

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: GG-COD-01	Fecha: 02-10-2025
	GESTIÓN GERENCIAL	Versión: 02	Página 1 de 19
	CODIGO DE ÉTICA		

INTRODUCCIÓN

El presente CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA establece los valores y principios fundamentales aplicados en el entorno empresarial de OTIF. Estos valores constituyen la base que guía las acciones de los colaboradores en busca de un desarrollo armonioso y legal, alineado con el objeto social de la empresa.

OTIF consagra normas de conducta destinadas tanto a la empresa como a las personas naturales y jurídicas vinculadas en el desarrollo de su objeto social. Estas normas buscan fomentar la mejora continua de los procesos, asegurando la prestación de servicios basada en los valores institucionales. Este código se rige como una guía de actuación, destinada a orientar el comportamiento diario de las personas, contribuyendo no solo al ámbito interno de la compañía sino también al comportamiento personal de quienes lo siguen.

Es imperativo que todos los colaboradores de OTIF, estén alineados con el cumplimiento organizacional de la misión y visión de la empresa. Este compromiso se traduce en la prestación de servicios innovadores y modernos de Logística y distribución, haciendo uso de tecnología de vanguardia y demostrando profesionalismo y conocimiento del recurso humano de la organización.

La importancia de este código se refleja en sus beneficios extendidos a clientes, empleados, proveedores y la sociedad en general. La ética y la conducta ética no solo son pilares internos, sino también contribuyen al bienestar y confianza de todas las partes involucradas.

ÁMBITO DE APLICACIÓN

Los principios rectores y obligaciones consignadas en este Código de Ética serán de obligatorio cumplimiento, de forma consciente y voluntaria frente a todos los actos que despliega el colaborador de OTIF, sin perjuicio de las normas consagradas en el ámbito jurídico.

CUMPLIMIENTO DE LAS LEYES, NORMAS Y REGULACIONES

OTIF Y sus empleados están regidos por el cumplimiento de todas las leyes y regulaciones aplicables. Además, los empleados deberán adherirse a las normas y regulaciones internas según las mismas resulten aplicables en una situación determinada. Dichas normas internas son específicas de la organización.

PRINCIPIOS Y VALORES OTIF

Los principios y valores éticos de OTIF son cualidades que trasladamos a los colaboradores, tanto en su forma de ser como la de actuar, que las hacen destacables como características nuestras, toda vez que son básicos en la construcción de una cultura de legalidad y debida convivencia ciudadana en el marco de los derechos humanos.

Por lo anterior, los principios y valores orientadores de OTIF frente a las interrelaciones, decisiones y prácticas, son las siguientes:

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: GG-COD-01	Fecha: 02-10-2025
	GESTIÓN GERENCIAL	Versión: 02	Página 2 de 19
	CODIGO DE ÉTICA		

VALORES FUNDAMENTALES

Nuestros valores corporativos son:

- **Amor:** Sentir amor y pasión por la marca y por lo que hacemos debe ser parte de nuestro pensamiento y sentimiento diario.
- **Creatividad:** Nuestro pensamiento estará siempre unido a crear soluciones de faciliten y mejores los procesos internos y de nuestros clientes, desarrollar nuevos servicios es parte de nuestro día a día.
- **Innovación:** Utilizamos tecnología de punta y mejora continua de nuestros procesos.
- **Disciplina:** Impulsa la consistencia y enfoque a la excelencia en todas nuestras operaciones, no solo se traduce en el cumplimiento de normas y procesos, sino que es el motor que impulsa el logro constante de nuestros objetivos y la construcción de una organización resiliente y exitosa.
- **Perseverancia:** No nos rendimos fácilmente, siempre insistir y persistir hasta cumplir con los objetivos organizacionales.

MARCO NORMATIVO E INSTITUCIONAL RELACIONADO CON EL CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA

- *Constitución Política de Colombia.*

Tiene como finalidad fortalecer la Unidad de la Nación, asegurar los Derechos Fundamentales de sus integrantes, promover la participación del pueblo, la convivencia, el trabajo, la justicia, la igualdad, el conocimiento, la libertad y la paz, todo lo anterior dentro de un marco jurídico, democrático y participativo.

- *Legislación Colombiana referente a la conducta.*

Toda norma que tenga relación con el comportamiento, conducta y ética.

- *Reglamento Interno de Trabajo.*

El marco regulatorio de OTIF contenido en el Reglamento Interno de Trabajo no solo propendelos actos de los colaboradores, sino que a su vez busca proteger y salvaguardar los Derechos Fundamentales y Derechos Humanos en su accionar y actividad empresarial en todas sus instancias.

- *Política General y el Manual del Sistema SARLAFT*

En concordancia con lo establecido en la Política General del Sistema de Administración del Riesgo de LA/FT/FPADM (SARLAFT) y en el Manual Específico del SARLAFT, OTIF reafirma su compromiso de actuar bajo los más altos principios de ética, transparencia y responsabilidad, aplicando controles, procedimientos y medidas de debida diligencia y debida diligencia intensificada que permitan identificar, mitigar y gestionar los riesgos asociados al Lavado de Activos, la Financiación del Terrorismo y el Financiamiento de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva. Tanto la Política como el Manual han sido adoptados en cumplimiento de la Resolución 2328 de 2025 de la Superintendencia de Transporte y de la normativa nacional e internacional vigente, asegurando que todos los colaboradores, directivos, contratistas y

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: GG-COD-01	Fecha: 02-10-2025
	GESTIÓN GERENCIAL	Versión: 02	Página 3 de 19
	CODIGO DE ÉTICA		

contrapartes de la empresa observen lineamientos claros y eficaces. Estas directrices constituyen un pilar fundamental en la construcción de una cultura de legalidad, prevención y confianza, garantizando la sostenibilidad, reputación y continuidad de nuestras operaciones.

