalizada, implementación y

mantenimiento del SGCS BASC, garantizamos a nuestros clientes el éxito en la intermediación de operaciones de comercio exterior.

## NUESTRA VISIÓN

Agencia de Aduanas MOVIADUANAS SAS nivel 1, quiere ser la primera opción en la selección como asociado de negocio en el agenciamiento aduanero, con base en la confianza, el conocimiento, la seguridad BASC, dedicación y atención personalizada a nivel nacional

**ART. 3º -PRINCIPIOS:** *Son las normas éticas y de conducta que regulan nuestras acciones y nuestra labor diaria. Todo el personal de "Agencia de Aduanas Moviaduanas SAS – Nivel 1" debe obrar bajo los principios rectores de la empresa, sin ningún tipo de excepción.*

- **Cumplimiento de la Constitución Nacional y leyes aduaneras:** Es primordial para la "Agencia de Aduanas Moviaduanas SAS – Nivel 1", como Agencia de Aduanas y asumiendo total responsabilidad de las leyes y normas constitucionales, cumplirlas y defenderlas a cabalidad. "Garantizamos dicho cumplimiento"
- **Equidad:** En nuestra empresa, es fundamental tratar con respeto, equidad e igualdad a los colaboradores, todos cuentan con los mismos derechos y todos deben cumplir en su totalidad con sus responsabilidades, ninguno quedara excepto de compartir opinión e ideas que fortalezcan el desarrollo de la empresa.
- **Integridad:** Nuestro personal debe comportarse en todo momento con total honestidad de un profesional auténtico, todas las decisiones deben ser tomadas con respeto y responsabilidad y realizar sus labores con profesionalismo, lealtad y cumpliendo las leyes y normas Aduaneras Nacionales.
- **Justicia:** Nos caracterizamos por ser una empresa que brinda un trato apropiado a todos los públicos conexos a la empresa sin existir ningún tipo de preferencia, teniendo en cuenta velar por el respeto de la dignidad de cada una de las personas tal como lo establece la Constitución Nacional de Colombia.
- **Transparencia:** Actuamos con rectitud y claridad bajo cualquier situación que se nos presente, asumimos todas nuestras responsabilidades y nuestro comportamiento será siempre transparente ante cualquier circunstancia, trabajamos siempre éticamente y con honestidad al realizar nuestras obligaciones.

**ART. 4º -VALORES:** *Son los agentes éticos y morales que nos caracterizan al realizar nuestro trabajo. Todos los colaboradores de la empresa., deben obrar bajo la influencia de los siguientes valores que nos distinguen:*

- **Compromiso:** Somos una empresa que ante todo se preocupa por las necesidades de nuestros clientes, por tal razón, nos encontramos comprometidos con nuestro trabajo y labor social para brindarles el mejor servicio en el agenciamiento aduanero.
- **Disciplina:** Somos una empresa que se rige a través de reglas y normas las cuales respetamos, con el fin de mantener un orden, y al mismo tiempo, una disciplina que nos encamine hacia el crecimiento y hacia la excelencia.
- **Honestidad:** Con sinceridad y responsabilidad nos manejamos dentro de nuestro ambiente de trabajo, teniendo siempre en cuenta la importancia de la verdad y la justicia para alcanzar todas nuestras metas, generando confiabilidad hacia nuestros clientes y por consiguiente, haciendo que estos se sientan totalmente seguros con los servicios que ofrecemos, garantizando así que contarán con la mejor atención y los mejores resultados de nuestros servicios.
- **Responsabilidad:** Realizamos nuestro trabajo con responsabilidad y cumplimiento,

sintiéndonos comprometidos con lo que hacemos y con los proyectos que deseemos llevar a cabo.

- **Solidaridad:** La solidaridad y el respeto nos han permitido desarrollar un buen escenario laboral en donde la unión y el trabajo en grupo son los detonantes de nuestras excelentes relaciones interpersonales.

#### **ART. 5º -NUESTRA POLÍTICA CALIDAD Y DE SEGURIDAD:**

*La política de calidad es nuestra base para alcanzar la visión, realizando siempre nuestras labores con compromiso social, garantizando el cumplimiento de nuestros principios y valores que se encuentran mencionados en el presente código. La política de seguridad nos llevará a realizar los procesos de manera eficaz teniendo en cuenta que todas las operaciones de comercio exterior no se vean afectadas por actividades subestándar.*

#### **POLITICA DE CALIDAD**

En la "Agencia de Aduanas Moviaduanas SAS – Nivel 1" nos dedicamos a prestar el servicio de Agenciamiento Aduanero con eficacia e integridad logrando alcanzar el objetivo más importante de la empresa que es la completa satisfacción de cada uno de nuestros clientes mediante la atención personalizada y la calidad del servicio prestado, que llene cada una de sus expectativas y necesidades, buscando cada día la excelencia del servicio brindado y el cumplimiento de los objetivos establecidos.

#### **POLITICA DE SEGURIDAD**

Agencia de Aduanas MOVIADUANAS SAS nivel 1 mediante el desarrollo y aplicación de estrictas normas de seguridad, así como la trazabilidad en todos los procesos de comercio exterior, mantiene prácticas seguras garantizando la legalidad e integridad en las operaciones logrando un alto nivel de confiabilidad en nuestros clientes.

Nuestro compromiso con la cadena logística se enfoca en la prevención de actividades ilícitas mediante la disponibilidad de los recursos necesarios para el mantenimiento del sistema de gestión, talento humano confiable y competente, cumplimiento con la normatividad vigente aplicable al sector y la mejora continua en cada uno de nuestros procesos.

