



POLÍTICA DE REGALOS Y ATENCIONES

AS-005

Contenido

POLÍTICA DE REGALOS Y ATENCIONES	3
1. PRESENTACIÓN.....	3
2. OBJETIVO	3
3. REGLAS	3
4. DUDAS O INAPLICABILIDAD	5
5. REPORTE DE VIOLACIONES	5
6. ALCANCE.....	5
7. GRUPOS DE INTERÉS	6
8. RESPONSABLES DE CONTROL Y APROBACIÓN	6
ANEXO No. 1 FORMATO DE REGISTROS DE REGALOS Y ATENCIONES Y OTROS BENEFICIOS.....	7

POLÍTICA DE REGALOS Y ATENCIONES

1. PRESENTACIÓN

La presente política tiene por objeto regular lo referente al otorgamiento y recepción de regalos y atenciones contenido en el Código de Conducta y hace parte de las medidas establecidas en el Sistema de Administración del Riesgo de Fraude, Soborno y Corrupción (SARFC).

El ofrecimiento y recepción de regalos y atenciones en el ámbito de los negocios es una forma habitual de fortalecer las relaciones comerciales y, con ciertas restricciones, es una práctica legítima, siempre que se adecuen a las normas y principios éticos internos y a la legislación.

2. OBJETIVO

El objetivo principal de esta política es establecer los parámetros generales de actuación, con el fin de minimizar la materialización de situaciones asociadas a conflictos de interés, reales o potenciales, y a los riesgos de Fraude, Soborno, derivados del otorgamiento o recepción de regalos y atenciones.

3. REGLAS

3.1 GENERALES

1. No ofrecemos, aceptamos o solicitamos regalos o atenciones, si se entienden o parecen entenderse, como una obligación o un soborno.
2. No ofrecemos, prometemos, pagamos o autorizamos pagos, directa o indirectamente, para influir en las decisiones de algún funcionario gubernamental, autoridad o cualquier otro tercero¹.
3. No ofrecemos, aceptamos o solicitamos regalos o atenciones a cambio de otorgar alguna ventaja o de desconocer algún procedimiento, en favor o en contra de un tercero.
4. No ofrecemos, aceptamos o solicitamos regalos o atenciones cuando esté pendiente la toma de alguna decisión o se pueda afectar el juicio de un tercero.
5. Bajo ninguna circunstancia recibimos dinero en efectivo o su equivalente.

¹ Los terceros son todas aquellas personas naturales o jurídicas que tienen o pueden llegar a tener alguna relación con Odinsa, incluidos pero no limitados a: clientes, proveedores, intermediarios, consultores, autoridades, contrapartes, etcétera

6. Antes de aceptar regalos y atenciones verificamos que sean razonables en costo, frecuencia y cantidad.
7. Rechazamos todos los regalos o atenciones que no cumplan con los parámetros aquí establecidos.
8. No ofrecemos, aceptamos o solicitamos regalos o atenciones en más de dos ocasiones en un año calendario, relacionados con un mismo tercero.
9. Desalentamos a los terceros de que nos ofrezcan regalos o atenciones.

3.2 REGLAS DE RECEPCIÓN

Podemos ofrecer o aceptar regalos y atenciones en relación con nuestro trabajo en Odinsa, siempre que cumplan con las siguientes reglas:

3.3. EN EL CASO DE LAS ATENCIONES:

- Siempre asistimos con el tercero.
- Verificamos que los costos involucrados sean razonables para este tipo de eventos.
- Si es un viaje, dentro o fuera del lugar de residencia, éste debe corresponder exclusivamente a una finalidad comercial y debemos solicitar previamente autorización expresa y escrita de nuestro jefe directo, quien a su vez informará el caso a la Dirección de Cumplimiento.
- Solo aceptamos atenciones que no impliquen actividades, productos o lugares que puedan avergonzar o ser considerados de mal gusto por el destinatario, afectar la reputación de Odinsa o violar sus principios éticos.