- *Descriptivos de cargo*

Define la descripción, las funciones y el objetivo de los cargos dentro de la empresa e igualmente especifica las condiciones técnicas, tecnológicas y profesionales del personal a ubicar en el cargo, así mismo, regidos por el presente Código de Conducta y demás reglamentaciones internas.

CONFLICTO DE INTERÉS

Un Conflicto de Interés surge cuando los intereses personales de un empleado o los intereses de un tercero entran en competencia con los intereses de OTIF. En tales situaciones, la capacidad del empleado para actuar plenamente en función de los mejores intereses de la empresa podría verse comprometida.

Siempre que sea posible, los empleados deben evitar los conflictos de interés. En caso de que se identifique un conflicto de interés o un empleado se encuentre en una situación potencial de conflicto, se requiere que dicho empleado informe de inmediato a su superior jerárquico, o a la dirección de talento humano. Esta divulgación permite abordar la situación de manera justa y transparente.

En situaciones en las que los empleados tengan dudas sobre la permisibilidad de una actividad, se les insta a consultar con el Representante Legal o la Gerencia. La autorización para participar en dicha actividad puede ser denegada si existe un conflicto con los intereses de la empresa o las responsabilidades del empleado, a menos que la Compañía solicite específicamente que asuman ciertos cargos o actividades.

En caso de identificar un conflicto de interés, OTIF se compromete a tomar medidas para resolver la situación de manera justa y equitativa. Esto puede incluir la reasignación de responsabilidades, la modificación de roles o cualquier otra acción necesaria para salvaguardar los intereses de la empresa y mantener la integridad de sus operaciones.

La empresa enfatiza la importancia de la transparencia en la gestión de conflictos de interés. La divulgación proactiva y la cooperación del personal son esenciales para mantener la confianza y la integridad en todas las operaciones de OTIF.

Este código refleja el compromiso de OTIF con la gestión ética y transparente de los conflictos de interés, garantizando la integridad y el buen funcionamiento de la empresa.

- *Familias y Parientes*

En casos particulares los familiares o parientes podrán ser contratados siempre y cuando sean autorizados por la gerencia, teniendo en cuenta sus calificaciones, desempeño, competencias y experiencia.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: GG-COD-01	Fecha: 02-10-2025
	GESTIÓN GERENCIAL	Versión: 02	Página 4 de 19
	CODIGO DE ÉTICA		

En caso de que la relación se constituya después del vínculo laboral el manejo de la relación debe ser extralaboral y no afectar las funciones de las personas, en estos casos gestión humana debe realizar el adecuado seguimiento.

- *Oportunidades Corporativas*

Los empleados de OTIF, no competirán con la organización ni tampoco tomarán ventaja personal de las oportunidades comerciales que se les presenten durante el transcurso de su relación laboral, a menos que la compañía haya abandonado expresamente su interés de perseguir dicha oportunidad.

Si los empleados desean perseguir oportunidades comerciales que pudieran ser de interés de la Compañía, los mismos deberán comunicarlo a su superior inmediato, Gerente general, o representante legal, quien obtendrá una decisión gerencial respecto de si la Compañía desea o no perseguir la oportunidad. Aún en el caso de que la Compañía resuelva no perseguir la oportunidad, el empleado podrá hacerlo para su propio beneficio únicamente si resulta claro que esto no generará unacompetencia directa o indirecta con las operaciones de OTIF

- *Defensa de la competencia y legalidad comercial*

OTIF está preparada para competir en forma exitosa en el mundo comercial actual y siemprebhará en pleno cumplimiento de todas las leyes aplicables en materia de defensa de la competencia, antimonopólicas y de lealtad comercial. Por lo tanto, los empleados deben adherirse en todo momentoa las siguientes normas:

- Los clientes, territorios o mercados de nuestro servicio serán distribuidos a nivel nacional y seránel resultado de la competencia justa.
- Todos los empleados, pero, particularmente aquellos que se dedican a las actividades operativas, ventas y compras, o aquellos que están en contacto frecuente con los competidores, deben garantizar que están familiarizados con las leyes aplicables en materia de competencia. En caso de duda, se deberá contactar al área jurídica a fin de recibir asesoramiento y capacitación sobredichas Leyes.

- *Información Confidencial*

La información confidencial es aquella información que no es de conocimiento público. Incluye secretos comerciales, planes de negocios, comercialización y servicios, análisis del mercado, ideas de diseño deservicios, bases de datos, registros, procesos, perfiles, Matrices de Riesgo, información de nómina, financiera, o de otra índole no publicada.

Los empleados NO revelarán la información confidencial ni permitirán su divulgación.

Esta obligación subsiste una vez extinguida la relación laboral. Además, los empleados deben utilizar sus mejores esfuerzos a fin de impedir la revelación no intencional de la información teniendo especialcuidado al guardar o transmitir la información confidencial. OTIF, respeta el hecho de que losterceros tengan un interés similar en proteger su información confidencial. En caso de que terceros tales como socios de una alianza comercial proveedores o clientes compartan información confidencialde OTIF

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: GG-COD-01	Fecha: 02-10-2025
	GESTIÓN GERENCIAL	Versión: 02	Página 5 de 19
	CODIGO DE ÉTICA		

En este mismo sentido, los empleados protegerán la información confidencial que hayan obtenido durante sus empleos anteriores.

El éxito constante de OTIF, depende del uso de su información confidencial y de su no divulgación a terceros. A menos que así lo exija la ley o lo autorice la Gerencia.

