

# Política de Regalos y Hospitalidades



## Contenido

<b>Propósito de la Política</b> .....	3
<b>Alcance y Aplicabilidad</b> .....	3
<b>Definiciones</b> .....	4
<b>Roles y Responsabilidades</b> .....	5
<b>Política</b> .....	6
<b>Eleva tu Voz</b> .....	9
<b>Excepciones</b> .....	10
<b>Aplicación</b> .....	10
<b>Cumplimiento con la Política</b> .....	10
<b>Anexo</b> .....	10
<b>Vigencia</b> .....	11
<b>Documentos de Referencia</b> .....	12
<b>Controles</b> .....	13
<b>Riesgos</b> .....	13
<b>Herramientas</b> .....	13

## Propósito de la Política

El éxito de Emtelco depende de que fomentemos relaciones y hagamos negocios de la manera correcta. Las hospitalidades apropiadas y con un propósito comercial son parte de la construcción de dichas relaciones. Sin embargo, estos gestos deben basarse en decisiones comerciales acertadas y nunca deben dañar nuestro negocio ni afectar negativamente nuestra reputación. Esta Política nos ayuda a determinar cuándo es apropiado ofrecer y aceptar Hospitalidades y nos ayuda a mitigar los riesgos de corrupción que los Regalos y Hospitalidades ilegales pueden conllevar. No se pretende abordar Hospitalidades entre Empleados, ni abordar todas las situaciones que involucren cortesías comerciales.

Los principales riesgos que aborda esta Política son:

- Corrupción y soborno relacionados con Regalos y Hospitalidades.
- Falta de comprensión sobre las reglas y requisitos aplicables.
- Incumplimiento de los procesos internos requeridos relacionados con Regalos y Hospitalidades.

**Emtelco tiene una política de cero regalos:** no podemos recibir regalos de terceros o funcionarios gubernamentales y no podemos dar regalos a terceros o funcionarios gubernamentales.

Nuestro Código de Conducta y todas las Políticas de Ética y Cumplimiento se pueden resumir en una línea: obedezca la ley, sea honesto y digno de confianza en todo lo que haga, sea transparente en sus tratos y sea una fuerza positiva para el bien.

## Alcance y Aplicabilidad

Esta Política se aplica a todos nosotros, independientemente de nuestra función o ubicación. Por todos nosotros, nos referimos a los Empleados y la gerencia de Emtelco o la "Compañía", incluidos los directores de la Junta de Emtelco, en el contexto de su relación con la compañía, el personal contratado y pasantes (colectivamente, "Empleados"), Terceros y Socios Comerciales.

Somos responsables de leer y cumplir con esta Política. Emtelco sujeta y responsabiliza a todos sus Empleados de garantizar que sus Familiares (como se define a continuación) también cumplan con esta Política.

Si un gobierno, una unidad comercial o una operación local impone restricciones adicionales relacionadas con esta política, se deben aplicar los requisitos más estrictos.

Esta es una Política global. No existen anexos por país.

## Definiciones

**Compañía:** se refiere a la siguiente sociedad: Inversiones Telco y Emtelco S.A.S

**Empleado:** Empleados de la Compañía, así como directores de la Junta de Inversiones Telco en el contexto de su relación con la compañía, personal contratado y pasantes.

**Familiares o relación cercana:** El cónyuge; pareja de hecho; padre o madre; hijo(a); hermano(a); primo(a); abuelo(a); nieto(a) (o su cónyuge o pareja de hecho); o cualquier otro pariente que viva en el mismo hogar, ya sea por consanguinidad, matrimonio o adopción.

**Funcionario de Gobierno:** Un Funcionario de Gobierno puede incluir a cualquier persona, independientemente de su rango o cargo, como:

- director, funcionario o empleado de cualquier entidad gubernamental o políticamente afiliada;
- personas que actúan en capacidad oficial para un Gobierno o una Entidad Políticamente Afiliada
- candidatos políticos;
- Funcionarios o empleados de un partido político
- Cualquier persona que ocupe un cargo en una Organización Internacional Pública.

