



emtelco
CX & BPO

Política de Regalos y Atenciones

Contenido

Declaración de la Política	3
1. Definiciones	3
2. Principio general	4
2.1 Actividades permitidas:.....	4
2.2 Actividades no permitidas:.....	5
3. Mecanismos para el reporte de regalos y atenciones.....	5
4. Ayuda, recomendaciones y orientación.....	6
4.2 Eleva tu voz	7
5. Acciones disciplinarias y violaciones	7
6. Vigencia	8

Declaración de la Política

Coherente con las declaraciones hechas en nuestro Código de Ética y en particular con nuestro valor Confianza, se establece esta política de Regalos y Atenciones, cuyo propósito es continuar el fortalecimiento de relaciones transparentes y de mutuo beneficio entre las empresas y sus grupos de interés, en un marco de actuación que dé claridad a empleados, proveedores y terceros, sobre la postura empresarial frente a las atenciones entre las partes a través de regalos, atenciones sociales o entretenimiento.

Esta política aplica a todos los Directivos, miembros de juntas directivas, colaboradores, proveedores y clientes, así como a aquellos que representen a la compañía, independientemente del tipo de relación laboral, comercial o jurídica que se tenga establecida, y del nivel jerárquico.

1. Definiciones

Regalos y Atenciones: todo aquello que se dé o se reciba, en especie o en dinero (o su equivalente), entre las partes definidas en el ámbito de aplicación de esta Política y que cuyo origen tenga relación real o aparente con los vínculos comerciales que se tengan entre ellas.

Son considerados **Regalos** o **Atenciones**, elementos como bonos de compra, viajes, bienes muebles o inmuebles, boletas de ingreso a espectáculos, abonos a ferias o espectáculos deportivos culturales y similares, etc.

No son considerados **Regalos** o **Atenciones** los objetos comunmente conocidos como *merchandising*, tales como lapiceros contramarcados con branding corporativo, cuadernos, calendarios, CD's institucionales, gorras, camisetas y, en general, todo material publicitario de escaso valor y que no represente mas de 2 salarios mínimos diarios legales vigentes (SMLDV) o USD 15.

Merchandising: Objeto/regalo promocional y/o de marca (empresa o producto) de poco valor, como bolígrafos, camisetas, cuadernos de notas, tazas o calendarios

Empleado: Empleados directos de la compañía.

Compañía: se refiere a la siguiente sociedad: Emtelco S.A.S

Terceros: Cualquier Tercera Parte Intermediaria de Emtelco ("TPI"), Socio Comercial u otro proveedor, consultor y/o cualquier otra persona con la que la compañía interactúe.

Proveedor: Cualquier proveedor, abastecedor, contratista, distribuidor, consultor y/u otro Tercero que ofrezca bienes, servicios y suministros (incluido Software) para respaldar las operaciones de la compañía.

2. Principio general

Como principio general, ninguna de las partes descritas en el ámbito de aplicación deberá dar, recibir u ofrecer elementos o agasajos considerados como **Regalos o Atenciones** en esta política.

Actividades permitidas:

- ✓ Las invitaciones a eventos académicos de parte del proveedor deberán hacerse a nombre institucional, es decir dirigidas a nombre de la compañía, y en caso de que el cuerpo directivo de la empresa considere procedente la participación de algún empleado, será este, con la complacencia del Gerente General de la Compañía, quien defina qué empleado asistirá a tales eventos.
- ✓ Todo material publicitario de escaso valor y que no represente más de 2 salarios mínimos diarios legales vigentes (SMLDV) o USD 15.
- ✓ Las invitaciones a eventos de formación se aceptarán siempre y cuando los mismos tengan relación con el objeto contractual o comercial que tenga con quien extiende la invitación.
- ✓ Es consistente con las prácticas comerciales generalmente aceptadas de acuerdo con las costumbres y leyes locales.
- ✓ No va en contra de los valores y estándares éticos de Emtelco.
- ✓ No fue solicitada ni pedida con la intención de influir indebidamente en otra persona;
- ✓ El empleado obtiene la aprobación y declara de manera adecuada la atención de acuerdo con esta Política.
- ✓ Las invitaciones se aceptarán en lo atinente a la parte académica, pero no serán sujetas de aceptación los gastos de desplazamientos y hotelería que se puedan llegar a generar.

