



CODIGO DE ETICA Y CONDUCTA

**B2B IMPORTACIONES
S.A.S. COLOMBIA**

2024



TABLA DE CONTENIDO

1. Introducción	3
2. ¿Qué es el Código de Ética y Conducta?	4
3. Misión	5
4. Visión	5
5. Valores Corporativos	6
6. Ámbito de Aplicación y Responsabilidad	7
7. Conflicto de Intereses	9
8. Soborno y Extorsión	10
9. Lavado de Activos	11
10. Regalos y Cortesías	12
11. Manejo de la Información	13
12. Acoso	14
13. Seguridad y Salud en el Trabajo	15
14. Política y Religión	16
15. Comité de Ética	17
16. Acciones Disciplinarias	18
17. Divulgación	19



1. INTRODUCCIÓN

Este Código de Ética y Conducta, aplica a todo el personal vinculado de forma directa e indirecta en la sociedad **B2B IMPORTACIONES S.A.S.**, en este se expresan los marcos de referencia y las directrices de conducta que debemos mantener entre nosotros, en las relaciones comerciales, con las personas y fuera de la compañía.

El éxito de cualquier empresa es la transparencia, la honestidad y el trabajo en equipo; los cuales redundan en el cumplimiento de metas y el logro de objetivos.

El acatamiento de este Código de Ética y Conducta, es de carácter obligatorio para todas las personas que pertenecemos a **B2B IMPORTACIONES S.A.S.**, por lo tanto, cualquier falta será sancionada conforme al Reglamento Interno de Trabajo RIT, la normativa vigente y las políticas que la Empresa determine.

En caso de contar con alguna inquietud al respecto o si tiene aportes para el mismo, podrá dirigirse al Oficial de Cumplimiento, el jefe Inmediato y/o Recursos Humanos.

Después de leer cuidadosamente este Código de Ética y Conducta, agradecemos el compromiso para cumplirlo y hacerlo cumplir por cada una de las personas que formamos parte de esta Compañía.

Atentamente,



Gerente General

2.¿QUÉ ES EL CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA?

El Código de Ética y Conducta, es un compendio de principios básicos y lineamientos de comportamiento aplicables a todos los que formamos parte **B2B IMPORTACIONES S.A.S.**, bajo los principios éticos de integridad, responsabilidad, respeto y compromiso con la vida.

Contar con este instrumento, constituye un propósito empresarial y un compromiso personal, que se asume responsablemente; ya que buscamos que nuestra Misión, Visión y Valores Corporativos, sean congruentes con la conducta de cada colaborador.

La sumatoria de las conductas éticas individuales, contribuye a la construcción de una imagen corporativa prestigiosa y no solo eso, perdurable en el tiempo.

3. MISION

Brindar soluciones comerciales globales, conectando a empresas con productos y mercados internacionales a través de un servicio ágil, eficiente y personalizado, impulsando el crecimiento y la competitividad de nuestros clientes en el ámbito global.



4. VISION

Para el 2025, Ser la empresa líder en la comercialización internacional, reconocida por su capacidad para crear redes comerciales sostenibles, innovadoras y de alto valor agregado, contribuyendo al desarrollo económico global y al fortalecimiento de relaciones comerciales a nivel mundial.

5. VALORES CORPORATIVOS

Honestidad: Actuamos siempre con la verdad, integridad y transparencia, manejamos con responsabilidad los recursos que nos encomiendan y mostramos respeto absoluto por los bienes ajenos.

Compromiso: Soy comprometido porque me identifico con los fines y propósitos de la Compañía, pongo empeño en lo que hago y voy más allá de mis obligaciones.

Trabajo en Equipo: Integramos un equipo en función del logro de objetivos, sumando el talento y compromiso de cada uno, con apertura a la diversidad de opiniones, conocimientos y habilidades; porque la colaboración, respeto y apoyo mutuo son la base de nuestras relaciones.

Responsabilidad: Soy responsable con mi trabajo y respondo por las consecuencias que mis actos y decisiones puedan tener sobre los demás, así como sobre el medio ambiente y el entorno.