A los efectos de esta Política, los "Funcionarios de Gobierno" pueden incluir familiares o parientes cercanos de cualquier persona descrita en esta sección.

Cuando un gobierno extranjero o local está organizado de manera similar a los sistemas de EEUU y el Reino Unido, está claro lo que constituye un departamento o agencia gubernamental (Como autoridad de transporte o un ministerio de energía).

Muchos gobiernos extranjeros y locales están organizados de manera diferente y operan a través de entidades estatales o controladas por el estado, particularmente en los sectores de energía y telecomunicaciones. Los empleados de entidades estatales o controladas por el estado son funcionarios de Gobierno.

**Gadget:** Un artículo promocional único (con la marca de una empresa o producto) de valor mínimo, como un bolígrafo, una camiseta, un bloc de notas, una taza o un calendario valorado en un máximo de \$30.00 USD.

**Gobierno y entidad afiliada políticamente:** Cualquier departamento gubernamental, agencia, ministerio, empresa estatal o controlada, partido político, campaña política, organización internacional pública (como ONU, OEA, Banco Mundial) o autoridad tribal reconocida.

**Hospitalidad:** Cualquier ocasión o servicio para el entretenimiento de invitados donde la persona o entidad que brinda el beneficio está presente y participa, incluso virtualmente.

**Propósito Comercial Legítimo:** El requisito de que cualquier transacción, actividad o gasto debe ser legal, consistente con esta Política y alineado con la estrategia comercial adecuada.

**Proveedor:** Cualquier proveedor, vendedor, contratista, distribuidor, consultor u otro Tercero que proporcione bienes, servicios o suministros (incluido el software) para respaldar las operaciones de Emtelco.

**Regalo:** Cualquier objeto o beneficio por el cual el destinatario no pague. Las actividades de marketing promocional, recompensas y premios de sorteos puestos a disposición del público no se consideran regalos.

**Socio Comercial:** Un tercero con el que compañía tiene una inversión o un acuerdo comercial, como un copropietario en un negocio conjunto u otra actividad comercial conjunta donde el Socio Comercial puede interactuar con funcionarios de Gobierno en nombre de Emtelco, ya sea directa o indirectamente.

**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.

**TPI (Third Party that intermediary):** Un tercero que interactúa en nombre de Emtelco, directa o indirectamente, con funcionarios de Gobierno (como proveedores, consultores y otros proveedores de servicios).

Los ejemplos de TPIs incluyen, entre otros:

- Bufetes de abogados;
- Agencias personalizadas; y
- Empresas de Recursos Humanos

## Roles y Responsabilidades

Rol	Responsabilidades
<b>Directora Global de Cumplimiento</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Es la propietaria de esta Política</li> <li>• Aprueba excepciones específicas relacionadas con esta Política</li> <li>• Supervisa la comunicación global, la capacitación y la promoción de esta Política</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisa y remedia cualquier riesgo identificado relacionado con Regalos y Hospitalidades</li> <li>• Mantiene un registro en línea de todas las Hospitalidades divulgadas por Empleados de HQ</li> </ul>
<b>Oficiales Locales de Cumplimiento (Local Compliance Officers – LCOs)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisan la comunicación local, la capacitación y la promoción de esta Política</li> <li>• Revisan y remedian cualquier riesgo identificado localmente relacionado con Regalos y Hospitalidades</li> <li>• Mantienen un registro en línea de todas las Hospitalidades divulgadas por Empleados de las operaciones de Emtelco</li> </ul>
<b>Empleados</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Deben conocer y cumplir con el Código de Conducta de Emtelco, las políticas relacionadas y sus obligaciones bajo esta Política.</li> <li>• Deben reportar de inmediato violaciones sospechas de violación o dudas relacionadas con esta Política a través de los canales adecuados descritos en la sección “Eleva tu Voz!”</li> </ul>
<b>Departamento de Finanzas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Debe garantizar que los libros, registros y cuentas reflejen con precisión y detalle razonable las transacciones y disposición de activos bajo su control.</li> </ul>
<b>Supervisores</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Deben asegurarse de que los Empleados bajo su supervisión conozcan y cumplan esta Política.</li> </ul>

