



**emtelco**  
CX & BPO

# Política de Eventos y Patrocinios

Contenido

Contenido .....	2
1. Declaración de la Política .....	3
2. Definiciones .....	3
3. Principios generales .....	5
4. Eventos y Patrocinios Permitidos .....	5
5. Restricciones en eventos y patrocinios .....	7
6. Compensación a comunidades .....	8
7. Contratos con proveedores o aliados para la ejecución de eventos y patrocinios .....	8
8. Mantenimiento de registros .....	8
9. Libros y registros .....	9
10. Excepciones .....	9
11. Lineamientos para la gestión de beneficios .....	9
11.1 Lineamientos para la gestión de beneficios a clientes y proveedores .....	10
11.2 Lineamientos para la gestión de beneficios a empleados directos e indirectos .....	10
11.3 Lineamientos para la gestión de beneficios a grupos de interés especiales. ....	11
12. Mecanismo de reportes .....	11
13. Vigencia .....	12

## 1. Declaración de la Política

---

En emtelco estamos comprometidos en hacer negocios éticamente para que podamos ser una fuerza de cambio positivo en todos los lugares donde operamos. La compañía se esfuerza por mejorar las comunidades y los entornos en los que trabajamos. Esta política establece lineamientos claros para la participación en eventos y otorgar patrocinios con el fin de garantizar que dichas actividades sean transparentes y coherentes con el Código de Ética y la Política Anticorrupción y Antisoborno. Esta Política se aplica a todos los empleados que hacen parte de emtelco, independientemente de su posición jerárquica. Esta política también debe ser cumplida y apropiada por todos aquellos que ejercen alguna función o relación ante entes externos y que estén actuando en nombre y/o representación de emtelco; esto con el fin asegurar el comportamiento ético en todas nuestras actividades.

## 2. Definiciones

---

**Beneficios:** corresponden a las contraprestaciones recibidas por la participación en la promoción o patrocinio del evento tales como boletas, palcos, descuentos, merchandising, camisetas, equipos, accesorios, entre otros.

**Compensación a comunidades:** son retribuciones que se hacen en especie o en dinero, por afectación comprobada a los activos comunitarios y que la misma sea originada por la compañía.

**Conflicto de intereses:** son situaciones donde los intereses personales, ya sean directos o indirectos de la administración o colaboradores de la compañía o de sus familiares, pueden estar enfrentados con los intereses de la compañía o interfieran con sus deberes y motiven un actuar en su desempeño en vía contraria al recto cumplimiento de sus obligaciones laborales.

**Contribuciones a campañas y actividades políticas:** cualquier contribución financiera o no financiera, la provisión de bienes, productos o servicios de forma gratuita a partidos políticos, políticos, campañas, candidatos o causas políticas. Emtelco prohíbe a los empleados realizar o aprobar contribuciones políticas en nombre de la Compañía o como representante de la Compañía, independientemente del nivel de autoridad bien sea en forma directa o a través de interpuesta persona.

**Donación,** es la acción por medio de la cual se dan o se proporcionan fondos u otros bienes materiales de forma voluntaria sin obtener nada a cambio, generalmente se realizan por caridad.

**Empleados:** Empleados directos de la compañía.

**Eventos:** son actividades académicas, culturales, deportivas, artísticas o sociales que organizan y/o patrocinan Tigo y/o un tercero; donde la finalidad sea impactar positivamente nuestros grupos de interés y fortalecer el posicionamiento de la marca.

**Familiares o parientes próximos:** El/La cónyuge, pareja doméstica, padres, hijos, hermanos (o sus cónyuges o parejas domésticas) de un empleado o tercero, parientes que viven en el mismo hogar que el empleado o un tercero, o personas con quienes el empleado o tercero tenga una relación personal cercana.

**Funcionario de Gobierno,** cualquier director, funcionario o empleado de un gobierno extranjero o local y/o organización internacional pública, como las Naciones Unidas o el Banco Mundial. Cualquier persona que actúe en calidad oficial para o en nombre de cualquier gobierno extranjero o local, departamento, agencia, dependencia o entidad. Cualquier oficial o empleado de cualquier partido político o afiliación, así como cualquier candidato para un cargo político.

