	<b>CODIGO DE CONDUCTA Y ETICA EMPRESARIAL</b>	Código: LGF-DE-D-008
		Revisión: 2
		Fecha: 26-01-2021
		Página: 1 de 10

## 1. OBJETO.

Todos los empleados y representantes de las empresas **LIG FORWARDER SAS y LOGISTIC INTERNATIONAL GROUP ZF SAS**, podemos influir en la reputación de la empresa a través de nuestros comportamientos y decisiones a nivel comercial. Este código está pensado para ayudar a garantizar que nuestras decisiones y acciones sean coherentes con los valores fundamentales en todas nuestras actividades. Debemos alcanzar los estándares más altos de comportamiento ético, cumplir todas las leyes y normas pertinentes en su totalidad y evitar el comportamiento inadecuado, ilícito y poco ético.

Estas son declaraciones de las obligaciones de los empleados, directores y representantes de **LIG FORWARDER SAS y LOGISTIC INTERNATIONAL GROUP ZF SAS**.

## 2. ALCANCE

El código proporciona información y principios básicos sobre áreas clave que le permitirá reconocer y responder a cuestiones éticas y relacionadas al cumplimiento en el trabajo, de manera coherente con nuestro compromiso con los estándares más altos. El código no puede abarcar todas las cuestiones posibles: Todos los empleados deben familiarizarse con el Código además de ser sincero y honesto, usar el sentido común y un buen criterio, ante una duda pregunte, usando los recursos y las fuentes disponibles que le ayudará a hacer lo correcto.

## 3. RESPONSABLES

Este código rige para **todos los empleados** de LIG FORWARDER SAS y LOGISTIC INTERNATIONAL GROUP ZF SAS

**Nuestras filiales:** Las entidades sobre las cuales tenemos derecho a ejercer control por posesión de derecho a voto, por contrato o de otro modo, deben adoptar y cumplir este Código y demás políticas pertinentes.


**Toda persona que cumpla la función de representante nuestro:** los empleados que contratan o trabajan con terceros y como rol puede implicar representar a LIG FORWARDER SAS y LOGISTIC INTERNATIONAL GROUP ZF SAS deben:

- Proporcionar al representante información necesaria e instrucción sobre nuestras políticas éticas y de cumplimiento pertinentes.
- Cuando responda, obtener el acuerdo del representante para cumplir con nuestras políticas éticas y de cumplimiento pertinentes.
- Tomar las medidas correctivas adecuadas, incluida la extinción de un contrato, cuando un representante no cumpla los requisitos de nuestras políticas éticas de cumplimiento.

## 4. DECLARACION DE POLITICAS

### **PRACTICAS LABORALES JUSTAS**

En LIG FORWARDER SAS y LOGISTIC INTERNATIONAL GROUP ZF SAS valoramos y respetamos la diversidad de nuestro empleado, ejecutivos, directores, proveedores, clientes y comunidades. Trabajamos día a día para crear

	<b>CODIGO DE CONDUCTA Y ETICA EMPRESARIAL</b>	Código: LGF-DE-D-008
		Revisión: 2
		Fecha: 26-01-2021
		Página: 2 de 10

una atmosfera en la cual cada uno de nuestros empleados sepa que se le valora como individuo y se le trata con dignidad y respeto.

Como empleadores brindamos igualdad de oportunidades y contratamos y promovemos a personas calificadas sin discriminarlas, aplicado a todos los aspectos de la relación laboral, a saber: selección de personal, contratación, capacitación y desarrollo, indemnización, traslado, ascenso, medidas disciplinarias o despido.

Cumplimos las leyes laborales y de empleo correspondientes, incluidas aquellas concernientes a la libertad de asociación, privacidad, convenios laborales, inmigración, horarios de trabajo, sueldo y pago por hora, trabajo forzado, obligatorio e infantil; discriminación y acoso laboral.

Nos esforzamos por garantizar que los empleados y demás personas que trabajan en nuestro nombre traten a los colegas con respeto, es decir, de manera justa, profesional y con honestidad.

Nos comprometemos a mantener un lugar de trabajo sin acoso físico, psicológico, verbal y no verbal, incluido el acoso sexual. Se encuentran totalmente prohibidas para cualquier persona todas las formas de acosos, incluido el acoso a nuestro personal por parte de un cliente, proveedor, visitante y de más personas o empresas. De manera inmediata e imparcial investigaremos cualquier denuncia de acosos por medio del Comité de Convivencia en primera instancia.

