CARCO S.A. (en adelante "El concesionario") es una compañía que tiene como misión comercializar productos y/o servicios enmarcados en los principios de confiabilidad, el respeto, la lealtad y la armonía.

Con la finalidad de implementar los valores y principios mencionados anteriormente, se elaboró el presente PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ETICA EMPRESARIAL (en adelante, el programa), el cual es de obligatorio cumplimiento para todos los colaboradores de la compañía. De igual forma, el presente programa es vinculante para todos los proveedores, contratistas y clientes, en consecuencia, estos también deberán conocer y dar cumplimiento al mismo.

En este programa se establecen principios generales de fácil aplicación para situaciones que pueden presentarse diariamente en el ejercicio de la relación laboral, la actividad comercial, tendientes en su mayoría a fomentar el compromiso para hacer negocios de forma ética y responsable con clientes y proveedores, evitando situaciones que puedan ser entendidas como actos de corrupción y/u otorgamiento de privilegios, a cambio de lograr la realización de negocios u obtener algún tipo de beneficio.

El concesionario se esfuerza permanentemente en fomentar la confianza en la Empresa a través de toda la cadena de valor, actuando con transparencia y respeto.

Los empleados y aquellos que actúen en representación de **CARCO S.A.**. deben ser conscientes que en el ejercicio de sus funciones representan a la Empresa y que con su comportamiento influyen y, en su caso afectan, la imagen, prestigio y buen nombre de esta.

El cumplimiento de lo establecido en este programa es obligatorio para todos los empleados y aquellos que actúen en representación de El concesionario, y cualquier incumplimiento deliberado o intencional de la misma será considerado falta grave y serán sancionados conforme al reglamento interno, sin perjuicio de lo contemplado en las leyes locales.

Objetivo

Este programa contiene la guía de principios éticos de nuestra empresa a los cuales deberá darse estricto cumplimiento desde el día de ingreso a El concesionario. La jefatura de Gestión Humana y la Gerencia General del concesionario son los responsables de establecer, controlar y revisar las normas contenidas en este programa y su cumplimiento.

El presente programa tiene como principal función establecer el marco sobre los principios y normas éticas que aplica para EL CONCESIONARIO, con la finalidad de crear una cultura de transparencia en sus actividades que define las relaciones entre colaboradores, proveedores, distribuidores, socios de negocio, clientes y autoridades, aportando elementos que ayuden a garantizar la transparencia e integridad de EL CONCESIONARIO.

El conocimiento del programa debe garantizarse desde el ingreso a la compañía, y una vez capacitado implica qué se han entendido nuestras normas y principios éticos, los cuales deberán ser respetados por todos los empleados de la sociedad mientras formen parte de esta, de igual forma se especifican cuáles son los actos expresamente prohibidos y contrarios a los valores y principios de El concesionario.

La finalidad de este programa y de la empresa es crear y fortalecer una relación entre sus empleados, entre empleados y cliente y entre empleados y proveedores, basada en los valores de El concesionario.

Alcance

El presente programa contiene normas y preceptos que regulan el comportamiento de todos los empleados, proveedores y terceros que representen a El concesionario, los cuales, deberán extenderse a los familiares directos de los mismos.

De igual forma regula la relación y comportamiento de sus distintas contrapartes, entendidos éstos como clientes, proveedores, distribuidores, contratistas, accionistas, inversionistas y en general a todos aquellos con quienes directa o indirectamente se establezca alguna relación comercial, contractual o de cooperación, así como las relaciones de estos con autoridades, entidades, políticas, empleados y funcionarios públicos.

El concesionario espera que sus clientes, proveedores y contratistas conozcan y cumplan con las normas y principios de este programa, el cual se encuentra incorporado a todos los contratos y acuerdos que los vinculan con EL CONCESIONARIO.

Glosario

Para entender los preceptos del presente Programa de Transparencia y Ética, es pertinente definir:

a. **Programa de Trasparencia y Ética Empresarial:** Entendido como un marco común de valores y directrices que guían la actuación de la totalidad de la compañía, estableciendo pautas de comportamiento y trato entre trabajadores, trabajadores y clientes y trabajadores y proveedores.
b. **Valores:** Guía de comportamiento que regula la conducta de los individuos.
c. **Corrupción:** Aceptación de un soborno a través del pago en dinero o la entrega de cualquier objeto de valor, como productos o servicios en especie, una oferta, un plan o una promesa de pagar o dar algo de valor (incluso en el futuro) a cambio de un beneficio personal, un tercero o para la empresa, con el fin de obtener una ventaja ilegítima. Estos actos de corrupción pueden llevarse a cabo, a través de pagos de viajes, entretenimiento, condonación de deuda, favores, entre otros.
d. **Soborno:** Puede ser descrito como el dar o recibir por parte de una persona algo de valor (usualmente dinero, un regalo, préstamo, recompensa, favor, comisión o entretenimiento), como una inducción o recompensa inapropiados para la obtención de negocios o cualquier otro beneficio. El soborno puede tener lugar en el sector público (por ejemplo, sobornar a un funcionario público) o en el sector privado (por ejemplo, sobornar a un empleado de un cliente). El soborno puede tener lugar cuando se hace un pago inapropiado por parte de o a través de un tercero.
e. **Confidencialidad**: Cualidad que posee la información a la cual tiene acceso solo personal autorizado y la cual no puede ser divulgada al público.
f. **Información Financiera:** Corresponde a los datos que se generan en relación con la actividad derivada del uso y manejo de los recursos económicos de la compañía.
g. **Conflicto de interés:** Entendido como una situación en la cual el juicio o acción del sujeto se ve influenciado por sus propios intereses o de los de terceros incurriendo en una afectación para la Compañía.
h. **Lavado de Activos:** De acuerdo con la Unidad de Información y Análisis Financiero -UIAF-, el lavado de activos es "el proceso mediante el cual las organizaciones criminales buscan dar apariencia de legalidad a los recursos generados de sus actividades ilícitas".
i. **Financiación del Terrorismo:** De acuerdo con la Unidad de Información y Análisis Financiero -UIAF-, la financiación del terrorismo corresponde a "Acciones relacionadas con los fondos, bienes o recursos a los que acceden las organizaciones terroristas para poder costear su actividad delictiva".
j. **Merchandising:** Objeto/Regalo promocional y/o de marca (empresa o producto) de poco valor, como bolígrafos, camisetas, cuadernos de notas, tazas o calendarios, entre otros.
k. **Proveedor:** Cualquier proveedor, abastecedor, contratista, distribuidor, consultor y/u otro Tercero que ofrezca bienes, servicios y suministros (incluido Tecnología) para respaldar las operaciones de la compañía.
l. **Relación de Negocio:** De acuerdo con la definición del Parlamento Europeo relación de negocio corresponde a "relación empresarial, profesional o comercial" vinculada para efectos del presente Programa, a la actividad comercial de la Compañía.
m. **Activos de la Empresa:** Son todos los bienes, recursos y fondos de la compañía que tienen como fin único el desarrollo del objeto social de El concesionario
n. **Soborno Transnacional:** Es la conducta que realiza una persona jurídica o una sucursal de sociedad extranjera con domicilio en Colombia, por medio de cualquiera de sus Empleados, Administradores, Asociados, Contratistas, Sociedades subordinadas, para dar, ofrecer o prometer

