
 Corporación Colombiana de Logística LOGÍSTICA EN TODO	DOCUMENTO DE CONSULTA	CODIGO: GH-DC-01
		VERSION: 04
CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA COLABORADORES Y PROVEEDORES		FECHA: 13-08-25

CORPORACION COLOMBIANA DE LOGISTICA S.A. - CCL S.A.



Agosto 2025

	<b>DOCUMENTO DE CONSULTA</b>	<b>CODIGO:</b> GH-DC-01
		<b>VERSION:</b> 04
<b>CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA COLABORADORES Y PROVEEDORES</b>		<b>FECHA:</b> 13-08-25

## CONTENIDO

CONTENIDO .....	2
1. INTRODUCCIÓN .....	4
2. PRINCIPIOS Y VALORES .....	5
2.1 PRINCIPIOS.....	5
A) Confidencialidad.....	5
B) Objetividad. ....	5
C) Debida diligencia. ....	6
D) Veracidad. ....	6
2.2 VALORES .....	6
A) Transparencia:.....	6
B) Honestidad: .....	7
C) Compromiso: .....	7
D) Responsabilidad:.....	7
E) Respeto:.....	7
F) Eficiencia:.....	7
G) Responsabilidad social:.....	7
3. CONFLICTOS DE INTERÉS .....	8
4. PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ETICA EMPRESARIAL CCL S.A.....	9
4.1 Canales de comunicación. ....	10
5. FUNCIONES DEL COMITÉ DE ÉTICA.....	10
5.1 Reuniones del Comité de Ética .....	10
5.2 Quórum y Decisiones .....	10
6. PROHIBICIONES .....	10
7. SIPLAFT .....	11
8. PROTECCIÓN A LOS NIÑOS NIÑAS Y ADOLESCENTES .....	12
9. POLÍTICA DE ERRADICACIÓN Y REDENCIÓN DEL TRABAJO INFANTIL .....	13
9.1 Propósito.....	13



**DOCUMENTO DE CONSULTA**


**CODIGO:** GH-DC-01

**VERSION:** 04

**CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA COLABORADORES Y  
PROVEEDORES**

**FECHA:** 13-08-25

9.2 Alcance .....	13
9.3 Definición de Trabajo Infantil.....	13
9.4 Principios Rectores .....	13
9.7 Responsabilidades.....	14
9.8 Capacitación y Sensibilización.....	14
9.9 Monitoreo y Seguimiento .....	14
9.10 Sanciones .....	14
10. POLÍTICAS LABORALES ÉTICAS.....	14
11. DERECHOS DE LA MUJER Y ELIMINACIÓN DE CUALQUIER FORMA DE DISCRIMINACIÓN CONTRA LA MUJER .....	15
12. PARTICIPACIÓN POLÍTICA.....	15
13. TRATAMIENTO DE DATOS.....	16
14. COMUNICACIÓN Y REDES SOCIALES.....	16
14.1 Redes sociales.....	17
15. SOSTENIBILIDAD.....	18
16. PROCESOS DE CALIDAD:.....	19
17. CONDICIONES DE EMPLEO LEGÍTIMAS.....	20
18. PROVEEDORES .....	20
19. ADOPCION CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA .....	21

	<b>DOCUMENTO DE CONSULTA</b>	<b>CODIGO:</b> GH-DC-01
		<b>VERSION:</b> 04
<b>CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA COLABORADORES Y PROVEEDORES</b>		<b>FECHA:</b> 13-08-25

## 1. INTRODUCCIÓN

La Administración de la Corporación Colombiana de Logística (en adelante CCL S.A) considera que la Integridad Corporativa, entendida como la observación sistemática de estrictos estándares de comportamiento ético en la empresa, constituye una fuente de creación de valor estable y un requisito indispensable para preservar la confianza de la sociedad.

El Código de Ética y Conducta de CCL S.A. define y desarrolla los fundamentos de comportamiento ético que han de aplicarse a los negocios y actividades de la Empresa, y las pautas de actuación necesarias para que la integridad corporativa y relacional se manifieste en las relaciones establecidas con sus accionistas, clientes, colaboradores, directivos, proveedores y terceros; en sus actuaciones en las diferentes líneas de negocio como operador; a través de la actuación individual de sus colaboradores, proveedores y en el establecimiento de órganos y funciones específicas a las que se atribuye la responsabilidad de velar por el cumplimiento del contenido del presente Código y de promover las acciones necesarias para preservar, eficazmente, la Integridad Corporativa en su conjunto.

Consecuentes con la importancia que tienen las prácticas del Código como herramienta gerencial fundamental, la Corporación Colombia de Logística S.A. ha desarrollado el presente para:


- a. Establecer y regular los derechos y obligaciones de sus diferentes accionistas, directores, proveedores y colaboradores.
- b. Definir los principios que rigen los procesos de toma de decisiones.
- c. Garantizar transparencia en la definición de las directrices.

El presente Código de Ética y Conducta consigna los principios y valores básicos que permiten velar porque el desarrollo de las actividades relacionadas con el objeto social del CCL S.A., esté enmarcado por los más estrictos principios de confidencialidad, objetiva, debida diligencia, veracidad.

En desarrollo de lo anterior, La Junta Directiva de CCL S.A., ha adherido y aprobado el presente Código de Ética y Conducta, el cual aplicará para los órganos societarios, la alta gerencia, los colaboradores de la empresa, proveedores y demás grupos de interés.

En CCL S.A. nuestros líderes deben dar ejemplo de integridad, no solo con sus palabras, sino con sus acciones. Un líder debe:

- Crear entorno respetuoso y honesto en el que cada colaborador se sienta cómodo a la hora de plantear inquietudes.

	<b>DOCUMENTO DE CONSULTA</b>	<b>CODIGO:</b> GH-DC-01
		<b>VERSION:</b> 04
<b>CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA COLABORADORES Y PROVEEDORES</b>		<b>FECHA:</b> 13-08-25

- Asegurar que los colaboradores entiendan que los resultados empresariales nunca son más importantes que la conducta ética y el cumplimiento del Código de conducta y las Políticas de la empresa.