La Agencia de Aduanas MOVIADUANAS SAS nivel 1, se compromete con la protección y promoción de la salud de los trabajadores, procurando su integridad física mediante el control de los riesgos, el mejoramiento continuo de los procesos y la protección del medio ambiente. Los programas estarán orientados al fomento de una cultura preventiva y del auto cuidado. Todos los niveles de dirección asumen la responsabilidad de promover un ambiente de trabajo sano y seguro. Todos los empleados y contratistas tendrán la responsabilidad de cumplir con las normas y procedimientos de seguridad y salud en el trabajo.

## OBJETIVOS DE SEGURIDAD

- Cumplir con la norma y estándares de seguridad BASC de la organización en el desarrollo de los procesos.
- Capacitar en forma sistemática el talento humano sobre prevención en el uso y consecuencia de alcohol y drogas.
- Prevenir en forma contundente la ocurrencia de prácticas de narcotráfico y la financiación al terrorismo en la cadena logística.
- Colaborar con las autoridades nacionales e internacionales en la prevención de actividades ilícitas de exportación e importación.

## METAS

Cumplimiento del 100% de los estándares BASC.

Capacitar al personal en la prevención del consumo de droga y alcohol.

Aplicar pruebas de consumo de droga y alcohol.

Mantener buenas relaciones con las autoridades locales y nacionales.

El Gerente General se responsabiliza por la actualización y estricto cumplimiento de esta política de seguridad y protección, que refleja su pensamiento sobre lo que debe ser el compromiso permanente de La "Agencia de Aduanas Moviaduanas SAS – Nivel 1" con la protección de la compañía.

**ART. 6º -DERECHOS HUMANOS Y BIENESTAR DE LOS EMPLEADOS:** *La Agencia de Aduanas Moviaduanas SAS – Nivel 1. Es una Sociedad que promueve y respeta la protección de los Derechos Humanos y se preocupa por el bienestar tanto físico como psicológico de todos sus colaboradores*

**Parágrafo 1º:** Ningún empleado podrá ser discriminado por religión, sexo, cultura, idioma, raza, estado civil, estrato socioeconómico, entre otros. Todos cuentan con los mismos beneficios y serán tratados por igual, cada uno de ellos deberá estar afiliado a una Entidad Promotora de Salud, Fondo de Pensiones, Administradora de Riesgos Profesionales, Caja de Compensación Familiar, Prestaciones Sociales y demás derechos laborales.

**Parágrafo 2º:** El personal tiene derecho a permisos para citas médicas en casos de salud que impliquen especial cuidado. Deben permanecer en buen estado de salud para desarrollar sus funciones y obligaciones con dedicación y en disposición de sus cinco sentidos. Se respetará el artículo 39º del capítulo VIII del reglamento de trabajo en dónde se hace especial referencia al servicio médico, medidas de seguridad, Riesgos profesionales, primeros auxilios en caso de accidentes de trabajo, normas sobre labores en orden a una mayor higiene, regularidad en el trabajo.

**ART 7º- CONFLICTOS DE INTERÉS:** *Se entiende por conflicto de interés aquellas situaciones en donde los intereses personales de cada uno de los colaboradores (administradores, empleados y asociados) se encuentra en oposición con los de la sociedad, interfieran con los deberes que le competen a ella, o lo lleven a actuar en su desempeño por motivaciones diferentes al recto y real cumplimiento de sus responsabilidades.*

Existen muchas causales de conflictos de interés, sobre todo si tenemos en cuenta las diferentes personalidades y opiniones que hacen complejo al ser humano; por esta razón se implementarán medidas previsivas que eviten y/o contrarresten la formación de dichos conflictos como lo son:

1. Conocer íntegramente la hoja de vida de cada uno de los colaboradores que pertenezcan a la Agencia de Aduanas Moviaduanas SAS – Nivel 1.
2. En caso de presentarse un conflicto de interés, debe ser comunicado inmediatamente a los Directivos por parte del encargado del comité, con tal de aplicar las medidas adecuadas para contrarrestar el problema.
3. Debe hacerse una reunión de negociación en dónde cada una de las partes exprese su punto de vista y llegar a un acuerdo en presencia de un tercero (con mediación).
4. Todos los empleados se encuentran en la Obligación de servir y de respetar los intereses de la empresa. Ninguno podrá revelar información exclusiva de la empresa ni cooperar y/o trabajar con la competencia.
5. No se deben aceptar ningún tipo de proposiciones como incentivos como el soborno, para la realización de negocios que incurran contra la ley y contra el reglamento de la empresa.

**ART 8º- LA CONDUCTA DEL TRABAJADOR A NOMBRE DE LA EMPRESA FRENTE A SUS CLIENTES, SOCIOS, EL ESTADO Y LA SOCIEDAD.** *La buena fe, la transparencia y la rectitud deben caracterizar al trabajador de la empresa, en el momento de establecer acuerdos, convenios o negociaciones con los distintos estamentos de la organización y con los clientes de la Empresa. En consecuencia, el trabajador de Agencia de Aduanas MOVIADUANAS SAS Nivel 1:*

a. Se abstendrá de dar o recibir “regalos” o pagos de clientes, proveedores y/o colaboradores del estado que puedan eventualmente condicionar la conducta de alguna de las partes. Dentro de literal, sólo le es permitido a los colaboradores y directivos aceptar las atenciones normales y de costumbre dentro de las prácticas comerciales (por ejemplo: agendas, lapiceros, vasos, calendarios y similares) y cabe aclarar que la entrega de estos deberá hacerse en las oficinas de MOVIADUANAS. Sin embargo, deberán reportarse al Director administrativo y financiero / Oficial de cumplimiento o Gestor administrativo y de talento humano /

