



FIGDESI

POLÍTICA DE REGALOS, ATENCIONES Y OTROS BENEFICIOS

Contenido

1. INTRODUCCIÓN	2
2. OBJETIVO	2
3. ALCANCE	2
4. REGLAS	2
4.1. REGLAS GENERALES	2
4.2. REGLAS DE RECEPCIÓN	3
4.2.1. <i>En el caso de las atenciones</i>	3
4.2.2. <i>En el caso de los regalos</i>	4
4.2.3. <i>Procedimiento</i>	4
4.3. REGLAS PARA EL OTORGAMIENTO	5
5. DUDAS O INAPLICABILIDAD	5
6. REPORTE DE VIOLACIONES	5
7. ANEXOS	6
ANEXO 1. FORMATO DE REGISTRO DE REGALOS, ATENCIONES Y OTROS BENEFICIOS	6
8. HISTORIAL DE VERSIONES	7

1. Introducción

La presente política tiene por objeto regular lo referente al otorgamiento y recepción de regalos y atenciones, y hace parte de las Políticas de Cumplimiento que ha implementado FIGDESI dentro de su Sistema de Gestión Anticorrupción y Antisoborno.

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 propósito fundamental de esta política es definir las pautas generales de conducta con el objetivo de reducir al mínimo la ocurrencia de situaciones vinculadas a conflictos de interés, ya sean reales o potenciales, así como los riesgos de fraude y soborno relacionados con la entrega o recepción de obsequios y atenciones.

3. Alcance

Esta política es aplicable a todos los empleados, directivos, proveedores, contratistas y demás personas asociadas a FIGDESI.

4. Reglas

4.1. Reglas Generales

- 🔒 No ofrecemos, aceptamos o solicitamos regalos o atenciones, si se entienden o parecen entenderse, como una obligación o un soborno.

- 🔒 No ofrecemos, prometemos, pagamos o autorizamos pagos, directa o indirectamente, para influir en las decisiones de algún funcionario gubernamental, autoridad o cualquier otro tercero.
- 🔒 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.
- 🔒 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.
- 🔒 Bajo ninguna circunstancia recibimos dinero en efectivo o su equivalente.
- 🔒 Antes de aceptar regalos y atenciones verificamos que sean razonables en costo, frecuencia y cantidad.
- 🔒 Rechazamos todos los regalos o atenciones que no cumplan con los parámetros aquí establecidos.
- 🔒 No ofrecemos, aceptamos o solicitamos regalos o atenciones en más de dos ocasiones en un año calendario, relacionados con un mismo tercero.
- 🔒 Desalentamos a los terceros de que nos ofrezcan regalos o atenciones.

4.2. Reglas de Recepción

Podemos ofrecer o aceptar regalos y atenciones en relación con nuestras actividades en FIGDESI, siempre que cumplan con las siguientes reglas:

4.2.1. 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 a la Alta Gerencia.
- 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 FIGDESI o violar sus principios éticos.

4.2.2. En el caso de los regalos

- Solo aceptamos regalos institucionales, regalos de valor simbólico y en todo caso, regalos que obedezcan a una suma en pesos colombianos razonable (igual o menor a \$300.000 COP).
- No recibimos regalos que puedan ser considerados de mal gusto o violar los principios éticos de FIGDESI.

4.2.3. Procedimiento

- Cada vez que recibamos un regalo, atención o cualquier otro beneficio, debemos reportarlo por escrito al Oficial de Cumplimiento y a la Alta Gerencia, mediante el Formato de registro de regalos, atenciones y otros beneficios (ver Anexo).
- En el evento en que nos envíen regalos u ofrezcan atenciones que superen el valor máximo establecido, debemos informarlo inmediatamente para que en conjunto con la Alta Gerencia, se 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 Alta Gerencia determine para tal caso.

- 🔒 En los casos en que la devolución del regalo pueda afectar la relación con el tercero o sea imposible, el regalo será donado y se remitirá una comunicación al tercero informándole tal situación.

4.3. Reglas para el Otorgamiento

- 🔒 Siempre respetamos nuestro nivel de atribuciones para la realización de invitaciones u el 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

5. Dudas o Inaplicabilidad

Ante cualquier incertidumbre acerca de la conveniencia de aceptar o brindar obsequios o atenciones, o si resulta difícil aplicar los criterios establecidos aquí, es imperativo informar de inmediato la preocupación a la Alta Gerencia.

En función de la importancia de la situación y tras realizar la evaluación correspondiente, la Alta Gerencia llevará el asunto a la consideración del equipo de trabajo en su totalidad.

6. Reporte de violaciones

En caso de detectar cualquier infracción a esta política, es crucial informar de inmediato a la Alta Gerencia o utilizar los Canales Éticos definidos por la empresa, los cuales son:

Línea telefónica: +57 311 2109463

Correo electrónico: info@FIGDESI.com

Formulario web: <https://forms.gle/iRFK5c61o9LLw3L97>

7. Anexos

Anexo 1. Formato de registro de regalos, atenciones y otros beneficios

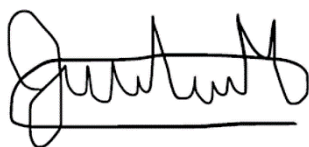


FORMATO DE REGISTRO DE REGALOS, ATENCIONES Y OTROS BENEFICIOS

Fecha	
Área	
Nombre del colaborador	
Cargo	
Nombre y empresa de la contraparte	
Descripción del Regalo	
Valor aprox. en pesos	
Se aceptó (Sí/No)	
Comentarios	
Vo Bo Alta Gerencia	

8. Historial de Versiones

Versión	Descripción	Elaboró		Revisó		Aprobó		Vigencia	
		Nombre	Cargo	Nombre	Cargo	Nombre	Cargo		
1.0	Creación	Juan David Molano Ibarra	Líder de Innovación y Procesos	Jorge Alberto Muñoz Cuadros	Gerente General	Jorge Alberto Muñoz Cuadros	Gerente General	22-ene-2024	A la fecha



Jorge Alberto Muñoz Cuadros
Gerente General
Figdesis SAS



FIGDESI

www.figdesis.com