a un servidor público extranjero, de manera directa o indirecta sumas de dinero, objetos de valor pecuniario o cualquier beneficio o utilidad. A cambio de que dicho servidor público realice, omita o retarde cualquier acto relacionado con sus funciones y en relación con un negocio o transacción internacional.

o. **Debida Diligencia**: La Debida Diligencia consiste en la búsqueda y análisis de aspectos, positivos y negativos de una empresa o persona, que facilitan la toma de decisiones, cuyo desconocimiento y falta de decisiones basados en esos aspectos en algunos casos pueden llegar a poner en riesgo la existencia o continuidad de una inversión, transacción o negocio de cualquier naturaleza.

1. Valores en El concesionario

El desarrollo de las actividades empresariales por parte de los trabajadores, contratistas, proveedores y demás colaboradores de El concesionario, deberán desarrollarse y ceñirse en todo momento bajo los siguientes valores:

a. Confiabilidad
b. Respeto
c. Lealtad
d. Armonía
e. Compromiso

2. Principios de la Trasparencia y Ética Empresarial

El Programa de Transparencia y Ética Empresarial se fundamenta en los siguientes principios

- **Genchi Genbutsu:** Entendido como ir al origen para descubrir los hechos que nos ayuden a tomar decisiones correctas, crear consenso y alcanzar los objetivos marcados.
- **Kaizen:** Entendido como el esfuerzo por el mejoramiento continuo.
- **Legalidad:** En EL CONCESIONARIO todas las partes vinculadas a la Compañía están comprometidas no solo en el cumplimiento del programa de ética y transparencia, sino también al cumplimiento de las normas que le resulten aplicables.
- **Honestidad:** Los trabajadores de **CARCO S.A.** son conscientes sobre las responsabilidades que tienen a su cargo y de su conducta, la cual no los obliga únicamente al cumplimiento de un deber legal, sino además a un comportamiento ético, respetuoso de los derechos de terceros, y libre de tacha o duda.
- **Buena fe:** En EL CONCESIONARIO se propende por una cultura enfocada en el actuar de buena fe, con diligencia y atención al detalle, respetuosa de las personas y que vela por el cumplimiento de la ley.
- **Responsabilidad:** Es la apropiación del trabajo con seriedad, espíritu de servicio y equidad, para garantizar el cumplimiento oportuno de los compromisos adquiridos y lograr la satisfacción de quienes reciben y prestan los servicios de la Organización.
- **Transparencia:** La nitidez en la gestión administrativa y su estructura en la toma de decisiones, es una premisa para el ejercicio de las funciones y deberes.
- **Deber de Denuncia.** EL CONCESIONARIO cuenta canales de reporte en Transparencia y Ética, con la finalidad de establecer un medio directo de comunicación para los funcionarios, clientes, proveedores, con el objetivo de incentivar los lineamientos éticos y de transparencia, en la prevención y reporte de posibles situaciones de fraude, corrupción, malas prácticas, lavado de activos y/o financiación del terrorismo.

Nuestra compañía prohíbe la participación en actos de corrupción o sobornos, todo en cumplimiento de la normativa relacionada con la Circular Externa No. 100-000003 del 26 de julio de 2016 emitida por la Superintendencia de Sociedades.

3. **Roles y Responsabilidades**

3.1 Gerencia General

- Tiene como principales funciones, junto con el oficial de cumplimiento, vigilar las políticas y poner en marcha y ejecución este manual, establecer las acciones necesarias enfocadas en la ejecución de las buenas prácticas relacionadas a la Ética y Transparencia, tendientes a la prevención efectiva sobre los actos de fraude, corrupción, soborno transnacional, malas prácticas, lavado de activos y/o financiación del terrorismo.
- Junto con el Oficial de Cumplimiento, debe Promover, liderar y divulgar al interior de la empresa, asociados y de cualquier contraparte que tenga alguna relación con EL CONCESIONARIO, una cultura ética y de no tolerancia a los actos de soborno transnacional o cualquier otra practica corrupta.
- Garantizar los recursos económicos, humanos y tecnológicos que requiera el oficial de cumplimiento para la debida ejecución de su labor.
- Tomar las acciones correctivas cuando se detecte incumplimiento de los lineamientos definidos en este programa, por parte de cualquier contraparte.