**Gobierno y Entidad Afiliada Políticamente,** incluye, pero no se limita a:

- Cualquier departamento, agencia, ministerio, dependencia o entidad de Gobierno, ya sea federal, estatal o municipal, incluidos los órganos administrativos, judiciales y legislativos;
- Cualquier partido político o campaña política;
- Cualquier departamento, empresa, corporación, sociedad, institución pública o asociación civil, propiedad de o controlada por el Estado;
- Cualquier organización internacional pública, como las Naciones Unidas, el Banco Mundial y el Fondo Monetario Internacional; y
- Cualquier consejo tradicional o tribal reconocido, órgano rector o autoridad, o cualquier familia tradicional o familia real reconocida.

**Patrocinios,** corresponden a cualquier tipo de contribución monetaria o en especie o las provisiones de bienes, productos o servicios a una corporación, grupo o individuo en la organización de un evento deportivo, artístico, académico, cultural o social, a cambio de la publicidad de nuestra marca, típicamente acompañada de la exhibición pública de la marca Tigo.

**Proveedor:** cualquier proveedor, abastecedor, contratista, distribuidor, consultor y/u otro tercero que ofrezca bienes, servicios y suministros (incluido software) para apoyar las operaciones de la compañía.

**Proyectos de Servicio:** actividades voluntarias de los empleados para beneficiar a organizaciones benéficas, comunidades locales o causas nacionales para el bien público. Los proyectos de servicio pueden implicar la asociación con ONG's o Entidades Gubernamentales locales y Entidades Políticamente Afiliadas, como escuelas u

hospitales. Los proyectos de servicio implican el voluntariado de los Empleados de Emtelco para realizar un servicio comunitario —por ejemplo, pintar una escuela o limpiar un parque.

**Terceros:** Toda Tercera Parte Intermediaria ("TPI"), Socio Comercial u otro Proveedor, consultor, aliados y/o cualquier otra persona con la que la compañía interactúe.

**TPI:** Terceros que interactúan en nombre de la compañía, de forma directa o indirecta, con Funcionarios de Gobierno (como Proveedores, consultores y otros proveedores de servicios).

### 3. Principios generales

---

Los Eventos y Patrocinios pueden representar un riesgo real o percibido de corrupción local o transnacional y debemos proteger a la compañía y sus empleados de dichos riesgos. Por lo tanto, todos los eventos y patrocinios deben realizarse con un propósito legítimo y por las razones correctas. Se requieren procedimientos adecuados y autorizaciones internas de conformidad con esta Política, para garantizar que los empleados no participen en estas transacciones de manera inapropiada o ilegal. Los empleados deben velar porque todos los eventos y patrocinios se realicen en cumplimiento del Código de Ética y la Política Anticorrupción y Antisoborno. Los empleados nunca deben aceptar un Patrocinio o realizar una Donación con un propósito inadecuado o en violación de cualquier requisito legal, incluyendo las leyes globales contra la corrupción.

### 4. Eventos y Patrocinios Permitidos

---

La Compañía puede patrocinar eventos o actividades alojadas, coordinadas o apoyadas por terceros. Los Patrocinios incluyen cualquier contribución financiera o contribución en especie a un evento organizado por un Tercero, a cambio de la oportunidad de publicitar las marcas de la Compañía, incluyendo sin limitar, mostrar logotipos registrados por la Compañía o publicitar nuestras marcas durante un evento (es decir, mencionar el apoyo de emtelco durante la apertura o clausura de una conferencia).

Todo evento o patrocinio en el que desee participar la compañía debe ser analizado y aprobado por el Comité de Eventos y Patrocinios, a través del formulario web previo análisis y preaprobación de la Dirección Comercial y/o presupuesto. El área de Ética y Cumplimiento debe revisar y aprobar los eventos y patrocinios propuestos para garantizar el cumplimiento de esta Política y gestionar la percepción y reputación.

Los Eventos y Patrocinios permitidos bajo la ley local, hechos de buena fe, habituales y razonables bajo las circunstancias, y que no benefician indebidamente a un individuo o

Funcionario de Gobierno, de forma directa o indirecta y que no crean la apariencia de soborno o cualquier otra conducta inmoral.

El Comité de Eventos y Patrocinios estará conformado por la Dirección Comercial, el Oficial de Ética y Cumplimiento y el equipo de mercadeo de la Dirección Comercial.

La Dirección Comercial estudiará toda solicitud de vinculación a un evento y/o patrocinio considerando criterios objetivos de exposición de marca, interés estratégico de la empresa en el evento o sus asistentes, impacto social o reputacional, entre otros.