#### **Un lugar de trabajo sin drogas**

No se admite el consumo de drogas o alcohol, ya sea que las personas se encuentren trabajando o no, de manera que impacte negativamente la seguridad y el éxito de nuestro negocio. No se permite la posesión ni el consumo de alcohol o drogas ilícitas durante el horario de trabajo, ni siquiera en los periodos de descanso y de almuerzo, a excepción de los acontecimientos especiales en los cuales un ejecutivo de la empresa autorice con anticipación la posesión o el consumo de alcohol.

#### **Un lugar de trabajo sin violencia**

No toleramos la violencia, que implica hacer daño físico o a otra persona, empujarla de manera brusca o no tan brusca, intimidarla, coaccionarla, blandir armas y hablar o amenazar con hacer estas acciones. Ninguna persona que esté relacionada con la empresa debe sentirse amenazada con palabras o conductas de ninguno de nuestros empleados o representantes.

Se prohíbe la posesión de armas en las instalaciones de la empresa, incluso en vehículos personales, o mientras participa en actividades comerciales de la empresa, aunque lo permitan la ley local.


#### **Gestión de crisis y Seguridad**

Trabajamos en procura de mantener y ajustar rutinariamente nuestros planes para proteger la seguridad de nuestra gente, lugares de trabajo, información, sistemas de información y continuidad de los negocios. Los empleados deben cumplir dichos planes y tomar las medidas de precaución posibles para evitar hacer negocios con terroristas o aquellas que respaldan el terrorismo o demás acciones de violencia.

#### **Seguridad, salud y medio ambiente**

Nos esforzamos por brindar un entorno laboral seguro y saludable para nuestros empleados. Nos comprometemos a superarnos en todos los requisitos legales y ambientales correspondientes y llevar a cabo nuestras operaciones

DOCUMENTO ORIGINAL

	<b>CODIGO DE CONDUCTA Y ETICA EMPRESARIAL</b>	Código: LGF-DE-D-008
		Revisión: 2
		Fecha: 26-01-2021
		Página: 3 de 10

de manera tal que se minimice el impacto ambiental. Esto aplica a todas nuestras actividades, no solo en el manejo de desechos y emisiones, sino en todo lo que hacemos. También implica utilizar los recursos de manera eficiente, reciclar según sea adecuado y operar todas las instalaciones y oficinas de acuerdo con las leyes y nuestras políticas.

### **Calidad y seguridad de los productos**

Nos esforzamos por hacer productos seguros para los usuarios y para el medio ambiente cuando se utiliza según lo previsto. Nuestros productos cumplen o se superan en los requisitos legales y normativos correspondientes que determinan la seguridad y la clasificación de productos.

### **Relaciones con los clientes**

El objetivo de los regalos, favores y agasajos en un entorno comercial o industrial es el de entablar relaciones laborales sólidas y de buena fe. Nunca se considera aceptable ofrecer, prometer o dar regalos, favores, agasajos, pagos u otra gratificación para obtener ventajas en ninguna situación. En caso de llevar a cabo dichas acciones, usted y la empresa se pueden exponer a posibles acciones penales. No se permiten regalos, favores o agasajos si los prohíben la ley o las normas, si los prohíben las políticas conocidas por el empleador del destinatario previsto, o si tienen el objetivo de influir inadecuadamente, o aparentan influir de manera inadecuada, al destinatario previsto, o si desprestigiarían al destinatario o la empresa. Todo soborno, coima o demás pagos inadecuados constituyen una infracción a nuestra política. Se considera aceptable que nuestros empleados proporcionen comidas, refrescos, agasajos y otras atenciones comerciales de un valor razonable a personas que no pertenecen al gobierno en respaldo de actividades comerciales válidas, siempre y cuando:

- La práctica no infrinja ninguna ley, regla o norma de conducta de la organización del destinatario.
- El oferente tiene la responsabilidad de preguntar sobre las prohibiciones o limitaciones de la organización del destinatario antes de ofrecer cualquier atención comercial.