- *Fraude, protección de activos de OTIF.*

Los empleados nunca deberán verse envueltos en un accionar fraudulento u otra conducta deshonestaque involucre los bienes, activos o los registros financieros y la contabilidad de OTIF o de un tercero. Esto no solo puede dar lugar a la aplicación de sanciones disciplinarias sino también resultar en la formulación de cargos penales. Los registros financieros de OTIF constituyen la base para administrar los negocios de la compañía y para cumplir con sus obligaciones hacia las distintas partes interesadas. Por lo tanto, todos los registros financieros deben ser precisos y conformes a los principios contables, utilizarlos únicamente en forma adecuada y eficiente.

Todos los empleados intentarán proteger los bienes de OTIF, contra pérdida, daño, uso incorrecto, robo, fraude, malversación y destrucción. Estas obligaciones cubren tanto a los activos tangibles como a los intangibles, incluidas las marcas comerciales, el know-how, la información confidencial o privilegiada y los sistemas informáticos. En la medida permitida por la legislación aplicable, la compañía se reserva el derecho a controlar e inspeccionar el modo en el que los empleadosutilizan sus activos, incluido el derecho a inspeccionar todos los correos electrónicos, datos y archivos mantenidos en la red de computadoras de la Compañía.

- *Corrupción y soborno.*

Los empleados en forma directa o a través de intermediarios, nunca deben ofrecer ni prometer un favorpersonal o financiero impropio u otro tipo de favor a fin de obtener o conseguir un negocio u otra ventaja de parte de un tercero, ya sea público o privado.

Los empleados tampoco deben aceptar dicha ventaja a cambio de un trato preferencial de parte de un tercero. Así mismo, los empleados deben abstenerse de ejercer cualquier actividad o conducta que pudiera dar lugar a la aparición o sospecha de dicha conducta o a un intento de esta.

Los empleados deben saber que el ofrecimiento o la entrega de beneficios impropios a fin de influenciarla decisión del receptor, aún en el caso de que el mismo no sea un funcionario del gobierno, no solo puede dar lugar a la aplicación de sanciones disciplinarias sino también resultar en la formulación de cargos penales.

Los beneficios impropios pueden incluir elementos de valor para el receptor, incluidos contratos de trabajo o consultoría para partes relacionadas muy cercanas. Los empleados deben saber que las leyeselectorales en muchas jurisdicciones generalmente prohíben la realización de aportes por parte de las sociedades a los partidos políticos o candidatos, OTIF, por medio de la Gerencia analizarán los casos que se puedan presentar y emitirán las directrices.

- Dar dádivas (regalos o favores):

Competimos y llevamos a cabo nuestras actividades basándonos únicamente en la calidad y competencia laboral.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: GG-COD-01	Fecha: 02-10-2025
	GESTIÓN GERENCIAL	Versión: 02	Página 6 de 19
	CODIGO DE ÉTICA		

Los empleados no podrán ser influenciados mediante la recepción de favores ni intentarán influenciar a terceros en forma inadecuada mediante la entrega de favores.

Los empleados únicamente podrán ofrecer o aceptar comidas razonables y presentes simbólicas que sean apropiados en virtud de las circunstancias, y no aceptarán u ofrecerán presentes, comidas o entretenimientos si dicho comportamiento podría crear la impresión de que constituye una influencia inadecuada respecto de la correspondiente relación comercial. Al evaluar la situación de acuerdo con lo mencionado. En caso de tener alguna duda, el empleado deberá solicitar el asesoramiento de su superior inmediato o del responsable del área Legal.

Ningún empleado deberá ofrecer a terceros, ni aceptar de parte de estos, regalos comprendidos en el siguiente listado, cualquiera sea su valor:

-Dinero - préstamos - sobornos - ventajas monetarias similares, anchetas, tarjetas bono, tarjetas con dinero.

Solo se aceptan regalos de índole empresarial de valores XXX, entre otros autorizados por la gerencia. Si por alguna circunstancia desean realizar una donación deberá ser aprobado por la gerencia. Está totalmente prohibido regalos a nombre de los empleados.

- *Discriminación y Acoso*

OTIF, respeta la dignidad personal, la privacidad y los derechos personales de cada empleado y está comprometido a mantener un lugar de trabajo en el cual no existan situaciones de discriminación o acoso. Por lo tanto, los empleados no deben discriminar respecto del origen, nacionalidad, religión, raza, género, edad u orientación sexual, ni deben tener ningún tipo de conducta de acoso verbal o físico basada en lo mencionado anteriormente o en cualquier otro motivo.

Los empleados que sientan que su ambiente de trabajo no cumple con los principios mencionados más arriba pueden plantear sus preocupaciones al comité de Convivencia y/o Área de Gestión humana.

- *Política del buen trato*

Las relaciones de OTIF Y sus trabajadores, clientes y demás personas involucradas en el desarrollo del objeto social de la compañía, se enmarcan en el trato respetuoso que cada parte ofrezca la otra, situación que permite establecer las bases de un trato bondadoso, sin abuso de posición dominante, donde el reconocimiento del otro permite adecuar el comportamiento a normas mínimas de respeto y buen trato.

Fomentar Tanto el empleado como la empresa, se comprometen a NO GENERAR actuaciones encaminadas a infundir miedo, intimidación, terror, angustia, a causar perjuicio laboral, generar desmotivación en el trabajo o inducir la renuncia de este.

- *Trabajo Forzoso*

OTIF protege los derechos humanos fundamentales y a través del proceso de Talento Humano asegura el cumplimiento de las especificaciones de Responsabilidad Social Empresarial con respecto a las relaciones laborales, haciendo énfasis en:

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: GG-COD-01	Fecha: 02-10-2025
	GESTIÓN GERENCIAL	Versión: 02	Página 7 de 19
	CODIGO DE ÉTICA		

- No emplear mano de obra infantil.
- No discriminar a sus trabajadores de palabra o de acción, por razones de raza, género, idioma, religión, orientación sexual o discapacidad.
- Respetar la libertad de asociación.
- Cumplir las normas laborales aplicables, entre las cuales está el cumplimiento de aquellas que se refieren a:
 - a. Jornada laboral.
 - b. Pago de salarios justos y prestaciones sociales dentro de los parámetros legales.

