



GLOBAL EXPEDITION LOGISTICS SAS
CÓDIGO ACI 1232

MANUAL DE POLÍTICAS
Proceso Gestión Gerencial

| |
|---|
| Código: GG-DOC-002 |
| Fecha de elaboración: 17/03/2025 |
| Fecha de actualización: 17/03/2025 |
| Versión: 0 |

Contenido

| | |
|---|----|
| INTRODUCCIÓN..... | 2 |
| POLITICA DE SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN | 2 |
| POLITICA DE PREVENCIÓN AL CONSUMO DE ALCOHOL, DROGA Y OTRAS ADICCIONES | 2 |
| POLÍTICA DE SEGURIDAD VIAL..... | 3 |
| POLÍTICA DERECHOS HUMANOS..... | 3 |
| POLÍTICA DE SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL | 4 |
| POLÍTICA DE AUTOCONTROL Y GESTIÓN DEL RIESGO INTEGRAL DE LAVADO DE ACTIVOS, FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO Y FINANCIACIÓN DE LA PROLIFERACIÓN DE ARMAS DE DESTRUCCIÓN MASIVA | 4 |
| POLÍTICA DE CONTROL Y MANEJO DE CONFLICTO DE INTERESES | 5 |
| POLÍTICA DE PREVENCIÓN A CONDUCTAS DE CORRUPCIÓN Y SOBORNO..... | 5 |
| POLÍTICA DE GRATIFICACIONES Y BENEFICIOS..... | 5 |
| POLÍTICA DE PROTECCIÓN PARA DENUNCIANTES | 6 |
| POLÍTICA PREVENCIÓN AL ACOSO LABORAL | 7 |
| POLITICA PARA LA PREVENCIÓN Y ATENCION DEL ACOSO SEXUAL..... | 7 |
| POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES | 7 |
| POLÍTICA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN | 8 |
| Contraseñas | 8 |
| Uso de Correo Electrónico | 9 |
| Uso y Restricciones del Internet..... | 9 |
| Mantenimiento de Equipos..... | 10 |
| Copia de Seguridad de la Información | 10 |
| Administración de Información | 10 |
| Uso de dispositivos tecnológicos | 11 |



GLOBAL EXPEDITION LOGISTICS SAS
CÓDIGO ACI 1232

MANUAL DE POLÍTICAS

Proceso Gestión Gerencial

| |
|------------------------------------|
| Código: GG-DOC-002 |
| Fecha de elaboración: 17/03/2025 |
| Fecha de actualización: 17/03/2025 |
| Versión: 0 |

INTRODUCCIÓN

GLOBAL EXPEDITION LOGISTICS SAS da a conocer a través del presente Manual de Políticas las directrices mediante las cuales se definen los criterios y se establecen los marcos de actuación que orientan la gestión de todos los niveles de la empresa en aspectos específicos, las cuales se convierten en pautas de comportamiento de obligatorio cumplimiento por parte de todas las partes interesadas, cuyo propósito es reducir la materialización de riesgos y canalizar todos los esfuerzos hacia la ejecución de la estrategia del CORE del negocio.

De igual manera el Manual de Políticas de **GLOBAL EXPEDITION LOGISTICS SAS**, es una herramienta gerencial que reúne y presenta la normatividad de la empresa, clasificada de acuerdo con su relación con los todos los procesos identificados a través del mapa de procesos y discriminada según su tipo (Procedimientos, Instructivos, Formatos, Acuerdos, Contratos, Circulares, Códigos, Decisiones, Directivas, Reglamentos, entre otros.).

POLITICA DE SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

En **GLOBAL EXPEDITION LOGISTICS S.A.S.** ofrecemos soluciones integrales en la cadena de suministro internacional con fines de cumplir y satisfacer las expectativas del cliente. Comprometidos con la identificación, análisis, evaluación y minimización de los riesgos a los cuales se encuentra expuestos los procesos en el desarrollo de las actividades CORE de negocio, implementando acciones orientadas a la prevención de delitos de corrupción, soborno, lavado de activos, la seguridad en la cadena de suministro internacional, gestión en la calidad del servicio, el impacto socioambiental, la promoción de la calidad de vida laboral generando bienestar en los trabajadores y sus familias, promoviendo el cuidado de la salud para la prevención de enfermedades y accidentes laborales, estamos orientados al cumplimiento de la legislación colombiana vigente y otros requisitos que haya suscrito la empresa de manera voluntaria con sus partes interesadas en el alcance de sus servicios, para ello la empresa proporcionará un respaldo económico para el mantenimiento y mejoramiento continuo del sistema integrado de gestión.