La atención comercial debe ser coherente con las prácticas del mercado, de naturaleza poco frecuente y no debe ser lujosa o extravagante. Si bien es difícil definir "lujosa o extravagante" con una cantidad específica de dinero, se debería determinar de manera coherente con las prácticas razonables del mercado, usando el sentido común. La empresa hace negocios en diversos mercados. Antes de ofrecer o brindar una atención comercial a un cliente, el empleado o representante de la empresa deberán consultar y obtener orientación, o realizar un acuerdo previo con el director de ventas o marketing de la empresa, el gerente general o vicepresidente con respecto a lo que es adecuado para el mercado correspondiente.

### **Relaciones con los proveedores**

Tratamos a los proveedores de manera justa y lícita y les permitimos que compitan por nuestros negocios según el valor que ofrecen a nuestra empresa.

Hacemos negocios sólo con proveedores de confianza. Nuestros proveedores deben tratar a sus empleados de manera justa, mantener lugares de trabajo seguros, proteger la salud de sus empleados y cumplir todas las leyes correspondientes, incluidos los reglamentos y las leyes ambientales. El registro y la infraestructura de un proveedor para cumplir con dichas normas representan criterios fundamentales a la hora de seleccionar nuestros proveedores como es la diligencia debida

### **Relaciones con los clientes**

	<b>CODIGO DE CONDUCTA Y ETICA EMPRESARIAL</b>	Código: LGF-DE-D-008
		Revisión: 2
		Fecha: 26-01-2021
		Página: 4 de 10

Tratamos a los clientes de manera justa y lícita y no otorgamos ventajas desleales a un cliente que compite con otro cliente. No discriminamos en la venta de los mismos productos o servicios entre diferentes clientes.

Competimos por su relación comercial de manera leal según el valor de nuestros productos y servicios.

### **Controles de comercio internacional**

Todos los países cuentan con requisitos legales específicos que rigen el tráfico de bienes a través de las fronteras. La totalidad de nuestras actividades comerciales internacionales deben llevarse a cabo con total conciencia y conformes a las leyes de control comercial pertinentes en los países donde hacemos negocios.

Aquellos empleados involucrados en la exportación o importación de productos de jurisdicción a jurisdicción deberán cumplir las leyes correspondientes, incluso:

- ✓ Obtener una autorización adecuada para exportar según corresponda;
- ✓ Establecer la idoneidad de aquellos que recibirán los productos que exporta la empresa;
- ✓ Ejecutar y entregar la documentación requerida que sea oportuna, verídica, precisa y completa;
- ✓ Conservar registros de acuerdo con los requisitos correspondientes.

A través de las leyes de numerosos países se prohíbe o restringe la exportación de algunos productos, tecnología, software, información y otros elementos. Una exportación se puede llevar a cabo a través de envíos, traslado de artículos a través de la frontera, transmisiones electrónicas (correos electrónicos, acceso a la web, teléfonos, etc.) o conversaciones en persona.


### **Prevención del lavado de dinero y corrupción**

El lavado de dinero es el intento por parte de individuos u organizaciones de ocultar, o aparentar como legítimas, las recaudaciones provenientes de sus delitos, tales como terrorismo, narcotráfico, sobornos y fraude. Intentan ocultar los fondos que obtuvieron de manera inadecuada, utilizándolos para comprar productos tales como los que vende nuestra empresa. Nos comprometemos a cumplir las leyes contra el lavado de dinero en todo el mundo. Es esencial tomar medidas razonables para detectar y evitar las relaciones con clientes potenciales que pongan en peligro a la empresa.

Haremos negocios con clientes que participen de actividades comerciales legítimas y que utilicen fondos obtenidos por medios legítimos y provenientes de fuentes legítimas.

Ciertos tipos de actividades comerciales pueden hacer que nuestros empleados y representantes tengan que considerar si se usa a la empresa para lavar dinero o continuar con actividades de soborno o corrupción. A continuación, se presentan algunos ejemplos:

- Intento o solicitud por parte de un cliente o cliente potencial de pagar en efectivo, o usando giros bancarios o cheques de viajero;
- Intento o solicitud por parte de un cliente o cliente potencial de pagar a través de un tercero, o intento o solicitud por parte de un proveedor de que la empresa efectúe un pago a un tercero;
- Pedidos o compras por parte de un cliente ajenas a sus actividades comerciales habituales;
- Solicitud de enviar productos a un país que no es aquel de donde deberían provenir los pagos;
- Transacciones que involucran lugares asociados con el terrorismo, el narcotráfico o el lavado de dinero;
- Intento de estructurar el negocio de manera tal que se evadan los requisitos de conservación de registros y presentación de informes, como por ejemplo transacciones múltiples de efectivo de montos menores al límite que requiere la presentación de informes a las autoridades;
- Transacciones excesivamente complejas;
- Clientes o representantes de clientes que proporcionan información de identificación falsa o se muestran reacios a proporcionar información de identificación completa;

