	POLÍTICA PARA LA ENTREGA Y ACEPTACIÓN DE OBSEQUIOS		Versión 01
División: Dirección Administrativa	Departamento:	Proceso: PIE – DIA	Fecha de Vigencia 2024-01-25 Página 1 de 2

1. OBJETIVO

Establecer lineamientos para orientar la actuación, con el fin de minimizar la materialización de situaciones asociadas a conflictos de interés, reales o potenciales, y a los riesgos de Fraude, Soborno, derivados del ofrecimiento o recepción de obsequios.

2. ALCANCE

Aplica para todos los miembros del Consejo Directivo, empleados, afiliados, proveedores, y contratistas.

3. DEFINICIONES

- 3.1. Programa de Transparencia y Ética Empresarial:** Es el documento que recoge la política de cumplimiento, los procedimientos y las responsabilidades a cargo del oficial de transparencia y ética empresarial, todo esto encaminado a poner en funcionamiento la política de cumplimiento, con el fin de identificar, detectar, prevenir, gestionar y mitigar los riesgos de corrupción o de soborno transnacional que puedan afectar a COMFAMILIAR ATLÁNTICO, conforme a la matriz de riesgo, y demás instrucciones y recomendaciones establecidas en la normativa legal aplicable.
- 3.2. Soborno:** Un soborno puede ser una oferta, pago, promesa de entrega en el futuro o solicitud de cualquier cosa de valor tal como: dinero, regalos, autorizaciones de pago, información, empleo, descuentos, cancelación o abono a deudas, entretenimiento, gastos de viaje, seguros, impuestos o pagos en general. También incluye cualquier tipo de beneficios, ya sean bienes o servicios en especie a cambio de una ventaja particular para un tercero.
- 3.3. Obsequio:** Los obsequios pueden ser cualquier cosa de valor, incluidos elementos tangibles, servicios, comidas, eventos de entretenimiento, hospitalidad, transporte, uso de instalaciones vacacionales, mejoras en el hogar, cargos o cuotas de membresía, entradas, pasantías, descuentos, y tarjetas de regalo.


4. POLÍTICA

COMFAMILIAR ATLÁNTICO no ofrece ni promete los siguientes elementos:

- Obsequios o atenciones, si se entienden o parecen entenderse, como una obligación o un soborno.
- Pagos o autorizaciones de pagos, directa o indirectamente, para influir en las decisiones de algún funcionario gubernamental, autoridad o cualquier otro tercero.
- Obsequios o atenciones a cambio de otorgar alguna ventaja o de desconocer algún procedimiento, en favor o en contra de un tercero.
- Obsequios o atenciones cuando esté pendiente la toma de alguna decisión o se pueda afectar el juicio de un tercero.
- Los obsequios recibidos por la Caja serán utilizados para generar un bienestar a los afiliados y/o empleados afiliados y no a título personal del empleado que los recibe. (Ver instructivo para la aceptación de obsequios).

Por lo anterior:

- Bajo ninguna circunstancia recibimos dinero en efectivo o su equivalente que puede entenderse como obsequio.

	POLÍTICA PARA LA ENTREGA Y ACEPTACIÓN DE OBSEQUIOS		Versión 01
División: Dirección Administrativa	Departamento:	Proceso: PIE – DIA	Fecha de Vigencia 2024-01-25 Página 2 de 2

- Rechazamos todos los obsequios o atenciones que no cumplan con los parámetros establecidos.
- Solo aceptamos obsequios que su valor sea igual o inferior a dos (2) Salarios Mínimos Mensuales Legales Vigentes SMMLV.

Nota: En el evento de recibir obsequios que superen el valor máximo establecido, el Comité de Transparencia y Ética Empresarial mediante un acta determinara si es posible o no la aceptación del obsequio.

5. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE VIGENCIA	NUMERAL	RAZÓN DEL CAMBIO

6. REGISTRO DE APROBACIÓN

Elaborado por: Analista de Organización Y Métodos	Aprobado por: Director Administrativo
Aprobado por el Consejo Directivo en el Comité No.1056 del 25 de Enero de 2024	