

 SEGURIDAD GESTION LTDA	POLÍTICA DE GASTOS PARA VALORES AGREGADOS, REGALOS, VIAJES Y ENTRETENIMIENTO	Código: GE-PO-16
		Versión: 01
		Fecha:12/03/2026

1. Objetivo

Regular la recepción y entrega de valores agregados, regalos, gastos de hospitalidad, viajes y entretenimiento entre colaboradores, directivos, contratistas, proveedores y demás terceros, garantizando que estas prácticas se realicen con integridad, transparencia, trazabilidad y en cumplimiento del Programa de Transparencia y Ética Empresarial (PTEE).

2. Alcance

Esta política aplica a:

- Todos los colaboradores, directivos y contratistas.
- Proveedores, aliados comerciales y terceros que interactúen con la empresa.
- Cualquier beneficio entregado o recibido en dinero, especie, servicios, viajes, invitaciones o actividades de entretenimiento.

3. Principios Rectores

- Integridad: Ningún regalo o beneficio podrá influir decisiones comerciales, contractuales o laborales.
- Transparencia: Toda entrega o recepción debe ser reportada y registrada.
- Trazabilidad: Debe existir soporte documental verificable.
- Proporcionalidad: Los beneficios deben ser razonables, moderados y coherentes con prácticas de mercado.
- Prevención de riesgos: Se evitarán prácticas que puedan interpretarse como soborno, conflicto de interés o ventaja indebida.

4. Prohibiciones Expresas

SEGURIDAD GESTIÓN LTDA prohíbe:

- Entregar o recibir dinero en efectivo, tarjetas prepago, tarjetas de regalo, bonos, cupones o activos virtuales.
- Realizar transferencias directas a cuentas personales de colaboradores o terceros.
- Aceptar regalos durante procesos de negociación, licitación o evaluación de proveedores.
- Entregar beneficios que puedan interpretarse como incentivos indebidos.
- Recibir regalos de proveedores con los que exista un conflicto de interés declarado o potencial.
- Aceptar viajes, hospedajes o entretenimiento sin autorización previa.

 SEGURIDAD GESTION LTDA	POLÍTICA DE GASTOS PARA VALORES AGREGADOS, REGALOS, VIAJES Y ENTRETENIMIENTO	Código: GE-PO-16
		Versión: 01
		Fecha: 12/03/2026

5. Topes Permitidos

Los valores máximos permitidos para regalos o gastos de hospitalidad son:

TIPO DE BENEFICIO	TOPE MAXIMO PERMITIDO	CONDICIONES
Regalos corporativos simbólicos	Hasta \$10.000.000	Solo objetos promocionales o institucionales
Invitaciones a eventos o comidas	Hasta \$2.000.000 por persona anual	Requiere reporte y aprobación previa
Gastos de hospitalidad (visitas, reuniones)	Hasta \$5.000.000 por cliente anual	Debe estar justificado y documentado
Viajes o transporte	Solo si son institucionales	Requiere aprobación de Gerencia
Regalos internacionales	Hasta 500 dólares anuales por cliente	Debe reportarse al Oficial de Cumplimiento

No se permiten regalos o beneficios que superen estos topes, salvo autorización excepcional de Gerencia General y Cumplimiento.

6. Regalos y Gastos Permitidos

Se permiten únicamente:

- Material promocional institucional (agendas, cuadernos, esferos, libretas, dulces).
- Detalles simbólicos de bajo valor.
- Refrigerios o comidas de trabajo moderadas.
- Invitaciones a eventos corporativos con agenda verificable.
- Gastos de transporte estrictamente necesarios para actividades laborales.
- Obsequios culturales o artesanales de bajo valor.

No se permiten: joyas, electrodomésticos, tecnología, viajes recreativos, membresías, hospedajes de lujo, tiquetes aéreos sin justificación institucional, servicios personales o cualquier beneficio de alto valor.

