

|   |                        |                         |
|---|------------------------|-------------------------|
|  | <b>MANUAL</b>          | <b>Código:</b> MA-GG-07 |
|   | <b>CÓDIGO DE ÉTICA</b> | <b>Versión:</b> 01      |
|   |                        | <b>Rige:</b> 30/06/2022 |
|   |                        | <b>Pág.:</b> 1 de 6     |

## CÓDIGO DE ÉTICA - CENTRO LOGÍSTICO CLIP CL S.A.S. ZOMAC

### Introducción y Alcance

Regidos por principios de ética y transparencia, enfocados en Responsabilidad Social Empresarial (RSE) y Sostenibilidad; guiados por Los Valores, enmarcados en La Misión y La Visión. La Asamblea General y La Gerencia promueven integridad en actitud y comportamiento de las contrapartes y los grupos de interés.

El Código de Ética establece un marco conceptual, que permite confrontar la forma de proceder, requiriendo la aplicación consciente por parte de todos, con el aporte de los socios estratégicos, clientes, proveedores, comunidades y demás, procuramos los mejores resultados en las actividades de CLIP ZOMAC.

Nuestros valores, permiten que CLIP ZOMAC continúe creciendo de forma sostenible, los colaboradores y los grupos de interés, deben comprometerse en apropiarlos con disciplina, ética, íntegra, honesta, respetuosa, transparente y garantizando la mejor imagen. Tomando decisiones éticas y responsables, se logrará el compromiso con la transparencia.

#### 1. Valores:

- **Costo Eficiencia:** Buscamos constantemente soluciones para nuestros clientes donde tengan la mejor relación entre costo y beneficio para sus operaciones, generando desarrollo económico y bienestar social en el territorio.
- **Sostenibilidad Ambiental:** Creemos que a través de la educación ambiental y el entendimiento que tenemos de los impactos al medio ambiente podemos lograr su protección y conservación para las futuras generaciones.
- **Trabajo en equipo:** Fomentamos la integración e interacción de todos los miembros de la organización e impulsamos el establecimiento de redes conversacionales que permitan la generación de conocimientos, compromiso e impacto en el resultado final, fundamentados en el respeto mutuo y propósito común.
- **Orientación a resultados:** Mantenemos el mejoramiento continuo en nuestra gestión, alineado con el direccionamiento estratégico de la organización, que nos permite alcanzar márgenes de rentabilidad, asegurando nuestro crecimiento, generando riqueza y desarrollo para los grupos objetivo (accionistas, trabajadores, clientes, proveedores, comunidad).

2. **A quien va Dirigido:** A los colaboradores y grupos de interés, a las personas que tengan algún tipo de relación o vínculo contractual. Se adquiere el compromiso de aplicarlo y promoverlo a través de los medios de comunicación.

|   |                        |                         |
|---|------------------------|-------------------------|
|  | <b>MANUAL</b>          | <b>Código:</b> MA-GG-07 |
|   | <b>CÓDIGO DE ÉTICA</b> | <b>Versión:</b> 01      |
|   |                        | <b>Rige:</b> 30/06/2022 |
|   |                        | <b>Pág.:</b> 2 de 6     |

**3. Qué Hace el Grupo Directivo:** Son los primeros llamados a dar el mejor ejemplo por sus actuaciones, cuidadosos en la toma de decisiones y relación con los grupos de interés. Prevalecen, las acciones legítimas en procura de los objetivos. Comprometidos con los resultados; influyen dando buen ejemplo, orientan y escuchan, promueven procesos eficientes y oportunos, gestionan a través del autocontrol y promueven una comunicación respetuosa y clara.

