



CÓDIGO DE ÉTICA

CONTENIDO		Pág.
1.	MENSAJE DE DINAMIZADOR EJECUTIVO	4
2.	PRESENTACION DEL CÓDIGO DE ÉTICA	4
3.	OBJETIVO	4
4.	ALCANCE	4
5.	PRINCIPIOS Y VALORES CORPORATIVOS	5
6.	GUIA DE CONDUCTA ORGANIZACIONAL	5
6.1.	DERECHOS HUMANOS	5
6.2.	RESPECTO A LA LEGALIDAD	6
6.3.	COOPERACIÓN Y DEDICACIÓN	6
6.4.	USO Y PROTECCIÓN DE LA INFORMACION Y ACTIVOS DE INFORMACION	7
6.5.	SISTEMA INTEGRAL PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DEL LAVADO DE ACTIVOS, FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO Y FINANCIAMIENTO DE LA PROLIFERACIÓN DE ARMAS DE DESTRUCCIÓN MASIVA – SIPLAFT/PADM	8
6.6.	ANTICORRUPCIÓN	8
6.7.	IMAGEN Y REPUTACIÓN CORPORATIVA	9
6.8.	LEALTAD A LA ORGANIZACIÓN	9
6.9.	RESPECTO AL MEDIO AMBIENTE	9
6.10.	DESARROLLO PROFESIONAL E IGUALDAD DE OPORTUNIDADES	10
6.11.	SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	10
6.12.	RELACION CON LOS GRUPOS DE INTERES	10
6.12.1.	Con los Clientes	10
6.12.2.	Con el Gobierno	11
6.12.3.	Con los Proveedores	11
6.12.4.	Con los Empresarios Satélite	12
6.12.5.	Con los Colaboradores	12
6.12.6.	Con la Comunidad	12
6.12.7.	Con la Junta Directiva	12
6.12.8.	Con los Accionistas	13
7.	RELACIÓN CON LA COMPETENCIA	13

8. FORMULA DE LA “A”	13
9. CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO DE ÉTICA	14
10. CULTURA DEL REPORTE	14
11. COMITÉ DE ÉTICA SERVIENTREGA	14
12. LEXICO	15

1. MENSAJE DE DINAMIZADOR EJECUTIVO

En SERVIENTREGA la cultura está enmarcada en los valores y principios corporativos, se desarrolla a través de un equipo de Colaboradores motivado, optimista, innovador y orgulloso de la empresa y del país, que trabaja con tesón, compromiso y honestidad, cada reto lo convierte en una causa enmarcada en el círculo virtuoso gente de Sangre Verde en sus dimensiones: Ser, Saber, Hacer, Tener y Querer. Con el fin de mantener y divulgar este legado se ha implementado el presente Código de Ética, que integra los valores como marco de comportamiento institucional en la gestión diaria, atendiendo las voces de los diferentes grupos de interés conformado por Clientes Externos, Clientes Internos, Accionistas, Proveedores, Empresarios satélite, Comunidad y Gobierno.

2. PRESENTACION DEL CÓDIGO DE ÉTICA

El Código de Ética incorpora e implementa la declaración de principios y valores universales, reafirmando y consolidando el buen actuar para lograr el crecimiento en la Organización. Está dirigido a todos los colaboradores de SERVIENTREGA S.A, en sus niveles de Acción, Táctico y Estratégico, para que lo interioricen, lo multipliquen y lo conviertan en una guía de acción, impulsando la creación, el desarrollo y el mantenimiento de una cultura basada en la transparencia.

Los Facilitadores y Dinamizadores son responsables de dar a conocer, orientar y aclarar a sus colaboradores los aspectos contemplados en este Código de Ética.

Con el Código de Ética complementa la misión y visión, soportadas en principios que nos diferencian de la competencia y generan valor a la empresa y su entorno.

Servientrega promueve e invita a todos sus colaboradores y demás grupos de interés a desarrollar integralmente las dimensiones del ser, saber, hacer, tener y querer con valores y principios que trasciendan a las familias, la compañía, la comunidad, la sociedad y forjen un país cada vez mejor.

