

Guía para la gestión de regalos, obsequios, atenciones, hospitalidades y entretenimiento.

Propósito ¿Qué busca esta guía?

Establecer los lineamientos para la recepción, ofrecimiento, entrega, registro y autorización de **regalos, obsequios, atenciones, hospitalidades y/o entretenimiento**, provenientes de o dirigidos a las personas vinculadas a Hocol S.A. (en adelante “Hocol” y/o la “Compañía”), con el fin de prevenir el **soborno**, evitar conflictos reales o aparentes, salvaguardar la integridad y reputación de la Compañía, y asegurar el cumplimiento de la normativa aplicable y de los estándares del **Sistema de Gestión Antisoborno**.

Tabla de contenido

Alcance	3
Desarrollo del propósito	3
1. Directrices generales	3
2. Prohibiciones generales	4
3. Prácticas permitidas o excepciones	5
3.1 Regalos u obsequios	5
3.2 Atenciones, hospitalidades y/o entretenimiento	6
3.2.1 Evaluación de riesgos en atenciones, hospitalidades y/o entretenimiento	7
4. Situaciones excepcionales	7
5. Consecuencias por incumplimiento	8
6. Seguimiento y control	8
Roles y responsabilidades	9
Normativa y documentos de referencia	11
Gestión de los registros	12
Anexos	12
Cronología del documento	13

Definiciones

Artículos promocionales:

Son objetos ofrecidos como cortesía comercial, identificados de manera visible con la marca, servicio o producto de una compañía u organización, sin valor comercial relevante y acordes con los criterios de razonabilidad y proporcionalidad en el contexto de la relación comercial o contractual. Su finalidad es generar recordación o posicionamiento de marca, sin influir indebidamente en decisiones. Ejemplos de artículos promocionales: pocillos, libretas, cuadernos, agendas, bolígrafos, maletines, paraguas, vasos, linternas y gorras, entre otros.

Atenciones, hospitalidades y/o entretenimiento:

Se refiere a servicios, cuidados, facilidades, actividades y/o eventos organizados, con el propósito de proveer bienestar, comodidad, recreación o satisfacción a sus destinatarios, entre estos se incluye, invitaciones a eventos de ocio, turismo, actividades culturales, eventos académicos, desayunos, almuerzos o cenas, entre otros. Este listado es enunciativo y no taxativo.

Códigos de Ética y Conducta:

Esta expresión hace referencia al (i) Código de Ética y Conducta dirigido a los/las administradores/as, miembros de Junta Directiva, representantes legales, colaboradores/as de todos los niveles de Hocol y sus beneficiarios/as, y al (ii) Código de Ética y Conducta para todas las personas naturales y jurídicas que tengan alguna relación con la compañía, incluyendo contratistas, proveedores, agentes, socios, clientes, aliados y personal y empresas que los contratistas puedan contratar para ejecución de las actividades acordadas.

Conflicto de Interés:

Situación en la que una parte interesada posee un interés personal u organizacional, directo o indirecto, que puede comprometer o interferir con su capacidad de actuar de manera imparcial en el cumplimiento de sus funciones y en el mejor interés de la organización. En Hocol, se configura cuando una persona tiene un interés real o potencial, particular y directo en la regulación, gestión, control o decisión de un asunto a su cargo, o cuando dicho interés corresponde a su cónyuge, compañero/a permanente, parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad (padres, hijos, hermanos, abuelos, nietos, tíos, sobrinos y primos), segundo de afinidad (suegros, hijastros, padrastros y cuñados), primero civil (hijos o padres adoptantes), o a sus socios(as) de hecho o de derecho, en contraposición al interés general, es decir, al mejor interés de Hocol.

Conflicto Ético:

Se entiende como toda acción o circunstancia que pueda generar una contraposición de intereses o afectar la objetividad, equidad, independencia o imparcialidad en la toma de decisiones. Se configura cuando prevalece el interés privado por encima del interés organizacional, en beneficio propio o de un tercero y/o en detrimento de los intereses de la Compañía. A diferencia del conflicto de interés, el conflicto ético tiene un alcance más amplio, pues no se limita ni depende de grados de consanguinidad, afinidad o relación civil para su configuración.