## Política

### 5.1 Actividades prohibidas

5.1.1 Emtelco no compra negocios: los ganamos buscando la excelencia en todo lo que hacemos, incluidos los productos y servicios que ofrecemos. Emtelco premia sus negocios de la misma manera: por los méritos de los productos y servicios.

5.1.2 Los Empleados nunca deben dar ni recibir Regalos, que no sean Gadgets de valor mínimo, en nombre de Emtelco o como parte de su empleo. Si deseas dar o recibir varios Gadgets hacia o de parte del mismo Tercero, el valor total no debe exceder los \$30.00 USD.

5.1.3 Las Hospitalidades apropiadas están destinadas a generar relaciones positivas entre Emtelco y los clientes actuales o potenciales y otros con quienes hacemos negocios. Sin embargo, nunca se debe ofrecer ni aceptar Hospitalidades a cambio de hacer negocios. No se debe proporcionar Hospitalidades con la intención de influir indebidamente en otra persona (incluidos los funcionarios de Gobierno), o en situaciones en las que la Hospitalidad pueda percibirse como una influencia indebida o creando una obligación.

#### 5.1.4 Las hospitalidades NO deben ser:

- Extravagante, lujosa o excesiva, o fuera de los límites de los estándares comerciales habituales o cortesías comerciales ordinarias y apropiadas
- Injustificadamente frecuente (que tiene lugar más de una vez por trimestre desde o hacia el mismo Tercero)
- Ser dada o aceptada de un funcionario de Gobierno (excepto sujeto al proceso de excepción contenido en esta política)
- Ilegal según la ley local
- Contra las propias políticas del destinatario (es responsabilidad de cada Empleado conocer las políticas del destinatario y las leyes locales aplicables)
- Ofensiva, de orientación sexual o no acorde con el compromiso de Emtelco sobre el respeto mutuo
- Cualquier cosa que pueda crear un conflicto de intereses real o potencial, o incluso la apariencia de uno
- Con la intención de crear una ventaja competitiva de manera inmoral o influir en negociaciones pendientes

#### No permitido

- Regalos ofrecidos o recibidos
- Hospitalidades destinadas a influir una decisión comercial
- Hospitalidad ilegal según la ley local o en contra de las políticas de un proveedor

Los Empleados de Emtelco nunca deben pedir o solicitar Hospitalidades de un Tercero.

## 5.2 Actividades permitidas

5.2.1 En general, los empleados de emtelco pueden dar o recibir una hospitalidad solo si:

- Es un gasto razonable y proporcional (valorado en menos de \$125 USD para Hospitalidades en EE. UU. o Europa, o en menos de \$75 USD para Hospitalidades en Latinoamérica (Latam)).
- Promueve legítimamente el negocio o capacidades de emtelco.
- Es consistente con las prácticas comerciales generalmente aceptadas, de acuerdo con las costumbres y leyes locales.
- Va de acuerdo con los valores y estándares éticos de emtelco.
- No fue solicitada ni pedida con la intención de influir indebidamente en otra persona.
- El Empleado debe obtener la aprobación y declarar de manera adecuada la Hospitalidad de acuerdo con esta Política.

5.2.2 **Obligación de Declaración.** Todos los Empleados deben completar el Formulario de Declaración de Hospitalidad para cualquier Hospitalidad que reciban o den por un valor superior a \$30.00 USD. En el Formulario deberán indicar el valor de la Hospitalidad.

