



GUIA PARA EL MANEJO DE REGALOS Y ATENCIONES

Elaboró y Revisó	Aprobó
<p data-bbox="459 1272 621 1293">DocuSigned by:</p> <p data-bbox="459 1297 893 1339"><i>Diana Carolina Ariza Rodriguez</i></p> <p data-bbox="459 1346 711 1381">Diana Carolina Ariza</p> <p data-bbox="459 1383 716 1455">Profesional de ética y Cumplimiento</p>	<p data-bbox="881 1266 1044 1287">DocuSigned by:</p> <p data-bbox="881 1291 1234 1333"><i>Maricel Serrano Gomez</i></p> <p data-bbox="881 1339 1170 1381">Maricel Serrano Gómez</p> <p data-bbox="881 1383 1187 1455">Gerente de Cumplimiento Encargada</p>



Contenido

1. OBJETIVO	3
2. ALCANCE.....	3
3. DESARROLLO	3
4. PROHIBICIONES GENERALES	5
5. EXCEPCIONES	7
6. PREGUNTAS Y RESPUESTAS.....	8
7. PROCEDIMIENTO PARA LA DEVOLUCIÓN O DONACIÓN DE REGALOS	8
8. SANCIONES.....	9
9. DEFINICIONES.....	9



1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos que permitan a los empleados de Hocol, así como a sus administradores, socios, clientes, aliados estratégicos, accionistas, miembros de junta directiva, contratistas, subcontratistas y, en general, para todas las contrapartes en desarrollo de cualquier vínculo de negocios con Hocol, conocer cuáles son los comportamientos adecuados e inadecuados en relación con la aceptación o entrega de regalos, atenciones, cortesías o beneficios, en concordancia con lo establecido en el código de Ética y Conducta de Hocol. Este documento es de obligatorio cumplimiento para todos los terceros anteriormente mencionados.

Esta guía pretende afianzar la cultura corporativa basada en el valor de la integridad y el principio de la transparencia, establecidos en Código de ética y Conducta, así como dar coherencia entre lo que decimos y hacemos.

Esta guía reconoce que en nuestro medio, el intercambio de atenciones o cortesías es una práctica social común en el ambiente de negocios, usualmente realizada para fortalecer los vínculos con los grupos de interés. Estas situaciones, sin embargo, deben manejarse dentro de los parámetros establecidos por Hocol, esto es, que no cree un sentido de obligación alguna al receptor de los mismos, no deben abrir posibilidad de mala interpretación o trato preferencial con la tercera parte involucrada, que pueda generar potenciales conflictos de interés o violación de leyes anticorrupción y que en adición incumplan con las características y montos permitidos los cuales serán descritos a lo largo de este documento.

2. ALCANCE

La presente guía será aplicable y de obligatorio cumplimiento para todos los empleados de Hocol, así como a sus administradores, socios, clientes, aliados estratégicos, accionistas, miembros de junta directiva, contratistas, subcontratistas y, en general, para todas las contrapartes en desarrollo de cualquier vínculo de negocios, contractual o jurídico de cualquier orden.

A esta guía se entenderán incorporado los lineamientos establecidos en el Manual para la prevención de riesgos de soborno, corrupción y fraude, lo establecido en el Código de Ética y Conducta de Hocol, los parámetros definidos en el Instructivo Para la Gestión y Prevención de los Conflictos de Interés y Conflictos Éticos.

3. DESARROLLO

Los empleados de Hocol no están autorizados para dar, ofrecer, exigir, solicitar o aceptar regalos, atenciones, cortesías, comidas, viajes u otros beneficios a ningún grupo de interés sobre todo con los que tengan alguna relación o procesos a cargo, excepto atenciones u objetos promocionales claramente identificados, cuyo valor comercial no sea representativo (superior a la quinta parte de



un salario mínimo mensual legal vigente colombiano (SMMLV)¹). De esta manera, aquellos artículos que no se encuentren identificados con el nombre de la marca, servicio o producto de una organización no podrán ser considerados promocionales, por tanto no podrán ser dados o recibidos ya que se consideran regalos personales.

No se ofrecerán, ni aceptarán regalos, atenciones o beneficios a, o de ninguna persona o empresa que mantenga relaciones comerciales o contractuales, o esté en vías de formalizar relaciones con HOCOL y se este próximo a negociar nuevas condiciones o la inminente adjudicación y/o evaluación de un contrato.