## 2. PRINCIPIOS Y VALORES

### 2.1 PRINCIPIOS

#### A) Confidencialidad.

Los directivos, colaboradores y proveedores deben mantener la debida reserva sobre los documentos de trabajo y la información confidencial que esté a su cuidado. Por lo tanto, deben controlar y evitar que, en cualquiera de las instancias o dependencias de la Empresa, se haga uso indebido de dicha información o que la misma sea conocida por personas que no tengan autorización para ello.

Así mismo, no pueden revelar ni transferir a otros colaboradores o a terceras personas las tecnologías, metodologías, know how, información industrial, comercial, estratégica, técnica, operativa, de seguridad, financiera o administrativa que sea propiedad de CCL S.A., sus clientes o proveedores.


Igualmente, no deben obtener, ni intentar el acceso a información que represente secreto industrial, comercial o estratégico en forma ilegítima.

La información no pública que CCL S.A. S.A dispone sobre sus clientes y sus operaciones, tiene carácter confidencial por lo anterior se debe garantizar la seguridad de acceso a los sistemas informáticos y a los archivos físicos en los que se almacene documentación contractual y transaccional de sus clientes y de la Empresa.

Adicionalmente se deben cumplir las normas y procedimientos específicos que han sido adoptados por la Empresa, con la finalidad de proteger y asegurar el tratamiento apropiado de la información de carácter personal que, como consecuencia del desarrollo de las actividades empresariales, se obtiene de clientes, accionistas, colaboradores y proveedores, o de cualquier otra persona física con la que se relaciona. Dichas normas y procedimientos deben ajustarse a lo establecido por los requerimientos legales que, en cada caso, resulten de aplicación.

#### B) Objetividad.

La no aceptación, rechazo o exclusión de clientes o proveedores debe responder siempre a factores objetivos y razonables, fundamentados en criterios técnicos, comerciales, profesionales y éticos, así como en incumplimientos contractuales o situaciones que puedan llegar a evidenciar un posible conflicto de interés o un riesgo económico o moral para la Empresa, respecto del cual deba protegerse y salvaguardarse. En ningún caso, los ingresos esperados por una operación deben interferir en la

	<b>DOCUMENTO DE CONSULTA</b>	<b>CODIGO:</b> GH-DC-01
		<b>VERSION:</b> 04
<b>CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA COLABORADORES Y PROVEEDORES</b>		<b>FECHA:</b> 13-08-25

toma de una decisión objetiva sobre el particular, quedando expresamente prohibida la vinculación de clientes sobre los cuales existan motivos de duda o sospecha, por mínimos que sean, de estar involucrados en actividades ilícitas o que puedan representar un perjuicio para la empresa.

### **C) Debida diligencia.**

Todos los colaboradores y proveedores en sus actuaciones están obligados a realizar una cabal gestión, orientada a guardar estrictos estándares éticos y debida diligencia en el desarrollo y cumplimiento de sus funciones. Con tal propósito, acataremos las normas externas e internas que rigen la actividad de la empresa y buscar salvaguardar a la Empresa del riesgo moral, para lo cual no se podrá coadyuvar, facilitar o permitir la utilización de las operaciones logísticas para que a través de éstas hagan curso transacciones que pretendan el manejo u ocultamiento de dineros ligados con actividades ilícitas.

Deber de diligencia. Todo colaborador y proveedor tiene el deber de ejecutar su labor realizando una revisión previa y periódica de los servicios a contratar con el objetivo de conocer y tener certeza de la licitud e integridad del negocio, la actividad, y recursos; y así mismo evaluar aspectos legales, de seguridad, financieros y comerciales.


### **D) Veracidad.**

Los libros, registros, transacciones, cuentas, actas, reportes e informes en general que lleve, elabore o ejecuten los colaboradores y proveedores de CCL S.A., deben ser exactos y reflejar la verdad de las transacciones financieras y comerciales que realice. Así mismo, los informes que envíe la Empresa en respuesta de cualquier requerimiento de autoridad competente deben reflejar la verdad de la situación por la cual se indaga. Como complemento de lo anterior, se considera falta grave, sin perjuicio de otras sanciones señaladas en la ley, el suministro de información falsa que conlleve a la distorsión u ocultamiento de la verdad, así se haga con el propósito de proteger los intereses de la Empresa.

## **2.2 VALORES**

### **A) Transparencia:**

El colaborador y proveedor de CCL S.A debe propender por la transparencia concebida como la cualidad de cumplir con las responsabilidades asignadas, de acuerdo con las políticas, procedimientos y normas establecidas, garantizando la equidad, atención, respeto y coherencia entre el decidir y el actuar con los clientes externos e internos.

	<b>DOCUMENTO DE CONSULTA</b>	<b>CODIGO:</b> GH-DC-01
		<b>VERSION:</b> 04
<b>CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA COLABORADORES Y PROVEEDORES</b>		<b>FECHA:</b> 13-08-25

**B) Honestidad:**

El colaborador y proveedor de CCL S.A debe observar recato en sus acciones, rectitud y decoro en su proceder, desempeñar su trabajo de la manera más idónea y economizando los recursos puestos a su disposición, de tal forma que permitan obtener la mejor rentabilidad moral y material de su trabajo.

**C) Compromiso:**

El colaborador y proveedor de CCL S.A debe poner a disposición de la compañía todos sus mejores talentos y esfuerzos para el progreso, crecimiento y éxito mutuos. Fomentamos en nuestros colaboradores una actitud con visión de empresa basados en objetivos corporativos y responsabilidades individuales.

**D) Responsabilidad:**

El colaborador y proveedor de CCL S.A debe tener conciencia de la importancia de desempeñar correctamente las actividades y tareas diarias, de conocer a cabalidad sus obligaciones y los detalles de la ejecución del trabajo asignado, debe actuar en función de la colectividad laboral y social con el fin de alcanzar los objetivos personales y organizacionales.