5.2.3 **Retención de Documentos.** El área de Ética y Cumplimiento mantendrá un registro de las Declaraciones de Hospitalidad divulgadas. Si un Empleado paga los gastos de la Hospitalidad de forma personal (fuera del sistema de facturación de Emtelco) y solicita el reembolso a través del proceso de gastos, se aplicará lo siguiente:

- a) el Empleado deberá someter el Formulario de Declaración de Hospitalidad; y
- b) el Supervisor de Cuentas por Cobrar (Accounts Receivable Supervisor) de la localidad correspondiente deberá confirmar la presentación del Formulario con el Oficial Local de Cumplimiento para las operaciones de Emtelco, antes de aprobar el reembolso.

5.2.4 **Aprobaciones.** En ciertos casos los Empleados deben obtener aprobación al proporcionar o recibir Hospitalidades, dependiendo del valor y límites establecidos en esta Política.

5.2.4.1 Ofrecer o recibir Hospitalidad. Si estás ofreciendo o recibiendo una Hospitalidad, sigue las instrucciones del siguiente cuadro:

Valor (USD)	Proceso
USD \$0-30 por persona	No se requiere aprobación ni Formulario de declaración de Hospitalidad.
\$31-\$125 por persona para hospitalidad en EE. UU. o Europa, o \$31-\$75 por persona para hospitalidad en Latam	No se requiere aprobación, pero debe informarse mediante el Formulario de Declaración de Hospitalidad.
Por encima de \$125 por persona para hospitalidad en EE. UU. o Europa, o por encima de \$75 por persona para hospitalidad en Latam o Hospitalidad por encima de los límites acumulados anuales (vea a continuación)	Debe ser aprobado previamente por el Oficial Local de Cumplimiento o la Directora Global de Cumplimiento (dependiendo de la ubicación de tu empleo) y reportado a través del Formulario de Declaración de Hospitalidad.

**Si alguna Hospitalidad propuesta y no extravagante se lleva a cabo en las oficinas/instalaciones corporativas de Emtelco (por ejemplo, la cafetería), no es necesario que obtenga la aprobación o complete el Formulario de Declaración de Hospitalidad. Del mismo modo, si cualquier Hospitalidad propuesta y no extravagante se lleva a cabo en las instalaciones de un Cliente o Proveedor, o durante un viaje de negocios aprobado con un proveedor, y es incidental a una reunión de negocios, no necesitas obtener aprobación ni completar el Formulario de Declaración de Hospitalidad.**

Si no conoces el valor de la Hospitalidad que te ofrecen, menciona esta Política al Tercero que realiza la oferta y pregúntale su valor antes de aceptar.

5.2.4.2 Puede haber situaciones repentinas en las que no tenga tiempo de obtener una aprobación previa antes de aceptar u ofrecer una hospitalidad. En tales escenarios, podrá aceptar u ofrecer la Hospitalidad, pero debe informarlo de inmediato a través del Formulario de Declaración de Hospitalidad. Esta sección específica no le permite aceptar u ofrecer Hospitalidad a Funcionarios del Gobierno, dado que esta Política lo prohíbe.

5.2.4.3 Límites Específicos del País. Cada país puede establecer un límite monetario más bajo para la Hospitalidad. El Comité Local de Cumplimiento revisará y aprobará los límites anualmente. Comunícate con tu Oficial Local de Cumplimiento para conocer tu límite local de Hospitalidad.

5.2.4.4 Límites Acumulativos Anuales: Los empleados pueden ofrecer o aceptar Hospitalidades a o de la misma persona o entidad hasta un valor total de \$225.00 USD por año calendario para Hospitalidades en Latam, y hasta \$375.00 USD por año calendario para Hospitalidades en EE. UU. o Europa. Superar este límite requerirá aprobación previa. Incluso cuando cada gesto parezca modesto, el valor acumulado a lo largo del tiempo puede generar la apariencia de influencia indebida.

