

1. OBJETIVO

Establecer lineamientos sobre el adecuado intercambio de regalos, obsequios, atenciones e invitaciones mediante un procedimiento que garantice la transparencia en los negocios que realice CONCREARMADO LTDA. con sus contrapartes y grupos de interés, con el fin de evitar la ocurrencia de situaciones de conflictos de interés.

2. ALCANCE

Esta política aplica a todos los empleados, directivos, contratistas, proveedores y demás grupos de interés de CONCREARMADO LTDA.

3. DEFINICIONES

- **Obsequios:** Son artículos de valor entregados a los empleados y representantes de la compañía. Pueden ser bienes de consumo, artículos de marca, dispositivos, efectivo, anquetas, becas, servicios gratuitos, entre otros.
- **Regalos:** Todo aquello que se reciba, en especie o en dinero (o su equivalente) cuyo origen provenga de proveedores, clientes y contratistas actuales o potenciales que deriven una relación de vínculo comerciales con la compañía.

Son considerados Regalos: elementos como bonos de compra, viajes, bienes muebles o inmuebles, boletas de ingreso a espectáculos, abonos a ferias o espectáculos deportivos culturales y similares, etc.

- **Bonificaciones:** Una bonificación es una forma de premio que se da al trabajador, en forma de pago o aumento del valor a pagar por un determinado propósito, para alcanzar metas o resultados, ya sean individuales o a nivel colectivo o de empresa.

4. POLÍTICA DE OBSEQUIOS Y ATENCIONES

El propósito de los obsequios, las atenciones o actividades de entretenimiento es crear una buena y sólida relación de trabajo o comercial. Nunca el propósito debe ser tener o ganar una ventaja injusta o indebida de una relación. CONCREARMADO LTDA. prohíbe pagar, incluso si es un valor modesto, por comidas, viajes,

alojamiento o entretenimiento para un propósito corrupto o con el fin de ganar una ventaja indebida.

Esta Política reconoce que en los negocios se consideran como cortesía las invitaciones a comidas, atenciones y entretenimiento y, en circunstancias limitadas, regalos modestos o simbólicos. Por ejemplo, se admite dar o recibir cualquier regalo de valor simbólico y modesto, o tarjetas, que se distribuyen generalmente para fines promocionales, o durante la celebración de alguna festividad, como la navidad.

4.1. Reglas para recibir obsequios o atenciones:

Nunca estarán permitidas las siguientes conductas:

- Aceptar recibir regalos de terceros, clientes o Proveedores en dinero en efectivo o equivalente en dinero; en caso de que se dé, debe ser informado de manera inmediata a la Gerencia General.
- Aceptar obsequios, invitaciones, atenciones, u otras cosas de valor que puedan tener el propósito de buscar una influencia o efecto material en cualquier transacción comercial de la compañía (real o potencial), o que de otro modo pueda dar lugar a un conflicto de intereses;
- Ningún Empleado y/o su familia aceptará, directa o indirectamente, ningún tipo de dinero, regalo o invitación que tenga como fin influenciar las actuaciones o la toma de decisiones relacionadas con los negocios de la Compañía, o que pudiera llevar a pensar al tercero o Proveedor que podría beneficiarse u obtener una ventaja de alguna forma.
- Aceptar cualquier tipo de soborno, obsequio o pago indebido de cualquier persona, incluyendo Proveedores o clientes, a cambio de la promesa de hacer o abstenerse de hacer algo que beneficie al tercero.

Todo regalo que supere el equivalente en moneda local a 0.5 SMMLV, o cualquier invitación a comida o atención dada por un tercero o Proveedor debe informarse al Jefe Inmediato, Recursos Humanos u Oficial de Cumplimiento, incluyendo:

- El nombre del tercero que ofreció el regalo y relación con la Compañía; la fecha en la que se recibió.
- Cualquier sospecha de intento de soborno del tercero o Proveedor debe ser comunicado inmediatamente a la Gerencia General, Dirección Administrativa o al Oficial de Cumplimiento.

4.2. Reglas para obsequios, invitaciones o atenciones a funcionarios de Gobierno y a terceros:

Nunca están permitidos los obsequios, invitaciones o atenciones

4.3. Reportar Inquietudes

Si tiene una inquietud sobre esta política (incluidas las inquietudes sobre contabilidad, control interno o problemas de auditoría) puede reportarlo directamente a su jefe inmediato, recursos humanos o al Oficial de Cumplimiento.

También puede escalar cualquier situación a través de los canales éticos de CONCREARMADO LTDA.

5. SEGUIMIENTO Y CUMPLIMIENTO

El Oficial de Cumplimiento definirá los mecanismos para efectuar monitoreo sobre el cumplimiento de esta política.

6. VIGENCIA

La presente política es vigente a partir de su publicación, sus principios y lineamientos deben ser aplicados conforme se han sido establecidos.

Fernando Amar Garzón
Gerente General
Representante Legal
Representante Legal Suplente (Aplica para asociaciones)

Fecha	Versión	Revisión	Descripción del Cambio
30/05/2023	0	N.A.	Versión Inicial del documento