**E) Respeto:**


El colaborador y proveedor de CCL S.A debe brindar a los demás el trato que quisiera recibir, con cortesía, consideración e intención de corresponder a la necesidad del otro, con eficiencia y eficacia. Comunicación efectiva: El colaborador y proveedor de CCL S.A debe comunicarse en forma efectiva, diciendo la verdad, contribuyendo a la prevención y a la solución de conflictos, mencionando su punto de vista profesional y constructivamente las debilidades que se presenten, para lo cual debe propender por el desarrollo de iniciativas, apoyo a soluciones, y aceptación de los cambios que se presente en la dinámica de la compañía.

**F) Eficiencia:**

El colaborador y proveedor debe tener la virtud de lograr que su trabajo tenga un significado real, responda a las necesidades específicas de la empresa.

**G) Responsabilidad social:**

CCL S.A y proveedores propende por hacer un aporte a la comunidad en general, reflejado en una actuación con responsabilidad social empresarial, con principios éticos, de respeto a las comunidades, de protección al medio ambiente y en estricta atención a las normas legales.

	<b>DOCUMENTO DE CONSULTA</b>	<b>CODIGO:</b> GH-DC-01
		<b>VERSION:</b> 04
<b>CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA COLABORADORES Y PROVEEDORES</b>		<b>FECHA:</b> 13-08-25


### 3. CONFLICTOS DE INTERÉS

Para CCL S.A. el conflicto de intereses hace referencia a todas las situaciones de orden moral o económico, que impida a un colaborador o proveedor actuar de forma independiente y objetiva, porque le resulta particularmente conveniente o personalmente beneficioso para él o sus familiares de acuerdo con los grados de consanguinidad que la ley determine o internamente se promueva.

Todos los colaboradores, directivos y proveedores de CCL S.A. deben abstenerse de llevar a cabo acciones o participar en actividades en que sus intereses personales generen o puedan llegar a generar conflictos con los de la Empresa y sus vinculados económicos.

Las siguientes son las conductas esperadas de todos los integrantes de la organización y los proveedores frente a situaciones que puedan derivar en conflicto de interés. Por consiguiente, debe entenderse como conducta obligada para todos los integrantes de la Empresa la tendencia a evitar que CCL S.A., se vea envuelta en las siguientes situaciones o similares:

- a. La participación directa o indirecta en la propiedad de un negocio o empresa que actúe como proveedor de bienes o servicios para la Empresa.
- b. La vinculación laboral, comercial o profesional con empresas que sean proveedoras o que representen competencia para la Empresa.
- c. Deberán evitar cualquier relación con personas o empresas con quienes nosotros realicemos negocios (Socios de negocio) que puedan generar conflictos de intereses; dichas relaciones incluyen aquellas con miembros de la misma familia y cónyuges, asociados o inversores.
- d. Usar la posición o influencia de su cargo para desviar oportunidades o negocios de la empresa, en beneficio propio, de un familiar o allegado o para presionar directa o indirectamente al personal a su cargo con el fin de ejercer negociaciones que redunden en beneficio personal o de personas relacionadas.
- e. Intervenir a nombre de la Empresa en retribuciones, pagos, atenciones o favores diferentes a los aceptados en el medio de los negocios.
- f. Las decisiones de participar o rechazar la participación en un determinado negocio, no puede basarse en sentimientos de amistad o enemistad de quienes tienen en sus manos la responsabilidad de decidir.
- g. Quienes tienen la responsabilidad de contratar o disponer a nombre de CCL S.A., no lo puede hacer con su cónyuge, compañera (o) o parientes dentro del 4º grado de consanguinidad, 2º de afinidad y 1º Civil.

	<b>DOCUMENTO DE CONSULTA</b>	<b>CODIGO:</b> GH-DC-01
		<b>VERSION:</b> 04
<b>CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA COLABORADORES Y PROVEEDORES</b>		<b>FECHA:</b> 13-08-25

- h. En todo caso y de acuerdo con la conducta que se espera de cada miembro de la Empresa, se recalcan como obligaciones principales: el manejo cuidadoso de información privilegiada a la que tenga acceso, abstenerse de recibir regalos o dádivas con el objeto de evitar sobornos, asumir una actitud prudente frente a las medidas de control, manejar responsablemente la imagen de la empresa, prestar la colaboración constante que las autoridades requieran, estar dispuesto a prevenir, detectar y controlar el lavado de activos.


Las anteriores recomendaciones no constituyen una enumeración taxativa de los casos de conflictos de interés, por lo que el colaborador y proveedor de CCL S.A. debe evaluar cualquier otra situación que lo pueda considerarse conflicto de interés y consultarlo.

Frente a situaciones como las previstas, es obligación de todas las personas vinculadas a la Empresa:

- a. Cualquier situación de la cual surja un real o potencial conflicto de interés debe ser inmediatamente informada por parte del colaborador a su superior inmediato, quien a su vez debe trasladarlo al Comité de Código de ética y conducta, con el fin de evaluarlo y sugerir las recomendaciones respectivas.
- b. Marginarse de cualquier proceso decisorio relacionado directa o indirectamente con la situación que genera conflicto de intereses.
- c. Propiciar, ante todo por quienes tienen personal a su cargo, un ambiente de confianza adecuado para que los comportamientos contrarios a la ética sean oportunamente analizados y sancionados.
- d. Dar curso a la investigación interna de los hechos que configuren violaciones a las disposiciones de este código, a fin de quienes tienen a su cargo esta función, adopten oportunamente las medidas disciplinarias pertinentes y si es el caso, informen sobre el particular a las autoridades.
- e. Siempre que la naturaleza de los hechos sea indiciaria de un delito, se formulará la correspondiente denuncia penal y si a ello hay lugar, se adelantará la acción respectiva para obtener la indemnización de los perjuicios que el hecho antijurídico haya causado.

#### **4. PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ETICA EMPRESARIAL CCL S.A.**

Para mayor detalle sobre las políticas, procedimientos y responsabilidades relacionadas con la transparencia, ética empresarial, y la prevención de actos ilícitos, corrupción, y soborno, consulte el **Manual de Transparencia y Ética Empresarial (PTEE)**, documento PE-MA-02, disponible en Kawak.