**4. Nuestro Comportamiento:**

- Calidad Humana; Promovemos una cultura donde prevalezca el respeto a la dignidad, cumpliendo los valores corporativos.
- Respeto por las normas; Cumplimos por convicción las normas que nos regulan, protegemos los derechos laborales y los derechos humanos, según OIT y Pacto Global.
- Cumplimiento de Leyes y normas de competencia; Exigimos a los clientes y proveedores una conducta ética y transparente, utilizamos sólo medios legítimos para obtener información de la competencia.
- Promociona la calidad de vida en el trabajo como base de crecimiento y preservación de CLIP ZOMAC; En un entorno laboral seguro, digno e higiénico, valoramos las diferencias de opinión y diversidad cultural.
- La responsabilidad y la confidencialidad en la información, es condición para que preservemos la seguridad, esto implica que no revelemos dicha información a terceros sin autorización adecuada y específica, salvo que exista un derecho o deber legal o profesional de revelarla.
- Uso adecuado de los bienes y recursos; No debemos usar activos de CLIP ZOMAC para beneficio personal y debemos asegurarnos de que los activos de la empresa no sean robados, dañados o usados indebidamente por otros. Somos responsables de mantener nuestro entorno laboral limpio y ordenado. Además, somos responsables por mantener la seguridad operativa en todo momento. El uso personal limitado de herramientas como computadoras, correos electrónicos, teléfonos e internet puede ser aceptable dentro de lo razonable, siempre que dicho uso no genere costos excesivos y no interfiera con nuestras responsabilidades laborales.
- Los colaboradores; No esperamos nada a cambio por el ejercicio de las responsabilidades. Debemos tener un manejo transparente y equitativo con los clientes, proveedores y demás grupos de interés.
- Mantenemos prácticas de transparencia e integridad; garantizamos una competencia justa y leal, respetando la información confidencial y los derechos de propiedad intelectual.

**5. Aspectos Importantes al Actuar:** Al momento de sus actividades los colaboradores debemos tener en cuenta;

|   |                        |                         |
|---|------------------------|-------------------------|
|  | <b>MANUAL</b>          | <b>Código:</b> MA-GG-07 |
|   | <b>CÓDIGO DE ÉTICA</b> | <b>Versión:</b> 01      |
|   |                        | <b>Rige:</b> 30/06/2022 |
|   |                        | <b>Pág.:</b> 3 de 6     |

- Que nuestro actuar no afectará a CLIP ZOMAC, sus colaboradores o terceros.
- Que tenemos la autorización para actuar o decidir y aceptar nuestra responsabilidad.
- Que nuestra conducta es acorde con las leyes y con las normas de CLIP ZOMAC.
- Que nuestra conducta está ceñida a los lineamientos del Código de Ética.
- Que el resultado de nuestra conducta favorece a los intereses generales de CLIP ZOMAC.
- Que estamos actuando de manera transparente.

## 6. Relación con los Grupos de Interés:

- Colaboradores; Fortalecemos el clima laboral con el respeto, lealtad y trabajo en equipo; propendiendo siempre mejorar el nivel de vida.
- Proveedores; Nos abastecen materia prima, productos o servicios para el funcionamiento. Su elección se realiza mediante procesos competitivos, y políticas de compras y contratación establecidas por CLIP ZOMAC, fundamentados en criterios éticos, técnicos, de oportunidad, precio, calidad y necesidades; son nuestros aliados en los negocios, y son tratados con transparencia e integridad, esperamos un comportamiento recíproco de su parte.
- Clientes; En una relación íntegra y transparente, promovemos el respeto a sus derechos, atendemos oportunamente sus necesidades; dejando claras las condiciones entre las partes y guardando confidencialidad de las operaciones.
- Accionistas; Con lo establecido en las normas vigentes y los estatutos, protegemos su inversión, esforzándonos en la búsqueda de rentabilidad sostenible en el largo plazo.
- Comunidad y medio ambiente; Reconocemos el valor, integrándonos en su desarrollo y crecimiento sostenible.
- Gobierno; Representado por los poderes del Estado, nos dan el marco jurídico para desarrollar nuestras actividades y orientar la política pública pertinente. Nos obligamos a contribuir cumpliendo la Constitución, las Leyes y las disposiciones de las autoridades.

## 7. Políticas:

- **Lavado de Activos – Financiación del Terrorismo / Financiación a la Proliferación de Armas de destrucción masiva** (en adelante LA/FT/FPADM); CLIP ZOMAC **NO** acepta relación con actividades ni personas involucradas con LA/FT/FPADM. Contamos con un Sistema de Autocontrol (SAGRILAF), efectuando la debida diligencia, a las fuentes de recursos de las contrapartes y reportando las operaciones sospechosas.

|   |                        |                         |
|---|------------------------|-------------------------|
|  | <b>MANUAL</b>          | <b>Código:</b> MA-GG-07 |
|   | <b>CÓDIGO DE ÉTICA</b> | <b>Versión:</b> 01      |
|   |                        | <b>Rige:</b> 30/06/2022 |
|   |                        | <b>Pág.:</b> 4 de 6     |

