

PÓLITICA DE REGALOS ENTRETENIMIENTO E INVITACIONES

Fecha de elaboración: 19 de marzo de 2020

Fecha de actualización: - - -

Versión: 1

Vigente a partir de: 16 de junio 2020

CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN Y OBJETIVO	3
2. ALCANCE	3
3. LINEAMIENTOS	3
4. REGLAS SOBRE REGALOS Y ATENCIONES:	4
5. INVITACIONES A EVENTOS TÉCNICOS O ACADÉMICOS	6
6. GOVERNABILIDAD	6
7. DIVULGACIÓN Y ACTUALIZACIÓN	7
8. INFORMACIÓN GENERAL DEL DOCUMENTO	8

POLÍTICA DE REGALOS, ENTRETENIMIENTO E INVITACIONES

1. Introducción y Objetivo

El Código de Conducta del Grupo Empresarial SURA establece que no se permite a los colaboradores de la Compañía entregar o recibir de una persona o empresa regalos, objetos publicitarios o atenciones que constituyan un halago significativo y busquen alterar su independencia. Así mismo, señala que las Compañías desarrollarán lineamientos internos que refuercen la aplicación de dicho lineamiento.

En consecuencia, la presente política hace parte integral del Código de Conducta y establece algunos elementos generales que deberán ser considerados por parte de los colaboradores de Suramericana S.A. y sus filiales, en adelante SURA, al momento de aceptar u ofrecer regalos, invitaciones o participar en eventos patrocinados por terceros diferentes a la Compañía.

2. Alcance

Esta política es aplicable a todos los empleados de SURA que, con ocasión de sus funciones, reciban u ofrezcan regalos, atenciones o invitaciones a eventos. Las filiales podrán establecer limitaciones o reglas adicionales a las definidas en esta Política cuando lo consideren pertinente dadas las características y particularidades del negocio.

3. Lineamientos

Como regla general, los colaboradores y terceros que representen a SURA no podrán dar o recibir atenciones, regalos o invitaciones si al hacerlo:

- Puede ser percibido como un acto de soborno o de corrupción.
- Se influencia, se pretende influenciar, o da la apariencia de influenciar cualquier acto o decisión.
- El receptor se siente obligado a hacer algo en favor de SURA o entiende que esa es la intención.
- Se pretenda asegurar, mantener u obtener un negocio o alguna ventaja en los negocios de la Compañía.

4. Reglas sobre regalos y atenciones:

Los regalos y atenciones ofrecidos o aceptados tienen que ser razonables en cuanto a costo, cantidad y frecuencia. Adicionalmente, no se pueden ofrecer o recibir regalos o atenciones:

- Que involucren actividades, productos o servicios que puedan afectar la reputación de la marca o sean considerados inapropiados o contrarios a las buenas costumbres o los Principios Corporativos.
- Consistentes en dinero en efectivo o cualquier tipo de equivalente.
- En un domicilio o lugar de residencia particular.
- Que involucren la consecución de fines privados.
- Que se realicen en clubes nocturnos o establecimientos similares.

Los regalos o invitaciones de carácter personal, entre colaboradores de compañías que forman parte del grupo empresarial SURA, no deberán ser asumidos en ningún caso con recursos de las Compañías.

1.1. Límites en materia de regalos y atenciones

- Dentro del giro normal de los negocios, es posible **dar o recibir** regalos, artículos publicitarios o atenciones, siempre y cuando estos no superen, en un mismo año calendario, un valor equivalente a la suma de Cien Dólares de los Estados Unidos de América (USD 100) respecto a una misma persona. Cada Compañía podrá, en caso de considerarlo necesario, establecer límites diferentes a este, siempre y cuando se trate de una suma inferior.
- Es aceptable realizar invitaciones a terceros a actividades como almuerzos o cenas de trabajo, siempre y cuando dicha situación se enmarque en las prácticas de negocio propias de las funciones del colaborador y no impliquen una violación a los Principios Corporativos o a lo dispuesto en el Código de Conducta.
- No se consideran regalos y atenciones los premios que se ofrezcan por la compañía a asesores o intermediarios en desarrollo de campañas comerciales, dirigidas a un número amplio de destinatarios y relacionados con el cumplimiento de condiciones objetivas y medibles.