3.2 Oficial de Cumplimiento

- Incentivar la divulgación del Programa de Transparencia y Ética Empresarial y otras directrices relevantes para combatir los actos de corrupción.
- Emitir recomendaciones para la Gerencia General, sobre medidas preventivas y/o acciones ante organismos competentes (Judiciales y/o disciplinarios).
- Liderar la estructuración del Programa de Transparencia y Ética Empresarial y planes de acción necesarios para la mejora continua de los lineamientos definidos.
- Presentar semestralmente a la Gerencia General, informes de su gestión como Oficial de Cumplimiento.
- Garantizar una adecuada comunicación al Gerente General y debida divulgación sobre los eventos de corrupción o eventos significativos relacionados al incumplimiento de los lineamientos definidos sobre la ética y transparencia.

4. **Elementos del Programa de Transparencia.**

Estos elementos permiten una gestión oportuna y eficaz para la mitigación de los riesgos derivados del fraude, soborno transnacional y corrupción.

4.1 Evaluación de Riesgos y Mitigación de los Riesgos

Uno de los objetivos del presente programa, es la evaluación periódica de los riesgos asociados al fraude, soborno transnacional y corrupción, ejecutando controles enfocados en:

- Verificación de Jurisdicciones y de Terceros (Beneficiario Final)
- Actividades Económicas
- Productos y Servicios

- Capacitación para los administradores, empleados y asociados que tengan alguna función de dirección, para identificar, detectar, prevenir algún riesgo derivado en temas de fraude, corrupción o soborno transnacional.
- Asignación de deberes específicos a los empleados que estén expuestos a riesgos de soborno transnacional o prácticas corruptas.
- Verificación de riesgo a posibles contratistas con los que puedan incurrir en actos de corrupción o soborno transnacional, estableciendo compromisos expresos para prevenir el Soborno Transnacional, cuyo texto deberá constar en los respectivos contratos.
- Vigilar en dado caso las contribuciones políticas o donaciones de cualquier naturaleza.

Una vez realizadas las validaciones de riesgo, se implementarán las medidas correctivas para la mitigación de la probabilidad e impacto de las situaciones o riesgos identificados.

4.2 Debida Diligencia (Due Diligence)

EL CONCESIONARIO realizará las validaciones adecuadas y acorde a la normatividad vigente, para la plena identificación de los terceros vinculados, con la finalidad de identificar antecedentes ligados a fraude, corrupción, soborno transnacional o lavado de activo y financiación del terrorismo, evaluando criterios de materialidad dependiendo sus incidencias de riesgo.

4.3 Seguimiento y Monitoreo

El presente programa podrá ser evaluado mediante auditorías internas o externas con la finalidad de evaluar su cumplimiento junto con su aplicación en las acciones preventivas, considerando las posibles acciones correctivas en la ejecución de medidas correctivas para la gestión de los fraudes incluyendo el soborno y la corrupción.

4.4 Capacitación y Comunicación

EL CONCESIONARIO realizará las capacitaciones y comunicará oportunamente a sus contrapartes, de acuerdo con análisis de riesgo, las normas, políticas, procedimientos, prácticas y mecanismos que deriven los distintos análisis de riesgo, de los cuales se consideren necesarios divulgar y capacitar.

5. Compromiso Empresarial y Responsabilidad Social

5.1 Compromiso Derechos Laborales

El concesionario, respeta y respalda los derechos humanos y trata siempre por igual a sus Empleados, sin distinciones de sexo, raza, religión, edad, etc., respetando y aplicando en todo momento los principios generales del trabajo, como así también la legislación laboral, de seguridad e higiene en el trabajo, y de seguridad social

Así mismo, la sociedad vela y garantiza el cumplimiento de los principios democráticos básicos y el derecho a la libertad de asociación, de igual forma rechaza la explotación de los trabajadores, el trabajo forzado y pregona la eliminación del trabajo infantil y la discriminación por cualquier causa.

Por su parte El concesionario, prohíbe en forma expresa prácticas inapropiadas, tales como acoso sexual, acoso y persecución laboral, discriminación, moobing, violencia en el trabajo y el abuso de sustancias tóxicas.

La Empresa apoya y garantiza la conformación y el trabajo del Comité de Convivencia Laboral, como una herramienta para la solución de los conflictos entre sus trabajadores, para lo cual desarrolla e implementa medidas de capacitación para empleados con miras a posibilitar un alto nivel de rendimiento y un trabajo de primeracalidad.

5.2 Compromiso de Transparencia y Anticorrupción.

El dejarse sobornar es una práctica deshonesta que puede constituir un delito, así como el sobornar a funcionarios públicos y privados o facilitar pagos, razón por la cual dichas conductas se encuentran prohibidas al interior de la Compañía, y podrán acarrear sanciones de acuerdo con el Reglamento Interno de Trabajo, y el inicio de procesos ante las autoridades judiciales en Colombia.

5.3 Compromiso de Competencia y propiedad intelectual

El concesionario cumple con la legislación colombiana en materia de competencia desleal, especialmente la reglamentada por la Superintendencia de Industria y Comercio, la ley 256 de 1996 y la Ley 1340 de 2009, por tal razón, la Compañía respeta y garantiza la libre y leal competencia entre esta y sus competidores.

Conforme a lo anterior, la empresa y sus empleados conocen las diferentes leyes de competencia y se encuentran en obligación de evitar y cualquier tipo de actuación que puedan generar actos de competencia desleal de acuerdo con la ley 256 de 1996, como lo son:

a) Actos de desviación de clientela: acto mediante el cual se tiene como objeto desviar la clientela de la actividad, prestaciones mercantiles o establecimiento ajenos.
b) Actos de Desorganización: Acto que tiene por objeto desorganizar internamente la empresa de un competidor o competidores determinados.
c) Actos de Confusión: Todo acto que tenga por objeto crear confusión con la actividad, los bienes o establecimientos ajenos.

Los Empleados de El concesionario deberán cumplir todas las leyes sobre patentes, derechos de autor, marcas, secretos comerciales, etc; que protegen los derechos de propiedad intelectual tanto de empresas como de personas.