- **Donaciones y Contribuciones**; beneficiamos de forma transparente a organizaciones sin ánimo de lucro y a las comunidades de nuestra zona de influencia entre otros, contribuyendo a la mejora en calidad de vida de sus habitantes.
- **Consumo de alcohol y drogas ilícitas**; Está prohibido cualquier uso de alcohol, drogas alucinógenas o estimulantes en las instalaciones. La empresa tiene la potestad de realizar las pruebas de alucinógenos o sustancias psicoactivas, cuando así lo considere.
- **Medidas Preventivas en Actos Incorrectos y de fraude**; Previendo ser víctima de actos deshonestos o que arriesguen a colaboradores, productos, servicios o la imagen; se reportará ante las autoridades los actos incorrectos o de fraude que se presente por parte de cualquier colaborador.
- **Medidas Relacionadas con Acoso y Discriminación**; **NO toleramos el acoso**, el trabajo forzoso, las violaciones a los derechos, la discriminación, ni la mano de obra infantil. Respetar a los demás significa que somos cuidadosos con la manera en la que tratamos a los otros y la forma en la que nos comunicamos. Recuerde considerar cómo podría hacer sentir a otros empleados, socios y clientes y no olvide que todos provenimos de orígenes distintos por lo que nuestras perspectivas podrían variar. Para reportar acuda al Comité de Convivencia Laboral, Comité de Ética y Cumplimiento y a los canales habilitados: **Línea ética: Tel. 2547201 Ext. 130 - 135 - Cel. 3185915080,** **Correo electrónico: [eticaycumplimiento@centrologisticoclip.com](mailto:eticaycumplimiento@centrologisticoclip.com)**
- **Conflicto de Intereses**; De acuerdo a la Política de Conflicto de Intereses PO-GG-07, Nunca debemos poner el interés personal por encima de nuestro deber con la empresa. No se debe celebrar ningún acuerdo ni hacer negocios que compitan de forma directa o indirecta con CLIP ZOMAC. No debemos utilizar nuestra posición para obtener oportunidades o beneficios indebidos, lo que incluye, pero no está limitado a regalos, préstamos, oportunidades de inversión, empleos externos, oportunidades de contratos o transacciones personales. El colaborador que considere se pueda configurar algún conflicto de interés, deberá notificarlo en el formato FR-GG-23 Reporte de Conflicto de Intereses a su jefe inmediato y al Oficial de Cumplimiento. No hacerlo acarreará llamado de atención o sanciones acordes.
- **Información Segura y Confidencial**; Somos responsables de la integridad y veracidad de la información a cargo, de los registros, clasificación y conservación, de acuerdo con las normas internas y la ley; para decidir debe tener información completa, clara y precisa, tomada de los sistemas, buscando que documentos y contenido sean idóneos y legítimos. Se conservará la información confidencial como no pública a terceros, salvo requerimiento de Ley.
- **Obsequios y Atenciones**; De acuerdo a la Política de Obsequios y Atenciones PO-GG-04, No tenemos permitido solicitar, aceptar o pedir ningún regalo que

|   |                        |                         |
|---|------------------------|-------------------------|
|  | <b>MANUAL</b>          | <b>Código:</b> MA-GG-07 |
|   | <b>CÓDIGO DE ÉTICA</b> | <b>Versión:</b> 01      |
|   |                        | <b>Rige:</b> 30/06/2022 |
|   |                        | <b>Pág.:</b> 5 de 6     |

pueda influenciar (o parecer influenciar) nuestra capacidad de tomar decisiones objetivas que favorezcan los intereses de CLIP ZOMAC. Nunca debemos buscar o estructurar una negociación con base en un regalo, servicio o cortesía de un cliente, proveedor, consultor, proveedor de servicios u otro tercero. Es responsabilidad y obligación de todos los colaboradores manifestar por medio del diligenciamiento del formato FR-GG-28 Reporte de Obsequios y Atenciones, los obsequios y atenciones recibidos por parte de terceros con que tengan relación y que puedan de alguna manera tener el propósito de buscar influenciar las actuaciones y la toma de decisiones en relación a negocios o beneficios indebidos.

- **Gestión Integral:** Tenemos implementado un sistema de gestión integral, para cumplir las normas de calidad, ambiental, cadena logística y sostenibilidad, todos debemos estar alineados al cumplimiento de estos Sistemas de Gestión.