Todos los eventos y patrocinios deben contar con contratos y acuerdos formales, para esto, la VP de Legal debe aprobar todos los contratos relacionados con eventos y patrocinios, y las aprobaciones monetarias deben cumplir con la matriz de autorización respectiva.

El evento y/o patrocinio debe ser otorgado por un valor apropiado frente a la participación y el impacto que se tenga en el mismo el cual estará debidamente soportado y no deberá beneficiar en forma indebida a ningún individuo, persona natural, jurídica o funcionario público de manera directa o indirecta.

Todos los pagos relacionados con la participación de eventos y patrocinios deberán ser realizados por medios electrónicos o cheque, **no en efectivo** y deben estar soportados con la factura, orden de compra y/o contrato donde se describa claramente la actividad, quien la recibe y la cantidad o valor correspondiente del aporte. Estos soportes deben tener una trazabilidad clara en la contabilidad de la compañía y por principio deben tener como beneficiarios a personas jurídicas.

Si en algún momento después de la aprobación del evento o patrocinio se genera inquietud sobre la transparencia de este, se debe elevar la consulta al área de Cumplimiento, con el fin de verificar que no se presenten violaciones a las directrices establecidas en el Código de Ética y demás políticas que lo soportan o el marco jurídico de la empresa y las leyes.

Si se identifica un conflicto de intereses en relación con solicitudes de eventos o patrocinios, éste deberá ser reportado a través del formulario electrónico de Declaración de Conflicto de Intereses por el colaborador, esto debe ser con anterioridad a la solicitud y el debido análisis de este.

Todo tercero con el que se establezcan convenios, alianzas, contratos o cualquier tipo de relación contractual o comercial para adelantar eventos y patrocinios, debe surtir el mismo procedimiento de cualquier proveedor de la compañía y en particular lo referente a la verificación en listas vinculantes (due dilligence) para la prevención de lavado de activos y financiación de terrorismo y anticorrupción y antisoborno.

## 5. Restricciones en eventos y patrocinios

---

Ciertas categorías de Eventos y Patrocinios son altamente susceptibles a la apropiación indebida de recursos, su malversación, al mantenimiento inadecuado de registros contables y ocultamiento de beneficiarios, a las atenciones impropias a funcionarios públicos y en general a situaciones que pueden afectar la reputación de la compañía.

Como lineamiento general, emtelco se abstendrá de participar directamente o por interpuesta persona, en actividades relacionadas con los siguientes tipos de eventos o modalidades:

- ✓ emtelco no realiza donaciones o aportes en dinero o en especie a campañas políticas tal como está establecido en el Código de Ética.
- ✓ Patrocinios o eventos realizados en dinero en efectivo o tarjetas de regalo que impidan la debida identificación del tercero beneficiario.
- ✓ Eventos donde exista una interacción directa e impropia o violenta con animales, como por ejemplo corridas de toros, exposiciones de animales exóticos, corralejas, entre otros, salvo excepciones que serán autorizadas por el comité de patrocinios y en las cuales no se infiera un tema de maltrato animal.
- ✓ Patrocinios o eventos a organizaciones que han incurrido en actos de corrupción, lavado de activos o sus delitos fuente u otra conducta inmoral bien que se encuentren en proceso de investigación o bien que hayan sido encontradas legalmente responsables de estos delitos.
- ✓ Eventos que estén enmarcados en algún tipo de creencia religiosa.
- ✓ Patrocinios o eventos que involucren organizaciones o individuos que practican discriminación por raza, credo, color, sexo, origen nacional, orientación sexual o cualquier otro atributo personal.
- ✓ Eventos en donde el nombre de emtelco se asocie directamente con la promoción y/o el consumo de licores, bebidas alcohólicas, tabaco, sustancias psicoactivas y juegos de azar.
- ✓ Eventos o actividades de colegios y/o universidades que no contemplen una estrategia comercial y/o académica en beneficio de la marca o que no se enmarque en la política de responsabilidad social corporativa.
- ✓ Patrocinio de equipos o actividades deportivas y/o culturales no profesional como son los equipos deportivos de colegios, barrios, grupo de danzas y teatro, entre otros sin que la misma no tenga una relación directa y un beneficio para la marca de la compañía o que se enmarque en su política de responsabilidad social corporativa.
- ✓ Eventos que promuevan la violencia o violación de los derechos humanos.