Asimismo, deben preservar el patrimonio intelectual de la empresa, incluyendo su marca e información comercial, financiera y estratégica. La mala utilización o la divulgación no autorizada de esta información será sancionada, ya que significa una infracción a la conducta ética y al resguardo del patrimonio de la empresa.

Los Empleados de El concesionario no divulgarán a ningún tercero, competidor, u organización de medios informativos, cualquier información que no es pública, actual o futura, sin la expresa autorización de la alta gerencia de El concesionario. Esto incluye toda información relacionada

con operaciones comerciales, información de clientes, resultados financieros, resultados de ventas, estados tecnológicos o de personal, o cualquier otra información considerada como confidencial que pudieran adquirir durante el período laboral en El concesionario.

6. **Actos contrarios a la ética de la Compañía.**

6.1 Actos de Corrupción y Soborno Transnacional

Se prohíbe expresamente y se rechaza en todas sus formas el desarrollo de prácticas inmorales y de corrupción tanto en sus empleados como en la relación de los mismos con proveedores y clientes de la Empresa.

Los sobornos o "coimas" intencionados a influenciar o recompensar decisiones o acciones son inaceptables e ilegales. Ningún Empleado de El concesionario ofrecerá o pagará coimas, sobornos u otros pagos o beneficios con el fin de influenciar o recompensar acciones favorables, bien sea que los mismos se ofrezcan en dinero en efectivo, en bienes, servicios o cualquier tipo de dádiva o favor.

De igual forma, la Compañía investigará y sancionará todo acto de soborno o de corrupción para lo cual ha introducido un mecanismo de denuncias tendiente a detectar, investigar y, en su caso, sancionar tales hechos de soborno y corrupción; con esto EL CONCESIONARIO da cumplimiento a toda la normatividad aplicable en materia de corrupción, y adicionalmente, se obliga a acatar los códigos de conducta señalados por TOYOTA MOTOR CORPORATION.

Así mismo todos los tipos de corrupción, cohecho y malversación de fondos están prohibidos, se consideran faltas graves, y darán lugar a la aplicación de las sanciones establecidas en el Reglamento Interno de Trabajo, y a que se adelanten las denuncias ante las autoridades judiciales correspondientes.

a. No al soborno de funcionarios públicos, funcionarios privados, clientes o proveedores y pagos de facilitación

   Está prohibido ofrecer, pagar, prometer o autorizar el pago de un soborno a un funcionario público directa o indirectamente (ej.: a través de un intermediario o de un miembro de la familia del funcionario público) con el fin de obtener, retener o dirigir negocios en forma impropia o de asegurar cualquier otra ventaja inadecuada en la conducción de los negocios.

   Además de cumplir con las prohibiciones específicas de este programa, los Empleados deberán ejercer el sentido común y el juicio al valorar si cualquier arreglo podría ser percibido como corrupto o de otra manera inapropiada.

   Cuando el soborno esté dirigido a un servidor público, por ley colombiana esto puede llegar a constituir un delito y, por lo tanto, la compañía puede tomar las acciones legales contra el autor del mismo.

b. No a la aceptación u ofrecimiento de Regalos y entretención de clientes, proveedores o funcionarios públicos.

Únicamente se podrá negociar con proveedores aprobados por la compañía para el suministro de bienes y servicios. Los empleados que tratan con proveedores deben actuar en forma profesional.

La compañía garantiza la transparencia e imparcialidad en los procesos de licitación y selección de proveedores, permitiendo que todos los proveedores aprobados deberán gozar de buen nombre y tener la misma oportunidad para competir por el negocio en la compañía, por lo que EL CONCESIONARIO no tolerará ninguna forma de influencia indebida, soborno o comportamiento anti ético por parte de los proveedores. Esta conducta deberá ser reportada a través de los canales establecidos por la compañía.

Los empleados no podrán utilizar su cargo en la compañía para solicitar cualquier forma de favor, pago, descuento, viaje, hospedaje, obsequio o préstamo de proveedores, clientes y partes de interesadas.

Los empleados no deberán actuar en nombre de entidades sin ánimo de lucro o de causas de caridad para solicitar obsequios, dinero o tiempo a los proveedores, clientes o partes interesadas.

c. Contribuciones, patrocinios y donaciones de caridad

Las contribuciones, patrocinios y donaciones de caridad no deben ser usados como sustitutos del soborno.

Las contribuciones políticas no deben ser usadas como sustitutas del soborno. El uso de fondos de EL CONCESIONARIO para contribuciones políticas debe estar de acuerdo con las leyes vigentes, las políticas y reglas internas y con la aprobación previa de la Gerencia de la compañía.

d. Uso de intermediarios

Los Empleados de EL CONCESIONARIO no deberán contratar a un agente, consultor u otro intermediario si tienen razones para sospechar que ellos harán el pago de sobornos a nombre de EL CONCESIONARIO, deben ser cautelosos de asociarse sólo con intermediarios éticos y de prestigio.

Todos los intermediarios deben actuar con los mayores estándares de ética e integridad comercial y de acuerdo con las leyes vigentes, el Programa de Transparencia y Ética Empresarial al comprometerse en negocios en representación de El concesionario.

Todos los honorarios y gastos pagados a terceros deberán representar una remuneración apropiada y justificable por servicios legítimos a ser suministrados y deberán ser pagados directamente al tercero.

e. Responsabilidad de Informar

Los empleados deben informar cualquier instancia en la que sospechen que alguien que actúa para o en representación de EL CONCESIONARIO puede estar comprometido con una conducta que viole este programa.

Este informe debe ser enviado a su jefe inmediato o a un miembro del Departamento Jurídico.

Todos los informes se toman en serio y son adecuadamente investigados. EL CONCESIONARIO no permite represalias en contra de los empleados que informen de buena fe, ni permite el mal uso intencionado de la información.

Se implementarán mecanismos para proteger la identidad de quien suministre la información, la compañía tratará la información recibida como confidencial tanto para proteger a la persona que reporta como a la persona cuestionada e iniciará las acciones disciplinarias contra quien rompa dicha confidencialidad.