Confianza: La confianza, es el resultado del comportamiento alineado con los valores antes mencionados; es consecuencia de la honestidad y, por tanto, se refleja en la calidad de nuestro trabajo, en la opinión de clientes y proveedores.

6. AMBITO DE APLICACIÓN Y RESPONSABILIDAD

Este Código de Ética y Conducta, es aplicación estricta para todos los colaboradores que presten servicio a **B2B IMPORTACIONES S.A.S.**, independientemente de su nivel jerárquico. Asimismo, aplica a todos los asesores externos o prestadores de servicio que tengan alguna relación comercial con la empresa.

Todos los colaboradores tienen la responsabilidad de:

- Conocer el Código de Ética y Conducta, cumplir y hacer cumplir las disposiciones aquí descritas.
- Plantear consultas, dilemas y denuncias relacionadas con el Código de Ética y Conducta.
- Conocer y cumplir las políticas establecidas por la compañía, al igual que el Reglamento Interno de Trabajo - RIT, y las demás disposiciones internas relacionadas con el cargo que desempeña.
- Contribuir con acciones laborales y personales tales como el respeto, protección de los derechos humanos, la igualdad, la protección de datos, la protección de la información, fortalecimiento de la imagen corporativa; entre otros.



- Fomentar el trabajo en equipo y apoyo entre unidades y áreas de la organización, con el fin de compartir conocimiento, experiencia y lo mejor de sí mismos.
- Evitar juicios infundados de otras personas.

¿CUÁLES SON LAS RESPONSABILIDADES DE LOS LÍDERES?

- Educar con el ejemplo en el cumplimiento de los principios del Código de Ética y Conducta.
- Realizar acciones periódicas con los integrantes de sus equipos de trabajo, que propendan la interiorización de los valores corporativos y objetivos estratégicos.
- Hacer seguimiento a la gestión, a efectos de verificar la aplicación de los lineamientos del Código de Ética y Conducta y de los controles internos de la compañía, que se sustentan en la necesidad de mitigar riesgos empresariales.
- Comunicar a sus equipos de trabajo, el deber de cumplir las normas, el RIT, y las políticas establecidas por **B2B IMPORTACIONES S.A.S.**, en el desempeño de sus responsabilidades laborales.
- No aplicar represalias contra quienes presenten denuncias por presuntas violaciones al Código de Ética y Conducta.
- Ser intolerantes frente a conductas que violan los principios o con las cuales se incumpla con la normativa aplicable.
- Permitir y promover la formulación de consultas, dilemas y denuncias.
- Difundir y garantizar la aplicación de la reglamentación interna en materia de riesgos.



- Reconocer el buen trabajo de los demás y manifestarlo oportunamente.
- Ser responsable con respecto a la formación y desarrollo profesional, y aprovechar las oportunidades de desarrollo que brinda la empresa. (Capacitaciones).

7. CONFLICTO DE INTERESES

El conflicto de intereses se da cuando, los intereses personales interfieren de alguna forma con los intereses de la empresa; es por esto que, todos los colaboradores, deben evitar participar en actividades que pueda impactar de manera negativa la reputación, la economía o la responsabilidad de **B2B IMPORTACIONES S.A.S.**

Cualquier situación sobre un potencial conflicto de interés, deberá ser informado al jefe inmediato, quien deberá trasladarla a la Gerencia General, con el fin de evaluarla y tomar las acciones respectivas. Para tal efecto, deberán cumplir las siguientes reglas:

- No participarán en actividades o en negocios contrarios a los intereses de la Empresa o que puedan perjudicar el cumplimiento de sus deberes y responsabilidades, salvo autorización de la Gerencia.
- Participar o desarrollar negocios que compitan o interfieran directa o indirectamente con **B2B IMPORTACIONES S.A.S.**
- No autorizarán y/o negarán negocios u operaciones comerciales basados en sentimientos de amistad o enemistad.