## Eleva tu Voz

### Reportar inquietudes

5.3.1 Si crees que has visto algo que simplemente no parece estar bien, incluso si no tienes evidencia de ello, Eleva tu Voz. Si tienes una pregunta, pregunta, porque es mejor resolver el problema que dejarlo persistir. Reporta tus inquietudes, sospechas de violaciones o preguntas de buena fe con respecto a esta Política o cualquier ley o regulación aplicable (incluidas las inquietudes sobre contabilidad, controles internos o asuntos de auditoría) directamente a tu Supervisor, Talento Humano o cualquier miembro del área de Ética y Cumplimiento.

También puedes plantear una inquietud a través de la Línea Ética de Emtelco, el servicio de denuncia externo e independiente de Emtelco, que está disponible las veinticuatro horas del día, los siete días de la semana.

5.3.2 Más información sobre Eleva Tu Voz, los números específicos de cada país para el servicio de denuncia de Emtelco y un mecanismo de informes en línea están disponibles a través de la Línea Ética de Emtelco, en la sección de Ética y Cumplimiento del sitio web y los sitios de intranet de Emtelco.

Emtelco tomará medidas correctivas contra cualquier persona que tome represalias contra los Empleados que inicien o participen en las investigaciones del área de Ética y Cumplimiento.

Emtelco maneja todos los informes de conducta indebida de manera confidencial en la medida en que sea práctica y legalmente posible. Revisamos e

investigamos minuciosamente cada informe de conducta indebida. Los Empleados tienen la obligación de cooperar en las investigaciones de la empresa

## Excepciones

---

La Directora Global de Cumplimiento o el Chief Legal & Compliance Officer debe aprobar por escrito cualquier excepción a esta Política.

## Aplicación

---

Los Empleados que infrinjan esta Política podrán estar sujetos a medidas correctivas, que pueden incluir el despido.

Todos deben informar cualquier sospecha de infracción de esta Política a su superior inmediato o al responsable de la misma. Si la infracción implica una posible conducta ilegal, Emtelco se reserva el derecho de denunciarla ante las autoridades legales correspondientes.

## Cumplimiento con la Política

---

La propietaria de la Política es responsable de garantizar el cumplimiento de esta Política y de definir las métricas aplicables para rastrear e informar sobre el cumplimiento (y el incumplimiento).

## Anexo

---

### Escenarios de Ejemplo y Preguntas & Respuestas

P: Quiero invitar a un ejecutivo de un posible cliente a un evento de marketing. Emtelco podría cubrir los gastos y costos de viaje. ¿Eso está bien?

R: Debido a que esta Hospitalidad probablemente valdría más que nuestros límites de Hospitalidad, debes obtener la aprobación de tu Oficial Local de Cumplimiento, o de la directora Global de Cumplimiento, según tu ubicación, antes de ofrecérsela al ejecutivo.

P: Quiero invitar a un Funcionario del Gobierno a una recepción en la que se servirán vinos y aperitivos caros. Muchos otros invitados estarán allí, así que no estoy haciendo nada especial por este funcionario del gobierno. ¿Puedo invitarlo?

R: No puedes ofrecer ninguna Hospitalidad a un Funcionario del Gobierno, por lo que no puedes invitar al funcionario a este evento, a menos que usted primero consiga una excepción a esta Política.

Preguntas y Respuestas	
¿Cómo determino el valor de la Hospitalidad?	Si no sabes el costo, debes usar el valor justo de mercado de la Hospitalidad.
¿Se aplica la Política de Regalos y Hospitalidades si un Empleado paga por la Hospitalidad y no solicita reembolso a Emtelco?	Sí. Las reglas se aplican independientemente de si el Empleado solicita o no el reembolso de Emtelco.
¿Están las Hospitalidades entregadas o recibidas a un TPI, cubiertas por esta política?	Sí. Esta Política se aplica a cualquier Hospitalidad recibida o proporcionada a un tercero, incluido un Proveedor, TPI o cualquier otro Tercero.
¿Qué debo hacer si recibo un Regalo no solicitado?	Sigue estos pasos: 1. Si es posible, devuelve el Regalo al remitente y explíquele que tenemos una política de cero regalos. 2. Si la devolución no es posible, entrega el Regalo al área local de Recursos Humanos para una rifa interna y explícale al remitente que tenemos una política de cero regalos. 3. Declarar el recibo del Regalo a través del Formulario de Excepción de Regalos.