- ✓ Las invitaciones que impliquen alimentación en el evento no serán sujetas de viáticos por alimentación.
- ✓ Las conferencias o programas de entrenamiento técnico que se encuentren pactadas contractualmente no serán consideradas una excepción.
- ✓ Esta norma aplica para las invitaciones que se reciben en Emtelco, así como las que esta ofrezca a sus clientes, proveedores y terceros.
- ✓ Todo regalo que sea enviado a cualquier empleado de la compañía en omisión a esta política, independiente de que llegue a las instalaciones de las compañías o al lugar de residencia de la persona, debe ser reportado a través del formulario de registro de regalos y puesto a disposición de la Dirección de Talento Humano.

Actividades no permitidas:

- ✓ Se prohíbe a los empleados dar o recibir Regalos, que no sean merchandising de valor nominal.
- ✓ Las atenciones no se deben proporcionar con la intención de influir indebidamente sobre otra persona (incluidos funcionarios de gobierno y personas privadas), o si se puede percibir que la atención influye indebidamente o crea una obligación. La atención no debe:
 - Ser extravagante (por ejemplo, que exceda lo que es razonable o apropiado).
 - Ser frecuente (más de una vez al año).
 - Ser dada o aceptada por un funcionario del gobierno.
- ✓ Ser ilegales según la ley local o en contra de las políticas del destinatario. Es responsabilidad de cada empleado conocer las políticas de un destinatario y las leyes locales aplicables.
- ✓ En caso de que en estos eventos se realizaran rifas o se entreguen regalos que excedan los montos de esta política, los colaboradores de Emtelco se deben abstener de participar o recibirlos

3. Mecanismos para el reporte de regalos y atenciones

Para garantizar el cumplimiento de esta política, todos los empleados deben completar el formulario de registro de regalos y atenciones para cualquier obsequio o atención recibida

o entregada. Los Empleados deben enviar electrónicamente el Formulario de Declaración de inmediatamente después de recibir o antes de dar cualquier atención.

La compañía ha diseñado el "[Formulario para el registro de Regalos y Atenciones](#)", el cual se encuentra disponible en nuestra zona e, http://www.emtelco.com.co/ZonaE/empresa#empresa_normatividad.

4. Ayuda, recomendaciones y orientación

Emtelco pone a disposición de los grupos de interés la línea ética con sus diferentes canales, se garantiza total independencia, transparencia y confidencialidad y confiabilidad.

Toda denuncia o consulta que sea elevada al Comité de Ética podrá ser expuesta en forma anónima y en caso de que quien interponga la misma desee identificarse, Emtelco se compromete con la protección al denunciante y a garantizar un ambiente libre de represalias.

Para garantizar de la mejor manera estos atributos de la Línea Ética, siempre se tendrá establecido un Comité de Ética integrado no solamente por personas de alto nivel jerárquico, sino además por un empleado no necesariamente directivo y un independiente que será remunerado conforme a la política de remuneración y miembros de Junta Directiva.

4.1 Línea ética

El cumplimiento de las leyes, reglamentos y políticas aplicables, incluyendo el presente Código de Ética, no es responsabilidad de un solo individuo, grupo o área, es de todos nosotros como colaboradores de Emtelco. Los colaboradores con personal a cargo tienen además la responsabilidad de apoyar a sus equipos en todos los asuntos relativos a la aplicación de la presente política.

