



EL ZARZAL S.A.

PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL
(PTEE)

Exclusivo de:

EL ZARZAL S.A.

POLÍTICA GENERAL

Con el objetivo de velar, asegurar y proteger los intereses de los diferentes grupos de interés frente a al Programa de Transparencia y Ética Empresarial PTEE, **EL ZARZAL S.A** adopta diferentes mecanismos de prevención y control.

Por lo anterior, es deber de todos los empleados y terceros vinculados a la compañía cumplir sin excepción las medidas de control, supervisión y reporte de cualquier actividad o hecho que en la ejecución de sus funciones sea inusual o sospechosa; para tal motivo **EL ZARZAL S.A** realizará la divulgación a proveedores, clientes, contratistas y grupos de interés; capacitación y entrenamiento a empleados , en relación con las normas, políticas, procedimientos y directrices establecidas para la prevención y el control de actividades delictivas de **Corrupción y Soborno Trasnacional**

EL ZARZAL S.A comprometido con la debida diligencia en todas sus transacciones comerciales, invertirá los recursos económicos, humanos y tecnológicos necesarios a fin de dar cumplimiento a las directrices, normas nacionales e internacionales que se fijen en relación con el **PTEE**.

LA ENTREGA Y OFRECIMIENTO DE REGALOS O BENEFICIOS A TERCEROS

Todos los funcionarios de la compañía deben actuar con lealtad, ética y transparencia en las relaciones contractuales con los diferentes grupos de interés, por tanto, deben:

Si **EL ZARZAL S.A.** realiza Patrocinios como una estrategia para fortalecer el relacionamiento con sus Grupos de Interés. Es importante dar un adecuado manejo a éstos, para que no se entiendan como un mecanismo para ejercer una Influencia Indebida sobre el receptor u obtener una Ventaja inapropiada.

A continuación, se enuncian los criterios éticos que deberán seguir los Administradores y trabajadores de **EL ZARZAL S.A.** para realizar Patrocinios.

1. Informar a su superior directo el ofrecimiento por parte de un Tercero de la empresa de regalos, suvenir, invitaciones u cualquier otro ofrecimiento que llegare a recibir

2. Los proveedores, contratistas, asociados o cualquier persona natural o jurídica que tenga relación directa o indirecta con la empresa **EL ZARZAL S.A.**, está en el deber de informar a la gerencia o de forma anónima al correo electrónico, sobre cualquier exigencia económica que llegare a recibir por parte de algún empleado de la empresa **EL ZARZAL S.A.** por, asignar un contrato o una compra, ayudar, agilizar o facilitar cualquier trámite de la compañía.
3. Todos los suvenires, regalos (agendas, lapiceros o cualquier otro regalo, invitación) que un proveedor o contratista de la empresa **EL ZARZAL S.A.**, quisieran hacer, deberán hacerlo directamente a través de la oficina de Talento humano de la compañía, en ningún momento podrá ser de manera directa a algún empleado de la compañía.
4. En ningún caso se podrán ofrecer, solicitar, prometer, dar o recibir Regalos o atenciones a cambio de una Ventaja inapropiada o de un Beneficio Económico indebido para sí mismo, para **EL ZARZAL S.A.** o para un Tercero.
5. No se podrán dar o aceptar Regalos o atenciones de Terceros, en efectivo ni equivalentes, tales como: tarjetas de Regalo, tarjetas de crédito, bonos o notas crédito.
6. Se podrán recibir Regalos que no superen lo definido como de Escaso Valor \$50.000, siempre y cuando no interfieran en la toma de decisiones de quien lo recibe y la cantidad y frecuencia de Regalos de un mismo Tercero sean razonables. Aquellos que superen dicho valor, deberán ser reportados al **Oficial de Cumplimiento** y devueltos a quien los envió o entregó. De no ser posible, estos Regalos se deberán entregar al **Oficial de Cumplimiento**, quien llevará un registro y control de su destinación.
7. No se podrán dar o recibir Regalos o Atenciones cuando el Tercero esté participando de un proceso de contratación o en una negociación, de manera que esto genere una Influencia Indebida en las decisiones de dicha transacción.
8. Se deberá tener especial cuidado cuando se brinden Regalos o Atenciones a los funcionarios Públicos y/o sus familiares, teniendo el debido cuidado de no afectar su independencia y de que estos no sean interpretados como una forma de ejercer una Influencia Indebida