3.4. EN EL CASO DE LOS REGALOS:

- Solo aceptamos regalos institucionales, regalos de valor simbólico y en todo caso, regalos que con base en una evaluación razonable, se pueda estimar que su valor es igual o inferior a USD\$100.
- No recibimos regalos que puedan ser considerados de mal gusto o violar los principios éticos de Odinsa.

3.5. PROCEDIMIENTO

- Cada vez que recibamos un regalo, atención o cualquier otro beneficio, debemos reportarlo por escrito a la Dirección de Cumplimiento, mediante el *Formato de registro de regalos, atenciones y otros beneficios* (Anexo 1).

- En el evento en que nos envíen regalos u ofrezcan atenciones que superen el valor máximo establecido, debemos informarlo inmediatamente a la Dirección de Cumplimiento, para que en conjunto con el Oficial de Cumplimiento y la Auditoría determinen las acciones a seguir.
- De manera general, se preferirá la devolución del regalo o el rechazo de la atención mediante una comunicación cordial, atendiendo la comunicación que la Dirección de Cumplimiento establezca para el efecto.
- En los casos en que la devolución del regalo pueda afectar la relación con el tercero o sea imposible, el regalo será donado a la Fundación para el Beneficio y se remitirá una comunicación al tercero informándole tal situación.

3.6. REGLAS DE OTORGAMIENTO

- Siempre respetamos nuestro nivel de atribuciones para la realización de invitaciones u otorgamiento de regalos a terceros.
- Los regalos e invitaciones que ofrecemos deben tener un costo razonable, de acuerdo a nuestro buen juicio.
- Siempre respetamos las políticas de regalos y atenciones de los terceros a quienes van dirigidos.

4. DUDAS O INAPLICABILIDAD

En caso de dudas en cuanto a la viabilidad de recibir u ofrecer regalos o atenciones o si no es posible aplicar los parámetros acá establecidos, debemos reportar inmediatamente la inquietud al Director de Cumplimiento para su resolución.

Dependiendo la relevancia de la situación y una vez efectuada la evaluación respectiva, el Director de Cumplimiento someterá la situación a consideración del Comité de Conducta Empresarial.

5. REPORTE DE VIOLACIONES

Si observamos alguna violación a la presente política, debemos reportarla de inmediato a la Dirección de Cumplimiento o a la Línea de Transparencia.

El incumplimiento a esta política generará las sanciones establecidas en el Código de Conducta.

6. ALCANCE

Esta política es aplicable a todos los Empleados, Administradores, Accionistas, Directores, Proveedores y Personas Asociadas a Odinsa.

Corresponde a los Vicepresidentes adelantar las gestiones necesarias para que la misma política sea adoptada por las compañías filiales y subsidiarias.

7. GRUPOS DE INTERÉS

Los siguientes son los involucrados directos con los cuales se deben establecer las actividades necesarias para el logro de la política:

- Director de Cumplimiento
- Oficial de Cumplimiento
- Vicepresidentes
- Presidente
- Auditoría Interna
- Comité de Conducta
- Comité de Auditoría
- Junta Directiva

8. RESPONSABLES DE CONTROL Y APROBACIÓN

Esta política podrá ser actualizada según recomendación formulada por el Comité de Conducta.

El Comité de Conducta cada vez que lo considere necesario revisará la presente política y propondrá las modificaciones que considere pertinentes.

ANEXO No. 1 FORMATO DE REGISTROS DE REGALOS Y ATENCIONES Y OTROS BENEFICIOS

Fecha	Área	Nombre colaborador	Cargo	Nombre y empresa de la contraparte	Descripción del regalo o atención	Valor aprox. en pesos	Se aceptó S/N	Comentarios	Vo Bo jefe directo	Vo Bo Dir. cumplimiento

Observaciones Generales

Historial del Documento

Total número de páginas: 7

Asuntos Societarios

Código: AS-005

Nombre del Documento:

Política de Regalos y Atenciones

Fecha de Realización:

07/04/2017

Versión: 2