Corrupción:

Para efectos de la Compañía, se entiende por corrupción toda acción u omisión mediante la cual una persona, abusando del poder, función, rol o confianza que le ha sido encomendada en el marco de su relación con Hocol S.A., actúa de manera deshonesta con el fin de obtener un beneficio indebido propio o para un tercero, en detrimento de los intereses de la Compañía, del Estado o de la sociedad. También constituye corrupción cualquier conducta que transgreda las disposiciones legales y los principios éticos, así como aquellas actuaciones encaminadas a que la Compañía obtenga, procure u ofrezca beneficios indebidos, o sea utilizada como medio para la comisión de delitos contra la administración pública, el patrimonio público, o para la realización de actos de soborno nacional o transnacional. La corrupción comprende tanto conductas directas como indirectas, e incluye aquellas realizadas a través de intermediarios, contrapartes o terceros que actúen en nombre o en interés de la Compañía.

Dilema:

Situación de duda que puede surgir en el actuar de los destinatarios de los Códigos de Ética y Conducta respecto de la aplicación de sus principios y lineamientos, en especial en materia de conflictos de intereses o conflictos éticos, regalos, atenciones u hospitalidades, corrupción, soborno, fraude, lavado de activos, financiación del terrorismo, FCPA, derechos humanos, responsabilidad social, uso de bienes y manejo de la información, entre otros. Estos dilemas se plantean con el propósito de recibir orientación oportuna que permita adoptar decisiones adecuadas y evitar la realización de actos indebidos contrarios a la ética y a los valores de la organización.

Línea Ética:

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>.

Personas vinculadas a la organización:

Se entiende por persona vinculada a la organización toda persona natural que, en virtud de una relación laboral, estatutaria o de representación, actúe en nombre de Hocol S.A. o en el marco de las funciones o responsabilidades que le hayan sido asignadas por la Compañía. Incluye, entre otros, miembros de Junta Directiva, miembros del Comité de Auditoría, el/la Presidente(a), directivos, empleados(as) y cualquier otra persona que ejerza funciones para la Compañía.

Regalo u obsequio:

Se entiende por regalo u obsequio cualquier bien o servicio cuantificado o cuantificable que se entregue o reciba sin una contraprestación a cambio. Estos regalos suelen ser tangibles y a modo de ejemplo, pueden incluir productos promocionales, dispositivos electrónicos, canastas de productos, bonos o tarjetas de regalo, joyas, entre otros. Este listado es enunciativo y no taxativo.

Sistema de Gestión Antisoborno:

Conjunto integrado de políticas, procedimientos, prácticas, controles, recursos y responsabilidades que una organización establece, implementa, mantiene y mejora continuamente para prevenir, detectar, investigar y responder de manera efectiva a riesgos de soborno en todas sus actividades, así como para promover una cultura de integridad y cumplimiento en sus operaciones y relaciones de negocio.

Soborno:

Oferta, promesa, entrega, aceptación o solicitud de una ventaja indebida de cualquier valor (que puede ser de naturaleza financiera o no financiera), directamente o indirectamente, e independiente de su ubicación, en violación de la ley aplicable, como incentivo o recompensa para que una persona actúe o deje de actuar en relación con el desempeño de las obligaciones de esa persona. Esta definición no se basa en la legislación penal de un país específico, sino que está formulada para adaptarse a cualquier entorno jurídico.

Soborno transnacional:

Dar, ofrecer, prometer a un Servidor Público Extranjero dinero, objetos de valor pecuniario o cualquier beneficio o utilidad a cambio de que este realice, omita o retarde cualquier acto relacionado con sus funciones y en relación con un Negocio o Transacción Internacional. Es ilegal, viola las disposiciones de la Ley FCPA (Ley de Prevención de Prácticas Corruptas en el Extranjero / Foreign Corrupt Practices Act), y por ende de Hocol.

Transparencia:

Actuar de forma correcta acorde con el Código de Ética y Conducta, ser leal, justo, objetivo, honesto, no ocultar nada, ser coherente en su actuar dentro y fuera de la compañía.

Alcance

¿A quiénes aplica este documento?

El presente documento aplica a todas las personas trabajadoras de Hocol, en todos los niveles jerárquicos, sin perjuicio de los deberes y/u obligaciones correlativas que se generen de cualquier relación de carácter laboral, contractual, comercial o jurídico.