	<b>CODIGO DE CONDUCTA Y ETICA EMPRESARIAL</b>	Código: LGF-DE-D-008
		Revisión: 2
		Fecha: 26-01-2021
		Página: 5 de 10

- Comisiones, bonificaciones, convenios de fondos de contingencia, comisiones de éxito y otros convenios de pago que superan la tasa normal en dicha área o mercado.

### **Programa en contra de la corrupción**

**LIG FORWARDER SAS y LOGISTIC INTERNATIONAL GROUP ZF SAS** está en contra de la corrupción en todas sus formas y no tolera su presencia en nuestros negocios. Existen leyes en contra de la corrupción en todo el mundo.

Generan particular inquietud aquellos regalos y agasajos que se brindan a funcionarios del gobierno que registran con precisión las transacciones y a los terceros que cumplen funciones en nuestro nombre. Para obtener definiciones adicionales, procesos o información sobre la política consulte nuestros documentos sobre el Programa en contra de la corrupción en Internet.

### **Protección de nuestros activos**

Los empleados deben proteger los activos de la empresa. Está terminantemente prohibido el uso de la propiedad o los servicios de la empresa para beneficio personal. El uso de los activos de la empresa debe ser únicamente para cumplir objetivos de la empresa y en beneficio exclusivo de la empresa, a excepción del uso personal de menor importancia (cuando no se consume más de una cantidad insignificante de recursos, no se interfiere en la productividad o actividad comercial y es adecuado, razonable y coherente con los valores comerciales de la empresa y este Código).


Dentro de los activos de la empresa se incluyen los activos tangibles (tales como plantas físicas, equipos, computadoras, suministros para oficina y demás propiedad física) y los activos intangibles (tales como tecnologías, conceptos, propiedad intelectual, información confidencial, software, proyectos y estrategias de desarrollo de productos, estrategias y planes comerciales, listados de clientes, información del personal, planes de marketing y ventas, guías telefónicas de la empresa, organigramas, datos sobre los costos de los productos, fijación de precios de los productos, datos financieros, contratos, licencias, dinero, instrumentos financieros, otros derechos jurídicos y toda información sobre los negocios y los empleados de la empresa).

### **Información de la empresa**

La información de la empresa es un activo muy valioso. Incluye toda la información que por lo general no se encuentra a disposición del público ni es de su conocimiento, y se encuentra en cualquier formato: escrito, electrónico, visual u oral. También se incluye la información que la empresa desarrolla, compra o para la cual obtiene licencia e información que recibe de terceros (incluidos los clientes y los proveedores).

Usted debe mantener la confidencialidad de la información que le confían la empresa, nuestros clientes y proveedores, excepto cuando se autoriza de manera adecuada la divulgación o la ley exija lo contrario. Puede utilizar la información de la empresa en la medida de lo necesario para desempeñar su trabajo adecuadamente, pero es su responsabilidad evitar el robo o el uso incorrecto de dicha información (y de información provista de manera confidencial a nuestra empresa por otra persona o empresa). Usted no debe:

- Divulgar a otros empleados información de la empresa, a menos que tengan necesidad justificada de conocerla con el fin de desempeñar sus tareas;

	<b>CODIGO DE CONDUCTA Y ETICA EMPRESARIAL</b>	Código: LGF-DE-D-008
		Revisión: 2
		Fecha: 26-01-2021
		Página: 6 de 10

- Divulgar a terceros ajenos a la empresa cualquier información de la empresa a menos que tengan necesidad justificada de conocerla y hayan acordado, mediante un convenio adecuado de confidencialidad u otro similar, mantener su confidencialidad;
- Usar información de la empresa para cualquier fin que no sea el previsto;
- Copiar documentos que contengan información de la empresa o extraer del área de trabajo documentos u otros registros o copias, excepto que sea un requisito para desempeñar su trabajo de manera adecuada;
- Eliminar información de la empresa de manera inadecuada.