Hocol reconoce que pueden darse situaciones en las que culturalmente es adecuado aceptar o dar objetos promocionales de un cliente o proveedor. Sin embargo, esta práctica es de alto riesgo bajo leyes anticorrupción, por tanto deben seguirse estrictamente los lineamientos previstos tales como el valor el cual no debe superar el representativo definido por Hocol, en todo caso, la periodicidad en la recepción y/o otorgamiento de estos beneficios, no podrá ser superior a dos eventos en un año en relación con un mismo tercero y en general todos los lineamientos expresos en esta guía y en el Manual para la prevención de riesgos de soborno, corrupción y fraude.

En todos los casos, la recepción u otorgamiento de regalos, atenciones, cortesías, beneficios y hospitalidades deben analizarse los siguientes aspectos:

- 1- Ser de buena fe, adecuado, razonable y debe estar permitido por la ley local.
- 2- No debe ser ofrecido o recibido para influir cualquier tipo de decisión u obtener cualquier ventaja inapropiada.
- 3- La naturaleza y el valor del beneficio debe ser apropiado con la ocasión en la que es ofrecido con la posición y circunstancias del receptor.
- 4- Debe ser recibido u otorgado de manera transparente y estar en concordancia con las prácticas comerciales habituales y que no exista una probabilidad razonable de ser considerado de alguna manera como soborno o un pago de facilitación.
- 5- La frecuencia con la que anteriores regalos, atenciones, cortesías, beneficios y hospitalidades fueron ofrecidos o dados al mismo tercero o aceptados por el mismo empleado de Hocol por parte del mismo tercero (sabiendo que varios empleados de la misma empresa pueden construir un solo tercero) no debe exceder dos veces al año para evitar crear apariencia de mala fe o de impropiedad.
- 6- Bajo ninguna circunstancia puede ser dinero en efectivo o instrumento comercial convertible en efectivo (títulos valores, cartas de crédito, letras de cambio, etc.,).
- 7- Ser aprobados de acuerdo con lo establecido en esta guía.

¹ Este valor es actualizado cada año por el Gobierno Nacional, por lo que el cálculo deberá actualizarse de acuerdo con las definiciones en esta materia.



En aquellas situaciones en la que se considere dar un promocional, deberá aplicarse lo establecido en norma y procedimiento para a suscripción de patrocinios de Hocol. En todo caso deben registrarse de modo preciso, correcto y con razonable detalle en los libros y registros contables.

Cualquier duda sobre la naturaleza del promocional, deberá consultarse el numeral 4.1.1.2 del Manual para la prevención de riesgos de soborno, corrupción y fraude de Hocol, dado que en algunos casos, pueden ser considerados como sobornos.

Se establece como valor representativo la quinta parte de un salario mínimo mensual legal vigente colombiano (SMMLV), o su equivalente en otra moneda, para lo cual se debe dividir entre 5 el valor en pesos definidos como salario Mínimo en Colombia para el año en que se realice el cálculo.

Algunos de los artículos que pueden ser aceptados sin autorización previa son regalos de bajo costo como agendas, bolígrafos, calendarios, mugs, gorras o pequeños artículos promocionales.

Para cada situación, se debe consultar el formato de prueba para regalos, promocionales y atenciones de Hocol (Anexo 1), el cual le permite definir si puede o no dar/recibir el beneficio sin consultar o por el contrario debe acudir a su superior inmediato o la Gerencia de Cumplimiento. En todos los casos, cuando se da o recibe una cosa de cualquier valor, el formato deberá diligenciarse y enviarse a través del canal ético de Hocol a la Gerencia de Cumplimiento.

Es obligación informar acerca de los regalos recibidos o dados dentro de los 15 días calendario a partir de la fecha de haberlo recibido o dado.

En casos donde el valor del regalo recibido supera el valor representativo, si no es posible realizar la devolución por razones culturales u otra índole (en ciertas culturas puede ser considerado un agravio la devolución del promocional), esta situación debe ser informada por escrito al superior inmediato y a través del canal ético de Hocol, a la Gerencia de Cumplimiento dentro de los 15 días calendario a partir de la fecha de haberlo recibido o dado, para que le indiquen el procedimiento a efectuar o entregarlo a la empresa para que se considere en el inventario de la misma, como regalo corporativo.

Recibir o solicitar regalos o atenciones que incumplan las condiciones establecidas en esta guía se considera una violación al código de ética y conducta, al Manual para la prevención de riesgos de soborno, corrupción y fraude y al reglamento interno de trabajo, por lo que acarreará las sanciones a las que haya lugar.

