HISTORIA DEL DOCUMENTO					
VERSIÓN	**DESCRIPCIÓN**	**ELABORÓ**	**REVISÓ**	**APROBÓ**	**FECHA**
1	Versión inicial del documento.	Gerencia Gestión de Riesgos & Cumplimiento (Compañía prestadora de servicios de back office)	Comité de Ética	Comité de Ética	Octubre 2020
2	Actualización revisión integral del documento	Oficial de Cumplimiento Suplente	Oficial de Cumplimiento Principal	Comité de Ética y Cumplimiento	Febrero 2025

TABLA DE CONTENIDO

1. **OBJETIVO** 2
2. **ALCANCE** 2
3. **GLOSARIO** 2
4. **RESPONSABILIDADES Y OBLIGACIONES** 2
5. **LINEAMIENTOS** 2
6. **CONSIDERACIONES A TENER EN CUENTA** 4
7. **CUMPLIMIENTO DE LA POLÍTICA** 4
8. **ANEXOS** 5

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos generales, el marco de referencia y los procedimientos a seguir para la aceptación y otorgamiento de regalos y atenciones.

2. ALCANCE

Esta Política aplica a todos los empleados en adelante (los colaboradores o el colaborador) independientemente del tipo de contrato que determine su relación, administradores, clientes y proveedores actuales y/o potenciales de Coesco Colombia S.A. (en adelante "la Compañía" o "COESCO").

3. GLOSARIO

Atención: Cortesía otorgada personalmente a terceros con el propósito de iniciar o fomentar una relación comercial o profesional. Esta incluye, más no se limita a, eventos, comidas, reuniones de negocios, entrenamientos, conferencias, viajes u otros.

Obsequio: Regalo que se otorga o recibe gratuitamente de manera voluntaria o por costumbre y donde no se espera recibir nada a cambio. Se da bajo la forma de bien o servicio, como símbolo de amistad o aprecio, o para promover las buenas relaciones personales, profesionales y comerciales. Los obsequios incluyen, más no se limitan a, artículos promocionales, canastas de alimentos, vales de consumo, entradas para eventos deportivos y culturales; viajes y cualquier otro artículo de valor que se otorgue a un individuo o grupo de personas.

4. RESPONSABILIDADES Y OBLIGACIONES

El oficial Cumplimiento es responsable por la divulgación e implementación efectiva de esta Política.

El oficial de Cumplimiento mantendrá un registro histórico de los obsequios y atenciones recibidas/entregadas, a partir de los reportes recibidos por parte de los colaboradores, y que contenga como mínimo lo siguiente:

- Fecha de recepción/entrega del obsequio o atención
- Nombre/cargo del colaborador que recibe el obsequio o atención
- Nombre de la compañía/tercero que entrega el obsequio o atención
- Descripción del obsequio o atención
- Valor nominal estimado del obsequio o atención
- Motivo o contexto del obsequio o atención.
- Recomendación o concepto emitido.

5. LINEAMIENTOS

Coesco no tolera actividades irregulares como el fraude, la corrupción, el soborno en cualquiera de sus modalidades, y en general ningún acto contrario a la ética conforme a los lineamientos del código de ética, sus políticas y complementarias y el Manual de cumplimiento PTEE. Entendiendo que los obsequios y atenciones podrían constituirse en vehículos para llevar a cabo estas actividades o generar su impresión

y/o apariencia, se han establecido lineamientos que deben de seguir todos los colaboradores y demás contrapartes de la Compañía para su aceptación y otorgamiento.

Los obsequios y atenciones, dependiendo de su magnitud y oportunidad, pueden dar la impresión de haber sido otorgados o recibidos para persuadir o influir indebidamente en las decisiones del beneficiario; por lo cual, no deben aceptarse u otorgarse si es que pueden ser percibidos como comprometedores del juicio o integridad, o como una forma de influencia inapropiada en una relación o decisión de negocios.

Los colaboradores de Coesco deben considerar los siguientes principios:

- Todas las decisiones de compra y negociación de contratos deben estar basadas únicamente en decisiones comerciales y/o el logro de un beneficio legitimo para la Compañía. Los obsequios y atenciones no deben impactar ni representar una influencia en la toma de decisiones del negocio.
- No está permitido el favorecimiento promovido por la recepción de obsequios o atenciones, por lo que no se deben dar ni aceptar obsequios y atenciones que puedan ser percibidos como comprometedores para el juicio o integridad de terceros.

En caso de duda, los colaboradores de Coesco deberán dirigir sus consultas al Oficial de Cumplimiento o la persona designada para ello, respecto a los lineamientos de esta Política y sobre la aceptación/entrega de obsequios y atenciones.