Se alienta a todos los colaboradores de la compañía a hacer preguntas, buscar orientación y reportar cualquier infracción, sospechada o conocida, ya sea a esta política, o infracciones reales o potenciales a las leyes, reglamentos, estatutos y demás políticas de la compañía.

Para compartir información o inquietudes respecto de los principios éticos, deben seguirse los conductos regulares, iniciando por el jefe inmediato, el Comité de Ética, el área de ética y cumplimiento o la Gerencia General.

Emtelco pone a disposición de todos los grupos de interés, diferentes canales para acceder a la línea ética, como son:

- ✓ Línea telefónica: 018000 517871
- ✓ Correo electrónico: linea-etica@emtelco.com.co
- ✓ Formulario web: Link de línea ética en las páginas web e intranet de Emtelco.

Emtelco llevará a cabo una revisión y/o investigación completa, imparcial y exhaustiva, según corresponda, de todas las denuncias, haciendo su mayor esfuerzo en todo momento para proteger la privacidad y dignidad de los colaboradores y de cualquier otra persona externa involucrada.

4.2 Eleva tu voz

Los empleados deberán informar inmediatamente violaciones, sospechas de violaciones, o preguntas sobre este Código o cualquier ley o regulación aplicable, directamente a su jefe inmediato, Dirección de Talento Humano, o cualquier miembro del área de Ética y Cumplimiento, o informar violaciones o presuntas violaciones, a través de Línea de Ética.

Emtelco se asegura de que no haya consecuencias laborales adversas como resultado de elevar o informar una queja, denuncia o consulta. Se compromete a tener un ambiente libre de represalias y se protege al denunciante, siempre y cuando:

- ✓ La declaración sea de buena fe.
- ✓ Crea que es cierta o no sea para desviar una situación actual de investigación.
- ✓ No actúe malintencionadamente, ni se hagan falsas acusaciones.
- ✓ No busque ninguna ganancia financiera o personal frente a la denuncia o consulta.

Ejemplos de represalias incluyen, pero no están limitados a:

- ✓ Despedir o degradar a la persona que denunció la violación, sospecha de violación o conducta indebida;
- ✓ Acosar o amenazar a la persona que denunció la violación, sospecha de violación o conducta indebida; y
- ✓ Evitar o ignorar a la persona que denunció la violación, sospecha de violación o conducta indebida

5. Acciones disciplinarias y violaciones

El cumplimiento de lo establecido en la política es obligatorio para todos los empleados, cualquier incumplimiento deliberado o intencional de la misma será considerado falta grave y serán sancionados conforme a los reglamentos internos, sin perjuicio de lo contemplado en las leyes locales.

6. Vigencia

La presente política es vigente a partir de su publicación, sus principios y lineamientos deben ser aplicados conforme se han sido establecidos.

Historial de Versiones

Control de Cambios									
Versión	Naturaleza del cambio	Elaboró		Revisó		Aprobó		Vigencia	
		Nombre	Cargo	Nombre	Cargo	Nombre	Cargo		
1	Versión inicial	Luis Fernando González Rojas	Profesional RSE	Juan Ignacio Palacio	Gerente General (E)	Juan Ignacio Palacio	Gerente General (E)	15/12/2015	29/05/2018
2	Se adiciona: Mecanismo de registro de Regalos y Atenciones	Luis Fernando González Rojas	Profesional RSE	Maritza Garzón Vargas	Gerente General	Comité Auditoria	Comité Auditoria	30/05/2018	08/10/2018
3	Se realizan ajustes en los principios generales	Luis Fernando González Rojas	Profesional RSE	Maritza Garzón Vargas	Gerente General	Comité Auditoria	Comité Auditoria	09/10/2018	22/07/2019
4	Se ajusta el contenido de acuerdo con los lineamientos de Millicom	Luis Fernando González Rojas	Profesional RSE	Maritza Garzón Vargas	Gerente General	Comité de Etica	Comité de Etica	23/07/2019	A la fecha