POLITICA DE PREVENCIÓN AL CONSUMO DE ALCOHOL, DROGA Y OTRAS ADICCIONES

En **GLOBAL EXPEDITION LOGISTICS SAS** estamos comprometidos en generar un ambiente de trabajo libre de porte, consumo o tráfico de alcohol, tabaco o sustancias psicoactivas, ludopatías y otras adicciones que puedan interferir en el adecuado ejercicio de las funciones de los trabajadores, que garanticen a las partes interesadas (Socios, clientes, trabajadores, proveedores entre otros) un ambiente de trabajo seguro y saludable, por ello se contemplan las siguientes directrices:

- Se prohíbe el consumo de alcohol, tabaco y demás sustancias psicoactivas, por parte de los clientes, colaboradores, visitantes, proveedores y contratistas, en las instalaciones de la empresa o lugares de trabajo donde se desempeñe las funciones en representación de la misma.
- Se prohíbe el ingreso del trabajador en estado de embriaguez o bajo los efectos de sustancias psicoactivas o alucinógenas en todos los lugares de trabajo.
- Se prohíbe portar y/o consumir alcohol o sustancias psicoactivas dentro de las instalaciones de la empresa y todos los lugares de trabajo o en el desarrollo de las funciones para el transporte de los productos de nuestros clientes.
- Prestarse para el tráfico ilegal de alcohol y sustancias psicoactivas que afecte la reputación de la empresa.
- Se prohíbe la venta o tendencia de alcohol y/o sustancias psicoactivas, directamente o a través de terceros, en cualquier momento o cuando existan razones para sospechar de abuso y/o consumo de las mismas, por parte de un trabajador.
- No se permite fumar en las instalaciones, lugares de trabajo, ni operando un vehículo, con el fin que



GLOBAL EXPEDITION LOGISTICS SAS
CÓDIGO ACI 1232

MANUAL DE POLÍTICAS

Proceso Gestión Gerencial

| | |
|-------------------------|------------|
| Código: | GG-DOC-002 |
| Fecha de elaboración: | 17/03/2025 |
| Fecha de actualización: | 17/03/2025 |
| Versión: | 0 |

en la empresa y lugares de trabajo se respiere un ambiente libre de humo de tabaco.

- Se prohíbe conducir u operar vehículos de la empresa y/o subcontratados bajo efecto del alcohol, drogas y/o sustancias psicoactivas.
- El trabajador que por alguna condición médica requiera del consumo de medicamentos que pueda interferir en sus habilidades para el desarrollo de sus funciones deberán repórtalo de forma anticipada a su jefe inmediato y gestión humana.
- Está prohibido la circulación o venta de juegos de suerte o azar, asimismo la realización de rifas o cadenas dentro de la empresa igualmente con las partes interesadas (clientes, proveedores y usuarios del servicio).

Para garantizar su cumplimiento la empresa ha establecido la realización de pruebas no invasivas aleatoriamente, para la detección de consumo de alcohol y sustancias psicoactivas durante el proceso de selección, contratación y en el desarrollo de sus actividades laborales, en caso de detectar alteración en su comportamiento por parte de los clientes, visitantes, proveedores o contratistas, por sospecha y en caso de un Incidente. En caso de ser positiva será suspendido inmediatamente de su labor y direccionado a la IPS correspondiente para la aplicación de pruebas específicas de laboratorio. El caso negarse a estas pruebas, será considerada como conducta sospechosa y podrá evaluarse la continuidad de su contrato.

POLÍTICA DE SEGURIDAD VIAL

GLOBAL EXPEDITION LOGISTICS SAS comprometido con medidas de prevención de accidentes en vías internas y públicas, ha establecido unas pautas de comportamiento vial de la cual es responsabilidad de nuestras partes interesadas (Socios, Clientes, Colaboradores, Contratistas, Proveedores, entre otros) participar activamente de las actividades que se realicen con el fin de disminuir la probabilidad de ocurrencia, que puedan afectar la integridad física, mental y social de nuestras partes interesadas, comunidad en general, la propiedad privada, equipos y el medio ambiente.