7. Procedimiento para Recepción de Regalos o Beneficios

1. Notificación inmediata: El colaborador deberá reportar cualquier regalo recibido al Oficial de Cumplimiento dentro de las primeras 24 horas.
2. Registro: Se diligenciará el Formato de Recepción de Regalos y Hospitalidad.
3. Evaluación: Cumplimiento verificará topes, riesgos y conflictos de interés.
4. Decisión:
 - ✓ Si el regalo es permitido, se autoriza su conservación.
 - ✓ Si no es permitido, se ordenará su devolución o entrega a la empresa para uso institucional.
5. Reporte: Toda devolución deberá quedar registrada documentalmente.

 SEGURIDAD GESTION LTDA	POLÍTICA DE GASTOS PARA VALORES AGREGADOS, REGALOS, VIAJES Y ENTRETENIMIENTO	Código: GE-PO-16
		Versión: 01
		Fecha:12/03/2026

8. Procedimiento para Entrega de Regalos o Beneficios

1. Solicitud formal: El área solicitante deberá diligenciar el Formato de Solicitud de Regalos, Hospitalidad o Entretenimiento.
2. Justificación: Debe incluir propósito, beneficiarios, monto y relación con actividades institucionales.
3. Debida diligencia:
 - ✓ Verificación de la legitimidad del beneficiario.
 - ✓ Revisión de listas restrictivas.
 - ✓ Validación de cuentas bancarias autorizadas (solo para pagos a proveedores).
4. Aprobación:
 - ✓ Área de Cumplimiento (riesgos).
 - ✓ Gerencia General (montos y pertinencia).
5. Desembolso:
 - ✓ Solo mediante transferencia bancaria a proveedores verificados.
 - ✓ Prohibidos pagos en efectivo o tarjetas.
6. Registro contable: Obligatorio para todos los gastos.
7. Seguimiento:
 - ✓ Confirmación de entrega efectiva.
 - ✓ Evidencias fotográficas o documentales cuando aplique.

9. Regulación Durante Negociaciones

Durante procesos de contratación, licitación o evaluación de proveedores:

- Se prohíbe recibir o entregar regalos, invitaciones, viajes o beneficios.
- Cualquier intento de ofrecer beneficios deberá reportarse inmediatamente.
- El incumplimiento será considerado una falta grave.

10. Controles y Seguimiento

- Segregación de funciones entre solicitud, aprobación y pago.
- Registro obligatorio en el sistema contable.
- Auditorías periódicas del uso de recursos.
- Verificación de recepción efectiva por parte del beneficiario.
- Archivo documental mínimo de 5 años.
- Señales de alerta: regalos excesivos, intermediarios, pagos no trazables, solicitudes urgentes o sin justificación.

11. Sanciones por Incumplimiento

Para colaboradores

- Llamados de atención.
- Suspensión.

 SEGURIDAD GESTION LTDA	POLÍTICA DE GASTOS PARA VALORES AGREGADOS, REGALOS, VIAJES Y ENTRETENIMIENTO	Código: GE-PO-16
		Versión: 01
		Fecha:12/03/2026

- Terminación del contrato laboral.
- Reporte a autoridades cuando corresponda.

Para proveedores o terceros

- Terminación del contrato.
- Inclusión en listas internas de no elegibles.
- Reporte a autoridades competentes.
- Prohibición de participar en futuros procesos.

12. Responsabilidades

- Gerencia General: Aprobación de beneficios y supervisión del cumplimiento.
- Oficial de Cumplimiento: Debida diligencia, análisis de riesgos, seguimiento y controles.
- Áreas solicitantes: Justificación y documentación de solicitudes.
- Contabilidad: Registro y trazabilidad financiera.
- Colaboradores: Reportar cualquier beneficio recibido o irregularidad observada.

13. Vigencia

Esta política entra en vigencia a partir de su aprobación y será revisada anualmente o cuando existan cambios normativos o riesgos emergentes.

Luis Hernán Piedrahita R.
Representante legal (S)
Fecha: Marzo 12 de 2026