- No abusarán de su cargo para obtener beneficios propios o para terceros, relacionadas con cualquier servicio prestado por la Empresa.
- Ofrecer a terceros o subalternos beneficios que no se encuentran autorizados, aprovechando el cargo o posición dentro de la organización.
- Ningún colaborador, ni sus familiares en segundo grado de consanguinidad o primer grado de afinidad, podrán ser proveedores o contratistas, por lo cual, en caso de presentarse dicha situación, deberá ser informada a la Gerencia.

8. SOBORNO Y EXTORSION

Queda estrictamente prohibido que cualquier colaborador (sin tener en cuenta el cargo que desempeñe), otorgue o reciba dádivas, pagos, concesiones o cualquier otro tipo de estímulo económico o material, con el fin de obtener beneficios o ventajas de cualquier naturaleza con clientes, proveedores, autoridades o cualquier otro tercero.

Ningún empleado se puede dejar sobornar con gastos de viaje, regalos, entretenimientos, atenciones o beneficios para miembros de su familia, servicios, favores de cortesía, becas, pasantías y patrocinios, pagos a funcionarios locales disfrazados como contribuciones de desarrollo social o ambiental y pagos a miembros de la policía o fuerzas militares también disfrazados como contribuciones, entre otros.

Es responsabilidad de todos velar por la transparencia en los negocios, asegurar el cumplimiento de la normativa y las políticas vigentes, por lo que está estrictamente prohibido permitir o realizar actos de soborno.



En caso de recibir algún tipo de oferta o propuesta de esta índole, deberá notificarla al Oficial de Cumplimiento, el jefe inmediato o la Gerencia General, para gestionarla en debida forma y realizar los reportes ante las autoridades competentes.

9. LAVADO DE ACTIVOS

El Lavado de Activos es un delito, que consiste en dar una apariencia lícita o de legalidad a bienes y/o dineros, que en realidad son productos o "ganancias" de delitos graves como: Tráfico ilícito de drogas, Trata de Personas, Corrupción, Secuestro, entre otros.

Por lo anterior, está rotundamente prohibido, realizar cualquier tipo de transacción para esconder el origen real de los fondos ilícitos o para hacerlos ver que cuentan con un origen de actividades lícitas.

Estamos comprometidos con cumplir a cabalidad con las leyes y regulaciones contra el Lavado de Activos, así como a implementar las acciones pertinentes para evaluar nuestras relaciones comerciales que permitan asegurar la integridad de las operaciones que desarrollamos.

En caso de identificarse una situación de Lavado de Activos, la misma deberá comunicarse al Oficial de Cumplimiento de la empresa, para tomar las medidas disciplinarias y en caso de ser necesario, las medidas legales.

10. REGALOS Y CORTESIAS



Está prohibido aceptar o entregar regalos o cortesías que puedan comprometer la toma de decisiones en una negociación, así como tampoco se permiten recibir o solicitar donaciones por parte de proveedores o clientes.

Siempre que se reciba un obsequio de un cliente o proveedor, se deberá solicitar la autorización del jefe inmediato para recibirlo, así como el mismo no puede comprometer la integridad u objetividad del colaborador.

El colaborador podrá recibir regalos siempre y cuando estos sean de origen lícito, que estén relacionados con su trabajo o actividad y de valor razonable; por eso en ningún caso se podrán aceptar obsequios superiores a 0.5 salarios mínimos legales vigentes, así como no podrán ser en dinero, ni ser de carácter ostentoso y/o exclusivo.

No es aceptable bajo ninguna circunstancia, condicionar una negociación a cambio de una atención, cortesía o regalo, mucho menos aceptar dinero en efectivo o su equivalente.

11. MANEJO DE LA INFORMACION

Se considera información confidencial toda aquella información que no ha sido publicada oficialmente, pero la cual es utilizada para el desarrollo de las funciones de cada colaborador y la cual no puede ser divulgada o compartida con terceros, por lo cual su divulgación o uso no autorizado, se considera una falta grave, que amerita un proceso disciplinario y dependiendo de la magnitud de la falta, la terminación del contrato por justa causa y puede tener consecuencias civiles o penales.