Responsable del código de ética, las atenciones u obsequios dados a un colaborador cuando superen los ciento cincuenta mil pesos M/CTE (\$150.000) En el momento en que el colaborador o directivo tenga dudas frente al recibimiento de una atención, éste deberá consultar al gestor de talento humano, director administrativo y financiero o gerencia general sobre la aceptación o no del obsequio.

b. Velará por la calidad y eficiencia de los servicios que la empresa presta, ocupándose de su postventa a fin de garantizar la atención y solución inmediata de las quejas.

c. Evitará conductas que puedan ser calificadas como prácticas desleales y evitará subestimar o denigrar las condiciones que ofrecen empresas dedicadas a actividades similares.

d. Informará de manera clara y sin engaños acerca de los servicios que presta la compañía, como medio de fomentar el respeto y la confianza de los clientes en la Empresa, accediendo a los mercados gracias a las ventajas que limpiamente puede ofrecer, sin acudir a acciones

dolosas de dar retribuciones

fraudulentas o contrarias a las prácticas comerciales.

e. Dará trato igualitario a los proveedores y clientes de la Empresa, evitando discriminar o privilegiar la situación de alguno de ellos.

f. Evitará el abuso del poder económico frente a empresas con menor capacidad de negociación y cumplirá estrictamente con las condiciones de pago acordadas.

g. Propiciará las acciones que permitan a la empresa obtener beneficios que justifiquen la inversión de sus accionistas y que garanticen la continuidad de la empresa con el cumplimiento oportuno de sus compromisos financieros.

h. Velará porque los ingresos de la empresa sean utilizados únicamente en los fines a los cuales están destinados.

i. Brindará la información relacionada con MOVIADUANAS a las entidades de control y vigilancia que lo soliciten, preocupándose de su veracidad y exactitud.

j. Evitará comprometer a la Empresa en actividades políticas, religiosas o partidistas.

k. Rechazará pagar un soborno a un colaborador público de las entidades con las que MOVIADUANAS tenga relación operativa o pagar sobornos a proveedores o clientes de la organización.

l. No debe omitir el reporte inmediato de las operaciones sospechosas que puedan estar vinculadas al lavado de activos, contrabando, corrupción o soborno al Oficial de cumplimiento y/o en su defecto al responsable del código de ética.

m. Tendrá prohibido desviar dineros propios de MOVIADUANAS para el beneficio personal.

n. No realizará pactos o convenios secretos con un colaborador, cliente, proveedor o demás para defraudar o causar daño a MOVIADUANAS o a quienes trabajan en la misma

o. No podrá ofrecer o prometer directamente, un beneficio a un tercero con el objeto de obtener favores propios o a nombre de MOVIADUANAS.

p. Deberá velar por mantener una buena reputación e imagen de MOVIADUANAS.

q. Se negará a obtener un beneficio propio en el que se omita la verdad de la situación irregular que se esté presentando con un cliente, proveedor o colaborador de la empresa.

**ART 9º -CARACTERÍSTICAS DE LOS EMPLEADOS:** *Los empleados deben contar con conocimientos relacionados a las actividades del Comercio Exterior y deben estar en capacidad de desempeñar cualquier cargo que sea asignado. Todos deben velar por el cumplimiento de los principios y valores que han quedado establecidos en el presente código. Características con las que debe contar un empleado que labore en nuestra empresa:*

- Responsabilidad.
- Honestidad.
- Disciplina.
- Grandes relaciones interpersonales.
- Dispuestas a llevar a cabo retos y toma de decisiones.



- Sentirse identificado con la empresa.
- Realizar con motivación y dedicación las labores asignadas.
- Trabajo en equipo.
- Por ningún motivo podrán poseer relaciones, ya sean pasadas o presentes, con prácticas relacionadas con el contrabando, lavado de activos o acciones similares que vayan en contra de la ley.

**ART. 10º-PROTECCIÓN DE LOS BIENES DE LA EMPRESA:** *Todos los bienes deberán ser tratados de forma adecuada y cada uno de los colaboradores tienen la responsabilidad de proteger los equipos de trabajo que nos ayudan a desempeñar nuestras tareas cotidianas.*

**Parágrafo 1º:** Todos los empleados de la Agencia de Aduanas Moviaduanas SAS – Nivel 1, deben velar por la protección y cuidado de los bienes materiales, así como también toda información que sea de dominio privado y exclusiva de la empresa. A partir de aquí, el empleado deberá informar a las directivas de la empresa sobre daños ocasionados conexas a cualquier bien material o inmaterial de nuestra empresa.

La protección de estos es responsabilidad de todos los que hagamos parte de esta, teniendo en cuenta que somos una comunidad y que cada uno de los colaboradores debe sentirse identificado no solo con la labor social de la empresa, sino con aquellos bienes que la componen

**ART.11º -RESPONSABILIDAD ETICA CON TODOS LOS PUBLICOS:** *La empresa se preocupa por mantener excelentes relaciones con todos los públicos existentes, por lo cual en el presente código se hace especial reflexión en la relación existente entre la empresa con sus clientes, con sus empleados, con la autoridad, con la ley, con sus colegas y con la sociedad*

**11.1 Relación de la empresa con los clientes:** La empresa prestará sus servicios a todas las personas que lo soliciten, siempre y cuando cumplan con los requisitos impuestos por la ley y tengan la capacidad para realizar trámites aduaneros y actividades concernientes al comercio exterior. De igual forma, la empresa se encargará de establecer la viabilidad de atender las necesidades y petición de servicios de cada cliente teniendo en cuenta lo establecido en el decreto 2883 de 2008 para cualquier otra norma regulatoria de esta actividad, en cuanto al conocimiento del cliente el cual establece la información básica que debemos poseer de ellos de la siguiente manera:

- Existencia de la persona natural o jurídica.
- Nombres y apellidos completos o razón social.
- Dirección, domicilio y teléfonos de la persona natural o jurídica.
- Profesión, oficio o actividad económica.
- Registro Único Tributario - RUT
- Capacidad financiera para realizar la operación de comercio exterior, o cualquier otra información necesaria que nos permita tener pleno conocimiento del cliente con el cual realicemos algún tipo de operación.