Para garantizar la seguridad vial, la empresa ha establecido:

- Las partes interesadas deben cumplir con la reglamentación establecida en el Código Nacional de Tránsito, enmarcando los principios de seguridad, calidad, preservación de un ambiente sano y protección de espacio público.
- El proveedor o contratista de transporte requerido para el desarrollo de las actividades de la empresa, debe cumplir con el proceso de selección, contratación y evaluación de proveedores.
- La empresa realizará seguimiento y auditorías a los mantenimientos preventivos y correctivos de los vehículos propios y tercerizados contratados para el desarrollo de las actividades de la empresa, con el objeto de mantener un desempeño óptimo de estos y establecer medidas de control para evitar la ocurrencia de accidentes que puedan generar daños a la persona, propiedad y/o medio ambiente.
- Todos los trabajadores y ocupantes de los vehículos a disposición de la operación de servicio de **GLOBAL EXPEDITION LOGISTICS S.A.S.** deberán hacer uso obligatorio del cinturón de seguridad del vehículo, en todos los desplazamientos, sin importar la distancia a recorrer.
- Todos los trabajadores de **GLOBAL EXPEDITION LOGISTICS S.A.S.** en los desplazamientos cumplirá las señales de tránsito y comportamientos seguros viales.

POLÍTICA DERECHOS HUMANOS

En **GLOBAL EXPEDITION LOGISTICS SAS** nos comprometemos a cumplir con los principios de derechos humanos, buscando promover el respeto, la diversidad e inclusión en el lugar de trabajo sin discriminación por motivos de discapacidad, origen étnico, religión, género, edad, estado civil, condición médica, estado de embarazo, nacionalidad, capacidad económica, orientación sexual u opinión política, desarrollando controles para evitar y combatir cualquier forma de acoso o violencia, física o psicológica en el entorno laboral,



GLOBAL EXPEDITION LOGISTICS SAS
CÓDIGO ACI 1232

MANUAL DE POLÍTICAS

Proceso Gestión Gerencial

| | |
|-------------------------|------------|
| Código: | GG-DOC-002 |
| Fecha de elaboración: | 17/03/2025 |
| Fecha de actualización: | 17/03/2025 |
| Versión: | 0 |

mediante la generación de entornos de trabajo dignos y ambientes de trabajo saludables minimizando los riesgos laborales en nuestra operación. Asimismo, facilitar los medios para que los trabajadores ejerzan su libertad de expresión, asociación y negociación colectiva. De la misma manera respetamos el medio ambiente, los derechos de las comunidades, pueblos indígenas y tribales.

GLOBAL EXPEDITION LOGISTICS SAS no emplea o fomenta el empleo de trabajo infantil o trabajo forzado en el desarrollo de las operaciones, adoptando medidas preventivas en las prácticas de empleo que incluyen la verificación del cumplimiento de los requisitos de edad mínima establecidos en la legislación nacional aplicable, condiciones laborales justas y favorables, el establecimiento de horarios de trabajo apegados a la ley acorde a nuestras labores.

POLÍTICA DE SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL

En **GLOBAL EXPEDITION LOGISTICS SAS** contribuimos en la lucha contra el cambio climático, en la sostenibilidad ambiental, gestionando el control y las emisiones de gases generadas en el desarrollo de las operaciones, promoviendo la disposición final de residuos de manera responsable con nuestras partes interesadas, mitigando el consumo innecesario de los recursos naturales llegando a lo mínimo para desarrollo de las actividades, generando el mejoramiento continuo.

POLÍTICA DE AUTOCONTROL Y GESTIÓN DEL RIESGO INTEGRAL DE LAVADO DE ACTIVOS, FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO Y FINANCIACIÓN DE LA PROLIFERACIÓN DE ARMAS DE DESTRUCCIÓN MASIVA

GLOBAL EXPEDITION LOGISTICS SAS prevenimos, controlamos, detectamos y reprimimos los factores de riesgos de lavado de activos, contrabando, financiamiento del terrorismo y el financiamiento de la proliferación de armas de destrucción masiva, desarrollando la identificación, segmentación, calificación y control de las actividades que puedan ser objeto de pérdida o daño por su propensión a ser utilizada directamente o indirectamente a través de sus operaciones de seguridad privada, creando al interior de la empresa cultura de gestión de riesgos, prevención y espíritu de colaboración con las autoridades competentes.

Adoptamos procedimientos de vinculación, actualización y seguimiento de los grupos de interés que le permitan la identificación plena y confiable de la información suministrada de sus partes interesadas, los cuales deben ser aplicados con la debida diligencia y responsabilidad por parte de sus trabajadores, en los casos requeridos se intensificará la debida diligencia con fines de supervisión por el oficial de cumplimiento, órganos de administración y control de las entidades gubernamentales que nos vigilan, con fines de asegurar el cumplimiento de los reglamentos, códigos, manuales, procedimientos e instructivos internos en el marco del SARLAFT.

GLOBAL EXPEDITION LOGISTICS SAS asigna recursos requeridos para el desarrollo de competencias de los trabajadores, adquisición de desarrollos tecnológicos y capacitaciones para el eficaz cumplimiento de SARLAFT, que nos permita siempre estar en la mejora continua.