3. OBJETIVO

El Código de Ética de Servientrega proporciona un ambiente adecuado de comportamiento de los Colaboradores en sus relaciones con los Clientes Externos e Internos, Proveedores, Accionistas, Entidades públicas, Privadas y Gobierno. Busca lograr un pensamiento unificado orientado al beneficio corporativo por encima de los intereses individuales, salvaguardando la imagen, el buen nombre de la compañía, los accionistas y los colaboradores.

4. ALCANCE

Este Código de Ética debe ser comprendido y aplicado por todos los colaboradores de SERVIENTREGA S.A. en los niveles Estratégico, Táctico y de Acción y sus partes interesadas.

5. PRINCIPIOS Y VALORES CORPORATIVOS

- La Fe en Dios da sentido y valor a la vida.
- El cumplimiento de la ley garantiza nuestra estabilidad.
- El diálogo fundamentado en la razón es un medio para dirimir diferencias.
- El trabajo productivo permite el crecimiento personal, familiar y social.
- La inclusión reduce las diferencias sociales, políticas, económicas, culturales, religiosas, de género y raciales.
- El Corazón de Servientrega es el Cliente, quien contribuye a nuestro crecimiento y desarrollo.
- La competencia nos renueva día a día y nos hace grandes, entre los grandes.
- Actuando con lealtad, honestidad y respeto, contribuimos a la construcción de una sociedad digna y en paz.
- Servicio, oportunidad, cercanía, confiabilidad, seguridad, integralidad y globalidad son esencia del Mundo de Soluciones y el fundamento de nuestra Oferta de Valor.
- El sentido común, la lógica, el compromiso y la mentalidad “Todo es Posible”, facilitan la innovación, la productividad y la competitividad.
- Con responsabilidad, disciplina, trabajo en equipo y la fórmula de la “A”, todos ganamos.

6. GUIA DE CONDUCTA ORGANIZACIONAL

6.1. DERECHOS HUMANOS

- Servientrega promueve el respeto, la diversidad e inclusión en el lugar de trabajo sin ningún tipo de discriminación.
- Servientrega de ninguna manera tolera conductas violentas o amenazas como: comportamiento peligroso o agresivo, intimidación o amenazas verbales, físicas, violencia psicológica, acoso, hostigamiento o acecho.
- Servientrega promueve la seguridad y salud de los colaboradores, ofreciendo un entorno de trabajo digno y adoptando las medidas necesarias para evitar y minimizar riesgos laborales.

- Servientrega no contrata ni fomenta trabajo infantil o trabajo forzado en sus operaciones; frente a esto, adopta medidas preventivas que incluyen el cumplimiento de requisitos de edad mínima, el pago de salarios competitivos, y el establecimiento de horarios de trabajo según lo establecido en la legislación colombiana.
- La Alta Dirección vela y contribuye al cumplimiento de los derechos humanos al interior de SERVIENTREGA; de igual manera con las personas y organizaciones con quienes interactúa.

6.2. RESPETO A LA LEGALIDAD

En este ámbito los colaboradores de Servientrega deben:

- Respetar y apoyar a las Instituciones legítimamente constituidas, colaborando con las autoridades en la correcta aplicación de las normas.
- Promover la concertación como mecanismo idóneo para la adopción de medidas y políticas que interesen al bien común.
- Abstenerse de realizar actos comerciales con personas o entidades al margen de la ley.
- Actuar siempre con la verdad y honradez en el desempeño de sus labores.
- Evitar cualquier favoritismo entre los clientes, proveedores o colaboradores, asegurando que la relación sea la más justa, equitativa, imparcial y objetiva.
- Evitar omitir por amistad, conveniencia o coacción, el cumplimiento de disposiciones obligatorias, cuando la misión o funciones de su cargo o rol sea de hacerlas respetar y cumplir.

6.3. COOPERACIÓN Y DEDICACIÓN

Servientrega insta a todos los colaboradores a:

- Participar en los eventos, capacitaciones, u otras actividades convocadas por parte de la Organización o por los Procesos, ya que son gestionadas para cumplir un objetivo y es muestra de respeto por el esfuerzo realizado y la cultura de la organización.
- Prestar atención y/o responder a las reuniones agendadas por otras personas, y en caso de no asistir informar previamente para que se reagende; si se considera necesario se podrá negociar la asistencia o enviar a un representante idóneo.
- Ser puntuales en la asistencia a reuniones para respetar el tiempo de los otros colaboradores y no afectar el tiempo de las siguientes agendas. Se debe planificar muy bien el contenido de las agendas para no extralimitarse en los tiempos inicialmente acordados o solicitados.