Así mismo Moviaduanas s.a.s tiene creado un manual de procedimientos para prevenir, detectar, controlar y reportar operaciones sospechosas e inusuales, así como reportar a la DIAN UIAF, transacciones en valor igual o superior a \$10.000.000 o su equivalencia en moneda extranjera; que puedan estar vinculadas con el lavado de activos y/o la financiación al terrorismo.

Se designo a la Sr. Carlos Guillermo Obregón Franco como empleado de cumplimiento de las normas SIPLA; Nombrado según Acta EC2020-001 de la junta extraordinaria de socios del 02 de marzo de 2020 (buscar instructivo)

- 11.2 Relación de la empresa con sus empleados:** Todo el personal perteneciente a la Agencia de Aduanas Moviaduanas SAS – Nivel 1, será digno de un trato justo y equitativo en el cual las condiciones de trabajo sean las apropiadas para el excelente desempeño de las labores, al igual que el ambiente laboral que así mismo conlleve al crecimiento personal y genere unión entre los empleados.
- 11.3 Relación de la empresa con la autoridad:** La empresa se dirigirá a las autoridades con total respeto, honestidad y honorabilidad regidos bajo los valores, los principios y normas éticas, así como el respeto a la ley y el respeto hacia sus representantes.
- 11.4 Relación de la empresa con la ley:** La empresa, y por ende, todo el personal que labore en ella, actuarán con transparencia, honorabilidad, honestidad y bajo el principio de la buena fe, valores y principios que nos identifican tal como ha quedado suscrito en el Artículo 12º del presente código.
- 11.5 Relación de la empresa con sus colegas:** La relación de la empresa con sus colegas será siempre digna y respetuosa reconociendo en ellos igualdad, equidad y profesionalismo. De igual forma, la empresa no tendrá ningún problema en brindarles ayuda solidaria a sus colegas cuando ellos lo necesiten. Por ningún motivo se ejercitará competencia desleal o actos que atenten con la integridad de las empresas de nuestros colegas.
- 11.6 Relación de la empresa con la sociedad:** La empresa es socialmente responsable, y mantendrá siempre al día con todas sus obligaciones y disposiciones legales, además de no ejercer actos que atenten contra la sociedad, sino actuar en pos de ella.

**ART. 12º.- COMITÉ DE ETICA Y PROCEDIMIENTO** *Se delegará una persona que lidere el comité de ética, la cual tendrá las competencias para resolver cualquier tipo de problema, aún aquellos que no han quedado suscritos en el presente código; el comité de ética debe dar a conocerlo y realizar evaluaciones constantes calificando el cumplimiento del mismo.*

**Parágrafo 1º:** Los mecanismos para dar a conocer el código de ética son:

- 12.6.1** En primera medida, se enviará vía email copia del presente código a cada uno de los colaboradores de la empresa y se realizará una capacitación a cargo del comité en donde se expliquen cada uno de los preceptos que en este se establecen.
- 12.6.2** A través de circulares periódicas vía email en donde se redacte la importancia del cumplimiento del presente y resumen de los artículos.

**ART 13º -CONDUCTA DE LOS EMPLEADOS EN EJERCICIO DE SUS FUNCIONES:** *Todos los empleados de nuestra empresa deberán realizar sus funciones respetando a cabalidad la constitución nacional y leyes comerciales vigentes, actuando dentro de los principios de la buena fe y todos los principios rectores de la "Agencia de Aduanas Moviaduanas SAS – Nivel 1". Encaminados en todo momento a mantener la transparencia de sus funciones, actuarán con respeto, honestidad, eficacia, profesionalismo y teniendo en cuenta las normas y principios éticos que se encuentran establecidos en el presente código. Cada uno de los empleados tiene la responsabilidad de proporcionar al cliente información veraz, transparente y oportuna cada vez que este lo solicite, como objeto principal tendremos*

*la satisfacción del cliente y comodidad de ellos hacia la empresa*

**Parágrafo 1º:** Nuestra Agencia de Aduanas, actuará tanto dentro del marco legal y disposiciones vigentes, como dentro de los principios de la buena fe y de servicio de la función pública; por ningún motivo ejercerá sus funciones en pro de facilitar prácticas relacionadas con el contrabando, lavado de activos, financiación al terrorismo o infracciones cambiarias; ni actuara inversamente de los principios de ética y buena conducta dentro del ambiente laboral como a las personas que contraten sus servicios.

**Parágrafo 2º:** Cada uno de los empleados encargados de los trámites aduaneros deberá seguir el conducto regular en los procedimientos preestablecidos a seguir al momento de efectuar un trámite aduanero

**Parágrafo 3º:** Cada uno de los empleados de la "Agencia de Aduanas Moviaduanas SAS – Nivel 1". Deberá contar con un carné el cual será utilizado para realizar cualquier tipo de trámite y/o diligencias aduaneras; además de ser su identificación personal como representante de la empresa, el carné hace parte integral de nuestra identidad empresarial.