4. PROHIBICIONES GENERALES

- 1) Los empleados de Hocol no están autorizados para dar, ofrecer, prometer, exigir, solicitar o aceptar regalos, atenciones, cortesías o beneficios fuera de los parámetros



definidos en esta guía. Esta prohibición se extiende a los miembros de la familia del empleado de acuerdo con el Instructivo de Conflictos de Interés de Hocol.

- 2) No podrán otorgarse ofrecer o prometer regalos, atenciones, cortesías, beneficios u otra cosa de valor a funcionarios Gubernamentales nacionales o extranjeros, con quienes se esté adelantando algún tipo de trámite (licencias, permisos, resoluciones o fallos), esto incluye las ramas del poder público o las autoridades que puedan emitir o modificar algún tipo de normativa o regulación que afecte directa o indirectamente los intereses de la empresa, esto incluye el cumplimiento de la ley FCPA, Manual para la prevención de riesgos de soborno, corrupción y fraude, el Manual SAGRILAFT, el Código de Ética y Conducta, el Instructivo Para la Gestión y Prevención de los Conflictos de Interés y Conflictos Éticos, entre otros.

Lo anterior en razón a que los mismos pueden ser considerados sobornos o pagos de facilitación. Recuerde que estos regalos u ofrecimientos podrían constituir una violación a la ley FCPA (Foreign Corrupt Practices Act) DE LOS ESTADOS Unidos, el UK Bribery Act del Reino Unido, el Estatuto Anticorrupción Colombiano (Ley 1474 de 2011), la Convención contra el cohecho y soborno transnacional de la OCDE (Ratificada por Colombia), la Convención de Naciones Unidas contra la corrupción, Principio 10 del pacto Global, con pena de multas y demás acciones legales por parte de la autoridad competente.

- 3) Los empleados de Hocol no pueden, en relación con cualquier individuo, o familiar de dicho individuo, o cualquier entidad que busque o quiera mantener negocios con Hocol:
 - a. Dar o aceptar un regalo atención, incluso si es menor del valor representativo ya que este puede ser percibido como una manera de influenciar la decisión que va a tomar o tomó el funcionario de HOCOL.
 - b. Dar o aceptar dinero en efectivo o en especie por cualquier monto, incluyendo préstamos personales.
 - c. Aceptar entretenimiento a sus expensas.
 - d. Aceptar o solicitar ofertas de empleo para los miembros de la familia del empleado de Hocol.
 - e. Aceptar o solicitar servicios, asesorías, gestiones administrativas, apoyo en trámites, etc, a título personal.
 - f. Aceptar donaciones o recoger fondos por parte de proveedores con el propósito de realizar fiestas, celebraciones, seminarios, o similares.
- 4) No se permite aceptar donaciones por parte de proveedores con el propósito de recoger fondos para fiestas, obras de caridad o entidades sin ánimo de lucro que



represente un conflicto de interés (remítase al Instructivo Para la Gestión y Prevención de los Conflictos de Interés y Conflictos Éticos).

- 5) No se permite otorgar, autorizar, tramitar o contratar patrocinio o promocionales que no hayan sido expresamente autorizados por el comité de patrocinios y que no cumplan los parámetros definidos en la norma y procedimiento para la suscripción de patrocinios.
- 6) Cuando no se aplique la prohibición del numeral 4.3 (a) de este documento, no se podrá recibir/otorgar promocionales, atenciones, cortesías o beneficios en mas de dos ocasiones en un año calendario por parte de, o a un mismo tercero.
- 7) Se prohíbe la recepción/otorgamiento de promocionales, atenciones, cortesías o beneficios en las siguientes situaciones:
 - a. Etapa de negociación de cualquier condición comercial o contractual
 - b. Se esté evaluando la adjudicación de un contrato
 - c. Se esté evaluando un contrato, cliente o proveedor
 - d. Se esté evaluando un proceso de selección para elegir un empleado.
- 8) Se prohíbe incluso a título personal recibir u otorgar regalos, atenciones cortesías o beneficios de o a ningún candidato o grupo político.
- 9) Se prohíbe recibir viajes personales, actividades de entretenimiento, patrocinios u ofertas de empleo para familiares.
- 10) Se prohíbe el ofrecimiento de empleo a funcionarios públicos.

5. EXCEPCIONES

En el caso de visitas en el extranjero, o a compañías con las que se desee tener algún tipo de relación comercial, incluyendo clientes y socios; las atenciones relacionadas con promocionales o cortesías que excedan el valor comercial representativo, deben ser aprobadas antes de ser ofrecidas, prometidas, o dadas por la Gerencia de Cumplimiento, para lo cual deberá consultarse por escrito a través del canal ético de Hocol adjuntando el Formato de prueba para Regalos y Atenciones (Anexo 1).