GLOBAL EXPEDITION LOGISTICS SAS
CÓDIGO ACI 1232

MANUAL DE POLÍTICAS

Proceso Gestión Gerencial

Código: GG-DOC-002

Fecha de elaboración: 17/03/2025

Fecha de actualización: 17/03/2025

Versión: 0

POLÍTICA DE CONTROL Y MANEJO DE CONFLICTO DE INTERESES

Con fines de tomar decisiones de manera assertiva y direccionar la empresa de manera correcta en **GLOBAL EXPEDITION LOGISTICS SAS** todos los directores, ejecutivos, líderes y trabajadores desarrollaran sus funciones dentro del interés y objetivos de la empresa, por ello reportara al área de Recursos Humanos, cuando se encuentre en un contexto de conflicto de intereses, el cual le impide actuar de forma independiente de juicio. La presencia de este tipo de situaciones no implica que se descarte la relación con la empresa, lo que busca es la debida gestión, con énfasis en negociaciones éticas y libre de intereses propios. Se entenderá por conflicto de intereses, cuando:

- Se tiene una relación de afinidad o consanguinidad entre trabajadores de la empresa
- Se tiene una relación de afinidad o consanguinidad entre el trabajador y/o asociado de negocio clientes – proveedores
- Se tiene una relación de afinidad o consanguinidad entre el trabajador y/o usuario en la prestación del servicio.

POLÍTICA DE PREVENCIÓN A CONDUCTAS DE CORRUPCIÓN Y SOBORNO

En **GLOBAL EXPEDITION LOGISTICS SAS** prevenimos las conductas de corrupción y soborno en el desarrollo de las operaciones de seguridad, para ello ha establecido unas directrices para la mitigación de esos escenarios así:

- Recibir regalos por parte del proveedor, cliente o usuario del servicio.
- Recibir entretenimiento, hospitalidad, viajes y gastos de acomodación excesivos o inapropiados bajo un contexto comercial con los clientes y/o proveedores.
- Pagos por parte de otros trabajadores y asociados de negocio debido a facilitación de la realización de un proceso, omisión de controles o por incumplimiento de procesos internos.
- Otros “favores” suministrados a trabajadores, funcionarios públicos, clientes o proveedores, tales como contratar con una empresa de propiedad de un miembro de la familia de un funcionario público, del cliente o del proveedor.
- El uso sin compensación de los servicios, herramientas, instalaciones o los bienes de la empresa.
- **Eventos de soborno:** En el caso que un trabajador enfrente un pago por los motivos que se relaciona a continuación, deberá informar al oficial de cumplimiento de la empresa:
 - Pago de facilitación, el trabajador deberá pedir una prueba de que el pago es legítimo, y un recibo oficial de pago, en caso de no presentar una prueba satisfactoria disponible, negarse a hacer el pago.
 - Pago de la extorsión, hacer el pago si su salud, seguridad o libertad, o la de otro, se ve amenazada.

POLÍTICA DE GRATIFICACIONES Y BENEFICIOS

En **GLOBAL EXPEDITION LOGISTICS SAS** los actos de cortesía deberán ser autorizados por la gerencia, tales como los detalles de agradecimiento o actos de hospitalidad, siempre y cuando cumplan con los procedimientos establecidos por la empresa:

- Todo acto de cortesía, con clientes, proveedores, instituciones privadas, públicas contará siempre con la aprobación del jefe inmediato.
- Cumplir con el Procedimiento Solicitud y Legalización de Anticipos: La empresa tiene como política que los gastos se legalizan por rendición de cuentas, de acuerdo al destino y días de viaje, donde se legalizan o reembolsan según el caso, los efectivamente incurridos y autorizados.
- Los gastos de representación, están limitados al grupo directo y jefaturas, y solamente podrán realizarse a clientes, proveedores u otra contraparte con la aprobación de la Gerencia.
- Todos los directores, jefes, coordinadores, supervisores, trabajadores y representantes de la empresa, tienen prohibido:

“Todo documento impreso no garantiza su actualización y control”