El principio de la buena fe debe primar en todo tipo de reportes de comportamientos antiéticos; en consecuencia, serán sancionadas las acusaciones mal intencionado que solamente busquen perjudicar a la persona.

6.2 Conflicto de Interés

Se entiende conflicto de intereses aquellas situaciones en las que un empleado, proveedor, accionista o tercero de EL CONCESIONARIO, pudiera ser influido para tomar acciones indebidas, específicamente por motivos relacionados con sus propios intereses económicos. Es responsabilidad de las distintas contrapartes el revelar cualquier vínculo personal que pudiera estar relacionado con la prestación de sus servicios y de este modo, gestionar apropiadamente esos conflictos existentes o potenciales.

6.3 Relaciones Sentimentales entre empleados

Las relaciones que pudieran entablarse entre los empleados, de cualquier tipo que fuera (amistad, noviazgo, pareja, matrimonio, etc.) en ningún caso podrán interferir en su desempeño dentro de la Empresa, ni entorpecer o ser causa de modificación alguna de sus tareas habituales. De igual forma, los empleados deberán actuar con responsabilidad y honradez, respetando la personalidad y la dignidad de todas las personas, lo anterior debido a que el respeto mutuo, la tolerancia, el clima de confianza y el ambiente de trabajo positivo es parte integral de El concesionario.

Se recomienda hablar de los problemas que se susciten en el puesto de trabajo a fin de lograr una solución conjunta, este modo de actuar es indispensable para contribuir a un ambiente de trabajo caracterizado por la franqueza, tolerancia y rectitud. La Empresa apoya igualmente la conformación y el trabajo del Comité de Convivencia Laboral, como una herramienta para la solución de los conflictos entre los trabajadores de El concesionario.

En cualquier momento de la relación contractual (bien sea en la vinculación, o en desarrollo de la relación laboral), todos los trabajadores deberán reportar a la Gerencia del concesionario como a la dependencia de gestión humana de la sociedad las relaciones sentimentales con compañeros de trabajo de la misma o diferente área, para que sean analizados los eventuales conflictos de interés que se puedan presentar, en especial los siguientes casos:

- Los vínculos de cónyuges, compañeros permanentes, relaciones de noviazgo o relaciones sentimentales sea con funcionarios de la empresa (compañeros de trabajo, superiores, jefes, subalternos), con terceros (contratistas, proveedores, trabajadores de contratistas) o funcionarios de empresas competidoras, que puedan incidir en conflictos de interés para la toma de decisiones por parte del trabajador en conflicto. El área de Gestión Humana evaluará la situación y en caso de evidenciarse conflicto de intereses, podrá adoptar las medidas que encuentre necesarias para superar dicha situación.
- El no reportar los conflictos de interés anteriormente descritos, sin perjuicio que se haya presentado o no afectaciones a la empresa, será considerada como falta grave, y podrá ser sancionado de conformidad con el Reglamento Interno de Trabajo.

Se prohíbe a todos los trabajadores las siguientes conductas, las cuales se consideran como faltas graves, como quiera que puedan afectar potencialmente el clima de trabajo, generar ambientes negativos y en general afectar el orden laboral en la compañía:

- Realizar públicamente demostraciones afectivas y/o sostener relaciones o actos de contenido sexual con compañeros de trabajo o con terceros en las instalaciones de la empresa o de sus clientes, o portando el uniforme de la empresa, o durante la ejecución de labores asignadas por la empresa.

- Interferir o interrumpir las labores de la persona con la que se tenga el vínculo de cónyuge, compañeros permanentes, relaciones de noviazgo o relaciones sentimentales, con temas de índole personal o asociados a la relación.

- Aquellas que generen o pretendan generar una afectación de la imagen de la persona con la cual se tenga o se hubiera tenido el vínculo.

6.4 Regalos

Los empleados de la Empresa podrán recibir o entregar a determinados clientes y/o proveedores regalos de valor simbólico, siempre que ello sea costumbre en el mercado y que no cause ni aparente causar un compromiso para la Empresa o que el receptor se sienta obligado a realizar algún tipo de contraprestación por ello. Los elementos de Merchandising que en su caso se podrán entregar a determinados clientes y/o proveedores, conforme lo previsto en el presente, son los que a tal efecto determine la Empresa, estando expresamente prohibido a empleados entregar a los clientes y/o proveedores regalos, cualquiera sea su valor, no provistos o no autorizados por la Empresa.

Las invitaciones a eventos de formación, viajes o premios se aceptarán siempre y cuando los mismos tengan relación con el objeto contractual o comercial que tenga con quien extiende la invitación o sean resultado de un concurso o programa conocido por el Jefe Directo, Gerente General o el responsable de Gestión Humana.

Las invitaciones que impliquen alimentación, alojamiento, transporte en el evento no serán sujetas de viáticos o cobros a la compañía por estos conceptos.

En El concesionario, no está permitido ofrecer, aceptar o solicitar regalos o atenciones a cambio de otorgar alguna ventaja o de desconocer algún procedimiento, en favor o en contra de un tercero.

En caso de duda deberá consultarse el modo de actuar con el Jefe Directo o el responsable de Gestión Humana.

A los efectos del presente se entiende por valor simbólico la suma equivalente a cinco (5) Salarios Mínimos Diarios Legales Vigentes.

En caso de que, por razones ajenas a la voluntad del empleado, éste se vea obligado a recibir un regalo de valor mayor al simbólico, deberá avisar a su Jefe Directo y entregar el obsequio recibido al responsable de Gestión Humana a fin de que se proceda a su sorteo entre todos los Empleados de la Empresa.

6.5 Relaciones de Negocios

Ni la Empresa, ni ningún miembro del personal, ni sus familiares directos, recibirán dinero, préstamos, regalos, favores, comodidades especiales, beneficios o uso de propiedades o instalaciones de cualquier cliente de la Empresa y/o funcionarios y/o empleados públicos, cuando superen el valor simbólico mencionado en el numeral precedente.