Se considera información confidencial y/o privilegiada la siguiente:

- Estados financieros y proyecciones económicas.
- Listas de clientes y proveedores.
- Elementos de propiedad intelectual e industrial.
- Diseños arquitectónicos y/o técnicos de los productos.
- Estrategias, manuales y planes de mercadeo, publicidad y ventas.



- Formatos y/o archivos digitales de seguimiento y/o control de las actividades desarrolladas en cada una de las áreas.
- Datos personales de los trabajadores tales como dirección, teléfono fijo y/o celular

Los colaboradores de **B2B IMPORTACIONES S.A.S.**, deben administrar y manejar la información asignada para el desarrollo de sus funciones en forma responsable y segura, así como no se debe divulgar información a terceros sin la autorización correspondiente.

Si se presentan dudas sobre el manejo de la información confidencial o privilegiada debe consultarse con el jefe inmediato.

Si se entrega información confidencial o privilegiada con justa causa, se debe informar la naturaleza de la confidencialidad, así como se debe requerir a los terceros la suscripción de un Compromiso de Confidencialidad.

12. ACOSO

El ACOSO es cualquier conducta inapropiada, ofensiva o discriminatoria que crea un entorno laboral hostil. Los ejemplos de acoso incluyen insinuaciones sexuales inapropiadas, comentarios o bromas ofensivas o amenazas de cualquier tipo.

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.

EL ACOSO VERBAL PUEDE INCLUIR:

- Amenazas
- Crítica abusiva
- Insultos
- Maltrato disfrazado de bromas
- Intimidación
- Comentarios irrespetuosos

EL ACOSO SEXUAL PUEDE INCLUIR:

- Propuestas o insinuaciones indeseados o presionar a otros indebidamente
- Hacer bromas o comentarios sexualmente sugestivos
- Hacer comentarios, aseveraciones o contar historias de naturaleza explícita o sexual
- Tocamientos, palmadas, abrazos u otros contactos físicos sugestivos.
- Aseveraciones sugestivas sobre el cuerpo, ropa o antecedentes sexuales de una persona
- Mostrar materiales sexualmente sugestivos (fotos, objetos o revistas)



En **B2B IMPORTACIONES S.A.S.**, no toleraremos ningún tipo de acoso.

13. SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

La Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), busca prevenir accidentes y enfermedades profesionales, así como mejorar las condiciones de trabajo.

La SST se basa en la mejora continua y en la prevención primaria de riesgos. Entre sus objetivos se encuentran:

- Proteger y fomentar la salud de los trabajadores
- Identificar y evaluar la salud de los colaboradores
- Prevenir enfermedades y asistir a los colaboradores
- Implementar estrategias que contribuyan al autocuidado

La Seguridad y Salud en el Trabajo, es importante para **B2B IMPORTACIONES S.A.S.**, por lo tanto, promovemos actividades seguras para nuestro personal, acatando todas las regulaciones, normativa, políticas y procedimientos relacionados con SG-SST.

Nuestra empresa proporcionará al personal capacitaciones, procedimientos y equipo de protección personal necesarios para la ejecución del trabajo de forma segura.

Todos debemos estar comprometidos y somos responsables en reportar cualquier riesgo potencial para la salud y seguridad que identifiquemos en nuestro lugar de trabajo, así como detener cualquier actividad laboral que sea considerada como riesgosa.

Es obligación de todos nuestros colaboradores asistir a las capacitaciones y entrenamientos proporcionados por la empresa para la identificación de riesgos en el ambiente de trabajo, así como dar cumplimiento a las leyes, normas y estándares de seguridad y salud.



14. POLITICA Y RELIGION

B2B IMPORTACIONES S.A.S., no hace contribuciones económicas a ninguna organización política ni religiosa, ni autoriza o hace uso del nombre, propiedades, equipos, fondos o servicios propios para el apoyo de dichas organizaciones, partidos políticos, comités o candidatos. Igualmente, los empleados no promoverán participación política en ninguna forma dentro de la empresa.

En nuestra Compañía, se mantendrá una postura neutra en asuntos de política y religión, por lo que se prohíbe expresiones de apoyo o rechazo hacia candidatos políticos, partidos o líderes religiosos.