	<b>DOCUMENTO DE CONSULTA</b>	<b>CODIGO:</b> GH-DC-01
		<b>VERSION:</b> 04
<b>CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA COLABORADORES Y PROVEEDORES</b>		<b>FECHA:</b> 13-08-25

Todos los colaboradores que conozcan de alguna acción contraria al presente Código o que probablemente lo vulnere, tienen la obligación de informar inmediatamente dicha conducta. Omitir denunciar se considera una falta grave para todos los efectos.

#### **4.1 Canales de comunicación.**

- eticaytransparencia@ccl.com.co
- etica@ccl.com.co
- servicioalcliente@ccl.com.co

### **5. FUNCIONES DEL COMITÉ DE ÉTICA**

El comité de ética y conducta es el encargado de conocer los siguientes asuntos:

1. Fijación, modificación o ajuste de las políticas al interior del Empresa, con relación a valores y pautas de comportamiento de los colaboradores.
2. Determinar los parámetros para el manejo de los conflictos de interés.
3. Evaluar y monitorear la gestión de la cultura organizacional, respecto de la aplicación de normas de comportamiento ético incluidas en el presente código, con el fin de generar los lineamientos a que hubiere lugar.
4. Ser la instancia competente para asegurar y exigir el cumplimiento del Código de Conducta y para conocer las faltas disciplinarias y conflictos de interés en que incurran los funcionarios de la Empresa.

#### **5.1 Reuniones del Comité de Ética**


El Comité se reunirá ordinariamente de manera trimestral y extraordinariamente por solicitud escrita de cualquiera de sus miembros.

#### **5.2 Quórum y Decisiones**

El Comité debe sesionar, deliberar y decidir con la presencia de los tres (3) miembros y sus decisiones se tomarán por mayoría simple.

### **6. PROHIBICIONES**

- a. Los colaboradores y proveedores deben evitar las actividades que induzcan o puedan inducir a CCL S.A. o a su personal a cualquier práctica ilegal, incluyendo el empleo de nuestro personal o la utilización de bienes de la compañía para obtener beneficios ilegales. Cualquier pleito, procedimiento legal o investigación concerniente a CCL S.A. debe ser manejada de forma rápida


	<b>DOCUMENTO DE CONSULTA</b>	<b>CODIGO:</b> GH-DC-01
		<b>VERSION:</b> 04
<b>CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA COLABORADORES Y PROVEEDORES</b>		<b>FECHA:</b> 13-08-25

y efectiva para proteger y defender a la compañía. Los colaboradores que estén incurso en un pleito o cualquier otro procedimiento legal o investigación, relacionado con el negocio, deben contactar inmediatamente con el departamento Jurídico de CCL S.A.

- b. Nuestros colaboradores merecen trabajar en un entorno seguro y saludable. Estamos comprometidos con los lugares de trabajos seguros y saludables según nuestra política de Prevención de Riesgos Laborales. Nuestros objetivos son reducir al mínimo posible tanto los accidentes de trabajo como las enfermedades laborales. Promovemos el cuidado de la salud como un elemento clave de productividad sostenida y de la calidad de nuestros servicios. Nuestra política de Salud y Seguridad en el trabajo está activa en todas nuestras unidades de negocio incluye la prohibición del consumo de sustancias Psicoactivas, tabaco y alcohol en el lugar de trabajo.
- c. Rechazamos cualquier tipo de ataques o de violencia en los lugares de trabajo incluida la intimidación o las amenazas.
- d. Los colaboradores deben evitar las relaciones afectivas con compañeros de trabajo, cualquier tipo de actividad que beneficie los intereses económicos de algún colaborador de la Empresa mediante la promoción de actividades como rifas, ventas internas, creación de fondos, cadenas, pirámides, promoción de préstamos.
- e. CCL S.A. prohíbe cualquier acto de represalia contra cualquier colaborador por el mero hecho de haber comunicado, de buena fe, las situaciones descritas como incumplimiento a este Código.
- f. Para más detalles sobre las restricciones relacionadas con regalos, atenciones y actividades económicas, consulte el Manual de Transparencia y Ética Empresarial (PTEE), documento PE-MA-02.

## **7. SIPLAFT**

CCL S.A. como empresa habilitada para el transporte de carga por carretera y en virtud del marco regulatorio que rige su actividad, está comprometida en dar cumplimiento a la normatividad legal vigente relacionada con la Prevención del Lavado de Activos, Financiación del Terrorismo y Proliferación de Armas de Destrucción Masiva (LA/FT-PADM) o cualquier acto ilícito, de conformidad a lo contemplado en la Resolución 74854 de 2016, las normas que la modifiquen o complementen, que puedan poner en riesgo a la sociedad, accionistas, miembros de junta, directivos, representantes legales, colaboradores, clientes. CCL S.A. acoge la política de “cero tolerancias” de actos ilícitos, por lo cual ejecuta sus controles para disminuir el riesgo de emplear, establecer relaciones comerciales, o legales con personas naturales o jurídicas que puedan poner en riesgo a la Empresa, por esto la

	<b>DOCUMENTO DE CONSULTA</b>	<b>CODIGO:</b> GH-DC-01
		<b>VERSION:</b> 04
<b>CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA COLABORADORES Y PROVEEDORES</b>		<b>FECHA:</b> 13-08-25

Empresa no admite, facilita o promueve el incumplimiento de los valores éticos corporativos o de los procedimientos implementados para asegurar cadena de valor a los procesos logísticos.

Todos los colaboradores tienen el deber de proteger a la Empresa de actos o hechos ilícitos, por lo cual debe acatar íntegramente esta política como una regla de conducta inquebrantable, y guiar su accionar bajo los principios acogidos por este programa y el manual SIPLAFT, informando de manera inmediata al comité de ética o el oficial de cumplimiento cualquier hecho que llegue a conocer que atente o contrarie el presente código. Por lo cual CCL S.A. capacita a sus colaboradores para prevenir, detectar, analizar y reportar cualquier incumplimiento.