9. Los Patrocinios se harán solo a favor de entidades o personas con una buena reputación y con prácticas comerciales correctas con la debida diligencia realizada de parte de la empresa. En todos los casos se deberá realizar y documentar la evaluación del receptor de acuerdo con lo estipulado en el procedimiento de Debida Diligencia a Terceros.
10. Los Patrocinios se aprobarán de acuerdo con los niveles de atribución o competencia establecidos en cada Empresa para autorizar dichos desembolsos y deberán estar documentados y aprobados por la gerencia de la empresa, en cuanto a su naturaleza y propósito y monto.
11. En lo posible, los Patrocinios se deberán formalizar con un contrato o convenio entre las partes, el cual deberá incluir las cláusulas relacionadas con el cumplimiento de las leyes anticorrupción, antisoborno, leyes contra el lavado de activos y la financiación del terrorismo y materias relacionadas, definidas en el Programa de Transparencia y Ética Empresarial. Cualquier modificación o excepción en estas cláusulas, solo podrá ser autorizadas conjuntamente por el área legal y el Oficial de Cumplimiento, de **EL ZARZAL S.A.**, previo análisis de la razonabilidad de la misma.
12. Reportar a su superior jerárquico de acuerdo con el formato SAGRILAFT cualquier ofrecimiento, regalo, dádiva o cualquier otra contraprestación ofrecida por cualquier cliente, contratista o proveedor.

INVITACIÓN Y PARTICIPACIÓN EN EVENTOS

Todos los funcionarios de la compañía deben actuar con lealtad, ética y transparencia en las relaciones laborales con los diferentes grupos de interés, por tanto, se debe:

EL ZARZAL S.A. reconoce que organizar y participar en Eventos de carácter comercial, social, cultural o académico, les permite establecer relaciones comerciales, actualizar sus conocimientos respecto de las industrias en las que operan, conocer nuevos desarrollos tecnológicos y en general, estar al día en temas relevantes para la adecuada operación y sostenibilidad de sus negocios.

1. En ningún caso se podrán realizar invitaciones a Terceros a Eventos Organizados por **EL ZARZAL S.A.** a cambio de un trato favorable inapropiado o buscando un Beneficio Económico indebido para sí mismo, para **EL ZARZAL S.A.**, sus Empresas o un Tercero.
2. Las invitaciones a participar en Eventos que se reciban de Terceros deberán hacerse por escrito o medio electrónico.
3. Para las invitaciones de Terceros que incluyan los gastos de desplazamiento, será responsabilidad del jefe inmediato evaluar y documentar la pertinencia de aceptar o no el pago de los mismos, considerando entre otras: la intención de la invitación, la razonabilidad de los gastos y el contexto en que esta se realiza. En este análisis, se debe involucrar al **Oficial de Cumplimiento**.
4. Si durante la participación de **EL ZARZAL S.A.** en un evento realizado por un Tercero, se entregan Regalos o se realizan atenciones, se deberá cumplir con lo definido en esta guía (Entregar a la Oficina de Talento Humano).
5. Todas las invitaciones realizadas a los Administradores o trabajadores de **EL ZARZAL S.A.** para participar en Eventos, deberán ser autorizadas por el jefe inmediato, quien analizará su pertinencia y definirá el asistente al evento. La aceptación de invitaciones a Eventos dirigidas al Gerente General de una empresa, en su carácter de representantes legales, no requieren de autorización en tanto cumplan con los demás criterios establecidos en este Programa
6. Se debe tener especial Atención con las invitaciones que realice **EL ZARZAL S.A.** a funcionarios Públicos y/o sus familiares, teniendo el debido cuidado de no afectar la independencia de los mismos o ejercer una Influencia Indebida.
7. No se aceptarán invitaciones a Eventos de Terceros que estén participando de un proceso de contratación o en una negociación al momento de recibir dicha invitación, sobre todo en aquellos casos donde quien recibe la invitación es quien gestiona o toma las decisiones frente a dicho proceso de contratación o negocio. Se exceptúan de lo anterior, las invitaciones a eventos que provengan de proveedores, socios o aliados comerciales con quienes exista una relación de largo plazo vigente, frente a las cuales se deberán cumplir las demás condiciones de este Programa.