## Vigencia

La presente política es vigente a partir de su publicación, sus principios y lineamientos deben ser aplicados conforme 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 Auditoría	Comité Auditoría	30/05/2018	08/10/2018
3	Se realizan	Luis Fernando González	Profesional RSE	Maritza Garzón Vargas	Gerente General	Comité Auditoría	Comité Auditoría	09/10/2018	22/07/2019

	ajustes en los principios generales	Rojas							
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 Ética	Comité de Ética	13/07/2019	08/12/2021
5	Ajustes en contenido de acuerdo con PTEE	Luis Fernando González Rojas	Profesional RSE	Maritza Garzón Vargas	Gerente General	Comité de Ética	Comité de Ética	09/12/2021	13/07/2022
6	Actualización política Millicom	Luis Fernando González Rojas	Profesional RSE	Maritza Garzón Vargas	Presidente	Comité de Ética	Comité de Ética	14/07/2022	23/04/2024
7	Ajustes de contenido y ajuste líneas de denuncia	Luis Fernando González Rojas	Profesional RSE	Maritza Garzón Vargas	Presidente	Comité de Ética	Comité de Ética	24/04/2024	18/05/2026
8	Ajustes de contenido y ajuste líneas de denuncia	Luis Fernando González Rojas	Profesional RSE	Juan David Adarve Vergara	Presidente	Comité de Ética	Comité de Ética	19/05/2026	A la fecha

## Documentos de Referencia

Nombre del documento	Descripción de la relación
Código de Conducta	Documento rector del programa de ética y cumplimiento de la compañía
Política Anticorrupción	Política básica de Ética y cumplimiento que se deriva del código de conducta
Política para la gestión de conflictos de intereses	Política básica de Ética y cumplimiento que se deriva del código de conducta
Política de interacción con funcionarios de gobierno	Política básica de Ética y cumplimiento que se deriva del código de conducta
Política de Patrocinios y Donaciones	Política básica de Ética y cumplimiento que se deriva del código de conducta
Política Eleva tu Voz	Política básica de Ética y cumplimiento que se deriva del código de conducta
Política de transparencia y ética empresarial - PTEE	Política básica de Ética y cumplimiento que se deriva del código de conducta
Formulario de declaración de Regalos	<a href="#">Formulario para el registro de Regalos y Hospitalidades</a>

## Controles

Nombre del control	Descripción del control
1109	Anticorrupción y Anti soborno y políticas asociadas

## Riesgos

Nombre del Riesgo	Descripción del riesgo
675 Anticorrupción Antisoborno	Ocurrencia de sobornos, soborno trasnacional, actos de corrupción u otros eventos similares y/o falta de procesos para prevenir o gestionar de manera efectiva las respuestas a dichos eventos, actuaciones deshonestas que tienen por objeto obtener un lucro para sí mismo o para otros.

## Herramientas

Para garantizar el cumplimiento de esta Política, todos los empleados deben completar el formulario de registro de regalos y Hospitalidad para cualquier obsequio u hospitalidad recibida o entregada.

La compañía ha diseñado el formulario para el registro de regalos & Hospitalidades

[Formulario para el registro de Regalos y Hospitalidades](https://emtelco.com.co/etica-y-cumplimiento/) el cual se encuentra disponible en nuestro sitio web, Ética y Cumplimiento <https://emtelco.com.co/etica-y-cumplimiento/>



emtelco



@emtelcooficial



@emtelco



@emtelco



@EmtelcoOficial

emtelco.com.co