Ni la Empresa, ni sus empleados, ni sus parientes solicitarán ni aceptarán regalos ni otros privilegios personales por parte de proveedores, clientes, funcionarios o empleados públicos. Se puede aceptar material publicitario y otros artículos de escaso valor comercial, siempre que los mismos se otorguen a título voluntario y que pueda garantizarse que su entrega no influye sobre las decisiones del empleado involucrado.

Los empleados podrán aceptar invitaciones a actividades o comidas de parte de los clientes, o proveedores de El concesionario solo en el caso que la invitación sea voluntaria y obedezca a un fin comercial que lo justifique, debiendo informar a su superior jerárquico sobre la frecuencia y el motivo de las invitaciones.

Se considerará como cliente o proveedor de la Empresa, incluso a aquellas personas con quienes ésta tiene relación comercial o está considerando tenerla. Incluye los proveedores presentes o posibles, clientes y otros, tales como agencias de publicidad, bancos, contratistas, asesores legales, asesores contables, consultores y cualquier organismo gubernamental y sus funcionarios o empleados.

No está permitido que los empleados soliciten o acepten pagos, créditos ni ningún otro tipo de prestaciones en provecho propio ni de sus familiares directos por parte de proveedores, clientes, funcionarios o empleados públicos. En el evento que, por el ejercicio de sus funciones, cargo o posición en la organización, le sean ofrecidos pagos, bonos o dinero, deberá informarlo antes de aceptar a su jefe inmediato, quien aprobará la recepción del pago y lo reportara a la jefatura de recursos humanos.

A fin de asegurar que para la elección de los proveedores no se consideren más criterios que el precio, la calidad y las prestaciones, ni los empleados, ni sus familiares directos podrán solicitar ni aceptar en nombre propio o en nombre de la Empresa ayuda de proveedores o clientes en favor de celebraciones con fines benéficos o equiparables. A su vez, no está permitido que proveedores, clientes, funcionarios o empleados públicos patrocinen actividades internas de la Empresa, tales como celebraciones de empleados, salvo que dichos proveedores ofrezcan ese tipo de servicios a la generalidad de sus

clientes, como, por ejemplo, las cajas de compensación familiar o los regalos y colaboraciones entregados para los eventos de fin de año de la compañía.

Los empleados solamente podrán aceptar descuentos o privilegios ofrecidos por clientes o proveedores si los mismos son ofrecidos sin distinciones a toda la plantilla de la Empresa.

En el trato con proveedores y clientes de la Empresa sus empleados deberán renunciar a negocios privados o a transacciones financieras contrarias a los intereses de la Empresa y/o de sus accionistas, y/o que pueda en algún modo influir directa o indirectamente en las decisiones de los empleados o en su actividad dentro de la misma.

Siempre que empleados de proveedores o clientes, funcionarios o empleados públicos adquieran productos o contraten servicios ofrecidos por la Empresa, habrán de abonar el precio habitual de mercado para el producto o servicio de que se trate, debiendo documentarse el pagocorrespondiente. Sí está permitida la participación de empleados de la Empresa en entidades benéficas sin fines de lucro, siempre que ello no se oponga a los intereses de El concesionario.

Si se plantearen dudas respecto de cómo actuar en las situaciones aquí previstas deberá consultarse con el Jefe Directo o al responsable de Gestión Humana..

6.6 Relaciones con Autoridades o Funcionarios Públicos

Como regla general, se encuentra expresamente prohibido efectuar pagos, conceder créditos o ventajas económicas a funcionarios o empleados estatales, cualquiera sea su rango, con el fin de obtener pedidos o ventajas.

A los efectos del presente programa se entiende por funcionario público o empleado oficial:

Cualquier funcionario electo o designado por el gobierno nacional, departamental, o municipal (incluyendo, por ejemplo, presidentes, ministros, superintendentes, congresistas, gobernadores, alcaldes, concejales, magistrados, jueces, etc.);

Los directores, funcionarios o empleados de cualquier rango o nivel de una institución gubernamental, departamento, organismo o entidad, incluidos los pertenecientes a empresas de propiedad estatal o controladas por el estado o que actúen en nombre de dichas organizaciones (incluyendo por ejemplo abogados, médicos, profesores, policías y académicos);
Los directores, funcionarios o empleados de una organización internacional pública (incluidos, por ejemplo, la Organización Mundial de la Salud, UNICEF y otros organismos afiliados a las Naciones Unidas, la Organización Mundial de Comercio y la Unión Europea) o

Los partidos políticos o sus funcionarios, así como candidatos a cargos públicos.

7 Exposición Pública

La Empresa autoriza la participación de sus empleados en tareas públicas. No obstante, ello, en caso que dicha participación guarde relación con su trabajo en la misma, deberán contar con la autorización de su Jefe Directo, el responsable de Gestión Humana o el Gerente General.

En caso que cualquier empleado de El concesionario en ejercicio de sus funciones deba participar de algún curso, entrevista, conferencia o publicación, deberá asegurarse previamente y en todos los casos que la oportunidad, el contexto y el contenido de su declaración pública sea conforme los intereses y objetivos de la Empresa y deberá coordinar previamente sus manifestaciones con su Jefe Directo, el responsable de Gestión Humana o el Gerente General.

8 Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo

El concesionario cuenta con un Manual para el Sistema de Autocontrol y Gestión del Riesgo Integral de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo / Financiamiento de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva, con la finalidad de evitar que los recursos de la compañía se vean inmiscuidos en acciones ilegales.

Conforme a lo anterior la compañía ha implementado diferentes canales de control mediante los cuales se pueden detectar alertas de LA/FT, por tanto, todos los trabajadores, colaboradores y asociados de negocio de El concesionario, deben informar al Oficial de Cumplimiento, así como a sus jefes directos cuando evidencian alguna de las siguientes actividades:

I. Realizar transacciones con personas naturales o jurídicas que no estén plenamente identificadas.
II. Alto manejo de operaciones en efectivo sin justificación alguna.
III. Compra de bienes con precios notoriamente inferiores a los que ofrece el mercado
IV. Aceptar nuevos socios o empleados con antecedentes judiciales de lavado de activo.
V. Celebrar operaciones, negocios o contratos sin dejar constancia documental de las mismas.