Asimismo, su alcance se extiende a todas las personas naturales y jurídicas que mantengan o pretendan mantener relaciones con la Compañía, incluyendo, entre otros, contratistas, proveedores, agentes, socios, clientes y aliados estratégicos, así como al personal y a las empresas que los contratistas vinculen para la ejecución de las actividades acordadas. Todas estas personas, sin excepción, están llamadas a respetar y aplicar los lineamientos aquí establecidos.

Estos lineamientos regulan exclusivamente los **regalos, obsequios, atenciones, hospitalidades y/o entretenimiento** que sean ofrecidos, prometidos, entregados o aceptados con ocasión del rol, funciones o responsabilidades que los destinatarios de esta Guía desempeñan en Hocol S.A., incluidos aquellos que se extiendan a sus beneficiarios/as o allegados/as, respetando las disposiciones de los **Códigos de Ética y Conducta**.

Esta Guía es un referente para las personas integrantes de la Junta Directiva y está conforme con los lineamientos del Grupo Ecopetrol, fortaleciendo nuestro compromiso colectivo con una cultura de integridad, **transparencia** y **cero tolerancia frente al soborno nacional, el soborno transnacional y cualquier forma de corrupción**.

Desarrollo del propósito

¿Cuáles son las actividades o acciones que se deben realizar para dar cumplimiento a esta guía? ¿Cómo aplicarlas?

1. Directrices generales

La entrega, ofrecimiento o aceptación de **regalos, obsequios, atenciones, hospitalidades y/o entretenimiento** reconoce la necesidad de interacción y relacionamiento propia de determinados roles y funciones, así como el respeto por las costumbres culturales, la cortesía, la cordialidad y las prácticas de trato empresarial. No obstante, estas prácticas no facultan a los destinatarios de la presente Guía para incurrir en actos de **soborno, corrupción, conflictos de interés, conflictos éticos** o cualquier otro comportamiento contrario a la ley o a los **Códigos de Ética y Conducta** de Hocol.

La Compañía reconoce que los **artículos promocionales** de valor comercial razonable y proporcional pueden responder a fines legítimos de posicionamiento de marca y que, para el adecuado cumplimiento de ciertas funciones, el relacionamiento frecuente con contrapartes resulta necesario.

En todo caso, **se prohíbe el ofrecimiento, entrega o aceptación de cualquier obsequio, atención, hospitalidad y/o entretenimiento** que pueda comprometer la integridad personal o de la Compañía, generar una percepción de falta de **transparencia** o que pueda configurar un **soborno** o compromiso improcedente, independientemente de su valor.

En consecuencia, el propósito de este lineamiento es prevenir que, mediante tales prácticas, se afecten la imparcialidad, objetividad o independencia en la toma de decisiones, a través de la aceptación o entrega de un regalo para sí o sus beneficiarios/as o allegados/as, así como de preservar la **transparencia** y equidad en todos los procesos, decisiones y gestiones de la Compañía.

Por lo anterior expuesto, el ofrecimiento y la aceptación de **regalos, obsequios, atenciones, hospitalidades y/o entretenimiento** deberán cumplir, como mínimo, con los siguientes criterios:

- **Propósito permitido:** No deberán tener por objeto ni por efecto: (i) sobornar al receptor; (ii) obtener, retener o direccionar negocios o ventajas indebidas; o (iii) influir indebidamente en decisiones o actuaciones al receptor.
- **Principios rectores:** Todo regalo, obsequio, atención, hospitalidad y/o entretenimiento deberá ofrecerse, entregarse o aceptarse bajo los principios de buena fe, **transparencia** y razonabilidad, y con la convicción de que: (i) no genera expectativa de reciprocidad; (ii) no constituye un privilegio o trato diferencial injustificado; y (iii) no representa ni podría percibirse como **soborno**.
- **Salvaguarda de la objetividad:** En el marco de estas prácticas, las personas destinatarias de esta Guía velarán por prevenir situaciones que: (i) afecten, incluso en apariencia, su objetividad e imparcialidad; (ii) generen compromisos indebidos con el emisor; (iii) influyan en decisiones; (iv) constituyan o puedan percibirse como **soborno**; o (v) vulneren las normas de **libre competencia**.
- **Legalidad y dignidad:** Los regalos, obsequios, atenciones, hospitalidades y/o entretenimiento deberán ser lícitos, respetar la dignidad de las personas y observar los estándares de conducta de Hocol.
- **Cumplimiento normativo:** Las personas destinatarias de esta Guía garantizarán la observancia de las normas internas y externas ¹ aplicables en materia anticorrupción y antisoborno, así como de los **Códigos de Ética y Conducta** y demás instrumentos del **Sistema de Gestión Antisoborno**.
- **Consulta previa:** Ante cualquier duda o inquietud sobre la aplicación o interpretación de estos lineamientos, deberá elevarse el correspondiente **dilema** a través de la **Línea Ética** para su análisis previo.