## **8. PROTECCIÓN A LOS NIÑOS NIÑAS Y ADOLESCENTES**


CCL S.A. no tolera el trabajo infantil en sus operaciones ni en las operaciones de cualquier proveedor o tercero con el que tenga negocio. No permitimos el trabajo ilegal, involuntario, en servidumbre o forzoso, así como tampoco la trata de seres humanos ni cualquier otra forma de esclavitud en nuestras operaciones o en las operaciones de cualquiera de nuestros socios empresariales, y nos comprometemos a tomar las medidas necesarias para evitar este tipo de abusos en el marco de nuestras operaciones.

En cumplimiento de lo establecido en el artículo 10 de la Ley de Infancia y Adolescencia (Ley 1098 de 2006), y en ejercicio del deber de la corresponsabilidad, CCL S.A., declara su compromiso con la protección de la niñez y de los adolescentes, así mismo con la garantía de sus derechos y protección de estos, en la justa y proporcional medida en que esta pueda colaborar.

Por ello, queda prohibida la ejecución de labores no autorizadas por la ley laboral para que sean desempeñadas por niños, niñas y adolescentes. Del mismo modo, el trabajo de los adolescentes solo puede ser permitido previa autorización del Ministerio del Trabajo y en estricta atención a las limitaciones de este tipo de trabajo.

Queda prohibido el trabajo nocturno para los colaboradores menores, no obstante, los mayores de dieciséis (16) años y menores de dieciocho (18) años podrán ser autorizados para trabajar hasta las ocho (8) de la noche siempre que no se afecte su asistencia regular en un centro docente, ni implique perjuicio para su salud física o moral. (Artículo 143 del Decreto 2737 de 1989).

Asimismo, se exige a los contratistas, proveedores y aliados estratégicos el cumplimiento de esta política, realizando evaluaciones periódicas para asegurar su cumplimiento. En caso de detectarse situaciones de riesgo, la empresa activará protocolos de intervención, informará a las autoridades competentes y gestionará medidas de protección para el menor involucrado.

	DOCUMENTO DE CONSULTA	CODIGO: GH-DC-01
		VERSION: 04
CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA COLABORADORES Y PROVEEDORES		FECHA: 13-08-25

## 9. POLÍTICA DE ERRADICACIÓN Y REDENCIÓN DEL TRABAJO INFANTIL.

### 9.1 Propósito

Establecer los lineamientos y compromisos de la corporación colombiana de logística, para prevenir, identificar, redimir y erradicar cualquier forma de trabajo infantil en su operación directa, en la cadena de suministro, y entre sus aliados y contratistas.

### 9.2 Alcance

Esta política aplica a:

- Todos los colaboradores de la empresa, en cualquier nivel.
- Terceros contratistas, operadores logísticos, transportistas, y proveedores.
- Empresas aliadas y socios estratégicos vinculados a nuestra operación logística.

### 9.3 Definición de Trabajo Infantil

Se considera trabajo infantil cualquier forma de participación de niños, niñas o adolescentes por debajo de la edad mínima legal permitida (generalmente 15 años) en actividades laborales que:

- Interfieran con su educación.
- Perjudiquen su desarrollo físico, mental, emocional o moral.
- Involucren riesgos físicos, químicos o mecánicos comunes en operaciones logísticas.

### 9.4 Principios Rectores

- Tolerancia Cero al Trabajo Infantil.
- Cumplimiento Legal y Ético.
- Debida Diligencia y Control de Riesgo.
- Redención con Enfoque Integral.
- Cultura de Prevención.


### 9.5 Procedimientos Específicos

Prevención:

- Verificación obligatoria de edad.
- Revisión de antecedentes.
- Cláusulas contractuales específicas.

### 9.6 Detección y Respuesta:

- Canal confidencial de reportes.
- Investigación y protocolo de redención.

	DOCUMENTO DE CONSULTA	CODIGO: GH-DC-01
		VERSION: 04
<b>CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA COLABORADORES Y PROVEEDORES</b>		FECHA: 13-08-25

### 9.7 Responsabilidades

- Alta Dirección
- Área de gestión humana
- Proveedores y Contratistas

### 9.8 Capacitación y Sensibilización

Capacitaciones anuales sobre prevención del trabajo infantil.

### 9.9 Monitoreo y Seguimiento

Auditorías internas y externas para verificar cumplimiento.

### 9.10 Sanciones

Sanciones disciplinarias internas, terminación de contratos, reporte a autoridades.

## 10. POLÍTICAS LABORALES ÉTICAS.

### 10.1 Empleo Libremente Elegido

La empresa garantiza que todas las relaciones laborales son voluntarias. Está terminantemente prohibida la utilización de trabajo forzoso, en prisión o bajo coacción. Ningún colaborador estará obligado a entregar documentos personales originales ni será restringido de su libertad de movimiento.

### 10.2 Libertad de Asociación y Negociación Colectiva

Se respeta el derecho de los trabajadores a asociarse libremente, afiliarse a sindicatos y participar en negociaciones colectivas. La empresa se compromete a mantener un ambiente libre de represalias por actividades sindicales o de representación.

### 10.3 Condiciones de Trabajo Seguras e Higiénicas


Se proporciona un ambiente laboral seguro y saludable. La organización implementa un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) con capacitaciones regulares, suministro de elementos de protección personal y acciones correctivas ante riesgos detectados.

### 10.4 Salarios Dignos y Pagos Transparentes

Se asegura el pago de salarios conforme a la legislación colombiana, incluyendo recargos, seguridad social y prestaciones. Todos los pagos se realizan de forma clara, oportuna y con comprobantes que detallan los conceptos abonados.

### 10.5 Jornadas Laborales Justas

La empresa controla el cumplimiento de las jornadas laborales legales. Se previene la sobrecarga laboral, asegurando el descanso semanal y los tiempos de alimentación y pausas activas. Las horas extras se remuneran según la ley y no son obligatorias.

	<b>DOCUMENTO DE CONSULTA</b>	<b>CODIGO:</b> GH-DC-01
		<b>VERSION:</b> 04
<b>CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA COLABORADORES Y PROVEEDORES</b>		<b>FECHA:</b> 13-08-25

### **10.6 Igualdad y No Discriminación**

Promovemos un ambiente inclusivo y libre de discriminación por género, raza, religión, orientación sexual, discapacidad o cualquier otra condición. Contamos con una Política de Diversidad y programas de inclusión como la vinculación de madres cabeza de familia y personas con discapacidad auditiva.