En caso de duda sobre el tema en mención, diríjase al Manual SAGRILAFT implementado por la compañía el cual es vinculante y de obligatorio cumplimiento para el presente acápite.

9 Seguridad de la Información – Uso de Herramientas tecnológicas

La dirección de correo electrónico provista por El concesionario a sus empleados debe ser utilizada estrictamente para temas laborales. El uso de dicha dirección de correo electrónico para la recepción, transmisión o archivo de material ofensivo, discriminatorio u obsceno será considerado una grave violación al presente programa, y será sancionado conforme el Reglamento Interno de Trabajo. En ninguna circunstancia se podrá reenviar un e-mail conteniendo material ofensivo, discriminatorio u obsceno.

Los empleados de la compañía pueden suscribirse y participar activamente en las redes sociales de la compañía o de las marcas que esta represente, pero en ninguna circunstancia se permitirán comentarios ofensivos, agresivos, insultos, denigrantes hacia alguna persona o la marca, discriminatorios u obscenos, por lo que deben abstenerse de realizar estas acciones.

Está prohibido compartir usuarios y contraseñas de acceso a los sistemas de información y direcciones de correo electrónico provistas por la Empresa. Dichos usuarios y contraseñas son privados, confidenciales e intransferibles. Los empleados están obligados a observar las normas y

directrices sobre el uso, acceso y la seguridad de software, tecnologías informáticas, correo electrónico, internet e intranet.

En caso de duda, se deberá consultar al área de Informática y Tecnología.

Los recursos y activos que la Empresa provee a sus empleados para la realización de su trabajo, son de propiedad exclusiva de El concesionario. Los empleados deberán utilizar dichos recursos y activos responsablemente y cuidarlos como si fueran propios, como así también devolverlos cuando hayan terminado de usarlos. Todo empleado es responsable de los útiles, recursos activos y herramientas que se le entreguen o que utilice para la realización de sustareas.

Los directivos y empleados de la Empresa están obligados a proteger el patrimonio de El concesionario contra pérdida, robo y uso indebido.

En ninguna circunstancia el sistema de la Empresa puede ser utilizado para lo siguiente:

a. Reenvío del e-mail de la Empresa a e-mail personal.
b. Crear o distribuir programas destructivos como virus, trojan horses, o replicación de códigos propios.
c. Elaborar documentos, aplicaciones y/o programas para terceros no relacionados con El concesionario.
d. Distribuir, archivar, reenviar o ver material obsceno, contrario a la moral y las buenas costumbres, ofensivo o discriminatorio.
e. Distribuir información conteniendo material confidencial de la Empresa.
f. Vulnerar, atacar o realizar actividades ilegítimas sobre sistemas de terceros.

10 Deberes de los Trabajadores con relación al presente programa

I. El concesionario espera que sus empleados dediquen todo el tiempo de su jornada laboral, a las funciones para las cuales fueron contratados. Cualquier tarea o acto que excepcionalmente deba realizar el empleado ajeno a su tarea habitual debe estar previamente autorizada por escrito por su superior jerárquico.
II. Será responsabilidad de los empleados contar con dicha autorización previo a la realización de la tarea o acto de que se trate. Los empleados no deberán realizar en ningún caso trabajos particulares dentro de la Empresa, como así tampoco podrán sacar del establecimiento bajo ningún pretexto, materiales, información, elementos o herramientas, aunque fueran sobrantes sin valor.
III. Los empleados no podrán realizar en forma permanente, habitual ni excepcional actividades accesorias que sean competencia de la Empresa, que tengan relación con sus negocios, que sean afines a las actividades o se opongan a sus intereses, o que pudieran perjudicar su trabajo para El concesionario, aún en horarios que estén por fuera de su jornada laboral.
IV. Los empleados están obligados a notificar a la Empresa la existencia de relaciones y todo tipo de actividad y vínculo que pueda implicar un conflicto de intereses con la Empresa. Esta obligación también alcanza a los familiares directos de los empleados.
V. Reportar infracciones o violaciones a este Programa, de las que tengan conocimiento.
VI. Las demás obligaciones y deberes contenidos en el presente Programa, la ley y demás documentos vinculantes de la Compañía.

11 Prohibiciones con relación al presente programa

I. Se prohíbe a todos los trabajadores las siguientes conductas, las cuales se consideran como faltas graves, Relaciones con autoridades o funcionarios públicos, sin haberlo informado al responsable de Gestión Humana, bien sea que estas sean anteriores o sobrevinientes a su contratación.
II. Como regla general, se encuentra expresamente prohibido efectuar pagos, conceder créditos o ventajas económicas a funcionarios o empleados estatales, cualquiera sea su rango, con el fin de obtener pedidos o ventajas.
III. Los empleados de la Empresa no podrán desarrollar y/o en modo alguno participar, por sí o a través de terceros, de actividades accesorias o empresas que se opongan a los intereses de la Empresa o que pudieran perjudicar su trabajo para la misma o que se traten de actividades o empresas en competencia de El concesionario.
IV. Ni los empleados de la Empresa ni sus parientes podrán adquirir participaciones directas o indirectas en empresas que mantengan relación comercial con la Empresa, sin autorización previa.
V. Las demás prohibiciones contenidas en la ley, el presente programa y demás documentos vinculantes de la Compañía.

12 Cumplimiento

Todo el personal de El concesionario deberá dar cumplimiento a los preceptos del presente Programa de Transparencia y Ética Empresarial, en caso de duda acerca del entendimiento o cumplimiento del comportamiento objeto del presente programa, podrá ser consultada con su Jefe Directo y el Gerente general del concesionario.