Los empleados de HOCOL que ocupen alguno de los cargos autorizados para el manejo de gastos de representación, pueden llevar a cabo las atenciones respectivas, bajo los términos y autorizaciones descritas en el Procedimiento Tarjetas de Crédito Corporativas de Hocol.



En algunos países o situaciones, el rechazo de regalos personales y la atención cuyo valor es sustancialmente excesivo al que se establece las prácticas empresariales, podría causar situaciones comerciales embarazosas. En tales situaciones se recomienda agradecer la intención y amablemente rechazar el regalo. Si esta opción no fuera posible, se debe aceptar el regalo e informar al superior inmediato dentro de los 15 días calendario a partir de la fecha de haberlo recibido, a través del canal ético de Hocol utilizando el Formato de prueba para Regalos y Atenciones (Anexo1).

6. PREGUNTAS Y RESPUESTAS

Si se enfrenta a una situación en donde debe establecer si resulta apropiado o inapropiado recibir o dar algún promocional, atención o beneficio hágase las siguientes preguntas:

- ¿La intención es mostrar gentileza o se hace para influenciar la decisión?
- ¿Aceptarlo o darlo podría constituir para usted una obligación con el tercero o para el tercero con usted?
- ¿Le daría vergüenza si sus compañeros de trabajo se enteran de que usted lo recibió o lo dio?
- ¿Si usted ve que a un compañero suyo le ofrecen este tipo de objeto, atención o beneficio, usted como lo vería?
- ¿Usted ofrecería este tipo de objeto, atención o beneficio sin esperar nada a cambio?
- ¿Está directamente relacionado con una actividad promocional y es moderado?
- ¿Es razonable, consistente con la costumbre, apropiado en naturaleza y valor con la ocasión en la que es ofrecido, y con la posición y circunstancias del receptor en el contexto (tales como regalos de naturaleza promocional que se encuentren identificados con el nombre de una marca, servicio o producto de una organización)?
- ¿Está permitido por la ley colombiana y de cada país donde la actividad ocurre, y por la reglamentación interna?
- ¿Ha sido recibido u otorgado de manera transparente, sin esfuerzo de esconder y estar en concordancia con las prácticas comerciales habituales?
- ¿No hay una probabilidad razonable de ser considerado de alguna manera o tener la apariencia de soborno, un pago de facilitación o un pago impropio?
- ¿Se ha soportado con documentación precisa y adecuada?
- ¿Fue registrado y/o reportado correctamente en los sistemas o formatos de información que se establezcan, según los procedimientos internos?

7. PROCEDIMIENTO PARA LA DEVOLUCIÓN O DONACIÓN DE REGALOS

Una vez recibido un regalo, promocional, atención o beneficio que no cumple con las condiciones definidas en esta guía, el empleado deberá:



- 1- Retornarlo de manera inmediata, manifestando de manera respetuosa, qué de acuerdo con los lineamientos definidos por Hocol, no le es posible recibir ningún tipo de artículo que no sea promocional.
- 2- En caso que la devolución no sea posible o sea considerada una ofensa su devolución, deberá donarse a una Entidad sin Ánimo de Lucro. Este proceso deberá realizarse por escrito.
- 3- Responder o informar a la persona/compañía que envió el regalo que de acuerdo con esta Guía su obsequio fue donado a una fundación.
- 4- Informar por escrito a su superior inmediato y a la Gerencia de Cumplimiento a través del canal ético de Hocol utilizando el Formato de prueba para regalos y atenciones (Anexo 1) y relacionando las acciones realizadas.
- 5- Este procedimiento deberá agotarse durante los 15 días calendario siguientes a la recepción del regalo, atención o beneficio.

8. SANCIONES

El incumplimiento de esta guía puede constituir una violación a lo establecido en el Manual para la prevención de riesgos de soborno, corrupción y fraude, lo establecido en el Código de Ética y Conducta de Hocol, los parámetros definidos en el Instructivo Para la Gestión y Prevención de los Conflictos de Interés y Conflictos Éticos e incluso una violación al reglamento interno de trabajo.

9. DEFINICIONES

Para efectos de la presente guía, las palabras o frases tendrán el significado que se les asigna expresamente en este documento. Las palabras o frases no definidas expresamente se entenderán en su sentido natural y obvio, salvo que se trate de expresiones definidas por autoridades competentes, caso en el cual tendrán el significado que allí se les asigna:

Canales Receptores de Denuncias: Medio habilitado por Hocol para recibir denuncias. Se habilitan los siguientes Canales Receptores de Denuncias: vía telefónica a los teléfonos 018009121013 y canal ético <https://secure.ethicspoint.com/domain/media/es/gui/41224/index.html>.