### **10.7 Empleo Formal y Estable**

Garantizamos la contratación formal de todo el personal, con acceso a seguridad social, prestaciones y condiciones claras. Se evita el uso abusivo de contratistas o figuras contractuales irregulares.

### **10.8 Trato Digno y Justo**

Se prohíbe cualquier forma de maltrato, acoso, intimidación o trato degradante. La organización dispone de un Código de Ética y un canal confidencial de denuncias, además de mecanismos de justicia restaurativa para resolver conflictos laborales de forma respetuosa.

## **11. DERECHOS DE LA MUJER Y ELIMINACIÓN DE CUALQUIER FORMA DE DISCRIMINACIÓN CONTRA LA MUJER**


CCL S.A., acogiéndose a lo establecido por el Preámbulo de la Constitución Política de Colombia, así como al artículo 13 y a la Declaración de los Derechos de la Mujer y la Ciudadana, manifiesta que en la misma se garantiza la participación igualitaria de la mujer en los diferentes escenarios laborales, en términos de igualdad material, erradicándose cualquier conducta de maltrato, acoso o discriminación en su contra.

Así mismo, se reconoce la importancia de generar los espacios necesarios para que puedan materializarse estos derechos y cumplirse las disposiciones que en materia legal laboral se encuentran actualmente vigentes y que pretenden brindar una protección especial a las mujeres.

Del mismo modo, se reconoce a la mujer como fuente de vida motivo por el cual se garantiza la especial protección a las mujeres gestantes y en estado de lactancia, brindando los espacios para el goce y disfrute de sus derechos correspondientes.

## **12. PARTICIPACIÓN POLÍTICA.**

En CCL S.A. se establece una estricta neutralidad con respecto a los partidos y candidatos políticos. Ni los nombres ni los recursos de la compañía se utilizarán para promover los intereses de los partidos o candidatos políticos.

	<b>DOCUMENTO DE CONSULTA</b>	<b>CODIGO:</b> GH-DC-01
		<b>VERSION:</b> 04
<b>CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA COLABORADORES Y PROVEEDORES</b>		<b>FECHA:</b> 13-08-25

No hacemos ninguna contribución a ningún candidato a un cargo público, ni partidos políticos ni otras organizaciones políticas.

### 13. TRATAMIENTO DE DATOS.

CCL S.A. tiene como objetivo proteger sus redes, sistemas, dispositivos y activos de información. Tenemos el deber de mantener nuestra información empresarial fundamental confidencial, precisa y disponible. Los activos de información pueden existir como información digital o documentos en papel.


Toda aquella persona que tenga acceso a la información de CCL S.A., o a la información confiada a CCL S.A. por parte de terceros, está obligada a proteger dicha información.

Que debemos hacer.

- Conocer la política de tratamiento de datos personales.
- Tiene la obligación de impedir el acceso accidental o no autorizado a la información de CCL S.A. y la información confidencial de terceros, así como de impedir la pérdida, divulgación o destrucción de esta. Esto requiere que usted haga lo siguiente: - NUNCA comparta con nadie las credenciales con nadie ni las utilice en sitios web externos. - Utilice cifrado al enviar material confidencial externamente. - Asegúrese de que los documentos están debidamente protegidos, no se dejan desatendidos y se destruyen de forma adecuada.
- No debe compartir información a menos que exista un propósito de negocio legítimo para hacerlo. Cuando un tercero necesita recibir información de propiedad intelectual confidencial, debe existir un acuerdo de confidencialidad antes de compartir la información.
- Tiene la obligación de informar inmediatamente acerca de las infracciones de seguridad de la información, de forma coherente con las Instrucciones de vulneración de la seguridad de los datos. Si le preocupa que una infracción de seguridad de la información se haya producido debido a una conducta indebida, entonces debe reportarla al área de gestión humana o al jefe de servicio al cliente.

### 14. COMUNICACIÓN Y REDES SOCIALES.

Todos somos una parte de CCL S.A. y la comunicación es una herramienta importante para gestionar nuestra empresa de forma interna y externa. Toda comunicación debe planificarse, en la medida de lo posible, en el contexto de los objetivos estratégicos de CCL S.A. diseñados para crear el mejor entorno de negocios para nuestros colaboradores, proveedores y clientes.

	<b>DOCUMENTO DE CONSULTA</b>	<b>CODIGO:</b> GH-DC-01
		<b>VERSION:</b> 04
<b>CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA COLABORADORES Y PROVEEDORES</b>		<b>FECHA:</b> 13-08-25

Cuando nos comunicamos, tanto interna como externamente, siempre deberíamos hacerlo de forma honesta, objetiva y equilibrada. La comunicación electrónica de CCL S.A. no debe utilizarse para llevar a cabo cualquier actividad que infrinja cualquier ley o normativa, o bien que ponga en peligro la seguridad o fiabilidad de los registros o datos de la empresa, incluidos los secretos comerciales y otra información empresarial confidencial.

#### **14.1 Redes sociales.**


Si se identifica como un colaborador de CCL S.A. en las redes sociales, la información que comparta acerca de nuestra empresa puede interpretarse como un mensaje oficial de la empresa. Cuando comparte contenido acerca de un servicio de CCL S.A. en el que el público pudiera confiar, entonces debe indicar que las opiniones son las suyas propias y no reflejan las de la empresa. Además, tiene la obligación de seguir el Código de conducta al publicar información, además de estas otras obligaciones:

- Proteger la confidencialidad de la información empresarial.
- Evitar comentarios despectivos, discriminatorios o de acoso hacia otros colaboradores, clientes y proveedores, o bien hacia nuestros socios empresariales.
- Evitar el uso de las marcas registradas o los logotipos de CCL S.A. de alguna forma que pudiera engañar o confundir a la opinión pública.

Que debemos hacer.

