

PL.007

POLÍTICA DE OBSEQUIOS Y ATENCIONES

VERSIÓN 06



Compañía Energética
de Occidente

1. OBJETIVO Y ALCANCE

Establecer lineamientos para la aceptación, entrega y documentación de obsequios y atenciones por parte de colaboradores de la COMPAÑÍA ENERGÉTICA DE OCCIDENTE S.A.S. E.S.P. (En adelante CEO) de acuerdo con lo establecido en la PL.004 Código de Conducta.

La Política aplica a todo el personal de CEO. Esta Política está relacionada con el proceso Gestión de Cumplimiento. Las dudas sobre la misma deben dirigirse al **Director de Riesgo y Cumplimiento** (Oficial de Cumplimiento) de CEO.

2. DEFINICIONES

Obsequios y Atenciones: Bienes o beneficios que se reciben o se dan a un tercero, sin esperar contraprestación. Pueden ser: dinero, servicios, descuentos, capacitaciones, préstamos, viajes, entradas a conciertos, eventos deportivos, favores, etc.

3. CONTENIDO

3.1. POLÍTICAS

- Va en contra de los intereses de CEO, que cualquier colaborador acepte atenciones en efectivo o en especie, tales como dinero, obsequios, invitaciones, comisiones, viajes, participación en negocios y cualquier otro ofrecimiento que implique un halago significativo que pueda comprometer o inclinar la conducta del mismo en favor de quien las hace.
- Solo podrán aceptarse:
 - Las atenciones normales y de común usanza dentro de las sanas prácticas comerciales y de estas deberá tener conocimiento el jefe inmediato o el Director de Riesgo y Cumplimiento (Oficial de Cumplimiento), quienes definirán si deben recibirse o no.
 - Artículos promocionales como sombrillas, gorras, lapiceros, calendarios, agendas, y similares de bajo costo y aquellos que no superen un valor comercial de hasta 0.5 SMLMV en época distinta a la navidad, para lo cual el colaborador deberá reportarlo ante la Dirección de Riesgos y Cumplimiento para su respectiva aprobación y control.
 - Invitaciones a eventos relacionados con el giro ordinario del negocio, tales como desayunos, cenas, cocteles, talleres y seminarios para lo cual el trabajador deberá reportarlo ante la Dirección de Riesgos y Cumplimiento para su respectiva aprobación y control.
 - El Gerente General de CEO, podrá aprobar viajes o invitaciones a sus colaboradores, incluyendo los gastos (tiquetes, hoteles y transportes) para realizar actividades con fines académicos o presentación de nuevos productos, con aquellos contratistas, proveedores o terceros con los cuales exista un vínculo comercial y cuando estas invitaciones aporten un valor agregado al negocio.
- Únicamente se aceptarán regalos u obsequios en época navideña, y de acuerdo con la siguiente clasificación, en cada caso el colaborador deberá reportarlo ante la Dirección de Riesgos y Cumplimiento a fin de llevar el respectivo control y visto bueno:
 - Miembro de Junta Directiva y Gerente General de CEO, regalos hasta de 1.5 SMLMV cada uno, únicamente en época navideña.
 - Gerentes de Área, Directores y Coordinadores regalos hasta de 1 SMLMV, valor acumulable, únicamente en época navideña.
- Profesionales y Auxiliares, regalos hasta de 0.5 SMLMV, valor acumulable, únicamente en época navideña.

- No se permite que los colaboradores soliciten donaciones o fondos a los Proveedores/Contratistas con el propósito de realizar fiestas, rifas, celebraciones y similares.
- Cuando CEO adelanta negocios, podrán otorgar artículos promocionales, atenciones e invitaciones a terceros, siempre y cuando no tengan la intención de comprometer o inclinar la conducta del tercero a su favor y de estas deberá tener conocimiento el jefe inmediato o el Director de Riesgo y Cumplimiento (Oficial de Cumplimiento)
- Cuando un colaborador tenga dudas respecto de recibir o entregar un obsequio o beneficio, debe consultarlo directamente con su jefe inmediato o con el Director de Riesgo y Cumplimiento (Oficial de Cumplimiento), quienes deberán decidir en forma inmediata de acuerdo con lo establecido en esta política.

4. REGISTROS CONTABLES

Los obsequios u atenciones a Funcionarios del Gobierno deben ser contabilizados en la Cuenta Contable 5111900400 - ATENCIONES A FUNCIONARIOS DEL GOBIERNO.

5. ANEXOS

N.A.

COPIA CONTROLADA