Compromisos por parte de los trabajadores

- Hablar con la verdad
- Suministrar información precisa
- Aceptar los errores cometidos
- No tomar ideas de los compañeros como propias.
- No tomar las pertenencias u objetos de otros.
- No influenciar a otras personas para cometer actos que atenten contra los objetivos y recursos de la empresa.
- No presentar citas médicas o incapacidades falsas para justificar la ausencia.
- Evitar usar los bienes de la empresa para realizar labores personales.
- Evitar usar los recursos económicos de la empresa para actividades personales.
- No consumir bebidas alcohólicas durante la jornada de trabajo y en las instalaciones de la Sucursal.
- No descargar responsabilidades de la labor asignada en otra persona.
- Realizar en la jornada de trabajo sólo labores propias del ejercicio.
- Manifestar cuando no sea capaz de realizar algún tipo de labor que le haya sido asignada.
- Trabajar eficientemente buscando siempre optimizar los procesos de la empresa.
- Dar uso adecuado de las herramientas, materiales, equipos y elementos de protección personal.
- Cumplir con el marco legal laboral, ambiental y de seguridad y salud en el trabajo aplicable.
- Cumplir con las normas, procesos y procedimientos establecidos para cada labor.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: GG-COD-01	Fecha: 02-10-2025
	GESTIÓN GERENCIAL	Versión: 02	Página 8 de 19
	CODIGO DE ÉTICA		

- Mantener el puesto de trabajo ordenado, limpio y seguro.
- Participar activamente en el desarrollo de proyectos de mejoramiento.
- Apoyar a la empresa en los momentos de crecimiento y en los momentos de crisis.
- Brindar los conocimientos, aptitudes y habilidades al servicio de la empresa.
- Hacer uso adecuado de los recursos físicos y elementos asignados para el desempeño del trabajo.
- Contribuir a la solución de problemas y mejoramiento continuo.
- Hablar bien de la empresa, dentro y fuera de ella.
- Mantener una buena actitud hacia el trabajo.
- Evitar la murmuración y comentarios mal intencionado sobre los compañeros y la empresa.
- Estar capacitado para hacer uso de las oportunidades educativas que brinde la organización.
- Estar dispuesto a demostrar con méritos las competencias necesarias para ocupar nuevos cargos.
- Querer mejorar su calidad de vida mediante el aprovechamiento de las oportunidades ofrecidas por el empleador.

Compromisos por parte de los proveedores

- Entregar productos de acuerdo con las especificaciones definidas.
- Proporcionar productos limpios y seguros
- Responder por productos o servicios no conformes vendidos a la empresa
- Brindar información clara y oportuna sobre el producto o servicio ofrecido.
- Brindar precios justos, de acuerdo con el mercado.
- Generar acuerdos de mediano y largo plazo con la empresa.
- No regalar obsequios costosos a ningún funcionario de la empresa para obtener un mayor beneficio.
- No hablar mal de otros proveedores para obtener ventajas competitivas.
- Cumplir con las normas laborales, ambiental y de seguridad y salud ocupacional exigidas en su país de origen.
- Controlar la disposición de residuos
- Disminuir y controlar los impactos generados al medio ambiente.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: GG-COD-01	Fecha: 02-10-2025
	GESTIÓN GERENCIAL	Versión: 02	Página 9 de 19
	CODIGO DE ÉTICA		

- Entregar los productos de acuerdo con las características exigidas.
- Brindar asesoría permanente en los productos o servicios vendidos.
- Cumplir con todas las cláusulas del contrato pactadas con OTIF
- Generar facilidades de pago en el momento que OTIF. lo necesite (plazos, descuentos, servicio)
- Estar en permanente comunicación con OTIF
- Tener lealtad con la empresa.
- Estar en disposición para trabajar en equipo con la empresa.
- Velar por los intereses de la empresa
- Conocer, respetar y cumplir las normas y reglamentos de la empresa.
- Valorar el trabajo realizado por los trabajadores de la empresa.
- Reconocer el éxito de cada trabajador de la empresa.

Compromisos por parte de los clientes

- Brindar información verídica de sus empresas o instituciones.
- Aportar los documentos necesarios para la realización de acuerdos comerciales o contractuales.
- Suscribir los documentos legales y contractuales solicitados por La compañía.
- Obrar bajo el principio ético y legal de la buena fe en las relaciones comerciales, contractuales o administrativas.
- Pagar oportunamente los servicios prestados por la organización, situación que fortalecerá la dinámica empresarial.
- Elevar peticiones, quejas reclamos y sugerencias a la Empresa directamente.
- Tratar con respeto al personal de la compañía que preste los servicios en sus instalaciones edificios o dependencias.
- Certificar la prestación de los servicios que realiza nuestra organización sin demoras o trámites injustificados.
- Brindar al personal de OTIF., la información que considere pertinente para evitar la ocurrencia de siniestros o daños en sus dependencias.
- Tomar las medidas de seguridad indicadas por nuestra empresa, acatando las sugerencias de carácter general y particular que nuestro personal proporcione.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: GG-COD-01	Fecha: 02-10-2025
	GESTIÓN GERENCIAL	Versión: 02	Página 10 de 19
	CODIGO DE ÉTICA		

- Actuar bajo las normas legales y los parámetros éticos y de buena conducta establecidos en estemanual.
- No enviar regalos a los empleados de la compañía.