- Nunca hable con la prensa o los medios de comunicación en nombre de la empresa sin la autorización ni el respaldo de esta.
- Recuerde que solo los colaboradores autorizados tienen permiso para usar las redes sociales en nombre de CCL S.A.
- No utilice el membrete de las cartas o los logotipos de la empresa en las comunicaciones, las cartas o los mensajes personales.
- Si observa algo en línea que pudiera ser potencialmente perjudicial para CCL S.A., informe inmediatamente a su director o al área de gestión humana. No responda personalmente a los comentarios negativos.

Los colaboradores que participen en la creación de contenido en redes sociales deben mantener una clara separación entre su contenido personal y cualquier mención o referencia a la empresa. Está prohibido usar la marca empresarial, nombre, sedes, herramientas, entre otros medios de identificación de la Compañía para promover sus actividades personales.

	<b>DOCUMENTO DE CONSULTA</b>	<b>CODIGO:</b> GH-DC-01
		<b>VERSION:</b> 04
<b>CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA COLABORADORES Y PROVEEDORES</b>		<b>FECHA:</b> 13-08-25

Cualquier contenido que mencione, haga referencia o esté relacionado con la Empresa debe ser revisado y aprobado previa y expresamente por el área interna competente para ello. Esto incluye publicaciones en redes sociales, blogs y otros medios digitales.

## 15. SOSTENIBILIDAD.

Asumimos el deber de tener en cuenta el impacto de nuestras actividades empresariales sobre el medio ambiente y la sociedad como un todo. Estamos convencidos que, actuando de manera sostenible, generará un mayor valor a largo plazo para nuestros accionistas, proveedores y clientes.

Trabajamos de manera responsable y eficiente para preservar el medio ambiente y reducir al máximo los impactos adversos sobre el mismo y así conservar los recursos naturales, evitar el uso de materiales peligrosos donde sea posible y participar en actividades de reutilización y reciclaje.


Manejamos procesos que garantizan la manipulación, el traslado, el almacenamiento, el reciclaje, la reutilización o la administración en forma segura de los desechos, las emisiones al aire y las descargas de aguas residuales. Todos los desechos, aguas residuales o emisiones que tengan el potencial de afectar de manera desfavorable la salud humana o ambiental deberán ser administrados, controlados y tratados de manera apropiada antes de ser liberados al medio ambiente.

Como parte clave de nuestra estrategia de sostenibilidad CCL S.A. se ha comprometido a reducir nuestro impacto general sobre el medio ambiente, especialmente en lo que se refiere a la emisión de gases de efecto invernadero, haciendo revisiones a nuestra flota de vehículos propios, así como cumpliendo con los procesos de manejo de residuos y ahorro de agua y energía.

Nos aseguramos de gestionar los recursos naturales de forma cuidadosa y coherente para reducir el impacto en el medio ambiente y cumplir con las leyes y normativas medioambientales a fin de respaldar los objetivos de sostenibilidad.

¿Cómo lo hacen nuestros colaboradores?

- Tiene la responsabilidad de cumplir las leyes y normativas vigentes relacionadas con el medio ambiente.
- Tiene la responsabilidad de comprender el impacto medioambiental de su trabajo diario y las medidas preventivas que puede adoptar para reducirlo.
- Debe considerar las consecuencias medioambientales del derroche de energía, agua y otros recursos en su trabajo, y realizar o sugerir mejoras donde pueda.

	<b>DOCUMENTO DE CONSULTA</b>	<b>CODIGO:</b> GH-DC-01
		<b>VERSION:</b> 04
<b>CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA COLABORADORES Y PROVEEDORES</b>		<b>FECHA:</b> 13-08-25

- Su objetivo debe ser el de reutilizar y reciclar los materiales tanto como sea posible, así como el de informar y compartir información sobre los posibles incidentes o peligros.

## 16. PROCESOS DE CALIDAD:

Tenemos una gran pasión por la innovación y el compromiso de elevar el listón de la calidad y seguridad de los servicios. Como resultado, la seguridad y la calidad de los servicios siempre se tienen en cuenta en el desarrollo de procesos. Mantenemos la confianza de nuestros clientes. También estamos comprometidos con el desarrollo de nuevas líneas de negocio de una manera ética y responsable, así como con el hecho de seguir todos los estándares vigentes en materia de seguridad y cumplimiento en los mercados pertinentes.


Implementamos la mejora continua a través del establecimiento de objetivos de desempeño, la realización de planes de implementación y la ejecución de medidas correctivas necesarias para reparar las deficiencias identificadas a través de evaluaciones internas o externas, inspecciones y revisiones de administración.

¿Cómo lo hacen nuestros colaboradores?

- Tiene la responsabilidad de comprender la Política de calidad.
- Esfuércese continuamente para mejorar el servicio y la excelencia operativa.
- Satisfaga todos los requisitos de cumplimientos legales y normativos, así como los estándares de calidad internos.
- Sea la voz de la integridad e informe a su superior de cualquier inquietud que tenga acerca de la calidad de un producto.
- Escuche a nuestros clientes (tanto internos como externos), y trate de comprender sus necesidades y retos antes de acordar los requisitos del servicio.
- Contar con un programa de capacitación que logre un nivel apropiado de conocimiento, habilidades y capacidades en los colaboradores

CCL S.A. se esfuerza por atraer, desarrollar y retener un equipo humano diverso, porque sabemos que la diversidad nos hace más fuertes y mejores, y las empresas con un equipo humano más diverso también obtienen mejores resultados financieros. Proporcionamos igualdad de oportunidades de empleo a todas las personas sin distinción de género, raza, religión, edad, discapacidad, orientación sexual, identidad o expresión de género, nacionalidad, origen social o étnico, ciudadanía, opiniones políticas o cualquier otra característica protegida por la legislación vigente.

¿Cómo lo hacen nuestros colaboradores?

	<b>DOCUMENTO DE CONSULTA</b>	<b>CODIGO:</b> GH-DC-01
		<b>VERSION:</b> 04
<b>CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA COLABORADORES Y PROVEEDORES</b>		<b>FECHA:</b> 13-08-25

- Siempre debe fomentar un entorno de trabajo en el que todos son apreciados y valorados por sus diferencias.
- Evite la exclusión de individuos que sean diferentes a usted en los equipos o proyectos, y busque activamente asesorar a otros que tampoco son similares.