GLOBAL EXPEDITION LOGISTICS SAS
CÓDIGO ACI 1232

MANUAL DE POLÍTICAS
Proceso Gestión Gerencial

Código: GG-DOC-002

Fecha de elaboración: 17/03/2025

Fecha de actualización: 17/03/2025

Versión: 0

- Propinas, regalos: No es permisible Ninguna práctica que potencialmente pueda ser considerada como corrupta. No puede ser justificada o tolerada porque sea “costumbre” en el que una actividad se lleve a cabo.
 - Dar o prometer (Recibir o aceptar), directa o indirectamente, dinero, regalos o beneficios de cualquier tipo, de manera personal a (de) terceros, (administración pública, asociaciones, otras organizaciones de tipo similar, clientes, proveedores, y/o terceros), con el propósito de obtener una ventaja competitiva, personal o para la empresa, intentando influenciar en el criterio del receptor.
 - Abstenerse de participar en cualquier conducta ilegal o reprochable o que incluyan prácticas corruptas, para lograr objetivos económicos o beneficios para la empresa.
 - Está prohibido dar/prometer, recibir/aceptar, directa o indirectamente, compensación de algún tipo, regalos, ventajas económicas o cualquier otro beneficio de, o para, una parte pública o privada y/o entidad representada directa o indirectamente por esa parte (incluyendo a través de familiares), que, o, excedan un valor modesto y de los límites de una cortesía razonable; o sean susceptibles de interpretarse como destinados a influenciar indebidamente las relaciones en la empresa
- No es admisible:
 - Regalos, presentes, donativos, contribuciones, entretenimiento, dinero en efectivo o cosas materiales de valor a cambio de obtener un beneficio propio en relación con negocios para la empresa o que represente un conflicto de interés.
 - Regalos, presentes, donativos, contribuciones, entretenimiento, dinero en efectivo o cosas materiales de valor, comisiones, propinas, a cambio de obtener un beneficio propio en procesos licitatorios en los que participa la empresa.
 - Regalos, presentes, donativos, contribuciones, entretenimiento dinero en efectivo o cosas materiales, propinas, consideradas ilegales o prohibidas para las partes.
 - Ningún trabajador de la empresa o representante directo o indirecto, podrá recibir, pagos en dinero, regalos extravagantes, propinas, bienes suntuosos, sobornos, cosas materiales de cuantía, a cambio de obtener, hacer, dejar de hacer algo, en beneficio del tercero, para lograr un acuerdo, pago, crédito, ingreso, ocultamiento o suministro de información o compra- venta de bienes, en un negocio o transacción que beneficie a un cliente o proveedor y se relacione con la empresa.

POLÍTICA DE PROTECCIÓN PARA DENUNCIANTES

En **GLOBAL EXPEDITION LOGISTICS SAS** respetamos el derecho a reportar anónimamente internamente y externamente ante las autoridades competentes, actividades sospechosas, acciones no conformes, inconsistencia con las obligaciones legales o los compromisos voluntarios, soborno, corrupción, fraude, conflicto de intereses, pagos de facilitación y/o extorsión, entre otros, de forma directa o anónima, la empresa se compromete a no tomar ninguna acción adversa en contra por el acto de reportar una acción de buena fe, la empresa informará al cliente de todas las violaciones de ley o de derechos humanos informados.



GLOBAL EXPEDITION LOGISTICS SAS
CÓDIGO ACI 1232

MANUAL DE POLÍTICAS

Proceso Gestión Gerencial

| | |
|-------------------------|------------|
| Código: | GG-DOC-002 |
| Fecha de elaboración: | 17/03/2025 |
| Fecha de actualización: | 17/03/2025 |
| Versión: | 0 |

POLÍTICA PREVENCIÓN AL ACOSO LABORAL

GLOBAL EXPEDITION LOGISTICS SAS se compromete a proporcionar un ambiente de trabajo seguro y sano en condiciones dignas y justas para proteger a sus trabajadores de conductas o comportamientos que se califiquen como acoso laboral, implementando mecanismos que permitan garantizar la sana convivencia, proteger la libertad, la intimidad, la honra y la salud mental de los trabajadores. Mediante la intervención del Comité de Convivencia Laboral **GLOBAL EXPEDITION LOGISTICS SAS**. Se compromete a:

- Establecer actividades que fomenten la sana convivencia y promuevan un excelente ambiente laboral.
- Realizar capacitación y entrenamiento en prevención de acoso laboral y resolución de conflictos.
- Establecer un procedimiento interno y confidencial que permita denunciar y solucionar conductas de acoso laboral que ocurran en el lugar de trabajo.
- Prevenir y las conductas de acoso laboral que se puedan presentar por las diferencias ideológicas, religiosas, culturales, étnicas y sexuales de nuestros trabajadores y su entorno.
- Impulsar todas las actividades encaminadas a la prevención de acoso laboral con la finalidad de fortalecer el ambiente de trabajo y la sana convivencia.
- Establecer vigilancia y control que permita identificar cualquier conducta que se califique como acoso laboral.

POLITICA PARA LA PREVENCIÓN Y ATENCION DEL ACOSO SEXUAL

GLOBAL EXPEDITION LOGISTICS SAS está comprometida con la promoción de un ambiente laboral respetuoso, seguro y libre de cualquier forma de acoso sexual. Esta política tiene como objetivo prevenir, atender y garantizar la no repetición de conductas de acoso sexual en el entorno laboral.