- Cumplir con los compromisos o información acordada en las agendas pactadas de forma telefónica, virtual o personal, teniendo en cuenta que son insumos requeridos para lograr los objetivos de los Procesos organizacionales.
- Esforzarse por alcanzar los más altos niveles de competitividad, productividad e innovación exigiéndose mayores retos para cumplir los objetivos estratégicos de la organización.
- Apoyarse mutuamente, desarrollando una actitud de trabajo en equipo.
- Establecer los objetivos laborales de manera que cumplan de forma ordenada la Funcionalidad, Productividad y Estética.
- Atender y cumplir de forma oportuna y completa los compromisos adquiridos con los demás procesos, asegurando la buena calidad en lo requerido.

6.4. USO Y PROTECCIÓN DE LA INFORMACION Y ACTIVOS DE INFORMACION

- La información en Servientrega se debe regir por los principios de privacidad, confidencialidad, disposición, transparencia, seguridad, responsabilidad, legalidad y acceso.
- El colaborador tiene la obligación de guardar reserva y discreción sobre la información que se le proporcione o tenga acceso para el ejercicio de sus funciones, asegurando que se guarde la confidencialidad de toda la información que le ha sido confiada
- Abstenerse de hacer uso de su cargo y de la información privilegiada en situaciones que se enmarquen en abuso de poder, prácticas autoritarias o que apunten a favorecer, beneficiar y otorgar ventajas para sí mismo, otros colaboradores o procesos y/o demás grupos de interés
- Abstenerse de formular declaraciones públicas que contengan datos y hechos de carácter confidencial si no ha sido autorizado para tal fin. Solo personal autorizado directamente podrá ejecutar dichas declaraciones públicas.
- Evitar publicar en sitios públicos, internet, redes sociales y demás sitios web sin previa y expresa autorización estudios, informes, investigaciones, cifras, ranking y cualquier otra información que refleje la operación y estrategia de la organización
- No se permite el acceso y/o divulgación de información a personal no autorizado y sobre todo si es información de carácter personal.
- No se debe utilizar para beneficio propio la información de la organización.
- Los colaboradores deben ser responsables con las herramientas y los recursos de trabajo asignados, cuidando de ellos, y disponiendo de manera honesta su utilización adecuada y

eficiente. Todos los activos de SERVIENTREGA deben utilizarse para fines exclusivos de la organización.

- Los colaboradores deben preocuparse por mantener las áreas de trabajo limpias y ordenadas, evitando cualquier acto que afecte el medio ambiente en el que laboran.

6.5. SISTEMA INTEGRAL PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DEL LAVADO DE ACTIVOS, FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO Y FINANCIAMIENTO DE LA PROLIFERACIÓN DE ARMAS DE DESTRUCCIÓN MASIVA – SIPLAFT/PADM

En virtud de mandamiento legal Servientrega mantiene un sistema integral para la prevención y control del lavado de activos, financiación del terrorismo y financiamiento de la proliferación de armas de destrucción masiva SIPLAFT/PADM, mediante una adecuada gestión de riesgo, con el fin de garantizar la realización de negocios responsables y seguros, por tanto, todas las partes interesadas deben:

- Abstenerse de aceptar propuestas indebidas, que pongan en riesgo a Servientrega para ser utilizada en actividades ilícitas de Lavado de Activos y financiación al terrorismo.
- Informar actividades inusuales u operaciones sospechosas que detecten tanto en el cliente interno como externo; respecto de la prevención de lavado de activos y financiación del terrorismo.
- Garantizar que las transacciones que se hagan por parte del cliente Interno y externo sean siempre encaminadas a la realización de negocios responsables y seguros.