Estas actividades, podrán ser desarrolladas por el colaborador en su tiempo libre y por fuera de empresa, evitando relacionar o actuar en nombre de **B2B IMPORTACIONES S.A.S.**, en las mismas.

15. COMITÉ DE ETICA

El Comité de Ética, es el encargado de evaluar, conciliar, definir y dar cumplimiento a todo lo relacionado tanto en el Código de Ética como el manual SAGRILIFT.

En **B2B IMPORTACIONES S.A.S.**, contamos con un Comité de Ética, creado para impulsar nuestras políticas, con los más altos estándares de calidad, respecto de los principios y valores que promovemos.

El Comité de Ética, se reunirá periódicamente (semestralmente), de manera presencial o virtual, con el fin de evaluar las quejas, sugerencias, reportes o cualquier tipo de hallazgos o conductas que violen los lineamientos estipulados dentro del Código de Ética y Conducta o Manual SAGRILIFT; de dichas reuniones



deberá reposar un acta con fecha, temas tratados y acciones correctivas y de mejora a implementar.

El Comité de Ética y Conducta, estará conformado por tres (3) miembros:

Oficial de Cumplimiento -

Gerencia General -

Gestión Humana -

16. ACCIONES DISCIPLINARIAS

En **B2B IMPORTACIONES S.A.S.**, confiamos en el acatamiento de las normas por parte de nuestros colaboradores, pero en caso de observar algún tipo de incumplimiento a los parámetros establecidos dentro de este Código de Ética y Conducta por parte de socios, directivos o empleados, estos serán sancionados de acuerdo con la gravedad de la falta, rigiéndonos por el Reglamento Interno de Trabajo - RIT, el contrato de trabajo y la legislación nacional, para esto se realizarán los descargos de manera oral y escrita (con copia a la hoja de vida) y en caso de ser necesario, se harán las denuncias ante las autoridades competentes.

Dentro de las sanciones contempladas tenemos:

- Llamado de atención verbal.
- Llamado de atención escrito, con copia a la hoja de vida.
- Suspensión del ejercicio de sus funciones entre tres (3) y ocho (8) días.
- Terminación del contrato de trabajo por justa causa.

Todos los colaboradores de **B2B IMPORTACIONES S.A.S.**, tienen el deber y la responsabilidad de reportar oportunamente cualquier acto de incumplimiento o violación de la ley, los reglamentos, los principios, valores o normas contenidos en este Código de Ética y Conducta, incluyendo además, violación a las políticas empresariales u otras políticas que se apliquen a la Empresa, así como casos de



acoso, violencia o de mala conducta que se observen por parte de algún compañero, directivo, cliente, proveedor o tercero en general.

17. DIVULGACION

La Gerencia General de **B2B IMPORTACIONES S.A.S.**, garantizará la divulgación, promoción y actualización de este Código de Ética y Conducta, y el Oficial de Cumplimiento se compromete con la inducción y reintroducción del personal de la Empresa, además de realizar el seguimiento necesario a las denuncias o reportes recibidos.

Este Código será revisado anualmente o cada vez que sea necesario por el Oficial de Cumplimiento, cualquier cambio será comunicado a todos en la reintroducción periódica programada y al personal nuevo al momento de su ingreso a la Compañía.

La Gerencia y el Oficial de Cumplimiento, se encargarán, de poner a disposición de sus colaboradores, clientes, proveedores, contratistas, grupos de interés y/o terceros, el presente Código de Ética y Conducta, en la página web **XXX**

18. CARTA DE COMPROMISO

Nombre completo: **XXX**

No. Identificación Empleado: **XXX**

Cargo: **XXX**



He leído, acepto y me comprometo a respetar el Código de Ética y Conducta de la compañía **B2B IMPORTACIONES S.A.S.**

Entiendo que la violación de alguno de sus criterios, origina una acción disciplinaria que puede llegar a la cancelación de mi Contrato de Trabajo, además de otras implicaciones legales.

Me comprometo a promover los valores corporativos de la Empresa.

Firma: -----