8. Para que un trabajador participe en nombre de **EL ZARZAL S.A.** como ponente o conferencias u otros actos públicos similares, debe contar con el permiso del órgano social al cual pertenece o del superior de nivel directivo, quién definirá la pertinencia o no de la intervención.
9. Se deberá rechazar e informar inmediatamente al **Oficial de Cumplimiento** o a través del correo de Ética, toda situación en la que un Tercero ejerciendo o no una función pública, le requiera, exija, sugiera o insinúe la participación suya o de un Tercero en un evento organizado por **EL ZARZAL S.A.**, a cambio de alguna autorización, permiso, aprobación o Ventaja indebida.
10. Para realizar una invitación o aceptar una invitación de un tercero, se deberá verificar con el **Oficial de Cumplimiento** que la empresa o la persona que realiza la invitación se le realice y tiene al día la Debida Diligencia en el proceso **SAGRILAFT**
11. Abstenerse de recibir cualquier clase de contraprestación por parte de los clientes, contratistas o proveedores y terceros, como retribución por los trámites o aprobaciones de operaciones derivadas del ejercicio de sus funciones.
12. Abstenerse de realizar labores personales, comerciales o de cualquier índole que representen un conflicto de interés para la estructura de la organización.

DONACIONES

EL ZARZAL S.A realiza Gestión Social para administrar las oportunidades, impactos y riesgos económicos, medioambientales y sociales derivados del desarrollo de sus negocios y crear valor a sus Grupos de Interés.

1. Las donaciones se harán solo a favor de entidades o personas con una buena reputación y prácticas comerciales correctas y esto se realizará con el proceso de debida diligencia de parte de la empresa.

2. Para las donaciones y los proyectos de Gestión Social se deberá realizar y documentar la evaluación del beneficiario, de acuerdo con lo estipulado en el procedimiento de Debida Diligencia del Sistema **SAGRILAFT**.
3. Los proyectos de Gestión Social y las donaciones deberán estar formalizados a través de un acuerdo o convenio, el cual debe incluir las cláusulas relacionadas con el cumplimiento de las leyes anticorrupción, antisoborno, leyes contra el lavado de activos y la financiación del terrorismo y materias relacionadas, definidas en el Programa de Transparencia y de Ética Empresarial.
4. En aquellos casos en los cuales los proyectos de Gestión Social se definan y realicen con representantes de la comunidad se deberá:
 - Documentar las consultas con las comunidades que permita llevar la trazabilidad de los acuerdos.
 - Realizarlas exclusivamente a través de las instituciones o líderes que los representen legalmente.
 - Se deberá realizar una Debida Diligencia de Tercero sobre la comunidad o institución beneficiario
5. En aquellos casos en los cuales los proyectos de Gestión Social o las donaciones sean en dinero, el desembolso se realizará sólo en la cuenta bancaria registrada a nombre del beneficiario. No se permitirá realizar pagos en efectivo o desembolsos a favor de una persona o entidad distinta de la indicada como beneficiaria.
6. Los Administradores y trabajadores de **EL ZARZAL S.A.** deberán tomar todas las medidas que razonablemente estén a su alcance para procurar que los asesores externos, contratistas, apoderados o gestores que se seleccionen para que actúen en representación de **EL ZARZAL S.A.** en el marco de proyectos de Gestión Social, conozcan y cumplan los lineamientos y estándares aquí definidos y para que además se comprometan a informar al Administrador o trabajador responsable del proyecto de sobre cualquier solicitud, ofrecimiento o conducta contraria a las leyes anticorrupción y antisoborno, leyes contra el lavado de activos y la financiación del terrorismo y otras relacionadas, que se presenten

en el desarrollo de este tipo de proyectos. Para efectos de poder implementar todos aquellos mecanismos que aseguren una efectiva divulgación de los lineamientos aquí establecidos, se involucrará al Oficial de Cumplimiento y de ser pertinente al Comité de Ética.