Importante

Cuando tengas dudas sobre cómo aplicar o interpretar esta Guía, consulta tu situación a través de la **Línea Ética** antes de tomar una decisión.

2. Prohibiciones generales

Por regla general, las personas destinatarias de esta Guía tienen prohibido solicitar, ofrecer, dar, recibir, aceptar ofertas o prometer, directa o indirectamente, regalos, obsequios, atenciones, hospitalidades y/o entretenimiento, salvo en los casos expresamente autorizados como excepción en el presente documento (ítem 3. **Prácticas permitidas y excepciones**).

¹ Entre las normas externas que se encuentran, sin limitarse a ellas, son: la Ley FCPA (Foreign Corrupt Practices Act), Ley 1474 de 2011 (Estatuto Anticorrupción), Ley 1778 de 2016 (Ley Antisoborno) y Ley 2195 de 2022 (Medidas en materia de transparencia, prevención y lucha contra la corrupción).

Estas prohibiciones se extienden a los miembros de la familia de las personas destinatarias de esta Guía (cónyuge o compañero(a) permanente, parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil) y a personas con las que mantengan vínculos de amistad entrañable ², cuando el origen o la causa del regalo, obsequio, atención, hospitalidad y/o entretenimiento se derive o esté relacionado con el vínculo existente entre Hocol y la persona destinataria respectiva.

En ningún caso las excepciones previstas en esta Guía permitirán la entrega o recepción de **regalos, obsequios, atenciones, hospitalidades y/o entretenimiento** cuando:

- Constituyan o impliquen beneficios laborales o contractuales, tales como promesas de empleo o de contratación, incluyendo contratos sin remuneración (por ejemplo, pasantías).
- Consiste en efectivo o en instrumentos comerciales convertibles en efectivo, tales como títulos valores, cartas o tarjetas de crédito, bonos, tarjetas de regalo canjeables por bienes o servicios, letras de cambio, entre otros.
- Provengan de, o estén dirigidos a, terceros con quienes se proyecte establecer una relación comercial en el corto plazo, existan oportunidades de negocio vigentes (como contratos, convenios, patrocinios, compraventa de productos, sociedades u otros acuerdos) o se encuentren en proceso de negociación.
- Provengan de, o estén dirigidos a, terceros públicos ³, tanto nacionales como extranjeros.
- Correspondan a **artículos promocionales** aceptados por una misma persona en más de **dos ocasiones dentro de un mismo año calendario**, cuando provengan del mismo tercero, proveedor o contraparte, independientemente del número de sus representantes. **Nota:** Se exceptúan de esta restricción las actividades de promoción, prevención, bienestar y cultura organizadas por el área de Talento Humano para las personas trabajadoras de la Compañía, en las que se compartan artículos o atenciones suministrados por las empresas que apoyan dichos eventos.
- Sean ofrecidos o entregados en residencias privadas de personas naturales vinculadas o que actúen en representación de una contraparte.
- Generen un riesgo real de **conflicto de interés** o **conflicto ético**, conforme a lo establecido en el **Instructivo para la Gestión y Prevención de los Conflictos de Intereses y Conflictos Éticos**.
- Provengan de terceros respecto de los cuales se ejerzan funciones de toma de decisión, evaluación o aprobación, o frente a los cuales se desempeñe un rol de interlocución en los procesos de compras o contratación de Hocol.
- Consistan en invitaciones a eventos cuyo único propósito sea el ocio, el deporte o la recreación, sin un componente institucional, técnico o formativo relevante.
- Se prohíbe, incluso a título personal, ofrecer, otorgar, solicitar o recibir regalos, atenciones, cortesías o cualquier tipo de beneficio a favor de o provenientes de candidatos, movimientos o grupos políticos, cuando exista o pueda percibirse una relación con las actividades o intereses de Hocol.