**ART. 14º -ESCALA DE FALTAS, PROCEDIMIENTOS, SANCIONES Y CAUSALES JUSTAS DE DESPIDO POR INCUMPLIMIENTO:** *Si se llegasen a presentar violaciones al presente código de ética y/o actos ilegales que no hayan quedado establecidos en el anterior y que vayan en contra del reglamento interno de la empresa o atenten contra el nombre de la misma, los procesos a seguir y sanciones a aplicar dependiendo del caso, serán:*

- a) Faltas leves:** A continuación, se señalan las acciones que se encuentran dentro del marco de faltas leves:
- Incumplimiento injustificado del horario de trabajo establecido por la empresa por menos de tres veces.
  - Inasistencia al trabajo injustificadamente por menos de tres veces.
  - La violación o divulgación de secretos de obligada reserva que no produzca grave perjuicio para la empresa.
  - Aquel que cometa hechos culposos o dolosos en cuanto a actos que afecten la economía, imagen institucional y relaciones internas y/o externas.
  - Faltas leves que no hayan sido nombradas en el presente, y que se encuentren en el reglamento interno de trabajo y en el código sustantivo del trabajo.

En caso de presentarse alguno de los anteriores, o hechos que la Dirección General y el comité de ética consideren de faltas leves que no hayan sido nombradas, el procedimiento a seguir será:

1. Citar al trabajador y realizar un acta de cargos y descargos, en presencia del líder del comité de ética y la alta dirección, donde se aportarán pruebas o testimonios de la falta, por parte y parte.
2. Si el comité junto con la alta dirección, a pesar de los descargos dados por el empleado y pruebas aportadas, decide que no existe justificación válida ante la falta cometida, aplicará las sanciones pertinentes según el caso: amonestación verbal o escrita, memorandos, multas en caso tal de ser actos que afecten la parte económica de la empresa, o en su defecto, suspensión del contrato y sueldo hasta por tres días.
3. Mantener registro impreso de la reunión, acusación y comprobación de lo que se resuelva, de

los casos que se presenten, con la firma del Gerente General, Gerente Administrativo, el líder del comité y el(los) empleado(s) implicado en la falta(s).

- b) Faltas graves: A continuación, se señalan las acciones que se encuentran dentro del marco de faltas graves:
- Incumplimiento injustificado del horario de trabajo establecido por la empresa e inasistencia al trabajo injustificadamente por más de tres veces.
  - Facilitar prácticas relacionadas con el contrabando, lavado de activos, financiación al terrorismo o infracciones cambiarias.
  - Aquel que realice trámites aduaneros sin contar con previa autorización y utilice el nombre de la empresa para tales fines.
  - Incumplimiento de las normativas aduaneras legales vigentes y de la Constitución Nacional.
  - El fraude, la deslealtad o abuso de confianza en los cargos delegados o la apropiación, hurto o robo de bienes pertenecientes a la empresa, de propiedad de los compañeros de personal que se encuentre dentro de la empresa.
  - La violación o divulgación de secretos de obligada reserva que produzcan graves perjuicios para la empresa.
  - El acoso sexual, laboral y/o moral en el trabajo o fuera de este, a compañeros o superiores.
  - La Falta al respeto a compañeros, a las directrices y/o a los clientes de la empresa.
  - Uso doloso de los equipos e infraestructura de la empresa.
  - Incurrir en consumo de alcohol o drogas enervantes, o tenga actitudes que atenten contra la imagen institucional de la empresa, dentro o fuera de la jornada laboral mientras porte el uniforme o cualquier otro distintivo de la empresa.
  - La reincidencia o repetición de 3 faltas leves, llegará a convertirse en faltas graves y, por lo tanto, se aplicarán las medidas necesarias.
  - Faltas graves que no hayan sido nombradas en el presente, y que se encuentren en el reglamento interno de trabajo y en el código sustantivo del trabajo.

En caso de presentarse alguno de los anteriores, o hechos que la Dirección General y el comité de ética consideren de faltas graves que no hayan sido nombradas, el procedimiento a seguir será:

1. Reunir a las directivas, al líder del comité de ética, dos testigos que podrán ser de la misma empresa y a la persona en cuestión para realizar el acta de cargos y descargos. Se pueden presentar los siguientes casos:

1. Que el acusado reconozca la falta: en este caso, se le informa al acusado su despido inmediato, haciéndolo firmar la liquidación, en donde quede constancia del consenso llegado y como consecuencia de lo acontecido, la empresa no debe pagar indemnización. Puede llevarse a cabo una demanda, reuniendo las pruebas necesarias y/o negociar con el acusado.
2. Que el acusado se rehúse a admitir la falta: en este caso, si se tienen pruebas suficientes de la falta cometida, se notifica al acusado su despido inmediato por Justa Causa, y se procede a tramitar la entrega de puesto y liquidación de prestaciones sociales, ordenando un proceso jurídico o fiscal en contra del empleado, a la espera que un juez laboral confirme la decisión de la empresa.
3. Que el acusado se rehúse a admitir la falta, y no aporte justificación, pruebas o testigos que lo absuelvan de la acusación: en este caso, y no se tengan pruebas suficientes de la falta cometida, el empleado deberá ser reubicado en un puesto donde no tenga acceso a los factores inmersos en la falta, mientras se consiguen las pruebas suficientes para notificar al acusado su despido inmediato por Justa Causa, y se procede a tramitar la entrega de puesto y liquidación de prestaciones sociales, ordenando un proceso jurídico o fiscal en contra del

empleado, a la espera que un juez laboral confirme la decisión de la empresa.

