

DOCUMENTO GENERAL

Política de regalos y atenciones

Código: GES-DG-02

Versión: 01

Fecha: 1/11/2024

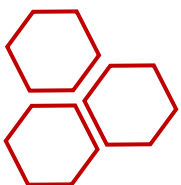
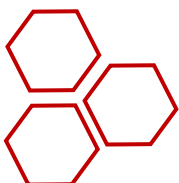


TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO	3
2. ALCANCE	3
3. DEFINICIONES.....	3
4. REGLAS.....	4
4.1 DAR REGALOS	5
4.2 REGLAS DE RECEPCIÓN	6
5. PROCEDIMIENTO	6
6. REPORTE	7
7. CONTROL DE CAMBIOS	8
8. REVISIÓN Y APROBACIÓN	8



1. OBJETIVO

El objetivo principal de esta política es establecer los lineamientos y criterios sobre el adecuado intercambio de regalos, obsequios, pagos y otras recompensas dadas o recibidas en el ámbito de los negocios, en cumplimiento del Código de Ética y Conducta de la compañía y las normas y principios éticos internos y a la legislación (Leyes antisoborno y anticorrupción).

2. ALCANCE

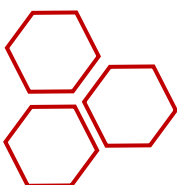
Esta política aplica para todos los miembros de la alta dirección, colaboradores, funcionarios, contratistas, clientes, representantes, distribuidores y/o terceros que actúen en nombre de Distriquímicos Aldir S.A.S.

3. DEFINICIONES

- **ATENCIONES:** Manifestaciones desinteresadas de cortesía que favorecen el ambiente y armonía en el relacionamiento con terceras partes.
- **ENTRETENIMIENTO:** Acciones que buscan influir en una relación positiva entre las partes, incluyendo bienes tangibles e intangibles tales como:
 - Servicios que no formen parte de las propuestas de valor de la compañía.
 - Capacitaciones que no formen parte de una compra o contrato.
 - Descuentos que no sean comerciales.
 - Préstamos que generen asistencia puntual entre empresas.
 - Premios, viajes, transportes, entradas a conciertos o eventos de entretenimiento, acciones, utilización de instalaciones vacacionales o recreación, que superen el valor representativo establecido por la compañía ni comprometan la toma de decisiones de los funcionarios.

Nota: Las invitaciones a congresos, seminarios y/o simposio se pueden realizar ya que se hacen con una finalidad educativa. Siempre y cuando su propósito sea acorde al objeto social y actividad económica de la compañía.

- **FUNCIONARIO O REPRESENTANTE GUBERNAMENTAL:** Cualquier persona que trabaje para una entidad gubernamental o considerada como representante gubernamental, de acuerdo con las normas vigentes del país, los particulares que

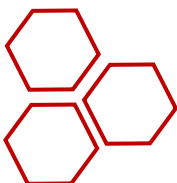


cumplan una función pública y las personas que obran en nombre y representación de un partido político, los empleados y funcionarios de empresas que son propiedad del Estado o que están controlados por el mismo.

- **GRUPOS DE INTERÉS:** Son los terceros con los cuales la empresa establece relaciones comerciales, de negocio o cualquier otra índole, para poder desarrollar su objeto social. Estos grupos son: los Accionistas, funcionarios, Proveedores, Contratistas, Clientes, Sociedad, Comunidad y el Estado.
- **REGALOS:** Un regalo u obsequio corporativo es cualquier objeto de valor por el cual el destinatario no paga su precio justo de mercado, puede ser tangible o intangible e incluye viajes, regalos, obsequios, contribuciones de beneficencia, propinas, hospitalidad, favores, comidas, bebidas, entretenimiento (que incluye entradas y pases), recreación (como tarifas de invitado para eventos), transporte, artículos de promoción.
- **SOBORNO:** Consiste en ofrecer, entregar o recibir cualquier objeto de valor con el propósito de influir de forma directa o indirecta sobre el comportamiento de una persona del gobierno o de una empresa a fin de obtener o retener un negocio, o de asegurarse una ventaja indebida.

4. REGLAS

- No ofrecemos, aceptamos o solicitamos regalos o atenciones, si se entiende o parece 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.
- En ninguna circunstancia ofrecemos o recibimos como regalo o atención, dinero en efectivo o su equivalente (p. ej. Títulos valores, certificados de regalos, cheques de viajes, etc.),



- Se rechaza todos los regalos o atenciones que no cumplan con los parámetros aquí establecidos.