Definición: El acoso sexual se entiende como cualquier comportamiento, comentario, gesto, insinuación o acto de naturaleza sexual, no deseado, que afecte la dignidad de una persona, cree un entorno intimidante, hostil o humillante, o que condicione el acceso a derechos o beneficios laborales.

GLOBAL EXPEDITION LOGISTICS SAS se compromete a:

- Prohibir comentarios o insinuaciones de naturaleza sexual que no sean deseados.
- Evitar cualquier contacto físico con connotación sexual que no cuente con el consentimiento de la otra persona.
- Restringir la exhibición de material con contenido sexual en el entorno laboral sin el consentimiento explícito de todos los involucrados.
- Garantizar que ascensos, evaluaciones y beneficios laborales no estén condicionados a favores de índole sexual.

En caso de presentarse una situación de acoso sexual, se llevará a cabo el proceso correspondiente conforme al procedimiento establecido en el documento GG-PD-007 Atención a Quejas por Acoso Sexual, garantizando la confidencialidad, imparcialidad y respeto durante todo el proceso.

POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

En **GLOBAL EXPEDITION LOGISTICS SAS** se establece la Política de Tratamiento de Datos Personales y controles requeridos con el fin de garantizar su recolección, almacenaje, uso y circulación de la información a sus titulares.

En la prestación de nuestros servicios de agentes de carga internacional, recolectamos información como:

"Todo documento impreso no garantiza su actualización y control"



GLOBAL EXPEDITION LOGISTICS SAS
CÓDIGO ACI 1232

MANUAL DE POLÍTICAS

Proceso Gestión Gerencial

| | |
|-------------------------|------------|
| Código: | GG-DOC-002 |
| Fecha de elaboración: | 17/03/2025 |
| Fecha de actualización: | 17/03/2025 |
| Versión: | 0 |

1. Razón Social
2. Nombres y Apellidos
3. Contactos
4. Identificación Tributaria y Fiscal NIT -RUT
5. Información bancaria para transferencias y referencias
6. Dirección, Correo Electrónico, Teléfono Fijo, Celular y/o Fax

Recoleída por medio físico y/o electrónico en la ejecución de la gestión comercial con los clientes, proveedores o en nuestros procesos de selección y contratación de personal, dicha información será almacenada de manera electrónica y física cumpliendo nuestras tablas de retención documental, la cual estará administrada bajo el procedimiento de información documentada de nuestro sistema integrado de gestión, cuyo objetivo es proteger y preservar la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la misma.

La información será tratada conforme a lo indicado en la normatividad vigente y administrada por los colaboradores que estén autorizados para acceder a esta, empleándola exclusivamente en las actividades propias de nuestro objeto social. Solo se divulgará a terceros cuando exista obligación legal u orden de la autoridad de proporcionar información clasificada con destino a autoridades administrativas, judiciales, fiscales y regulatorias.

La administración de los datos se desarrollará mediante los principios de:

1. Veracidad y calidad de los registros
2. Finalidad
3. Acceso y circulación restringida
4. Temporalidad de la información
5. Interpretación integral de derechos constitucionales
6. Seguridad
7. Confidencialidad

Los titulares tendrán a su disposición los siguientes medios de comunicación:

1. Email: customerservice@globalexpedition.com.co
2. Teléfono: 601 - 5340574
3. Celular: 3046160126
4. Escrito: Cra 72b #53^a - 27

Los titulares tendrán derecho a:

1. Conocer, actualizar y rectificar la información
2. Aprobar la autorización
3. Solicitar información sobre el uso de la misma
4. Revocar la autorización y solicitar supresión
5. Presentar una petición, queja o reclamo

POLÍTICA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

En **GLOBAL EXPEDITION LOGISTICS SAS** se ha establecido las siguientes directrices como Políticas para mitigar los riesgos que se ve expuesto la información de la empresa y de la gestión de nuestras actividades:

Contraseñas

- Todo computador estará protegido con contraseña individual para cada usuario que lo utilice. La contraseña del usuario administrador, será de conocimiento de la Gerencia Administrativa.