2. Mantener un archivo de los casos que se presenten con la firma del Gerente General, Gerente Administrativo, el líder del comité y la persona en cuestión, como conocimiento de la reunión, acusación y comprobación de lo que se resuelva. Capturar evidencias de la reunión.

**Parágrafo 1º:** El presente código de ética respeta las disposiciones de la Constitución Nacional de 1991 de Colombia, los Derechos Fundamentales del ser humano y su dignidad.

**ART. 15º CONDUCTA DE LOS CARGOS CRITICOS, REPRESENTANTES LEGALES, AGENTES ADUANEROS Y AUXILIARES ADUANEROS:** 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 Aduanas, agentes de aduanas 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:*

1. Facilitar o promover la práctica de cualquier conducta relacionada con evasión, contrabando, lavado de activos o infracciones cambiarias.
2. Obrar en contravención a las disposiciones legales vigentes en materia de comercio exterior.
3. 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:

Artículo 25 del Decreto 2883 de agosto 6 de 2008, Ministerio de Hacienda y Crédito Público

- a. Atender y responder oportunamente todos los requerimientos y/o comunicados gubernamentales dentro de los tiempos establecidos para ello
- b. Presentar la información tributaria dentro de las fechas estipuladas por cada entidad dando fe de que la información presentada ha sido revisada previamente.
- c. 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.
- d. Realizar un ejercicio profesional, ético y responsable de su actividad.
- e. Informar puntualmente y con exactitud a los propietarios o accionistas de la situación y perspectivas de la empresa.
- f. 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.

- g. Comunicar inmediatamente cualquier hecho o situación que pudiera suponer o llegar a ocasionar un conflicto entre el interés de la empresa y el particular.
- h. 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.
- i. Suministrar oportunamente los implementos de seguridad y salud en el trabajo propios de la labor, para garantizar la prevención de riesgos laborales.
- j. 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
- k. Mantener el principio de neutralidad política nivel nacional.

#### **ART. 16° OBLIGACIONES DE LA EMPRESA CON EL ESTADO**

1. Realizar el pago y cumplimiento de las obligaciones tributarias, laborales, fiscales y aduaneras de acuerdo a las liquidaciones realizadas dentro de las fechas establecidas.
2. Realizar el pago de las deudas de la empresa con las entidades financieras que corresponda sin dilaciones ni incumplimientos injustificados.
3. Colaborar con las entidades Públicas en las tareas que exijan la participación de la empresa cada vez que se requiera.
4. Realizar los pagos oportunos de los aportes parafiscales dentro del tiempo establecido.
5. Velar por que se realice la liquidación adecuada de los impuestos.
6. Dar cumplimiento a los requisitos legales en especial aquellos relacionados con contrabando, lavado de activos y financiación del terrorismo

**ART. 17° -GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DEL PRESENTE CODIGO:** *Es responsabilidad de todo el personal perteneciente a la Agencia de Aduanas Moviaduanas SAS – Nivel 1, estudiar y respetar el anterior código de ética el cuál debe ser aplicado en nuestra labor diaria, así como también debe ser respetado el reglamento del trabajador y todas las obligaciones concernientes al caso. Es importante que sus directivos difundan el ejemplo de la aplicación del anterior código y también es responsabilidad de sus directrices aclarar dudas éticas o laborales a todos sus empleados.*

**ANEXO 1**  
**PROCEDIMIENTO PARA DENUNCIA, SEGUIMIENTO Y CIERRE DE DENUNCIAS DE ACTOS O HECHOS ILÍCITOS**

a. El colaborador, contratista, proveedor o quien interponga la denuncia, podrá presentarla a través del correo electrónico [talentohumano@moviaduanas.com](mailto:talentohumano@moviaduanas.com) y/o carta en físico en la dirección de la oficina principal de MOVIADUANAS, en donde

deberá especificar los hechos motivo de la denuncia, las personas implicadas en los hechos y las demás circunstancias relevantes de las circunstancias. Así mismo podrá realizar la denuncia a través del formato REPORTE DE OPERACIONES SOSPECHOSAS FOR-01-PRO-SIG-11, el cual deberá ser

entregado al responsable del código de cumplimiento. También se podrá denunciar cualquier incumplimiento al presente código, no solamente relacionados con conductas de fraude, soborno o corrupción y de igual manera podrá informar cuando se incurra en una conducta anti ética o un delito.

b. Todas las denuncias tendrán carácter confidencial y no se publicará el nombre del denunciante bajo ninguna circunstancia.

c. Recibida la denuncia, ante el director administrativo y financiero / Responsable del código de cumplimiento realizará el respectivo registro de la denuncia y deberá garantizar el seguimiento a los hechos.

Barranquilla, 16 de noviembre de 2023

## COMITÉ DEL CÓDIGO DE ÉTICA

Moviaduanas SAS Nivel 1

NIT: 802.000.259-1

Por medio de la presente, hacemos constar la existencia del comité que se encargará de dar a conocer el código de ética y su cumplimiento. Este comité se encuentra conformado por la Gerente Administrativa, **MARGARITA MARIA MOLINARES MORALES** y el responsable de Talento Humano, **EILEN MARIA ESCORCIA ARIZA**, quién será el líder del comité y encargado de hacer que este código se cumpla, entregar informes trimestrales o cuando se requieran, del comportamiento de los empleados en dicho transcurso de tiempo.