INCUMPLIMIENTO

Es responsabilidad de cada empleado garantizar el pleno cumplimiento de todas las disposiciones de este Código y de ser necesario buscar ayuda de parte de su superior inmediato o responsable del área de Recursos Humanos, y/o Jurídico y garantizar los más altos estándares de integridad es la responsabilidad personal de cada empleado y la misma no puede delegarse. En caso de tener dudas, los empleados siempre deberán guiarse por los principios básicos establecidos en la introducción de este Código. Todo incumplimiento de este Código podrá dar lugar a la aplicación de medidas disciplinarias, incluida la posibilidad del despido y, en caso de corresponder, a la iniciación de acciones legales o la aplicación de sanciones penales.

COMUNICACIÓN DE CONDUCTAS ILEGALES O VIOLATORIAS

Los empleados comunicarán a sus superiores inmediatos o al responsable del área de Talento Humano, y/o Jurídica toda práctica o acción que crean inadecuada, o incluso ilegal, en virtud de este Código.

En caso de ser apropiado, teniendo en cuenta la naturaleza del hecho comunicado, los informes de violaciones podrán presentarse directamente al comité de Convivencia. De corresponder, los reclamos podrán efectuarse en forma confidencial o a través de contáctenos. Todos los reclamos deben investigarse en forma adecuada.

Se prohíbe la toma de represalias contra cualquier empleado respecto de aquellos reclamos presentados de buena fe, y a su vez protege los derechos de la persona inculpada.

CLÁUSULA DE CONFIDENCIALIDAD

EL EMPLEADO se compromete y obliga a guardar ABSOLUTA CONFIDENCIALIDAD Y RESERVA y, consecuentemente a NO REVELAR ni utilizar directa o indirectamente, en beneficio propio o en provecho de terceros, las informaciones, procedimientos, y en general, toda la información relacionada con las actividades del EMPLEADOR y de la que tenga conocimiento como resultado de su vinculación laboral, así como de los elementos empleados en la implementación de los procesos desarrollados por la empresa.

DIRECTRICES ÉTICAS.

Son los lineamientos que indican las actitudes y conductas de los colaboradores de OTIF., las cuales se requieren dentro de la gestión operativa y/o administrativa.

Directrices éticas de los Directivos, Socios, y colaboradores.

Se fortalece la operación a través del diseño e implementación de estrategias que estimulen el

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: GG-COD-01	Fecha: 02-10-2025
	GESTIÓN GERENCIAL	Versión: 02	Página 11 de 19
	CODIGO DE ÉTICA		

cumplimiento de la estructura funcional de la empresa, por medio de lo fijado en la Visión, Misión y objetivos empresariales.

Los programas y proyectos se orientarán en los principios constitucionales y legales, además de aquellos relacionados directamente con el servicio, la comunidad en general y el compromiso social frente a la lucha contra el LA/FT-PADM y sus delitos fuente y/o subyacente.

Desarrollan sus actividades laborales con base en los valores y principios de la empresa. Asumen sus compromisos con responsabilidad. Rectitud, honestidad y diligencia.

Resuelven las dificultades que se presentan de manera abierta, clara y propositiva, buscando siempre el fortalecimiento de los servicios que presta OTIF y de su relación con ellos, teniendo como base las políticas de la empresa.

Tienen sentido de pertenencia a la empresa y por lo tanto protegen el buen nombre corporativo de OTIF., de sus intereses y sus bienes, así como de los clientes, denunciando e informando oportunamente y ante las entidades oficiales pertinentes cuando se evidencie cualquier situación que los ponga en riesgo y afecte los servicios que presta a sus clientes.

Lenguaje correcto y moderado de la empresa y de sus integrantes en cualquier espacio abierto o cerrado, y para los casos en que quieran manifestar sus inconformidades e inquietudes, quejas o recomendaciones, las deben presentar directamente ante su líder de área o a la Dirección de Gestión Humana.

Deber de confidencialidad de la empresa y sus clientes.

Debido tratamiento de la información personal de los titulares.

En ninguna circunstancia utilizan la información de bienes, recursos o dotación de OTIF. en actividades no laborales o en beneficio personal.

NOTA DE CONTROL: En caso de incumplimiento o de inobservancia de los principios éticos de la empresa, el jefe de cada área será el directo responsable de denunciar administrativamente y tramitar el caso ante la Dirección de Talento Humano, responsable de Cumplimiento Titular y Suplente.

Directrices éticas en relación con los clientes.

Se compromete a prestar los servicios para los cuales fue contratada con los más altos niveles de calidad, buscando la completa satisfacción del cliente y de acuerdo con la normatividad vigente colombiana que regula el servicio de vigilancia y seguridad privada.

Se prohíbe que sus colaboradores participen de actividades comerciales o negocios con los clientes, para evitar conflictos de intereses o que alteren el buen desempeño de sus funciones.

Prohíbe proporcionar información a terceros sobre las actividades, personas o acciones de sus

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: GG-COD-01	Fecha: 02-10-2025
	GESTIÓN GERENCIAL	Versión: 02	Página 12 de 19
	CODIGO DE ÉTICA		

clientes, a menos que sea requerido por alguna autoridad comprobadamente competente para hacerlo y que cumpla con todos los procedimientos exigidos por la ley.

Se hace especial énfasis en la debida diligencia y conocimiento de los clientes estipulado en la POLÍTICA DE PREVENCIÓN Y DETECCIÓN DE LA/FT Y MANUAL ESPECÍFICO DE PROCEDIMIENTOS SARLAFT, para mitigar los riesgos de ser utilizados en actividades ilícitas.