"Todo documento impreso no garantiza su actualización y control"



GLOBAL EXPEDITION LOGISTICS SAS
CÓDIGO ACI 1232

MANUAL DE POLÍTICAS

Proceso Gestión Gerencial

| | |
|-------------------------|------------|
| Código: | GG-DOC-002 |
| Fecha de elaboración: | 17/03/2025 |
| Fecha de actualización: | 17/03/2025 |
| Versión: | 0 |

- Las contraseñas de acceso a los sistemas de información deberán ser cambiadas al momento del primer ingreso. El área de Administrativa solicitará el cambio obligatorio.
- La contraseña es personal e intransferible. Está prohibido compartir contraseñas con otros usuarios del sistema.
- Está prohibido acceder a recursos de red a los cuales no tiene autorización.
- En el momento que se ausente el usuario del computador debe bloquear el sistema mientras no se encuentre en el computador para evitar que alguien lo utilice.
- Los requisitos de la contraseña son: mínimo 8 caracteres, alfanuméricos, debe tener mínimo una letra en mayúscula y un carácter especial.
- La contraseña no puede contener el nombre del usuario y no puede ser igual a las ultimas 3 usadas.

Uso de Correo Electrónico

- Las cuentas de correo electrónico suministradas por la empresa son personales e intransferibles.
- No se permite utilizar la cuenta de otro, para enviar mensajes, esto se llama suplantación y está totalmente prohibido.
- La cuenta de correo electrónica empresarial solo es para el uso estrictamente laboral y para gestión de temas relacionados con el negocio, está prohibido el uso del correo para temas personales.
- Está totalmente prohibido enviar o recibir correo electrónico desde la cuenta empresarial a la(s) cuenta(s) privada(s) o personal(s) del trabajador.
- Es necesario que todos los mails enviados desde los correos empresariales tengan la información obligatoria del remitente, la cual está manifestada en su plantilla de firma, que es establecida por la empresa.
- El envío masivo de correo electrónico está limitado, solo las cuentas generales deben ser usadas para tal fin con el objetivo de un comunicado general a clientes.
- Se prohíbe el uso del mail para hacer envíos masivos de publicidad haciendo Spam, email no deseado desde las cuentas empresariales.
- Se prohíbe el uso del correo para la exhibición, la transferencia directa o la comunicación deliberada por el email del contenido ilícito, racista, sexista, de violencia-glorificación, pornográfico u ofensivo.
- Los usuarios son responsables de la apertura de correos de remitentes desconocidos o anónimos con un tema no específico, se debe verificar la autenticidad de estos antes de abrirlos de lo contrario se deben suprimir inmediatamente.
- Se prohíbe el envío de información ajena al objeto social de la empresa y/o personal del usuario hacia cuentas personales del usuario o cuentas de la misma empresa u otros terceros ajenos a la empresa. Asimismo, se prohíbe suministrar la cuenta de email de la empresa para recibir información personal.
- Para los usuarios el único sistema permitido para el uso de correo empresarial es el Outlook.
- El usuario es responsable del manejo y archivo de sus mensajes de correo electrónico, la eliminación o autoarchivado de los mismos para liberar espacio de las bandejas principales de entrada y salida.
- Se debe informar de cualquier evento sospechoso o email de estafa o (Spam) que se reciba para realizar procesos de verificación de intensidad y bloqueo de dominios o remitentes de ser necesario.

Uso y Restricciones del Internet

- Toda navegación en Internet tiene su respectivo registro de visita y será auditabile por la empresa con su correspondiente informe al Gerente General.
- El uso del Internet es únicamente para las labores que se desempeñan en la empresa.
- La participación en juegos en línea, chat, redes sociales, streaming, uso de plataformas de compartir archivos, la participación en el comercio en línea y el acceso a los Web sites o a las herramientas que apoyan delito informático, están restringidas y no se permite su utilización.



GLOBAL EXPEDITION LOGISTICS SAS
CÓDIGO ACI 1232

MANUAL DE POLÍTICAS

Proceso Gestión Gerencial

Código: GG-DOC-002

Fecha de elaboración: 17/03/2025

Fecha de actualización: 17/03/2025

Versión: 0

- Se prohíbe la descarga de programas o software desde internet, de requerirse un programa en particular se debe solicitar la aprobación del Gerente General y estas serán analizadas por el área de sistema para determinar la seguridad y licenciamiento requerido.
- Se restringe el uso de navegadores de internet personalizados y no autorizados e instalados por el área de sistema de la empresa.
- Está prohibido el uso del Internet para ingresar a páginas de contenidos para adultos, políticos u otros no relacionados con el trabajo.
- El uso de los registros de navegación, está disposición es para búsquedas de actividades en contra de las políticas y procedimientos de auditoría.
- La conexión a la red wifi de la red local de la empresa y de las conexiones de los clientes, tiene las mismas restricciones de uso y solo podrán ser configuradas en equipos de la empresa, se prohíbe la conexión de dispositivos móviles, la conexión a la red wifi de la empresa solo la podrá realizar el gerente general, quien custodiará la contraseña de acceso.
- Para los usuarios invitados de la empresa (Clientes / Proveedores) Se tiene a disposición una red que será asignada por la Gerencia Administrativa.