## **17. CONDICIONES DE EMPLEO LEGÍTIMAS**

Las condiciones de empleo y los salarios serán justos y razonables. CCL S.A. cumple con las leyes vigentes y los estándares del sector relacionados con las horas de trabajo. Todos los colaboradores, incluidos aquellos con un contrato temporal, deben tener sus condiciones de empleo por escrito y ser conscientes de sus responsabilidades como colaboradores. Proporcionamos a los colaboradores un ambiente de trabajo libre de trato cruel e inhumano, incluido acoso sexual, abuso sexual, castigo corporal, intimidación física o psicológica o abuso verbal; y sin amenazas de utilizar este tipo de trato

¿Cómo lo hacen nuestros colaboradores?

- Tiene la responsabilidad de comprender sus propios derechos y condiciones de empleo.
- Como director o gerente, tiene la responsabilidad de predicar con el ejemplo para proporcionar unas condiciones de trabajo justas.

Así mismo garantizamos un ambiente de trabajo seguro y saludable, incluido todo alojamiento proporcionado por la compañía. Los elementos de salud y seguridad incluyen: Protección del colaborador de la sobreexposición a peligros químicos, biológicos, físicos y a tareas que demanden esfuerzo físico en el lugar de trabajo y en todo alojamiento proporcionado por la compañía.


## **18. PROVEEDORES**

Este código de ética establece los principios y valores fundamentales que deben guiar el comportamiento de todos los proveedores de CCL su cumplimiento es indispensable para mantener relaciones comerciales basadas en la confianza, el respeto, la legalidad y la transparencia

Prácticas laborales y derechos humanos

- Respetar los derechos fundamentales de sus empleados, garantizando condiciones laborales dignas, seguras y libres de discriminación o acoso.
- No utilizar trabajo infantil ni forzado.
- Cumplir con las normas de seguridad y salud en el trabajo

Medio ambiente

	<b>DOCUMENTO DE CONSULTA</b>	<b>CODIGO:</b> GH-DC-01
		<b>VERSION:</b> 04
<b>CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA COLABORADORES Y PROVEEDORES</b>		<b>FECHA:</b> 13-08-25

- Cumplir con las normativas ambientales nacionales e implementar prácticas que promuevan la sostenibilidad y el uso responsable de los recursos naturales.
- Minimizar el impacto ambiental de sus operaciones.

Conducta empresarial responsable.

- Evitar conflictos de interés con empleados o representantes de CCL, cualquier situación que pueda representar un conflicto deberá ser reportada.
- No ofrecer, prometer, ni entregar ningún tipo de soborno dádiva o beneficio indebido a colaboradores de CCL o terceros relacionados
- Rechazar cualquier forma de corrupción, lavado de activos o financiamiento del terrorismo.
- Garantizar el cumplimiento de los estándares de calidad requeridos por CCL.
- Estar abiertos a procesos de evaluación, auditoria y mejora continua.

Mecanismos de reporte y consecuencias.

Cualquier incumplimiento de este código de ética podrá derivar en sanciones, suspensión o terminación de la relación comercial. CCL dispone de un canal de denuncias confidencial para reportar conductas inadecuadas

Correo electrónico


- [eticaytransparencia@ccl.com.co](mailto:eticaytransparencia@ccl.com.co)
- [etica@ccl.com.co](mailto:etica@ccl.com.co)
- [servicioalcliente@ccl.com.co](mailto:servicioalcliente@ccl.com.co)

Aceptación del código

Todos los proveedores deberán firmar una carta de compromiso en la que acepten y se adhieran a este código de ética como condición para establecer o continuar la relación comercial con CCL.

## 19. ADOPCION CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA

Se reconoce que en cumplimiento de los requisitos establecidos por la ley y de acuerdo con las políticas, normas y procedimientos de la CORPORACION COLOMBIANA DE LOGISTICA S.A., contenidos en el **Código de Ética y Conducta** a cuyo acatamiento se obligan todos los integrantes de la Empresa de manera inmediata, se cumple desde su vigencia debiendo todos y cada uno conocer su divulgación en partes visibles de las sedes de la compañía y en medios virtuales.

	DOCUMENTO DE CONSULTA	CODIGO: GH-DC-01
		VERSION: 04
<b>CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA COLABORADORES Y PROVEEDORES</b>		FECHA: 13-08-25

Para más detalles relacionados en este código de ética se hace referencia al Manual de Transparencia y Ética Empresarial (PTEE), documento PE-MA-02.

**Responsable:**

Coordinadora de desarrollo – Psicóloga

**Suplente:**

Profesional de Gestión Humana – Psicóloga

CONTROL DE CAMBIOS			
VERSION	FECHA	DESCRIPCION	RESPONSABLE
01	20/01/2021	Creación del Documento.	Coordinador de desarrollo organizacional
02	15-11-24	Se actualiza los valores con las definiciones, el capítulo 4 de programa de transparencia y ética empresarial, se elimina capítulo de situaciones sospechosas así mismo se menciona o relaciona el documento PE-MA-02 enfocado al tema de PTEE	Profesional de Gestión Humana
03	29-04-25	Se actualiza el nombre incluyendo COLABORADORES Y PROVEEDORES, se incluye todo el tema de proveedores	Coordinador de desarrollo Organizacional
04	13-08-25	Se adiciona política de protección a los niños, niñas y adolescentes, política de erradicación y redención del trabajo infantil, políticas laborales éticas	Coordinador de desarrollo Organizacional

ELABORO	REVISO	APROBO
<b>Nombre:</b> Laura Camila Leon	<b>Nombre:</b> Lina Marcela Pérez	<b>Nombre:</b> Ana María Sabogal
<b>Cargo:</b> Coordinador de Calidad	<b>Cargo:</b> Coordinador de Desarrollo	<b>Cargo:</b> Gerente Administrativo y de GH
<b>Fecha:</b> 13-08-25	<b>Fecha:</b> 13-08-25	<b>Fecha:</b> 13-08-25