3. Prácticas permitidas o excepciones

3.1 Regalos u obsequios

Además de asegurar el cumplimiento de las directrices generales y de las prohibiciones generales establecidas en la presente Guía, se permite la entrega o recepción de **regalos u obsequios** que cumplan las siguientes condiciones:

² La Corte Constitucional de Colombia, en Auto 592 de 2021, definió el concepto de amistad entrañable en los siguientes términos: Se refiere al vínculo que existe entre personas, que además de darse trato y confianza de forma recíproca, comparten sentimientos y pensamientos que hacen parte de los miembros de la relación, es decir no todo vínculo personal tiene esta connotación.

³ Se entiende por terceros públicos el conjunto de personas que comprenden a los servidores públicos, los colaboradores de la administración pública y los terceros vinculados a la función pública.

- **Artículos promocionales:** Podrán aceptarse u ofrecerse artículos promocionales cuyo valor individual no supere el equivalente al **veinte por ciento (20%) de un salario mínimo legal mensual vigente (SMMLV) en Colombia o USD 150 en el extranjero**, por cada promocional recibido o entregado por persona.



Importante

Los artículos que no se encuentren identificados de manera visible con el nombre de la marca, servicio o producto de una organización no podrán ser considerados promocionales. En consecuencia, no podrán ser ofrecidos ni aceptados por tratarse de regalos de carácter personal.

- **Exceso de valor, periodicidad o imposibilidad de devolución:** Cuando el obsequio recibido no corresponda a un artículo promocional, o siendo promocional exceda el tope de valor o la periodicidad permitida, se deberá reportar la situación como un dilema a través de la [Línea Ética](#) dentro de los **cinco (5) días calendario siguientes a su recepción**, con el fin de que se analice el caso y se determine el procedimiento para su devolución. Si la devolución inmediata por parte de la persona receptora no es posible, la situación deberá igualmente consultarse a través de la [Línea Ética](#) dentro del mismo plazo, con el propósito de que se evalúe el caso y se emitan las recomendaciones correspondientes.

3.2 Atenciones, hospitalidades y/o entretenimiento

Además de asegurar el cumplimiento de las directrices generales y de las prohibiciones generales establecidas en la presente Guía, se permite la entrega o recepción de **atenciones, hospitalidades y/o entretenimiento** que cumplan las siguientes condiciones:

- **Registro:** La atención, hospitalidad y/o entretenimiento deberá registrarse de manera previa a través de la [Línea Ética](#), para la revisión del caso y posterior aprobación por parte de la Gerencia de Cumplimiento. **La omisión de este registro y aprobación invalidará la posibilidad de acceder a la atención, hospitalidad y/o entretenimiento y podrá dar lugar a las acciones disciplinarias correspondientes.**
- **Límite de valor:** El valor por persona de la atención, hospitalidad y/o entretenimiento no deberá superar el equivalente al **veinte por ciento (20%) de un salario mínimo legal mensual vigente en Colombia o USD 150 en el extranjero.**
- **Relación con las funciones:** El propósito del evento deberá estar relacionado con las funciones del área a la cual se dirige el ofrecimiento y con el desarrollo del objeto social de la Compañía.
- **Designación del asistente:** La participación en el evento estará limitada a la persona designada por el/la jefe(a) del área correspondiente, quien deberá ser seleccionada con base en su idoneidad, rol, funciones y experiencia, así como en la relación directa entre el objeto del evento y las responsabilidades que desempeña. La designación deberá garantizar la ausencia de conflictos y el cumplimiento de los lineamientos de la Compañía en materia de ética, transparencia y antisoborno.
- **Comunicación de aceptación:** La respuesta de aceptación deberá incluir, de manera expresa y respetuosa, la aclaración de que la asistencia al evento no implica compromiso alguno de establecer, mantener o favorecer una relación comercial.
- **Confidencialidad:** La participación en el evento deberá garantizar la protección de la información de la Compañía y no podrá implicar riesgos para su confidencialidad ni la divulgación no autorizada de información.