### Firma de los integrantes del comité de ética

\* Yo **MARGARITA MARIA MOLINARES MORALES** identificado(a) con cédula de ciudadanía N° 32.641.085 de Barranquilla me comprometo a velar por el cumplimiento del código de ética en la Agencia de Aduanas MOVIADUANAS S.A.S. Nivel 1, y a implementar mecanismos para dar a conocer el mismo.



**Margarita María Molinares Morales**  
Gerente Administrativa

\* **EILEN MARIA ESCORCIA ARIZA** identificado(a) con cédula de ciudadanía N° 72.005.645 de Barranquilla me comprometo a velar por el cumplimiento del código de ética en la Agencia de Aduanas MOVIADUANAS S.A.S. Nivel 1, y a implementar mecanismos para dar a conocer el mismo.



**EILEN MARIA ESCORCIA ARIZA**  
Responsable de Talento Humano

Se firma a constancia a los Nueve (09) días del mes de octubre de 2023

---



# COMITÉ INTERNO DE CONTROL Y AUDITORIA



AGENCIA DE ADUANAS MOVIADUANAS SAS

NIVEL 1

BARRANQUILLA/ATLÁNTICO

COLOMBIA

**REGLAMENTO DEL COMITÉ INTERNO DE CONTROL Y AUDITORIA DE “AGENCIA DE ADUANAS  
MOVIADUANAS SAS - NIVEL 1”, NIT 802.000.259-1, COD 0153.**

**TITULO PRIMERO**

**DISPOSICIONES GENERALES DE LA INTEGRACIÓN DEL COMITÉ**

**Artículo 1º-** El presente reglamento, tiene por objetivo regular la organización, los procedimientos y funcionamientos del comité interno de control y auditoria.

**Artículo 2º-** El comité se encontrará conformado por empleados de la empresa, escogidos por la Junta de Accionistas, que cuenten con las capacidades y aptitudes tanto éticas como intelectuales para ejercer las funciones del comité.

**Artículo 3º-** El comité estará conformado por los titulares de los siguientes departamentos:

- Administración: Gerente Administrativo. (Director)
- Exportaciones: Coordinador Exportaciones
- Importaciones: Coordinador Importaciones

**Artículo 4º-** El Director del comité deberá designar a un suplente para que asista a las reuniones en caso de ausencia. Este suplente debe ser siempre la misma persona con el fin de dar continuidad a los asuntos tratados, quién tendrá las mismas obligaciones, facultades y responsabilidades que el director del comité.

**Artículo 5º-** El comité interno de control y auditoria de la “AGENCIA DE ADUANAS MOVIADUANAS SAS – Nivel 1”. Se constituirá formalmente mediante un acta por medio de la cuál quede asentado las disposiciones generales y firma de cada uno de sus integrantes.

**Artículo 6º-** En cada reunión del comité se levantará un acta en la cual queden registrados los acuerdos y decisiones tomadas por los miembros del comité y/o cualquier otra información de alta relevancia, firmada por cada uno de sus integrantes.

## TITULO SEGUNDO

### DE LAS FUNCIONES DEL COMITÉ INTERNO DE CONTROL Y AUDITORIA

**Artículo 7º-** Teniendo en cuenta las disposiciones generales del decreto 2883 de 2008, el comité interno de control y auditoría cumplirá con las funciones que se establecen en el presente reglamento.

**Artículo 8º-** El comité deberá verificar que se esté dando estricto cumplimiento a las obligaciones derivadas de la actividad de agenciamiento aduanero.

**Artículo 9º-** El comité deberá verificar que los accionistas, administradores, representantes legales, agentes de aduanas y auxiliares sean personas de reconocida solvencia moral.

**Artículo 10º-** El comité deberá verificar que los agentes de aduanas y auxiliares autorizados para actuar ante la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales permanentemente se actualicen y capaciten en relación con el conocimiento técnico para el ejercicio de las actividades propias del agenciamiento aduanero.

**Artículo 11º-** El comité deberá verificar que existan y se apliquen los controles adecuados y eficientes para el conocimiento de las personas naturales o jurídicas que contraten sus servicios de agenciamiento aduanero, de forma tal que se garantice la transparencia y la legalidad en las operaciones de comercio exterior que realicen.

**Artículo 12º-** El comité deberá verificar que se cumpla con la obligación de reportar ante la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales o a las autoridades competentes las operaciones sospechosas relacionadas con evasión, contrabando, lavado de activos e infracciones cambiarias que se detecten en desarrollo del ejercicio de la actividad de agenciamiento aduanero.

## TITULO TERCERO

### DE LOS MECANISMOS DE OPERACIÓN DEL COMITÉ INTERNO DE CONTROL Y AUDITORIA

**Artículo 13º-** El comité será un órgano de apoyo, consulta y asesoría a la Junta de Accionistas de la empresa el cuál realizará tareas de control y auditoria a nivel general y/o en el área solicitada por la Gerencia de la empresa.

**Artículo 14º-** El comité tendrá como objetivos los siguientes, siendo estos solo de manera enunciativa y no limitativa:

- Promover la eficiencia, eficacia, congruencia y rentabilidad de las operaciones de la empresa.
- Contribuir con la transparencia de las actividades de la empresa, a través de generación de ideas y mecanismos de control para cada departamento.
- Controlar y auditar las instancias administrativas, financieras y operativas, verificando que estas se encuentren dirigidas al agenciamiento aduanero bajo cualquier circunstancia.
- Comprobar que los acuerdos entre la gerencia, los empleados y/o los clientes, se cumplan.
- Coordinar el apoyo que se debe ofrecer a los auditores externos en el caso de ser solicitado mencionado servicio.
- Controlar que el comité de ética realice evaluaciones con respecto al cumplimiento del código de ética y que este se cumpla dentro de la empresa.
- Vigilar que se apliquen las medidas necesarias para conocer integralmente a los clientes y proveedores de la Agencia de Aduanas Moviaduanas SAS – Nivel 1.