Mantenimiento de Equipos

- El mantenimiento exterior de los equipos está a cargo del trabajador, el cual debe garantizar la limpieza constante de los equipos, realizada con un trapito.
- El trabajador deberá informar de manera oportuna a la Gerencia Administrativa la necesidad de mantenimiento del equipo, mediante correo electrónico para su coordinación.
- El área de sistemas es el único autorizado para la revisión de HARDWARE, SOFTWARE y realización de mantenimientos preventivos o correctivos de los equipos de cómputo.

Copia de Seguridad de la Información

- El trabajador debe guardar la información de su gestión en las carpetas de los clientes asignados que se encuentran en el software del g, no deberá dejar información en las carpetas del equipo de cómputo.
- El trabajador es el responsable de compartir su información con otros trabajadores mediante las herramientas brindadas por la empresa (Correo electrónico y Dropbox).
- Se realizará copia de seguridad a la información del Google drive por parte del área de sistemas y Gerencia General.
- El área de Sistemas y Gerencia realizará copias a los servidores virtuales que se tienen configurados y son los responsables de la custodia de esta información.

Administración de Información

- El trabajador debe mantener el escritorio de la oficina limpio y organizado, sin documentación visibles en el puesto de trabajo.
- Documentación sensible de la empresa debe estar bajo llave en custodia del trabajador responsable, claves no deben encontrarse a la vista, documentos con información sensible y que ya no se requieran deben ser destruidos.
- No está permitido el traer o llevar información en sistemas de almacenamiento tales como USB /CDS, DVD's, discos extraíbles, entre otros; dentro de nuestra red sin previa autorización de la Gerencia General.
- Está prohibido el tener documentos de carácter personal y de dudosa procedencia almacenados en sus equipos.
- No está permitido el uso de scanner, fotocopiadoras, faxes, entre otros; para temas no relacionados con sus labores o la empresa.
- Está prohibido la conexión a la red de la Empresa de dispositivos personales o ajenos a la Empresa por parte de los trabajadores.



GLOBAL EXPEDITION LOGISTICS SAS
CÓDIGO ACI 1232

MANUAL DE POLÍTICAS

Proceso Gestión Gerencial

| | |
|-------------------------|------------|
| Código: | GG-DOC-002 |
| Fecha de elaboración: | 17/03/2025 |
| Fecha de actualización: | 17/03/2025 |
| Versión: | 0 |

- Solo está autorizado la conexión a la red de invitados para personal externo de la empresa realizando labores para la misma y en horarios de oficina.
- El trabajador debe dejar apagado y desconectado el equipo al finalizar la jornada laboral.

Uso de dispositivos tecnológicos

- Solo está autorizada la configuración de los correos electrónicos en los dispositivos móviles empresariales acorde al cargo a desempeñar.
- Los teléfonos móviles empresariales son de uso exclusivo para temas laborales.
- El trabajador se hará responsable de daños en los equipos de cómputo ocasionados por manipulación de bebidas y alimentos.
- El trabajador deberá velar por el buen estado y buen funcionamiento de los equipos entregados para el buen desempeño de sus funciones.
- Los equipos de cómputo y dispositivos móviles deben contener única y exclusivamente imágenes de la empresa.
- Las fotos de los perfiles deben estar acorde a las imágenes autorizadas por la gerencia general.
- Los estados de whatsapp de los dispositivos móviles empresariales deben corresponder a las autorizadas por la gerencia general.

Administración de los registros físicos:

- Se conservarán los registros físicos acorde a los registros generados por el proceso de acuerdo al procedimiento de gestión documental de la empresa.
- Se conservará la información acorde a los documentos establecidos en los procedimientos de cada proceso
- Se gestionará con el personal competente la asignación del lugar donde se almacenará la unidad de conservación, la cual debe garantizar el estado de la información física para el pasar del tiempo.

Los trabajadores que no acaten lo dispuesto en el presente manual de políticas, podrán ser sujetos a procesos disciplinarios y de sanciones según lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo de la empresa y la metodología implementada en el procedimiento disciplinarios. En el caso de infracción a los controles en el presente manual por parte de los asociados de negocio, se iniciará la debida diligencia acorde a lo establecido en los contratos suscritos entre la empresa y su Cliente, Proveedor o Contratista.

Se firma a los 08 del mes abril del año 2025.

| Elaboró | Revisó | Aprobó |
|------------------|--|---|
| Pro-Ser Colombia | Cristian David Hernandez Director comercial <i>Cristian D. Hernandez Ch.</i> | José Ricardo Hernández Gerente General |