Todos los registros de la empresa (documentos, correos electrónicos, otros tipos de comunicación y demás materiales) que contengan información de la empresa son propiedad de la misma. La empresa se reserva el derecho de controlar o acceder a tales registros en cualquier momento y sin previo aviso, cuando haya un motivo relacionado al negocio para hacerlo y según lo permita la ley.

Un empleado debe regresar dichos registros a la empresa si ésta lo solicita o cuando se pone fin a la relación laboral con el empleado.

Es apropiado divulgar información de la empresa a personas ajenas a la empresa o a otra empresa por motivos comerciales justificados. Sin embargo, por lo general, antes de divulgar o recibir información, la empresa debe celebrar un acuerdo en el que se describa la manera en que las partes pueden usar y deben proteger la información.

A excepción de los acuerdos revisados y autorizados por el Departamento de asuntos legales, sólo se pueden usar las versiones sin corregir del Acuerdo de confidencialidad estándar de la empresa en estas circunstancias. Ambas partes deben firmar dicho acuerdo antes de que un empleado pueda divulgar información de la empresa.

De aquellos empleados que tengan obligaciones jurídicas con respecto a la información confidencial de un empleador anterior se espera que no usen ni divulguen dicha información durante el desempeño de su trabajo para nuestra empresa. Igualmente, se espera que los empleados que dejan de formar parte de la empresa no divulguen información de la misma luego de irse de la empresa.

### **Nuestros activos y reputación**

Los empleados deben tomar medidas de precaución razonables para evitar divulgar información de la empresa en lugares públicos, como por ejemplo leer o debatir información de la empresa en lugares públicos o dejar información importante a la vista o computadoras encendidas e irse.


### **Libros y registros de la empresa**

Todos los libros y registros de la empresa, incluidos los registros financieros y comerciales y formularios e información relacionados con los empleados, deben ser pertinentes, precisos y completos. No toleraremos la creación deliberada de registros falsos o engañosos.

Mantendremos y aplicaremos los sistemas y los controles garanticen razonablemente que:

- Las transacciones se autoricen de manera adecuada y se registren de manera precisa y completa conforme a las normas correspondientes de contabilidad y las políticas y los procedimientos de la empresa;
- Se protejan adecuadamente los activos de la empresa;
- Los informes financieros y administrativos sean confiables, imparciales y precisos, y reflejen verdaderamente las actividades comerciales;
- Las actividades comerciales cumplan los requisitos legales correspondientes;



	<b>CODIGO DE CONDUCTA Y ETICA EMPRESARIAL</b>	Código: LGF-DE-D-008
		Revisión: 2
		Fecha: 26-01-2021
		Página: 7 de 10

- Las operaciones comerciales sean efectivas y eficientes.

Toda unidad comercial de la empresa y cada función deben mantener y aplicar controles que garanticen que se informan datos significativos a los niveles correspondientes de la empresa, de manera tal que se puedan tomar medidas en tiempo y forma para abordar los problemas y que podamos evaluar si la información se debe divulgar externamente.

### **Privacidad**

En el transcurso de nuestros negocios, recolectamos y conservamos información personal (como por ejemplo nombre, información de contacto del hogar y del trabajo, número de identificación nacional, etc.) de personas, empresas y organizaciones, e incluso de sus empleados, candidatos a vacantes laborales, accionistas, clientes, proveedores y contratistas, entre otros. Aquellos que nos revelan tal información lo pueden hacer con la confianza de que mantendremos y usaremos dicha información de manera responsable para fines comerciales justificados únicamente y conforme a las leyes de privacidad correspondientes. Nuestros empleados y representantes deben esforzarse por manejar dicha información personal como si fuera propia.


### **Evitar los conflictos de intereses**

Los directores, ejecutivos y empleados siempre deben actuar de manera coherente con sus responsabilidades para con la empresa y deben tratar de manera justa con nuestros clientes, proveedores y otros socios comerciales. Los conflictos de intereses surgen cuando un individuo tiene una relación personal o un interés financiero o de otro tipo que podría interferir en sus obligaciones, o cuando un individuo usa su puesto en la empresa para beneficio propio. Ninguna decisión o medida, ya sea que se tome dentro o fuera del trabajo, debe entrar en conflicto con sus responsabilidades para con la empresa o dañar la reputación de ésta. Se encuentra prohibido el uso incorrecto de los recursos de la empresa o del poder de influencia de su puesto dentro de la empresa. Aun cuando no se pretende nada equivocado, la apariencia de un conflicto de intereses puede traer consecuencias negativas. Siempre debe tener en cuenta la manera en que sus decisiones o acciones serán vistas por otros dentro y fuera de la empresa. Es esencial que siempre proceda de manera tal que se evite incluso la apariencia de un conflicto de intereses.