PAGOS INDEBIDOS PARA LA FACILITACIÓN DE TRÁMITES

1. En caso de que un Administrador o un trabajador de **EL ZARZAL S.A.**, o un Tercero actuando en nombre de la empresa, reciba de un funcionario Público o del sector privado una solicitud de realizar un pago para facilitar un trámite se deberá verificar que el pago sea legalmente válido y solicitar un soporte oficial de la tarifa. Si esto no se obtiene, no deberá realizarse el pago y se deberá informar de la situación, tan pronto como sea posible, al oficial de Cumplimiento, quien analizará y documentará el asunto e informará al Comité de Ética, el cual establecerá las acciones a tomar, incluyendo evaluar si esta situación se debe poner en conocimiento de la autoridad competente.
2. Está prohibido ofrecer, prometer, autorizar o dar un Beneficio Económico a un funcionario Público o privado, de manera directa o a través de Terceros, para obtener una Ventaja inapropiada o para ejercer una Influencia Indebida sobre el funcionario Público receptor.

RELACIONAMIENTO CON FUNCIONARIOS DEL GOBIERNO MUNICIPAL, DEPARTAMENTAL Y/O NACIONAL

El relacionamiento con los funcionarios públicos deberá corresponder a un comportamiento genuino, transparente y trazable, y estará reservado exclusivamente para aquellos Representantes Autorizados que **EL ZARZAL S.A.** defina.

Todas las reuniones entre los Representantes Autorizados y los funcionarios públicos deberán estar adecuadamente documentadas. Para el efecto, se debe contar por lo menos con la siguiente información:

1. Todas las reuniones entre los Representantes Autorizados y los funcionarios públicos deberán estar adecuadamente documentadas.
2. La entrega de Regalos o Atenciones a los funcionarios Públicos y la invitación a Eventos estarán permitidas, siempre y cuando cumplan con los criterios aquí definidos para Regalos y Atenciones e invitación y participación en Eventos. En todos los casos se deberá informar al Oficial de Cumplimiento y al área responsable del relacionamiento institucional en **EL ZARZAL S.A.**, quien mantendrá un registro del destinatario, descripción de la Atención o Regalo realizado, la fecha de este y el motivo.

CANALES DE COMUNICACIÓN

Los canales de comunicación para la empresa **EL ZARZAL S.A** con respecto al Programa de Transparencia y Ética Empresarial quedarán definidos de la siguiente manera

1. El correo electrónico **oficialcumplimiento@elzarzal.com** será utilizado por todas las partes interesada (Empleados, contratistas, clientes, proveedores y cualquier persona natural o jurídica que tenga relación directa o indirecta con la empresa) para denunciar conflictos de interés o actos de corrupción que llegasen a conocer.
2. La información que reciba en el correo (denuncias etc.) no podrá ser renviada por el oficial de Cumplimiento a ninguna otra cuenta de correo electrónico, así mismo esta información deberá ser manejada con absoluta reserva.
3. Todos los administradores que tengan personal bajo su cargo deberán informar sobre cualquier comportamiento atípico, de cualquier empleado de la empresa **EL ZARZAL S.A**, sin que esto signifique una acusación en contra del empleado, se tomara como una señal de alerta.

4. La empresa **EL ZARZAL S.A**, a través de la página web, correos electrónicos y todos los medios de comunicación que le sean disponible, difundirá a los terceros interesados los medios de denuncia, para poner en conocimiento posibles actos de corrupción de sus empleados, proveedores, contratista