Conflicto de interés: Se presenta cuando en las decisiones o acciones de un funcionario directo o contratista o cualquier contraparte, prevalece el interés personal y no el de Hocol, de esta manera el tercero implicado obtendría una ventaja ilegítima en detrimento de los intereses de la empresa.

Contrapartes: es cualquier persona natural o jurídica con la que la Hocol tenga vínculos comerciales, de negocios, contractuales o jurídicos de cualquier orden. Entre otros, son contrapartes los asociados, empleados, clientes, contratistas y proveedores de Productos de la Empresa.



Corrupción: Es el abuso del poder conferido por las organizaciones a personas que buscan un lucro personal. Esto puede ser: i). perpetrado por una persona con poder decisorio en el sector público o privado; ii). Iniciado por dicha persona; o iii). Provocado por un tercero que quiera influir en el proceso de toma de decisiones. La corrupción comprende delitos como: desfalco de fondos públicos y privados, sobornos a autoridades, empleado públicos o privados, desviación de bienes, favoritismo en materia de contratación, entre otros.

Empleado o funcionario: Toda persona vinculada a Hocol mediante una relación laboral y empleados temporales.

Entidad Gubernamental: Para efectos de esta guía se entenderá todos los organismos que comprenden el gobierno nacional, local o municipal, las empresas comerciales de propiedad del estado o controladas por el mismo, organismos y agencias internacionales como el Banco Mundial, Cruz Roja Internacional, partidos políticos, entre otros.

Funcionario Gubernamental: Incluye cualquier persona que trabaje para una entidad gubernamental o que sea considerada como representante gubernamental de acuerdo con las normas legales vigentes del país de origen. También se considera como tal, los particulares que cumplan una función pública y las personas que obran en nombre y representación de un partido político o candidatos políticos. De igual forma los empleados y funcionarios de las empresas que son propiedad de un Estado o que están controladas o apoyados por el mismo.

Funcionario público: Incluye cualquier persona que trabaje para una entidad gubernamental o que sea considerada como representante gubernamental de acuerdo con las normas legales vigentes del país de origen. También se considera como tal, los particulares que cumplan una función pública y las personas que obran en nombre y representación de un partido político. De igual forma los empleados y funcionarios de empresas que son propiedad de un Estado o que están controladas por el mismo.

Grupo de Interés: Son los terceros con los cuál es la empresa establece relaciones comerciales, de negocio o cualquier otra índole para poder desarrollar su objeto social. Estos grupos son: accionistas e inversionistas, empleados, jubilados y sus familiares; proveedores, clientes, socios, sociedad y comunidad, y Estado.

LEY FCPA: Ley de Prevención de Prácticas Corruptas en el Extranjero (Foreign Corrupt Practices Act – FCPA por sus siglas en inglés). Ley americana que Hocol debe cumplir por ser filial de Ecopetrol quien se encuentra registrada en el mercado de valores de los Estados Unidos de América. La Ley FCPA establece que es un delito pagar u ofrecer cualquier cosa de valor, directa o indirectamente a un funcionario gubernamental, para obtener o retener negocios o conseguir una ventaja de negocios impropia.



Pagos de Facilitación: Pagos realizados a terceros con el fin de asegurar o acelerar trámites de carácter legal y rutinario en beneficio personal o de la empresa.

Regalos, atenciones, cortesías, beneficios o entretenimientos: Son bienes, servicios o beneficios de carácter promocional provenientes de un tercero. Su carácter debe ser promocional, por lo que no pueden superar el calor representativo establecido ni generar obligaciones o contraprestaciones para quien los da o los recibe. Algunos ejemplos son: Agendas, bolígrafos, calendarios, mugs, gorras, memorias USB, recordatorios, etc.

Para los bienes sean considerados “promocionales” necesariamente deben estar identificados con el nombre de una marca, servicio o producto de una organización.

Soborno: Es un ofrecimiento o propuesta de un 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 algo de valor (incluso en el futuro) a cambio de un beneficio personal, de un tercero o para la empresa, que constituye una tipología de corrupción según lo establecido en la normativa interna.

Valor Representativo: Se considera representativo un obsequio, atención o regalo cuyo valor supere la quinta parte de un salario mínimo mensual legal vigente colombiano (SMMLV).