Todos los conflictos reales o potenciales se deben revelar de inmediato para que la empresa los analice, incluso aquellas circunstancias en las que hay dudas sobre la existencia de un conflicto real o potencial.

Algunos ejemplos de conflictos reales o potenciales son:

- Un interés significativo de propiedad de acciones o financiera, directo o indirecto, incluso por un miembro de su grupo familiar o un familiar directo, en un proveedor, cliente o competidor de la empresa;
- Solicitar o aceptar regalos o cualquier tipo de compensación proveniente de un proveedor, cliente u otros que hagan negocios o tengan la intención de hacer negocios con la empresa (excepto que sea acorde con las políticas de la empresa que rigen la recepción de regalos, gratificaciones y agasajos);
- Cuando un miembro de su grupo familiar o familiar directo es un proveedor o cliente, o es empleado de un proveedor o cliente;
- El uso personal de activos de la empresa (por ejemplo: propiedad tangible, información de propiedad exclusiva, información privada u oportunidades de negocios);
- Una relación sentimental con otro empleado de quien usted recibe o a quien usted da órdenes directas o indirectas;

	<b>CODIGO DE CONDUCTA Y ETICA EMPRESARIAL</b>	Código: LGF-DE-D-008
		Revisión: 2
		Fecha: 26-01-2021
		Página: 8 de 10

- Tener un negocio externo importante u otro interés que desvíe de manera significativa su atención o consuma demasiado tiempo del trabajo que realiza para nuestra empresa o que involucre ideas u oportunidades que usted aprendió como empleado de esta empresa o que desarrolló como parte de relación laboral con la empresa;
- Tener una relación laboral o comercial con una empresa externa que realiza transacciones comerciales con nuestra empresa;
- Usar los equipos de la empresa (teléfonos, computadoras, fotocopiadoras, máquinas de fax o equipos digitales personales) o suministros para oficina para uso personal ilimitado o no casual;
- Llevar a cabo actividades personales o negocios no relacionados con la empresa durante el horario de trabajo de la empresa en más de una ocasión y de manera no casual.

### **Sus responsabilidades**

Sus responsabilidades son:

- Cumplir los requisitos legales y éticos.
- Leer y comprender el Código.
- Conocer y comprender los requisitos de nuestras políticas que se aplican en su trabajo, ya sea que se establezcan en este Código o estén estipulados en otras políticas o instrucciones.
- Consultar con su jefe inmediato u otras fuentes de la empresa sobre preguntas o dudas que tenga sobre las políticas.
- Informar de inmediato, usando los medios descritos en el Código, las inquietudes sobre infracciones potenciales a la ley o la política de la empresa y buscar una solución.
- Cooperar en investigaciones de inquietudes éticas o sobre cumplimiento.
- Reconocer periódicamente que comprende este Código y su obligación de cumplirlo, incluida la obligación de informar infracciones reales o presuntas a la ley o a dicho Código.

Si es supervisor, líder de equipos o gerente, usted debe:

- Tomar medidas adecuadas para notificar y capacitar a aquellas personas que estén bajo sus órdenes sobre las políticas correspondientes con su trabajo.
- Tomar medidas para prevenir las infracciones a la ley y nuestras políticas.
- Tomar medidas preventivas para detectar las infracciones a la ley y nuestras políticas.
- Crear un clima en el cual las personas que están bajo sus órdenes comprendan que únicamente se tolera el comportamiento ético y obediente.
- Crear un clima que garantice que las personas que están bajo sus órdenes se sientan cómodas al informar sus inquietudes de buena fe sobre el cumplimiento.
- Garantizar que se eviten las represalias o la intimidación a aquellas personas que están bajo sus órdenes y que informan una inquietud de buena fe o participan de una investigación.