6.6. ANTICORRUPCIÓN

Todos los colaboradores deben:

- Informar actos de deshonestidad, corrupción, soborno, soborno trasnacional o actos ilegales que sean observados o evidenciados en cualquier actividad, negocio, proceso o Regional.
- Realizar de manera transparente y honesta las actividades o transacciones con todos los activos, valores económicos o bienes de la Organización, evitando actividades de corrupción en cualquier nivel de la organización y/o parte interesada.
- Abstenerse de dar o prometer a cualquier colaborador o personal externo dinero, bien u otros tipos de utilidades para obtener beneficios personales o para la organización.
- Abstenerse de beneficiarse de manera ventajosa, aprovechando su cargo o información a la que tenga acceso.
- Abstenerse de recibir de otra persona u organización prebendas, dádivas o cualquier otro beneficio, para lucrarse de forma deliberada.

- Realizar siempre transacciones entendibles y transparentes.

6.7. IMAGEN Y REPUTACIÓN CORPORATIVA

Todos los colaboradores deben:

- Propender por estar siempre pulcros en cuanto a su aseo personal y manera de vestir teniendo en cuenta el código del buen vestir.
- Portar su dotación completa de manera ordenada, elegante y de acuerdo con las normas de seguridad y salud en el trabajo, garantizando un adecuado comportamiento y porte de la dotación tanto dentro como fuera de las instalaciones de la organización.
- Abstenerse de utilizar el nombre de la empresa para beneficio propio, o que pueda afectar el prestigio e imagen de ésta.

6.8. LEALTAD A LA ORGANIZACIÓN

Todos los colaboradores de SERVIENTREGA S.A. deben abstenerse de:

- Proporcionar o compartir con cualquier persona externa a la empresa información financiera, comercial, de tecnología, o de cualquier otro tipo que pueda poner en riesgo el secreto comercial y afectar la competitividad. Esto incluye la información confidencial que el colaborador pudiera haber conocido por su labor en cualquier proceso de SERVIENTREGA S.A.
- Recibir algún tipo de remuneración económica o en especie por proporcionar información confidencial de la organización.
- Tener relación de trabajo con empleados de la competencia, con el fin de compartir información confidencial.
- Realizar algún tipo de sabotaje o de estrategias de mercado, o de cualquier otro tipo de acciones en contra de la competencia, en nombre de Servientrega.

6.9. RESPETO AL MEDIO AMBIENTE

La organización debe:

- Actuar de manera responsable en materia ambiental frente a la protección y conservación de los recursos naturales.
- Estar orientada a prevenir y mitigar los impactos ambientales derivados de cada proceso.

- Promover el desarrollo sostenible en la cadena de valor de la organización.
- Propender por generar acciones orientadas a la mitigación del cambio climático a través de la compensación de la huella de carbono.
- Establecer mecanismos que permitan mejorar el desempeño ambiental de la organización

6.10. DESARROLLO PROFESIONAL E IGUALDAD DE OPORTUNIDADES

- La organización está comprometida en crear un ambiente donde todos sus integrantes tengan oportunidad de contribuir, destacarse y desarrollarse sin ningún tipo de discriminación.
- La organización crea mecanismos de comunicación idóneos y transparentes que permiten conocer conductas inapropiadas, con el fin de generar acciones de mejora que erradiquen las debilidades.
- La Organización ofrece la capacitación necesaria para mejorar el desarrollo de las actividades de los colaboradores y promover su desarrollo integral.

6.11. SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

- Por ningún motivo se debe poner en riesgo la vida o la integridad física de los colaboradores o la de otro ser humano, por resguardar los activos de la organización.
- Todos los colaboradores deben cumplir con las normas, políticas, buenas prácticas y controles definidos en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la compañía.
- Se debe velar por la seguridad física, social y psicológica de todos los colaboradores.

6.12. RELACION CON LOS GRUPOS DE INTERES

Servientrega define sus grupos de interés teniendo en cuenta las expectativas, necesidades e interacción de personas y organizaciones con la Compañía en virtud de lo cual todos los Colaboradores deben:

6.12.1. Con los Clientes

- Regirse de acuerdo con las políticas comerciales y de servicio establecidas en SERVIENTREGA S.A.
- Ofrecer servicios con los estándares de calidad más altos en el mercado acordes con sus necesidades y exigencias, suministrándoles información veraz, suficiente y oportuna sobre los servicios prestados por la Compañía, implementar tecnologías que permitan una comunicación efectiva con los mismos, mantener los controles, herramientas y pólizas necesarias para

minimizar posibles riesgos en la prestación del servicio, así como fomentar prácticas de consumo sostenible.