Establece de forma transparente y clara, el alcance y las especificaciones de su servicio, con sus riesgos y costos, sin ofrecer ningún valor agregado que supere sus posibilidades reales, o su nivel de autoridad, o de servicios o productos con los cuales no puede cumplir, que su costo sea diferente al estimado o que ponga en riesgo la calidad del servicio para el cual es contratada.

Se prohíbe proporcionar información personal a terceros sobre las actividades, personas o acciones de sus clientes, a menos que sea requerido por alguna autoridad judicial, debidamente notificada y que cumpla con los requisitos exigidos por la ley.

En caso de que OTIF, tenga en la actualidad relaciones comerciales y/o laborales, con persona ~~natural~~ y/o jurídica, a las cuales previamente se les realizó la debida diligencia, pero más adelante se comprueba por parte de los organismos judiciales que sus actividades son al margen de la ley, OTIF procederá inmediatamente a rescindir el contrato.

NOTA DE CONTROL: En caso de incumplimiento o de inobservancia de los principios éticos de la empresa, el jefe de cada área será el directo responsable de denunciar administrativamente y tramitar el caso ante la Dirección de Gestión Humana, responsable de Cumplimiento Titular y Suplente.

Directrices éticas con sus colaboradores.

Ofrece igualdad de oportunidades, tratando a todos los colaboradores con respeto y dignidad, y prohíbe cualquier tipo de discriminación.

Define, difunde y hace cumplir las políticas, reglamentos, manuales, y demás parámetros internos, que orientan las relaciones laborales, ayudan en la toma de decisiones, favorecen el ejercicio ético de las actividades empresariales y establecen el buen trato entre sus miembros y sus clientes.

Cumple con las leyes y regulaciones normativas, en la prestación de sus servicios o actividades económicas.

Se acoge plenamente a la Declaración de los Derechos Humanos en todas sus actividades y busca garantizar no ser cómplices de abusos de ninguna clase, no tolerar la ocurrencia de cualquier conducta contraria a derecho al interior de la organización.

Realiza todas las acciones necesarias para prevenir la infiltración de agentes delincuenciales en cualquiera de nuestras áreas, siendo el responsable de Cumplimiento Titular, Suplente y la Directora de Talento Humano, los funcionarios encargados de la debida diligencia y debido cuidado.

Reconoce y acepta la existencia de diferencias de creencias, opiniones, género, raza, edad, orientación sexual, entre otras, por tal motivo, prohíbe cualquier tipo de abuso, acoso o

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: GG-COD-01	Fecha: 02-10-2025
	GESTIÓN GERENCIAL	Versión: 02	Página 13 de 19
	CODIGO DE ÉTICA		

discriminación. En caso de que existiera cualquier evento relacionado con este aspecto será tramitado y resuelto por la Gerencia y la Directora de Gestión Humana.

Exige de sus colaboradores el buen uso de todos los recursos y la obligación de proteger en todo momento los intereses de OTIF

En caso de cualquier irregularidad que vaya en contra de los principios éticos relacionados con los colaboradores y sus derechos, los responsables de atender estos casos será la Directora de Gestión Humana.

NOTA DE CONTROL: En caso de incumplimiento o de inobservancia de los principios éticos de la empresa, el jefe de cada área será el directo responsable de denunciar administrativamente y tramitar el caso ante la Dirección de Gestión Humana, responsable de Cumplimiento Titular y Suplente.

Directrices éticas entre colaboradores de OTIF

Vela porque todas las actuaciones grupales y personales vinculadas con OTIF sean coherentes con los principios y valores de la empresa.

Estimula el trabajo interdisciplinario y el apoyo entre áreas, con la finalidad de lograr los objetivos generales de la empresa, los cuales en todo momento estarán por encima de los beneficios o ganancias de cualquiera de los grupos que la constituyen.

Estimula el diálogo y facilita espacios para la solución de conflictos de las diferencias y la toma de decisiones basadas en criterios de transparencia, legalidad, equidad, honestidad, imparcialidad, buena fe, y debida diligencia.

Se exige entre compañeros de trabajo total respeto en todos los aspectos, no solo a nivel de trato físico, verbal o de cualquier forma de comunicación.

NO tolera ninguna conducta verbal, física, visual o electrónica, que sea de carácter ofensivo, intimidatorio o hostil. Igualmente, se prohíbe las bromas o insultos raciales, étnicos, religiosos, relacionados con la edad o con temas sexuales, o de cualquier otro tipo que puedan ser ofensivos.

Cada colaborador es responsable por actuar éticamente y velar por el cumplimiento de este Código de Ética en su espacio laboral, es de obligatoria responsabilidad de cada líder de área, la verificación de la aplicación y el cumplimiento de este.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: GG-COD-01	Fecha: 02-10-2025
	GESTIÓN GERENCIAL	Versión: 02	Página 14 de 19
	CODIGO DE ÉTICA		

Si en cualquier momento se identifica que existe cualquier acto que va en contra de los principios éticos y SARLAFT, cada colaborador está en la obligación de denunciarlo administrativamente ante el responsable de Cumplimiento Titular, Suplente y Directora de Recursos Humanos.

Directrices éticas con las entidades públicas.

La información reportada que OTIF. suministra a las distintas entidades públicas, será verídica, clara, transparente, debidamente documentada y estará a disposición de estas en todo momento y de acuerdo con las normas que las regulan y dentro de los términos otorgados.

Cumplimiento de los requerimientos y normatividad fijada por las entidades públicas

Cada líder de área que tenga a su cargo actividades que deben ser reguladas o que tengan relación con el Estado, serán los directos responsables, por el manejo de la información y por la diligencia y oportunidad de la respuesta a los requerimientos solicitados por las entidades públicas.

Directrices éticas con el medio ambiente.