- ✓ Patrocinios o eventos a organizaciones cuyos objetivos sean incompatibles con los principios corporativos de la Compañía o que puedan causar daños materiales o reputacionales, directos o indirectos, a la Compañía o sus accionistas.

## **6. Compensación a comunidades**

---

En caso de presentarse situaciones que impacten los activos de las comunidades, se revisará bajo el marco de las políticas de Responsabilidad Social de la compañía. Estos no son considerados patrocinios o eventos y se realizarán conforme a la ley y las buenas prácticas y siempre contará con la aprobación del gerente general y el área de Sostenibilidad.

## **7. Contratos con proveedores o aliados para la ejecución de eventos y patrocinios**

---

Para evitar riesgos de contagio de corrupción o lavado de activos y financiación de terrorismo o cualquier hecho que atente contra la reputación, debe seguirse el debido proceso con quienes sirven de proveedores y aliados.

En caso de proveedores o aliados nuevos o no habituales sobre los cuales no se disponga de información o experiencia previa, se deben apoyar en el área de Cumplimiento para que este adelante el Due Diligence Ampliado. Todos los contratos de Eventos y Patrocinios deben contener:

1. Cláusula de Anticorrupción y Soborno y prevención de lavado de activos y financiación de terrorismo.
2. Información precisa de beneficios otorgados en contraprestación al patrocinio (cantidad boletas, palcos, merchandising, equipos, accesorios, bonos, descuentos, etc).
3. Estar formalizado en un contrato cuyos términos de referencia del evento sean específicos, claros y libres de interpretaciones conforme el contrato de patrocinio establecido por la compañía.
4. Cláusula de forma de pago.
5. Todos los contratos deben estar firmados antes de iniciar su ejecución, sin excepción.

## **8. Mantenimiento de registros**

---

La Dirección Comercial, Administrativa y Financiera deben conservar todos los documentos originales relacionados con los Eventos y Patrocinios. La compañía



conservará todos los formularios completados, aprobaciones o denegaciones por escrito, contratos, confirmaciones y otros registros relevantes asociados.

La Auditoría Interna y los auditores externos pueden auditar estos registros periódicamente.

## **9. Libros y registros**

---

Los empleados deben asegurarse de que todas las transacciones realizadas de conformidad con esta Política se realicen de manera oportuna.

## **10. Excepciones**

---

Cualquier excepción a estas disposiciones será aprobada por la Gerencia General de la Compañía y el equipo de Ética y Cumplimiento

Emtelco llevará un registro de cualquier excepción aprobada a esta Política por un período no inferior a cinco años.

## **11. Lineamientos para la gestión de beneficios**

---

**La Direccion Comercial** será la responsable de administrar todos los beneficios que se generen en los diferentes eventos que sean adelantados o patrocinados por la compañía.

Algunos de los criterios que se consideraran para la distribución de los beneficios entre las diferentes unidades de negocio para su distribución entre los grupos de interés son los siguientes:

- Generación de conciencia de marca
- Incrementar fidelización y recurrencia con la marca
- Incrementar venta y tráfico en tiendas
- Incrementar el estilo de vida digital
- Mayor volumen de facturación o crecimiento de la facturación.

**Las Direcciones de Operaciones** deberán proceder con la utilización de los beneficios con sus grupos de interés (clientes, proveedores, aliados, etc.) conforme a las directrices y criterios de asignación aprobados, los cuales siempre deberán ser de carácter objetivo.

**La Dirección Talento Humano** será la única responsable y autorizada para entregar beneficios a empleados o contratistas.

### 11.1 Lineamientos para la gestión de beneficios a clientes y proveedores

- ✓ Las invitaciones a eventos deben ser institucionales, es decir a nombre de la institución o persona jurídica a la que pertenezca el grupo de interés y que sea el esquema de gobierno interno de la entidad receptora quien defina quien(es) asisten a los eventos.
- ✓ De acuerdo con los lineamientos establecidos en la política regalos y atenciones no se deberá dar, recibir u ofrecer elementos o agasajos considerados como regalos y atenciones en esta política.
- ✓ Todos los beneficios (boletas, accesos a palcos, graderías, equipos, accesorios, etc.) deben ser asignadas con criterios objetivos asociados a las ventas, las renovaciones, la rentabilidad, la lealtad, la prevención de churn, como mecanismo de resarcimiento de clientes, entre otros.

Estos criterios serán definidos por la Dirección Comercial y la Dirección General de Operaciones.