3.2.1 Evaluación de riesgos en atenciones, hospitalidades y/o entretenimiento

A continuación, se presentan algunos cuestionamientos que deberán ser atendidos por las personas solicitantes de la recepción de **atenciones, hospitalidades y/o entretenimiento**. Estos serán objeto de análisis por parte de la Gerencia de Cumplimiento en la revisión de los casos reportados, con el propósito de evaluar la procedencia de su aceptación.

Dichos cuestionamientos se estructuran para fortalecer el control, incorporando una lógica de evaluación basada en el riesgo. Este listado no es taxativo, por lo que podrán presentarse otras situaciones que requieran análisis adicionales a los aquí descritos:

- **Preguntas críticas** (están directamente relacionadas con soborno, conflicto de interés, interferencia en decisiones o ilegalidad):
 - ¿Existe la intención de establecer una relación comercial en el corto plazo, o se encuentran vigentes oportunidades de negocio (contratos, convenios, patrocinios, compraventa, sociedades o acuerdos), o se está en proceso de negociación con la contraparte?
 - ¿Las personas designadas para asistir participarán en procesos de negociación con la contraparte dentro de los próximos treinta (30) días?
 - ¿Las personas designadas para asistir han participado en procesos de negociación con la contraparte dentro de los últimos cinco (5) días?
 - ¿Ha sido declarado o identificado algún conflicto de interés con anterioridad a la atención, hospitalidad y/o entretenimiento?
 - ¿Existe una probabilidad razonable de que la atención, hospitalidad y/o entretenimiento pueda considerarse o percibirse como soborno, obtención de ventajas indebidas, pago de facilitación o pago impropio?
 - ¿Ejerce la persona funciones de toma de decisión, evaluación o aprobación, o desempeña algún rol de interlocución frente a la contraparte?
 - ¿La atención, hospitalidad y/o entretenimiento coincide con una etapa crítica de evaluación, aprobación o adjudicación de contratos?
 - ¿Existe alguna restricción normativa, contractual o legal que prohíba este tipo de atención en el contexto actual?
 - ¿La atención, hospitalidad y/o entretenimiento incluye elementos de lujo, exclusividad o acceso privilegiado (por ejemplo, eventos VIP, viajes o alojamiento en hoteles de alta gama)?
- **Preguntas no críticas** (estas no implican por sí solas corrupción, pero pueden aumentar el riesgo o requerir justificación adicional):
 - ¿La atención, hospitalidad y/o entretenimiento está directamente vinculada a una actividad promocional, como un evento comercial masivo?
 - ¿La atención, hospitalidad y/o entretenimiento es moderada y razonable, consistente con la práctica comercial y apropiada en su naturaleza y ocasión?
 - ¿La contraparte ha ofrecido atenciones similares a otras personas vinculadas a la organización en el pasado reciente?
 - ¿La atención, hospitalidad y/o entretenimiento fue ofrecida como parte de una campaña de marketing o posicionamiento comercial?



Importante

Se recomienda tener en cuenta estos planteamientos al momento de realizar el registro previo del caso en la [Línea Ética](#), ya que facilitan una mejor comprensión del contexto y contribuyen a una evaluación adecuada del riesgo y a una decisión informada sobre la procedencia de la atención, hospitalidad y/o entretenimiento.

4. Situaciones excepcionales

Los lineamientos contenidos en la presente Guía constituyen reglas generales de obligatoria observancia. No obstante, cuando una situación particular genere dudas o requiera análisis por sus características específicas, deberá ser consultada previamente mediante el planteamiento de un dilema a través de la [Línea Ética](#), con el fin de que se evalúe el caso concreto y se emitan las recomendaciones correspondientes antes del ofrecimiento, entrega o aceptación del respectivo regalo, obsequio, atención, hospitalidad y/o entretenimiento.