OTIF cumple a cabalidad con la normatividad referente al medio ambiente y desarrolla su actividad, minimizando cualquier impacto ambiental, y promueve entre todos sus grupos de interés la conservación del medio ambiente.

Directrices éticas frente al SARLAFT.

OTIF cumple a cabalidad con lo dispuesto en el ordenamiento nacional e internacional, referente a la lucha en contra del Lavado de Activos, la Financiación del Terrorismo, el Financiamiento a la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva y sus delitos fuente y/o subyacente.

Hace parte integral del presente Código de Conducta, lo referente a lo fijado en la POLÍTICA DE PREVENCIÓN Y DETECCIÓN LA/FT SARLAFT y en el MANUAL ESPECÍFICO DE PROCEDIMIENTOS.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: GG-COD-01	Fecha: 02-10-2025
	GESTIÓN GERENCIAL	Versión: 02	Página 15 de 19
	CODIGO DE ÉTICA		

Régimen sancionatorio frente al SARLAFT.

Sanciones externas

Por delito cometido

ARTICULO 323. LAVADO DE ACTIVOS. El que adquiera, resguarde, invierta, transporte, transforme, almacene, conserve, custodie o administre bienes que tengan su origen mediano o inmediato en actividades de tráfico de migrantes, trata de personas, extorsión, enriquecimiento ilícito, secuestro extorsivo, rebelión, tráfico de armas, tráfico de menores de edad, financiación del terrorismo y administración de recursos relacionados con actividades terroristas, tráfico de drogas tóxicas, estupefacientes o sustancias sicotrópicas, delitos contra el sistema financiero, delitos contra la administración pública, contrabando, contrabando de hidrocarburos o sus derivados, fraude aduanero o favorecimiento y facilitación del contrabando, favorecimiento de contrabando de hidrocarburos o sus derivados, en cualquiera de sus formas, o vinculados con el producto de delitos ejecutados bajo concierto para delinquir, o les dé a los bienes provenientes de dichas actividades apariencia de legalidad o los legalice, oculte o encubra la verdadera naturaleza, origen, ubicación, destino, movimiento o derecho sobre tales bienes, incurrirá por esa sola conducta, en prisión de diez (10) a treinta (30) años y multa de mil (1.000) a cincuenta mil (50.000) salarios mínimos legales mensuales vigentes.

ARTICULO 345. FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO Y DE GRUPOS DE DELINCUENCIA ORGANIZADA Y ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS RELACIONADOS CON ACTIVIDADES TERRORISTAS Y DE LA DELINCUENCIA ORGANIZADA. El que directa o indirectamente provea, recolecte, entregue, reciba, administre, aporte, custodie o guarde fondos, bienes o recursos, o realice cualquier otro acto que promueva, organice, apoye, mantenga, financie o sostenga económicamente a grupos de delincuencia organizada, grupos armados al margen de la ley o a sus integrantes, o a grupos terroristas nacionales o extranjeros, o a terroristas nacionales o extranjeros, o a actividades terroristas, incurrirá en prisión de trece (13) a veintidós (22) años y multa de mil trescientos (1.300) a quince mil (15.000) salarios mínimos legales mensuales vigentes.

Por el ente supervisor

El incumplimiento de los lineamientos establecidos en la Política General y en el Manual del SARLAFT no solo acarrea sanciones internas de carácter disciplinario, sino que también puede generar consecuencias legales y administrativas impuestas por la Superintendencia de Transporte. Dichas sanciones incluyen multas sucesivas hasta por 200 salarios mínimos mensuales legales vigentes (SMMLV), la suspensión temporal de operaciones, la inhabilitación para contratar con el Estado y, en los casos más graves, la cancelación de la habilitación para operar como empresa de transporte. Estas medidas buscan garantizar la efectividad del Sistema de Administración del Riesgo LA/FT/FPADM, proteger la legalidad de la actividad empresarial y salvaguardar la confianza pública en el sector transporte.

Las sanciones que puede imponer la Superintendencia de Transporte por el incumplimiento del SARLAFT/FPADM están reguladas en varias normas, principalmente:

1. Ley 336 de 1996 – Estatuto del Transporte

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: GG-COD-01	Fecha: 02-10-2025
	GESTIÓN GERENCIAL	Versión: 02	Página 16 de 19
	CODIGO DE ÉTICA		

- Artículo 46: faculta a la Superintendencia de Transporte para imponer sanciones por el incumplimiento de las normas que regulan la prestación del servicio público de transporte.

2. Ley 105 de 1993

- Establece los principios básicos de la actividad transportadora y otorga potestad sancionatoria al Ministerio y a la Superintendencia de Transporte.

3. Ley 222 de 1995 y Ley 489 de 1998

- Regulación general de responsabilidad empresarial y sanciones administrativas.

4. Ley 526 de 1999

- Crea la UIAF y establece obligaciones de reporte de operaciones sospechosas (ROS). Su incumplimiento puede dar lugar a sanciones administrativas.

5. Resolución 2328 de 2025 de la Superintendencia de Transporte

- Específicamente establece la obligación de implementar el SARLAFT/FPADM en las empresas de transporte y faculta a la Superintendencia de transporte para aplicar sanciones en caso de incumplimiento.

Las sanciones remiten a lo dispuesto en el artículo 46 de la Ley 336 de 1996, e incluyen:

- Multas sucesivas hasta por 200 salarios mínimos mensuales legales vigentes (SMMLV).
- Suspensión o cancelación de licencias, habilitaciones, permisos o registros.
- Inhabilitación para contratar con el Estado.

Sanciones internas relacionadas con el Sistema SARLAFT.

OTIF., dicta que el desconocimiento, inaplicación, omisión o incumplimiento de lo previsto en el presente código, en el Manual Sistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos, Financiación del Terrorismo y financiación de la proliferación de armas de destrucción masiva (SARLAFT) y de las disposiciones en materia de prevención y control del LA/FT/FPADM, puede generar en consecuencias de tipo penal, administrativo, personales e institucionales, disciplinarias y/o laborales entre otras.