En ninguna circunstancia deberá existir asignación de beneficios a personas o entidades que no cumpla los criterios y menos aún por razones de amistad, afinidad o parentesco.

- ✓ Toda entrega de beneficios debe tener trazabilidad.
- ✓ Los clientes correspondientes a entidades públicas se tratarán como cualquier cliente, no hay trato preferencial, ni discriminatorio por ser entidad pública para efectos de asignación de beneficios.

### 11.2 Lineamientos para la gestión de beneficios a empleados directos e indirectos

- ✓ La asignación de beneficios (boleterías, camisetas, merchandising, equipos, accesorios, pases, etc.) a empleados, deben cumplir con los criterios que se definan como la participación en trivias, rifas, carreras de observación, concursos internos, entre otros.
- ✓ En ningún caso se pueden entregar por la mera liberalidad de quien(es) administren los accesos a los eventos.
- ✓ El Gerente General y los Directores de la compañía solo recibirán dos boletas para su uso personal y/o para efecto de representación de la empresa.

- ✓ Las personas que por sus funciones o responsabilidades sean custodios de beneficios deberán abstenerse de utilizarlos a título personal o con propósitos diferentes a los enunciados en esta política y en caso de asignarlos vía concursos, rifas o similares, deberán abstenerse de participar en los mismos.
- ✓ Es importante precisar que los beneficios entregados en el marco de esta política para empleados no pueden ser comercializados por estos y su venta o uso indebido, será considerado una falta grave.
- ✓ Para personal indirecto o subcontratados, los beneficios deberán entregarse directamente a los empleadores para que este lo distribuya o asigne conforme sus políticas internas, situación que debe seguirse rigurosamente para evitar riesgos laborales.

### 11.3 Lineamientos para la gestión de beneficios a grupos de interés especiales.

- ✓ Son considerados grupos de interés especiales, todos aquellos diferentes a clientes, proveedores, aliados o empleados y su gestión estará a cargo exclusivamente de la Gerencia General de la empresa.
- ✓ Para estos casos en particular en los que no siempre habrá una relación directa o inmediata con los resultados de negocios por tratarse, por ejemplo, de líderes de opinión, periodistas, miembros de juntas directivas, directivos de los socios, relacionamiento, entre otros, el Gerente General administrará estos beneficios basados en su discrecionalidad e informarán al Comité de Ética la forma de distribución de los mismos.
- ✓ Todos los beneficios deberán ser distribuidos bajo el criterio de relacionamiento institucional y siguiendo las directrices.
- ✓ Los beneficios deben ser entregados a título institucional, en particular cuando se trate de funcionarios de gobierno local, nacional o extranjero. Será el esquema de gobierno interno de la entidad receptora quien defina quien(es) asisten a los eventos.
- ✓ Toda entrega de beneficios debe tener trazabilidad, en especial cuando se trate de beneficiarios de entidades públicas con los cuales se adelanten negociaciones, funcionarios de gobiernos locales, nacionales o extranjeros.

## 12. Mecanismo de reportes

---

Toda solicitud de participación en evento o patrocinio que ingrese a Emtelco debe ser canalizado a través del formulario el cual se encuentra disponible en nuestro sitio web, Ética y Cumplimiento.

## Reportes y Línea Ética

En caso de pregunta, comentario, preocupación o sospecha de incumplimiento de esta, cualquier otra política o el Código de Ética, pueden canalizarse a través de la Línea de Ética, por medio de los diferentes canales:

Telefónico: 018000517871

Correo electrónico: línea-etica@emtelco.com.co

Formulario web, disponible en la página web o intranet.

Emtelco no permitirá represalias en contra de las personas que, de buena fe, hayan elevado una preocupación con respecto a cualquier conducta inmoral o ilegal.

## 13. Vigencia

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

### 13.1 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	Maritza Garzón Vargas	Gerente General	Comité de Auditoría	Gerente General	07/11/2017	27/11/2018
2	Se actualiza definiciones, principios generales y se adiciona Lineamiento y procedimiento de entrega de beneficios	Luis Fernando González Rojas	Profesional RSE	Maritza Garzón Vargas	Gerente General	Comité de Auditoría	Gerente General	28/11/2018	22/07/2019
3	Ajustes en contenido de acuerdo con los lineamientos de Millicom	Luis Fernando González Rojas	Profesional RSE	Maritza Garzón Vargas	Gerente General	Comité de ética	Comité de ética	23/07/2019	A la fecha