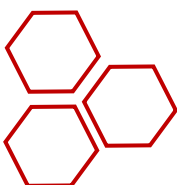
4.1 Dar regalos

Ningún funcionario o colaborador deberá proporcionar ningún obsequio, pago o préstamo, ni otorgar ningún favor irracional en nombre de la Compañía a clientes, proveedores, competidores o funcionarios del gobierno, designados o elegidos, o sus agentes, para inducirlos en el cumplimiento de sus deberes, o que puedan interpretarse con el propósito de inducirlos o recompensarlos por comprometer sus deberes. Los favores u obsequios de valor nominal que no excedan los estándares normales de conducta comercial ética y el entretenimiento informal para fines comerciales son permisibles.

Los destinatarios de esta Política no pueden hacer compromisos de pagos o pagar nada de valor, o proveer algo de valor a funcionarios del gobierno, clientes, proveedores o de sus relacionados, con el fin de influir directa o indirectamente para que sus acciones signifiquen u otorguen alguna ventaja para la compañía.

Al entregar regalos observamos las siguientes pautas:

- El valor del regalo en ningún caso podrá superar el equivalente al diez por ciento (10%) del valor del salario mínimo mensual legal vigente actualizado cada año.
- Siempre respetamos nuestro nivel de atribuciones para la realización de invitaciones u otorgamiento de regalos u obsequios a terceros.
- Los regalos o atenciones que ofrecemos directa o indirectamente deben ser razonablemente relacionados con un negocio que se esté llevando a cabo entre las partes y debe quedar debidamente documentado conforme a las directrices internas de la compañía.
- Consideramos la naturaleza, el valor y la transparencia de cualquier obsequio y también el valor del obsequio desde el punto de vista del destinatario (se debe tener precaución incluso con pequeños obsequios a funcionarios mal remunerados).
- Siempre respetamos las políticas de regalos y atenciones de los terceros a quienes van dirigidos.
- Los obsequios deben ser poco frecuentes y no se permiten múltiples obsequios a un destinatario durante un período de 12 meses.



4.2 Reglas de recepción

Podemos ofrecer o aceptar regalos y atenciones en relación con nuestro trabajo siempre que cumplan las siguientes reglas:

4.2.1 En caso de atenciones:

- Siempre se asistirá con el tercero.
- Se verificará los costos involucrados para ese tipo de eventos o atenciones

4.2.2 En caso de regalos:

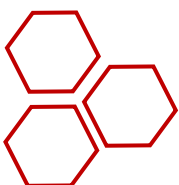
- Se aceptará regalos cuyo valor sea simbólico y en todo caso, regalos cuyo valor estimado sea igual o inferior al diez por ciento (10%) del valor del salario mínimo mensual legal vigente actualizado cada año.

5. PROCEDIMIENTO

Cada vez que recibamos regalos u ofrezcan atenciones que superen el valor máximo establecido, debemos informarlo inmediatamente al *Oficial de Cumplimiento* para que se determine 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 el *Oficial de Cumplimiento* establezca para el efecto.

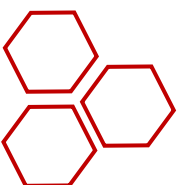
En los casos en que la devolución del regalo pueda afectar la relación con el tercero o sea imposible, el regalo será donado y se remitirá una comunicación al tercero informándole tal situación.



6. REPORTE

Distriquímicos Aldir S.A.S. establece los siguientes canales de comunicación en caso de, que tenga conocimiento de alguna conducta que viole la presente política.

- Página web: <https://www.aldir.co/linea-etica>
- Correo electrónico: aldirlineaetica@aldir.co
- Dirección física: Av. Calle 24 No. 95-12 Bodega 21 Bogotá



7. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE VIGENCIA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	EMITIDO POR (Cargo)	REVISADO POR (cargo)	APROBADO POR (Cargo)
01	1/11/2024	Creación de la política	Asesor Jurídico / Oficial de Cumplimiento	Directora Financiera y Administrativa	Gerente General

8. REVISIÓN Y APROBACIÓN



Aprobaciones

Detalles de la solicitud de aprobación

Aprobación de documento GES-DG-02

Se solicita muy amablemente su colaboración para realizar la respectiva aprobación del documento GES-DG-02 POLÍTICA DE REGALOS Y ATENCIONES. Dicha aprobación se requiere a la mayor brevedad

▼ Datos adjuntos



GES-DG-02 Política de Regal...

<https://aldir2-my.sharepoint.com/...>

▼ Estado final: Aprobado



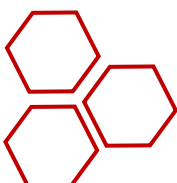
Aprobado por
Nohelia Varon Urbina

1/11/2024 2:39:14 p. m.



Solicitado por
Procesos y Calidad

18/10/2024 8:56:54 a. m.





PARQUE INDUSTRIAL PORTOS
Av. Calle 24 # 95 -12 Bodega 21
Teléfono (601) 4 28 8070
www.aldir.co