La participación en **eventos y/o formaciones académicas** financiadas total o parcialmente por terceros se considera una situación excepcional y deberá ser reportada a través de la [Línea Ética](#). Para su evaluación se tendrán en cuenta, como mínimo, los siguientes criterios:

- El beneficio corporativo que la atención u hospitalidad represente para la Compañía en términos de generación, transferencia o actualización de conocimiento, y no únicamente para la persona trabajadora involucrada;
- La razonabilidad y proporcionalidad de los costos asociados, incluidos traslados, hospedaje y alimentación;
- La naturaleza, pertinencia y alcance de las actividades de entretenimiento que se desarrollen en el marco del evento o formación.



Importante

Para la participación en **eventos y/o formaciones académicas**, se deberá contar con la autorización del jefe inmediato y el visto bueno del área de Talento Humano, asegurando el cumplimiento de todas las aprobaciones que resulten aplicables. Asimismo, se deberá realizar una revisión previa de aspectos como las fechas, la ubicación del evento, los horarios y la necesidad de viáticos.

5. Consecuencias por incumplimiento

El desconocimiento o incumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Guía podrá constituir una infracción a lo establecido en los [Códigos de Ética y Conducta](#) y dar lugar a la aplicación de las siguientes consecuencias, previo agotamiento de los procedimientos internos correspondientes:

- **Pedagógicas:** Charlas éticas y/o actividades de formación o de toma de conciencia.
- **Laborales:** cartas de prevención, afectación de la compensación variable, terminación del contrato individual de trabajo, entre otras.
- **Disciplinarias:** Amonestación, multa, suspensión, inhabilidades especiales, destitución e inhabilidad general para el ejercicio de funciones públicas, según el caso.
- **Precontractuales:** Inadmisibilidad de la oferta y/o posibilidad de suspensión o cancelación de métodos de elección.
- **Contractuales:** Imposición de las consecuencias a que haya lugar por incumplimiento de la cláusula de obligaciones de ética, **transparencia** y cumplimiento.
- **Penales:** Multa, prohibiciones, inhabilidades, arresto y hasta prisión, según el caso.
- **Administrativas:** Sanciones administrativas por parte de las autoridades de inspección, vigilancia y control si hubiera lugar a ello.

6. Seguimiento y control

La Gerencia de Cumplimiento de Hocol realizará el seguimiento al cumplimiento de la presente Guía mediante la implementación de los controles, actividades de monitoreo y procedimientos que establezca en el ejercicio de sus funciones y competencias.

Roles y responsabilidades

¿Qué obligaciones específicas tienen los diferentes roles involucrados en esta guía?

Personas trabajadoras de Hocol

Responsabilidad:

Conocer y cumplir los lineamientos establecidos en la presente Guía y en los Códigos de Ética y Conducta.

Abstenerse de solicitar, ofrecer, aceptar o entregar regalos, obsequios, atenciones, hospitalidades o entretenimiento que contravengan las disposiciones establecidas.

Informar y obtener la designación del jefe inmediato cuando corresponda, así como registrar las atenciones, hospitalidades o entretenimiento requeridos conforme a lo dispuesto en esta Guía.

Devolver los regalos u obsequios que excedan los límites establecidos o reportar su recepción cuando la devolución no sea posible.

Consultar previamente a través de la [Línea Ética](#) cualquier dilema o situación excepcional relacionada con éstas prácticas.

Reportar a través de la Línea Ética cualquier señal de alerta, conflicto de interés, conflicto ético o conducta irregular relacionada con la entrega o recepción de regalos, obsequios, atenciones u hospitalidades.

Líderes de Áreas (Jefes inmediatos)

Responsabilidades:

Garantizar que las personas de su área de trabajo conozcan y cumplan los lineamientos establecidos en la presente Guía.

Verificar que las atenciones, hospitalidades y/o entretenimiento recibidas por su equipo de trabajo se encuentren relacionados con las funciones del área.

Promover el registro oportuno de dilemas en la [Línea Ética](#) cuando existan dudas sobre la aplicación de la Guía.

Gerencia de Cumplimiento (Función Antisoborno)

Responsabilidades:

Realizar seguimiento y monitoreo al cumplimiento de los lineamientos establecidos en la presente Guía.

Analizar los reportes recibidos a través de la [Línea Ética](#) relacionados con regalos, obsequios, atenciones, hospitalidades o entretenimiento.