12.1 Compliance - Canales y procedimiento de denuncias

Toda conducta contraria al presente Programa de Transparencia y Ética Empresarial deberá ser denunciada, por los empleados de la Empresa que hayan tomado conocimiento de cualquier comportamiento o práctica prohibida en este programa, como así también por proveedores o clientes, a su Jefe Directo, al responsable de Gestión Humana o al Gerente General, quienes integran el Comité de Ética de la Compañía.

Las denuncias pueden ser enviadas al buzón del oficial de cumplimiento (oficialdecumplimiento@carco.com.co), las cuales serán recibidas e investigadas por del Departamento Jurídico de la Empresa. El concesionario garantizará la confidencialidad de la identidad del denunciante en la medida que la misma no sea requerida por orden judicial. En caso de corresponder, la Empresa sancionará al empleado involucrado en el hecho denunciado.

Las sanciones que se apliquen variarán dependiendo de la gravedad de la violación y circunstancias de cada caso, de acuerdo con la escala de sanciones establecidas en el Reglamento Interno de Trabajo, las cuales podrán ser aplicadas tanto a quien comete la conducta como a quien la conoce y no la denuncia.

el concesionario, velará en todo momento porque las denuncias que se realicen conserven su anonimato y confidencialidad, así como evitará en todo momento que se presente represalias o cualquier tipo de persecución.

12.2 Hechos denunciables

El siguiente listado muestra alguno de los hechos que podrían denunciarse utilizando esta herramienta: malversación de activos; sustracción de dinero o activos de la compañía, de sus clientes o de sus compañeros de trabajo, alteración de documentos, de información financiera y registros contables, delito informático, conflictos de interés, acoso sexual, acoso laboral, violación de leyes vigentes, violación de la normativa de la Empresa, discriminación, extorsión, soborno transnacional, corrupción, situaciones de fraude, malas prácticas, lavado de activos y/o financiación del terrorismo y los demás que se mencionen en este Programa y demás políticas de la compañía y los demás que se mencionen en este programa y demás políticas de la compañía.

12.3 Hechos no denunciables a través de esta herramienta

El siguiente listado muestra alguno de los hechos que no podrían denunciarse utilizando esta herramienta: pedido de aumento salarial, dudas o consultas sobre el Programa de Transparencia y Ética Empresarial, mejoras de prácticas o procesos de un sector, ayuda médica, problemas personales con empleados o contratistas de la Empresa, relaciones entre compañeros de trabajo, reclamos de clientes relacionados con operaciones de compraventa o repuestos y/o prestación de servicios.

La Empresa se reserva el derecho de modificar este programa e interpretar sus normas conforme su único y exclusivo criterio.

12.4 Comité de Transparencia y Ética Empresarial

El concesionario cuenta con un Comité de Transparencia y Ética Empresarial compuesto por el Oficial de Cumplimiento, , el Gerente general del concesionario y el responsable de de Gestión Humana.
El comité de Transparencia y Ética Empresarial tendrá las siguientes funciones:

I. Promover la aplicación de los principios y valores de la compañía en todas las actuaciones de los trabajadores.
II. Establecer los lineamientos de cumplimiento en materia de gestión ética.
III. Velar por el cumplimiento del Programa de Transparencia y Ética Empresarial.
IV. Hacer seguimiento y evaluación de las actuaciones al interior de la compañía.
V. Recibir las denuncias y dar trámite a las mismas.
VI. Investigar los posibles casos de violación a las normas, principios y valores éticos de la compañía.
VII. Identificar y proponer posibles modificaciones al Programa de Transparencia y Ética Empresarial.
VIII. Promover el conocimiento del Programa de Transparencia y Ética Empresarial y su vivencia en la Compañía.
IX. Servir de órgano de consulta frente a las posibles inquietudes o dudas que presenten los trabajadores de la compañía respecto de los preceptos del Programa de Transparencia y Ética Empresarial.

X. Verificar las incidencias reportadas como conflictos de interés.

El Comité de Transparencia y Ética Empresarial se reunirá únicamente cuando se conozca de una situación contraria a este programa, y sus decisiones serán informadas al responsable de Gestión Humana, con el fin de que se adopten las medidas disciplinarias a que haya lugar, y al área Jurídica, para que se adopten las medidas jurídicas que correspondan.

El Comité de Transparencia y Ética Empresarial podrá solicitar pruebas de las denuncias que se le presenten respecto de violaciones al programa, dentro de las cuales se tendrán la revisión de documentos o recibir testimonios, todo lo cual se hará dentro de un marco de confidencialidad. Las decisiones del Comité de Transparencia y Ética Empresarial constarán en un acta.

El presente Programa de Transparencia y Ética Empresarial podrá ser reformado en cualquier tiempo, para lo cual se requerirá la revisión y aprobación del responsable de Gestión Humana.

13. Formatos, Archivo y Conservación

El procedimiento de archivo y conservación de los documentos que estén relacionados con negocios o transacciones nacionales o internacionales, deben cumplir con el procedimiento de gestión documental y las tablas de retención dispuestas por la Compañía (Controles de registros).

14. Indicadores

NOMBRE	FÓRMULA	META	PERIODICIDAD
Índice de Reportes	Incidencia Catalogadas como Riesgos Potenciales / Cantidad de Reportes	Verificación del 100% de las Incidencias catalogadas como riesgos potenciales	Trimestral

15. Actividades

ACTIVIDADES	FRECUENCIA	RESPONSABLE	PRESUPUESTO
Capacitación Ingreso de Personal Nuevo	De acuerdo al cronograma de inducción enviado por el área de Gestión Humana	- Oficial de Cumplimiento Principal - Oficial de Cumplimiento Suplente. - Profesional de Cumplimiento	No requiere
Capacitación Ingreso de Personal Antiguo	Anual	- Oficial de Cumplimiento Principal - Oficial de Cumplimiento Suplente. - Profesional de Cumplimiento	No requiere

----------FIN DEL DOCUMENTO----------