OTIF., se reserva el derecho de contratar, mantener relaciones, o terminar el contrato antes de la fecha pactada, sin pago de indemnización alguna cuando aplique, en el caso de que la persona natural, contratista o su representante legal y/o alguno de sus accionistas y/o gerentes y/o directivos, se encuentre formalmente incluido en las listas vinculantes y/o restrictivas, en donde se encuentre formalmente acusado por los delitos fuentes de

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: GG-COD-01	Fecha: 02-10-2025
	GESTIÓN GERENCIAL	Versión: 02	Página 17 de 19
	CODIGO DE ÉTICA		

LA/FT/FPADM. En los casos de mantener relaciones o terminar el contrato antes de la fecha pactada se deberá tener en cuenta la pronunciación de los miembros de la Junta Directiva de la Organización, en donde impartirán las instrucciones que se deben acatar cuando se presente esta eventualidad.

Al Oficial de Cumplimiento le corresponde reportar a la Junta Directiva las posibles faltas que comprometan la responsabilidad de las contrapartes (Proveedores, Clientes, Accionistas, Empleados y demás terceros vinculados) y a los responsables de sus controles.

Todos los Empleados de OTIF., tienen la obligación institucional y personal de cumplir con la totalidad de las actividades, procesos y procedimientos contenidos en el Manual (SARLAFT), y cualquier incumplimiento deliberado u omisión de los controles aquí establecidos acarrearán desde sanciones de carácter administrativo hasta la terminación del contrato de trabajo sin que haya lugar a ningún tipo de indemnización.

Toda falta, culpable o dolosa, a los diferentes lineamientos del SARLAFT, determinará la aplicación de una sanción. La misma se graduará atendiendo a la gravedad de la infracción y a la voluntad de quien la infringió, siguiendo los criterios que se establecen a continuación:

Los siguientes incumplimientos generarán llamado de atención con copia a la hoja de vida del empleado:

- El no cumplimiento de procedimientos relacionados con la obtención de información y documentos requeridos para la vinculación y conocimiento de las contrapartes.
- El no acatamiento inmediato de las recomendaciones y/o requerimientos dados por el Oficial de Cumplimiento o la Gerencia con respecto a procesos de SARLAFT por primera vez.
- No asistencia sin causa justificada a las capacitaciones relacionadas con el SARLAFT, por segunda vez.
- No reporte oportuno de una operación inusual e intentada.

Los siguientes incumplimientos generarán suspensión del empleado entre 3 y 8 días:

- Reincidencia en los conceptos relacionados en los puntos 1, 2 del literal anterior por segunda vez.
- No asistencia sin causa justificada a las capacitaciones relacionadas con el SARLAFT, por tercera vez.
- Negligencia en el monitoreo de operaciones.
- No reporte oportuno de una operación inusual por segunda vez.
- Incumplimiento injustificado de reportes a los organismos de control externo.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: GG-COD-01	Fecha: 02-10-2025
	GESTIÓN GERENCIAL	Versión: 02	Página 18 de 19
	CODIGO DE ÉTICA		

Los siguientes incumplimientos se consideran falta grave y generarán terminación unilateral del contrato por parte de la entidad, con justa causa:

- Reincidencia de cualquiera de los aspectos enunciados en los anteriores numerales, por cuarta vez.
- No reporte de informes de operación inusual sobre clientes o asociados de negocio de los que se tenga dudas sobre el origen lícito de sus fondos.
- Omitir información relevante en los informes de operación inusual, con el fin de minimizar el impacto del reporte.
- Ocultamiento y/o distorsión de información y/o documentos que permitan detectar operaciones inusuales.
- Realización de acciones tendientes a distorsionar o entorpecer los controles y las políticas dispuestos por OTIF., para el control del SARLAFT.
- Filtrar información relacionada con operaciones inusuales o sospechosas referente a cualquier contraparte de la organización.
- Realización de acciones tendientes a distorsionar o entorpecer el suministro de información requerida por la superintendencia de transporte o cualquier ente judicial.

Medidas en caso de incumplimiento de este código.

En caso de que alguno de los empleados contravenga o incumplan lo dispuesto en el presente código, a través de la línea ética se enviara el reporte del incumplimiento junto con las pruebas del mismo al área de talento Humano, por parte del empleado que identifique el incumplimiento de otro trabajador, la cual adelantará el respectivo proceso disciplinario, respetando cada una de las etapas dispuestas para tal procedimiento, pudiendo entonces dar como consecuencia el proceso, después de todas las investigaciones a las que haya lugar, un archivo en caso de determinarse que no sé constituyó violación alguna al código. Si se determina que existe una vulneración al presente código se tomarán medidas o sanciones proporcionales a la gravedad de la falta, que podrán incluir desde un llamado de atención con copia a hoja de vida escrito, una suspensión sin remuneración, en casos más graves y reiterados la terminación de contrato por justa causa. Lo anterior en concordancia con el reglamento interno del trabajo.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: GG-COD-01	Fecha: 02-10-2025
	GESTIÓN GERENCIAL	Versión: 02	Página 19 de 19
	CODIGO DE ÉTICA		

CONTROL DE CAMBIOS

N.º Versión	Fecha de versión	Descripción del Cambio
01	20-09-2024	Se crea el documento.
02	01-10-2025	Se incluyen los lineamientos relacionados con el SARLAFT.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Cargo: Jurídico	Cargo: Oficial de Cumplimiento	Junta Directiva
Nombre: Emerson Rocha	Nombre: Edilia Ester Mellado Vargas	