Emitir orientaciones o recomendaciones frente a dilemas o situaciones excepcionales consultadas por las personas trabajadoras de Hocol.

Consolidar información y realizar análisis de tendencias o riesgos asociados a estas prácticas.

Promover actividades de capacitación y sensibilización en materia de ética, anticorrupción y antisoborno.

**Terceros relacionados con la
Compañía**

Responsabilidades:

Conocer y respetar los lineamientos establecidos en los Códigos de Ética y Conducta y en la presente Guía.

Abstenerse de ofrecer o entregar regalos, obsequios, atenciones, hospitalidades o entretenimiento que contravengan las disposiciones de la Compañía.

Actuar conforme a los principios de integridad, transparencia y legalidad en el relacionamiento con Hocol.

Normativa y documentos de referencia

¿Cuál es la normativa y documentación relevante para complementar el entendimiento de esta guía?

- **Documentos Internos:**

- Código de Ética y Conducta (colaboradores/as)
- Código de Ética y Conducta (Proveedores, contratistas, subcontratistas y aliados)

- **Documentos Externos:**

- NTC ISO 37001:2025, Sistema de gestión antisoborno. Requisitos con orientación para su uso.
- Ley 1474 de 2011 - Estatuto Anticorrupción en Colombia (Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública).
- Ley FCPA (Foreign Corrupt Practices Act) - Ley de Prevención de Prácticas Corruptas en el Extranjero.
- Ley 1778 de 2016 (Ley Antisoborno).
- Ley 2195 de 2022 (Medidas en materia de transparencia, prevención y lucha contra la corrupción).

Gestión de los registros

¿Se necesitan evidencias para los accionables de la guía? ¿Cuáles?

¿Esta Guía necesita de evidencias o registros para su buen funcionamiento?

Si aplica:

No aplica:

Nombre de la evidencia o registro	Existe dicha evidencia o registro		Ubicación de la evidencia o registro
	Si	No	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Anexos

¿Qué información adicional o complementaria es necesaria para la comprensión y aplicación de este procedimiento?

¿Esta Guía cuenta con información adicional o complementaria para su comprensión y aplicación?

Si aplica:

No aplica:

Cronología del documento

¿Quién creó la Guía? ¿Cuándo? ¿Quién la cuida ahora? ¿Quién revisa? ¿Quién actualiza?

Responsable del documento Gerencia de Cumplimiento

Aprobado por:

Revisado por:

Elaborado por:

Nombre: Oscar Andrés Bravo Báez
Cargo: Gerente de Cumplimiento
Área: Gerencia de Cumplimiento

Nombre: Yuri Paola Rojas Ortíz
Cargo: Profesional de Ética y Cumplimiento
Área: Gerencia de Cumplimiento

Nombre: Wilmar Antonio Martínez González
Cargo: Profesional de Control Interno y Cumplimiento Senior
Área: Gerencia de Cumplimiento

Documento firmado electrónicamente, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 2364 de 2012, por medio del cual se reglamenta el artículo 7 de la Ley 527 de 1999, sobre la firma electrónica y se dictan otras disposiciones. Para verificar el cumplimiento de este mecanismo, el sistema genera un reporte electrónico que evidencia la trazabilidad de las acciones de revisión y aprobación por los responsables. Si requiere verificar esta información, solicite dicho reporte al servicio de gestión documental.

¿Qué actualizaciones se han realizado?

Versión	Título del documento	Fecha	Descripción de las actualizaciones
1	Guía para el manejo de regalos y atenciones	27/10/2021	Creación del documento. DocuSign Envelope ID: A9A454A9-C644-440C-B7A4-6C76A8251431
2	Guía para la gestión de regalos, obsequios, atenciones, hospitalidades y entretenimiento	16/04/2026	Ajuste del documento conforme a la estructura establecida para las Guías de HOCOL. La guía cambia de denominación y amplía su alcance conceptual para incluir de forma expresa todas las formas de beneficios o cortesías que pueden generarse en el relacionamiento con terceros. Se elimina el uso del Formato de prueba para la recepción de regalos y atenciones. Actualización y adecuación del contenido, para garantizar su alineación con los requisitos de la NTC ISO 37001:2025 (Sistema de Gestión Antisoborno).