**8. Gestión de Riesgos:** Tenemos implementado un sistema de gestión de riesgos con el cual se busca prevenir la materialización de amenazas en los objetivos estratégicos y la operación. Los colaboradores deben interiorizar el pensamiento basado en riesgos, para mantener la ética y transparencia organizacional.

**9. Medios de Comunicación:** Comunicaremos a los grupos de interés oportuna y transparentemente alineados con la Misión, la Visión y los Valores Corporativos. Se dispone de medios idóneos y confidenciales, para reportar denuncias o aclarar inquietudes, facilitando la transparencia y el actuar ético. Al reportar debe considerar estas afirmaciones:

- Ante las denuncias se garantiza total confidencialidad.
- Al denunciar, se debe contar con información comprobable, hechos y datos.
- Va en contra del Código de Ética: denuncias falsas, reportes adulterados u ocultar información.
- De presentarse algún tipo de discriminación o maltrato al colaborador que denuncia, quien lo haga enfrentará las medidas disciplinarias correspondientes.
- Si se tiene alguna duda, se debe contactar al superior, si considera hacerlo de manera anónima, contacte a los canales habilitados: Línea ética: Tel. 2547201 Ext. 130 - 135 Cel. 3185915080, Correo electrónico: [eticaycumplimiento@centrologisticoclip.com](mailto:eticaycumplimiento@centrologisticoclip.com), o a los buzones de sugerencias destinados para esto.
- Si la denuncia corresponde a situaciones de relaciones laborales, debe acudir al comité de convivencia laboral, o a los buzones de sugerencias.

**10. Cómo proceder respecto al Código de Ética:** El código se divulgará a los colaboradores a través de los canales de comunicación establecidos y de presentaciones delegadas al Oficial de Cumplimiento.

|   |                        |  |                         |
|---|------------------------|--|-------------------------|
|  | <b>MANUAL</b>          |  | <b>Código:</b> MA-GG-07 |
|   | <b>CÓDIGO DE ÉTICA</b> |  | <b>Versión:</b> 01      |
|   |                        |  | <b>Rige:</b> 30/06/2022 |
|   |                        |  | <b>Pág.:</b> 6 de 6     |

- Los colaboradores están en la obligación de reportar las condiciones sospechosas o irregulares, todos los reportes serán tratados de manera confidencial.
- Si se conoce de una actividad sospechosa o irregular, el colaborador está obligado a reportarla, de no hacerlo, se hará responsable por las consecuencias.
- Aquel que, estando involucrado en alguna irregularidad, la reporte por los canales autorizados; su colaboración, se tendrá en cuenta al tomar acciones disciplinarias.
- La información será confidencial, implicando investigaciones justas y oportunas.
- Es una falta al código de ética, destruir, alterar y ocultar evidencias.
- Los colaboradores deben facilitar las investigaciones de irregularidades o violación a las normas, si las averiguaciones definen medidas correctivas; se indicarán los pasos a seguir, para evitar que se repita. Los involucrados tienen derecho a ser escuchados.

**11. Consecuencias por Incumplimiento del Código de Ética:** No acatarlo, bien sea de manera premeditada o por omisión, es una falta grave y traerá sanciones acordes según corresponda, pudiendo ser despedido por justa causa enmarcado en el código sustantivo de trabajo, las leyes laborales colombianas o el reglamento interno de trabajo; además de posibles efectos con responsabilidad civil o penal.

Cuando se pierda una oportunidad de negocio o de cumplimiento en algo propio del trabajo o si de buena fe, comunica una situación sospechosa, todo esto ceñido al código, el colaborador no sufrirá ningún tipo de represalias por esos actos.

Los Directivos, Gerentes, Jefes, Coordinadores o Empleados que acepten infracciones o perdonen sin actuar de manera íntegra y transparente según el código, se expondrán a las medidas disciplinarias, normas y leyes, pudiendo implicar el despido y/o la persecución penal. Los daños resultantes, pueden requerir el reembolso a CLIP ZOMAC o a los terceros afectados.

## 12. Registro de cambios y validación documental

| Emisión                  |   | Registr<br>o                        | Descripción   |
|--------------------------|---|-------------------------------------|---|
| Fecha                    | Fuente  | Fecha                               |   |
| Febrero<br>02 de<br>2023 | Asamblea<br>Extraordinaria<br>de<br>Accionistas | Acta 19<br>febrero<br>02 de<br>2023 | En la versión 2, se efectuaron cambios estructurales, ajustados a las políticas y valores misionales de CLIP ZOMAC. |