5.1. Aceptación

Actuando de acuerdo con los valores de la Compañía y los lineamientos del Programa de Transparencia y Ética Empresarial, es obligación de los colaboradores de esta tener en cuenta las siguientes disposiciones:

- Toda aceptación de obsequios o atenciones debe informarse al /supervisor directo y reportarse al Oficial de Cumplimiento quien además conforme a lo indicado en el numeral cuarto de esta Política deberá mantener un registro histórico de los obsequios y atenciones recibidas por los colaboradores, así como emitir las recomendaciones, instrucciones o aprobaciones que corresponda.
- Está permitido recibir obsequios de un valor modesto o simbólico. Por ejemplo: lapiceros con logotipo, canasta de productos pequeña, trofeos, cuadernos de apuntes y agendas, entre otros. Como referencia, se consideran permitidos aquellos regalos cuyo valor nominal no sea mayor a 150.000 COP, siempre y cuando se cumplan los lineamientos señalados en la presente política, si superan dicho monto se deberán gestionar las aprobaciones y revisiones indicadas en el Anexo A de esta Política.
- Los obsequios permitidos pueden ser conservados por el colaborador o sorteados entre los miembros del equipo de trabajo, a criterio de cada área o según lo recomiende el oficial de cumplimiento.
- No está permitido aceptar obsequios y atenciones durante los procesos de negociación o si existe una decisión comercial, contractual o de negocio pendiente, que puedan interferir o influenciar una decisión.
- No está permitido aceptar obsequios o atenciones que tengan como objetivo o denoten la intención de influenciar una decisión o esperar algún tipo de retribución o generen tal apariencia. También queda prohibido recibir dinero en efectivo, bonos o valores negociables.
- No está permitido recibir obsequios en direcciones distintas a las de la Compañía.

- Los obsequios y atenciones recibidos no deben constituir una violación a los requisitos legales o cualquier otra norma.

5.2. Rechazo de regalos y excepciones

Es obligación de los colaboradores de COESCO rechazar de forma cortés los obsequios y/o atenciones que no cumplan con las disposiciones mencionadas, explicando que la Compañía cuenta con una **Política de Obsequios y Atenciones.** Cualquier excepción a la Política debe ser autorizada por la Gerencia de Gestión de Riesgos y Cumplimiento.

5.3. Otorgamiento

El otorgamiento de obsequios y/o atenciones no debe buscar influir en una decisión de negocios.
Para el otorgamiento de regalos y/o atenciones se deberá tener en cuenta las siguientes disposiciones:

- Toda entrega debe ser aprobada conforme a las delegaciones establecidas en el Anexo A y reportada al Oficial de Cumplimiento.
- Deben ser entregados de buena fe, buscando construir relaciones y aumentar el diálogo.
- Deben ser modestos y de un valor razonable habitual en el contexto de negocios.
- Deberán ser otorgados únicamente cuando sean consistentes con prácticas empresariales razonables.
- No se realizarán para asegurar algún negocio inapropiado u otra ventaja indebida.
- No crearán la apariencia de ser inapropiadas o generar una influencia indebida.
- Los obsequios y/o atenciones otorgados no deben constituir una violación a los requisitos legales o cualquier otra norma.
- No están permitidos los obsequios o atenciones a funcionarios públicos que no tienen relación con actividades del negocio.

6. CONSIDERACIONES A TENER EN CUENTA

Frente a cualquier duda que pueda surgir de una situación en la que no se tenga claro si es correcto entregar o recibir una atención u obsequio, puede guiarse a través de las siguientes preguntas:

- ¿Con que intención se entrega o se recibe?
- ¿Cuál es el contexto del momento y la situación?
- ¿Qué impresión puede generar frente a los demás?

7. CUMPLIMIENTO DE LA POLÍTICA

La presente Política es de obligatorio cumplimiento para todos los colaboradores, administradores, clientes, proveedores y/o contratistas de la compañía actuales y/o potenciales. Su incumplimiento puede llegar a constituir una falta grave de sus obligaciones laborales, contractuales y/o comerciales con la compañía.

8. ANEXOS

ANEXO "A": Límites Mínimos de Revisión / Aprobación

Dar o Recibir obsequios/atenciones Valor Nominal (1)	Nivel Aprobación (2)	Nivel de Revisión Aceptación/Entrega (2)
Máximo 150.000 COP	No requerida	Oficial de Cumplimiento
150.001 a 300.000 COP	Supervisor directo Jefes de Zona	Oficial de Cumplimiento
Mayor a 300.000 COP	Gerente General	Oficial de Cumplimiento
Obsequios/Atenciones específicos	**Nivel Aprobación**	**Nivel de Revisión**
Acomodación para dormir (ej. Hotel)	Gerente General	Oficial de Cumplimiento
Gastos de viaje a colaboradores	Gerente General	Oficial de Cumplimiento
Otro entretenimiento	Gerente General	Oficial de Cumplimiento

Notas:
(1) Para definir el nivel de aprobación, cuando se ofrecen muchos obsequios en una sola ocasión, el supervisor directo del colaborador deberá determinar el valor nominal total del obsequio/atención por cada tercero.
(2) La evidencia de las revisiones y aprobaciones, cuando se requieren, deben ser conservadas por el colaborador que dé o reciba obsequios o atenciones y por el Oficial de Cumplimiento, conforme a los lineamientos establecidos en esta Política.