Tomar medidas de inmediato para garantizar que se investigue o resuelva de manera adecuada toda inquietud que le informen. Para obtener orientación sobre cómo investigar un hecho que le remitieron o para obtener asistencia para determinar si debe remitirlo a otra persona u organización para su investigación, contáctese con su gerente, el Departamento de asuntos legales, la Oficina de ética y cumplimiento o un especialista en el área.

- Informar todas las cuestiones o inquietudes a su supervisor, líder de equipos o gerente o mediante uno de los medios de presentación de informes que se mencionan a continuación.

Cómo informar inquietudes sobre el cumplimiento Comúnmente, la mejor medida que se puede tomar cuando tiene una inquietud sobre el cumplimiento es informarla a su supervisor directo, líder de equipo o gerente, ya que ellos

DOCUMENTO ORIGINAL



	<b>CODIGO DE CONDUCTA Y ETICA EMPRESARIAL</b>	Código: LGF-DE-D-008
		Revisión: 2
		Fecha: 26-01-2021
		Página: 9 de 10

seguramente están en condiciones de resolver la inquietud. Sin embargo, tiene varias opciones para informar su inquietud y puede utilizar la que prefiera.

**Puede informar su inquietud a:**

- una persona de la gerencia que le siga jerárquicamente a su supervisor directo, líder de equipo o gerente;
- un gerente o especialista en el área (por ejemplo, Recursos Humanos, Finanzas, Contabilidad);

**Cómo se maneja el informe de sus inquietudes sobre el cumplimiento**

**Anonimato:** puede informar una inquietud sobre el cumplimiento en forma anónima. Tenga en cuenta que, si informa una inquietud en forma anónima, el representante de la empresa involucrado en la resolución de la inquietud no podrá debatir con usted sobre dicha inquietud o sobre la investigación o los hallazgos.

**Privacidad:** si no presenta un informe en forma anónima, se darán a conocer su identidad y la información que proporcionó únicamente si es necesario para resolver la inquietud.

**Represalias:** están terminantemente prohibidas las represalias, incluida la intimidación, en contra de cualquier persona que informe de buena fe una inquietud sobre el cumplimiento o que contribuya a su resolución. La represalia puede ser la causa de la aplicación de medidas disciplinarias, entre las que se incluyen el cese de la relación laboral.


**Proceso de investigación:** un gerente, especialista en el área o equipo de auditoría investigará cada inquietud que se informe. A partir de la investigación se sacarán conclusiones y se obtendrán recomendaciones de medidas correctivas para que los gerentes correspondientes implementen según corresponda. La persona que informa la inquietud será informada sobre las acciones tomadas, cuando sea posible.

**Infracciones**

Las infracciones a este Código y a nuestras políticas pueden traer como consecuencia la aplicación de medidas disciplinarias, entre las que se incluyen el cese de la relación laboral. Algunas de las conductas que pueden ocasionar la aplicación de dichas medidas son:

- Infringir una política de la empresa.
- Ordenar o solicitar a otros que infrinjan las políticas de la empresa.
- No dar a conocer de inmediato una infracción real o presunta a la ley o una política de la empresa.
- No cooperar en una investigación de la empresa sobre una infracción potencial a la política de cumplimiento. Esto implica ocultar información a un representante de **LIG FORWARDER SAS y LOGISTIC INTERNATIONAL GROUP ZF SAS** que lleva a cabo la investigación o brindar información falsa o engañosa o que no sea completamente verídica.
- Tomar represalia, o incluso intimidar, contra un empleado que informe una inquietud o coopere con una investigación.
- En el caso de los líderes, no demostrar una conducta de liderazgo adecuada al implementar y mantener un clima que promueva el comportamiento ético y obediente y fomente la presentación de informes y resolución de inquietudes sobre cuestiones éticas y de cumplimiento.

Usted y **LIG FORWARDER SAS y LOGISTIC INTERNATIONAL GROUP ZF SAS** pueden quedar sujetos a encarcelamiento, sanciones penales y daños civiles por infringir la ley y nuestras políticas. Puede que nosotros no

	<b>CODIGO DE CONDUCTA Y ETICA EMPRESARIAL</b>	Código: LGF-DE-D-008
		Revisión: 2
		Fecha: 26-01-2021
		Página: 10 de 10

podamos o decidamos no representarlo o defenderlo por estas posibles sanciones si infringió una política de la empresa.

APROBADO POR:

**ANDREA GAITAN GALINDO**

Gerente General

DOCUMENTO ORIGINAL