- Tener un trato respetuoso y amable, servir con la mejor disposición y cortesía.
- Evitar cualquier actividad que tienda a desacreditar el honor, la honestidad, integridad y veracidad o que comprometa a Servientrega en situaciones que afecten el buen nombre de personas, procesos o de la organización.
- Propender por la custodia, conservación y buen manejo de la información confidencial.
- Abstenerse de manejar privilegios o favoritismos con los clientes.

6.12.2. Con el Gobierno

- Respetar y apoyar las instituciones y autoridades legítimamente constituidas en el territorio nacional, colaborándoles en la justa aplicación de la regulación y normatividad, promoviendo la concertación pacífica como el mecanismo idóneo para la adopción de medidas y políticas en pro del bien común, absteniéndose de realizar actos comerciales o de otra naturaleza con personas o entidades al margen de la ley.

6.12.3. Con los Proveedores

- Respetar y servir con la mejor disposición y cortesía.
- Evitar cualquier actividad que tienda a desacreditar el honor, la honestidad, integridad y veracidad o que la comprometa en situaciones que afecten el buen nombre de personas, procesos o de la organización.
- Propender por la custodia, conservación y buen manejo de la información confidencial.
- Evitar atenciones, regalos, invitaciones o prebendas en doble vía (Al proveedor o recibir de este) para no afectar las relaciones ético – comerciales.
- Respetar los derechos legítimos de los proveedores.
- Fomentar prácticas responsables en nuestra cadena de suministro, promoviendo relaciones comerciales ‘gana-gana’, manteniendo procesos de compras y contratación transparentes, acordes con nuestro marco ético y la regulación, así como previniendo conflictos de interés y actos fraudulentos que menoscaben el patrimonio de la empresa y de terceros.

6.12.4. Con los Empresarios Satélite

- Respetar los acuerdos comerciales y políticas establecidas entre las partes.
- Propender por el buen nombre y posicionamiento de Servientrega en los lugares donde operen.

6.12.5. Con los Colaboradores

- Dirigirse siempre con respeto y utilizar el lenguaje adecuado, ya sea de manera verbal, no verbal, escrita o gráfica.
- Recibir a las personas que ingresen a las instalaciones de manera cordial y tratarlas con amabilidad y respeto.
- Independiente del nivel jerárquico, esmerarse por dar un trato adecuado a los diferentes grupos de interés con los que interactuamos.
- Tratarse unos a otros con dignidad y respeto.
- Respetar la información personal y confidencial de los compañeros de trabajo y no hacerlas motivo de burlas o de actos que sean desaprobados por este Código.
- Abstenerse de manipulaciones, artificios, abuso de información privilegiada, presentación errónea de hechos, generación de rumores, aprovechamiento de su nivel jerárquico o cualquier otra práctica de trato injusto, o que afecte a terceros.
- Actuar de acuerdo con nuestra cultura organizacional Gente de Sangre Verde con mentalidad “Todo es Posible”.

6.12.6. Con la Comunidad

- Respetar sus derechos, apoyar el mejoramiento de la calidad de vida de los grupos sociales objetivo.
- Participar en obras y actividades de beneficio social.
- Apoyar los enfoques sociales definidos de acuerdo con la política de responsabilidad social de la organización.

6.12.7. Con la Junta Directiva

- Facilitar el rol de la Junta en favor de los intereses de la empresa y los accionistas.
- Presentar información fidedigna sobre la gestión de la compañía.

6.12.8. Con los Accionistas

- Maximizar la rentabilidad y el valor de la compañía.
- Garantizar la transparencia de la gestión de la compañía.
- Presentar información fidedigna del patrimonio.

7. RELACIÓN CON LA COMPETENCIA

Todos los colaboradores deben:

- Actuar con lealtad, transparencia y buena fe en las relaciones comerciales.
- Mantener un sistema de libre competencia.
- Desarrollar estrategias de mercado creativas y viables.
- Desarrollar procesos de referenciación estratégica transparentes y éticos para lograr un aprendizaje y apropiación de las mejores prácticas para su validación, adaptación e implementación en la organización.

8. FORMULA DE LA “A”

El comportamiento de todos los colaboradores debe darse por la fórmula de la “A”: autogestión, auto-organización, autodisciplina, autocontrol y autorregulación en el marco normativo **Modelo S**.