1.2. Procedimiento de devolución de regalos que exceden los límites permitidos

En caso de que el regalo exceda los límites aquí establecidos, deberá ser devuelto al remitente en forma inmediata, informándosele sobre la existencia y exigibilidad de este lineamiento. En caso de que el remitente no acepte su devolución, serán entregados al área de Talento Humano para su donación a una entidad sin ánimo de lucro, lo cual será en todo caso informado al jefe inmediato y al remitente.

1.3. Regalos y atenciones dirigidos u ofrecidos por Funcionarios Públicos

Se entiende por Funcionario Público a:

- Cualquier funcionario, empleado o persona con cargo oficial, designado por elección popular o nombrado por el gobierno.
- Cualquier persona que ejerza una función pública o actúe en nombre de cualquier gobierno.
- Partidos políticos, sus colaboradores, o candidatos a cargos de elección popular.
- Empleados de empresas del Estado.

Está estrictamente prohibido ofrecer o recibir regalos y atenciones a Funcionarios Públicos, salvo artículos publicitarios o piezas comerciales, que sean uno entre muchos y ampliamente distribuidos (por ejemplo, plumas, artículos promocionales y artículos gravados con el logo de la empresa).

En los casos en los cuales SURA patrocine eventos culturales, de formación, entretenimiento o de interés general, las entidades patrocinadas podrán invitar a discreción grupos de interés conforme la temática y tópicos abordados en dicha actividad.

1.4. Inquietudes respecto a la posibilidad de dar o recibir un regalo o atención:

En caso de que existan dudas respecto a la aplicación de los lineamientos definidos en esta Política, los colaboradores podrán dirigir sus inquietudes al Comité de Ética y Cumplimiento de la Compañía, a través de la Línea Ética.

5. Invitaciones a Eventos técnicos o académicos

Las invitaciones a viajes nacionales o internacionales, realizadas por proveedores, deberán ser aprobadas por el Comité de Ética y Cumplimiento de la respectiva Compañía o por el área que este designe, en cuyo caso el Comité de Ética y Cumplimiento deberá hacer seguimientos a la adecuada aplicación de la presente Política.

En todo caso, para otorgar esta autorización, deberán considerarse los siguientes aspectos:

- Que el colaborador no esté participando actualmente, haya participado en los seis (6) meses anteriores o tenga previsto participar en los seis (6) meses siguientes, en un proceso de contratación de servicios ofrecidos por el proveedor.
- Que la información que se va a recibir sea necesaria y pertinente para la Compañía.
- Que la participación de la persona tenga relación directa con sus funciones.
- Que la Compañía asuma la totalidad de los gastos relacionados, es decir, tiquetes de avión, hospedaje, alimentación y, cuando sea aplicable, la inscripción o matrícula. En aquellos eventos en que el 100% de los gastos asociados sea asumido por la Compañía, no se entenderá ni tratará como una invitación del proveedor.
- Que sea un evento de formación y no un evento de entretenimiento. Se entenderá que se trata de un evento de entretenimiento aquel en el cual más del 20% de la agenda se destine a actividades de esta clase.
- Que el colaborador no haya asistido, durante el último año, a otro evento ofrecido por el mismo Proveedor.
- Cualquier colaborador podrá asistir a eventos gratuitos de carácter académico, abiertos a un número plural de destinatarios, que se realicen en su ciudad de residencia o trabajo y a los que sea invitado por un Proveedor actual o potencial.

6. Gobernabilidad

La aprobación y modificación de la presente política está a cargo de la Junta Directiva de Suramericana y de cada una de sus filiales, y será debidamente divulgada a todos los empleados.

Esta política deja sin efectos el “Anexo para Suramericana del Código de Conducta”.

7. Divulgación y Actualización

La presente política se divulgará a todos los empleados de SURA, y se actualizará de acuerdo con las disposiciones legales u otros aspectos que puedan afectar los lineamientos aquí descritos.

El área de Asuntos Legales será la responsable de la administración de esta política y, en esa medida, gestionará con las áreas correspondientes su divulgación y actualización

8. INFORMACIÓN GENERAL DEL DOCUMENTO

Autorizaciones							
Nombre /Cargo					Fecha		
Aprobó	Junta Directiva Acta N° 1087 ASESUISA y N° 222 ASESUISA VIDA				16 de junio de 2020		
Clasificación de la Información							
Uso Interno		Publico	x	Confidencial		Restringido	

Control de Cambios		
Autor del Cambio	Versión que modifica	Descripción de los cambios
---	---	---