**Artículo 15º-** El comité interno de Control y Auditoria deberá sesionar cada dos meses en forma ordinaria y podrá convocar a sesiones extraordinarias cuando lo considere necesario.

**Artículo 16º-** Para poder llevar a cabo las sesiones ya sean ordinarias o extraordinarias, se deberá contar con la asistencia de todos los miembros del comité, del director y/o su suplente.

**Artículo 17º-** Cualquiera de los miembros del comité, podrá realizar propuestas sobre modificaciones por situaciones que no hayan quedado establecidas en el presente reglamento. Para que estas propuestas sean validas, deberán ser aprobadas por todos los miembros del comité y ser publicadas en las carteleras y blog interno de la oficina.

**Artículo 18º-** En cada una de las reuniones del comité, sus integrantes deberán informar sobre el estado y/o avance de cada una de las actividades de los departamentos de la empresa.

**Artículo 19º-** Se deberán archivar las actas de cada sesión firmadas por los integrantes del comité y/o suplentes.

**Artículo 20º-** El comité podrá proponer cualquier clase de acciones preventivas a las problemáticas que se presenten en materia de control y deberán ser aprobadas por los miembros del comité.

**Artículo 21º-** Finalizada cada sesión, se realizará un breve resumen de los acuerdos tomados por el comité y se entregará copia del acta a cada uno de sus integrantes.

**TITULO CUARTO**  
**DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ**  
**INTERNO DE CONTROL Y AUDITORIA**

**Artículo 22º-** Cualquiera de los miembros del comité, tiene derecho de solicitar con justa razón, la realización de una sesión extraordinaria.

**Artículo 23º-** Cualquiera de los integrantes del comité, cuenta con la facultad de proponer la asistencia de invitados especiales, justificando con anticipación, su participación ante el comité.

**Artículo 24º-** Los participantes se encuentran en la obligación de cumplir con los compromisos adquiridos durante las sesiones del comité.

**Artículo 25º-** Los miembros del comité se obligan a guardar absoluto silencio con tal de proteger la propiedad intelectual de la empresa y no utilizar dicha información para perjudicar a la empresa o para beneficios propios.

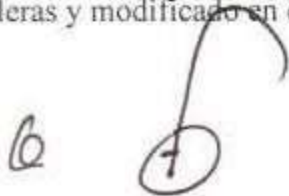
**Artículo 26º-** Proporcionar cualquier tipo de información solicitada por alguno de los miembros del comité-

**Artículo 27º-** Asistir puntualmente y con carácter obligatorio a las sesiones del comité, tanto ordinarias como extraordinarias

**TRANSITORIOS**

**Primero-** Este reglamento entrará en vigor previo a su aprobación por el Gerente General de la Agencia de Aduanas Moviaduanas SAS - Nivel 1. y será publicado en el blog interno de la empresa.

**Segundo-** Los integrantes del comité, podrán realizar ajustes al presente reglamento. Estos ajustes entrarán en vigor un día después de su modificación y deberán ser publicados en las carteleras y modificados en el Blog interno de la empresa.



---

**Carlos G. Obregón Franco**  
**Gerente general**

## ACTA DE NOMBRAMIENTO RESPONSABLES COMITÉ DE CONTROL Y AUDITORIA


La Gerencia General, en representación de la Asamblea de Accionistas de la Agencia de Aduanas MOVIADUANAS SAS - Nivel 1 Nit 802.000.259-1, dando cumplimiento a lo establecido en el Artículo 46 del Decreto 1165 de 2019; a la Resolución 46 del 26 de julio de 2019 en su Artículo 55, Numeral 1; normas que regulan la actividad del agenciamiento aduanero, a través de la presente acta, modifica el respectivo nombramiento de las personas responsables de Comité de Control y Auditoria, teniendo la responsabilidad de cumplir con las funciones y obligaciones nombradas en el reglamento del Comité interno de Control y Auditoria.

A saber, los miembros del comité y responsables de cada proceso:

1. **Administrativo y Financiero (Director):** *Margarita Molinares Morales – Gerente Administrativa*
2. **Importaciones y Exportaciones:** *Rodolfo La Rota Ramírez – Coordinador Comercio Exterior*
3. **Comercial:** *Katherine Obregón Campbell – Dirección Comercial*
4. **Suplente del Director:** *Eilen Escorcía Ariza – Talento Humano y SG CS - SST*

En constancia de los anteriores nombramientos, aceptación de las funciones asignadas y recibido del reglamento del Comité interno de Control y Auditoria respectivo, se firma el presente documento en la ciudad de Barranquilla a los dos (02) días del mes de octubre de 2023.

  
DIRECTORA DEL COMITÉ  
MARGARITA MOLINARES MORALES  
C.C. 32.641.085

  
MIEMBRO DEL COMITÉ  
KATHERINE OBREGÓN CAMPBELL  
C.C. 1.129.579.479

  
MIEMBRO DEL COMITÉ  
RODOLFO LA ROTA RAMÍREZ  
C.C. 4.979.869

  
SUPLENTE DE LA DIRECCION  
EILEN ESCORCIA ARIZA  
C.C. 55.231.672

Representante de la Asamblea de Accionistas,

  
CARLOS OBREGÓN FRANCO  
Gerente General