- **Autogestión:** Los colaboradores deben asegurar el cumplimiento del ciclo PHVAE (Planear, Hacer, Verificar, Actuar, Evidenciar) en la realización de sus actividades y funciones.
- **Auto-organización:** Los colaboradores deben organizar su propio trabajo en busca del cumplimiento de los objetivos personales, de equipo, de proceso y de la organización.
- **Autodisciplina:** Los colaboradores deben ser disciplinados en la realización de todas sus actividades para el cumplimiento eficaz de todas las metas personales, de equipo y de la organización.
- **Autocontrol:** Los colaboradores deben ser al máximo autónomos en la realización de tareas asegurando el cierre del ciclo del proceso, cumpliendo con los objetivos y minimizando el seguimiento de los Líderes.

- **Autoregulación:** Los colaboradores deben aplicar de manera participativa al interior de Servientrega los métodos y procedimientos establecidos de manera autónoma y proactiva.

9. CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO DE ÉTICA

Servientrega divulga y socializa a todos los colaboradores el presente Código de Ética, utilizando para tal fin los medios que considera necesarios y suficientes como correo electrónico, Intranet, página web, boletines internos, Plan Marcha Verde, Formación de Líderes y demás espacios establecidos por la Organización.

Ningún colaborador está autorizado para solicitar a otro colaborador o subordinado que contravenga lo dispuesto en el presente Código, aprovechando su posición jerárquica; así mismo, ningún colaborador amparado en el desconocimiento del código o en una orden superior justificará una conducta indebida.

El Código de Ética es verificable y auditable como elemento de obligatorio cumplimiento.

Cuando se evidencie el no cumplimiento de algún aspecto del Código de Ética se podrán tomar las acciones disciplinarias según investigación realizada por el comité de Ética establecido por la organización.

El Comité de Ética es el responsable del seguimiento y del cumplimiento del presente código.

10. CULTURA DEL REPORTE

Los casos en que cualquier colaborador tenga información o evidencia respecto al incumplimiento a lo establecido dentro del código de ética, deben ser reportados a través los canales de atención de la línea ética: yoinformo@servientrega.com, oficinacumplimiento@servientrega.com o a la línea telefónica **3186084633** cuya administración se realiza desde la oficina de cumplimiento quien canaliza el estudio, análisis y conclusión de los casos a través del comité de Ética.

11. COMITÉ DE ÉTICA SERVIENTREGA

La organización a través del Comité de Ética tiene como misión salvaguardar el cumplimiento del contenido de este código. El Comité de Ética está conformado por representantes del CCM, Modelo “S”, Gobierno Corporativo, la Oficina de Cumplimiento y MECI.

Las funciones y responsabilidades del Comité de Ética son las siguientes:

- Fomentar la difusión, conocimiento y cumplimiento del presente código.
- Orientar y aclarar las actuaciones en caso de presentarse cualquier duda o inquietud.

- Recibir y tratar los casos que sean remitidos a través de los canales de la línea ética: yoinformo@servientrega.com, oficinacumplimiento@servientrega.com o a la línea telefónica 3186084633.
- Generar informe de gestión semestral con los correspondientes indicadores y casos tratados ante la Junta Directiva.

12. LEXICO

Ética: Conjunto de principios que orientan la conducta humana, los cuales se constituyen en las herramientas básicas para la construcción de una convivencia sana.

Código de Ética: Los códigos de ética son principios que rigen las actuaciones de los administradores y funcionarios de las sociedades respecto a las interacciones que mantiene con todos sus grupos de interés. En Servientrega tiene como finalidad establecer los lineamientos de comportamiento ético esperado de todos los colaboradores de la organización.

Comité de Ética: Grupo interfuncional de colaboradores representantes de los macroprocesos de la Organización encargados de velar por el cumplimiento del contenido del presente Código de Ética.

Formula de la “A”: Aspectos que deben considerar proactivamente todos los colaboradores de la Organización para mejorar su gestión y por tanto los resultados laborales.

Colaboradores: Todas las personas que trabajan o laboran en Servientrega en los niveles estratégicos, tácticos y acción, en las diferentes modalidades de contratación existentes.