

	GUÍA PARA EL MANEJO DE REGALOS, ATENCIONES Y HOSPITALIDADES	INFORMACIÓN CLASIFICADA Página 1 de 7
	SOS-GU-062	Versión: 1

PROCESO NIVEL 1	Gestión de riesgos, control y cumplimiento	PROCESO NIVEL 2	Prevención y autocontrol
Si requiere información adicional del documento, puede contactar a quien lo elaboró			
ELABORÓ	Katty Johana Ayala Chaverra Experta Ética y Cumplimiento	katty.ayala@cenit-transporte.com	
REVISÓ		APROBÓ	
Hugo Fernando Aguas Polo Especialista de Riesgos y Control Interno		Julio Ricardo Corredor Calderón Gerente de Cumplimiento	
Periodicidad revisión/actualización de este documento:		Cada cinco años o cuando sea requerido	

Nº VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA
1	Elaboración de documento	01 de agosto 2025

	GUÍA PARA EL MANEJO DE REGALOS, ATENCIONES Y HOSPITALIDADES	INFORMACIÓN CLASIFICADA Página 2 de 7
	SOS-GU-062	Versión: 1

1. OBJETIVO

Dar lineamientos que permitan conocer cuáles son los comportamientos adecuados e inadecuados en relación con la aceptación o entrega de regalos, atenciones, cortesías o beneficios, en concordancia con lo establecido el Código de Ética y Conducta de Cenit. Con el cumplimiento de esta guía se pretende afianzar la cultura corporativa basado en la integridad y sus impulsores. Esta guía reconoce que, en nuestro medio, el intercambio de atenciones o cortesías es una práctica social común en el ambiente de negocios, usualmente realizada para fortalecer los vínculos con los grupos de interés. Estas situaciones, sin embargo, deben manejarse dentro de los parámetros establecidos por Cenit, esto es, que no creen un sentido de obligación alguna al receptor de estos, no deben abrir posibilidad de mala interpretación o trato preferencial con la tercera parte involucrada, que pueda generar potenciales conflictos de interés o violación de leyes anticorrupción.

2. ALCANCE

El presente documento aplica a todos los grupos de interés que se relacionan con CENIT y que pueden modificar su desempeño o que puede afectar su funcionamiento. Dentro de este alcance se encuentran – sin limitarse- las siguientes personas:

- a. Accionistas
- b. Clientes
- c. Empleados y familiares
- d. Contratistas
- e. Proveedores
- f. Propietarios y/o Beneficiarios de Gestión Inmobiliaria
- g. Funcionarios del Estado
- h. La sociedad, comunidad y medio ambiente

3. CONDICIONES GENERALES

Esta Guía para el manejo de regalos, atenciones, y hospitalidades, contiene los lineamientos, directrices y actividades que deberán ser acatados por todos los destinatarios.

Asimismo, ningún empleado está autorizado para dar, ofrecer, exigir, solicitar o aceptar regalos, atenciones, cortesías, comidas, viajes u otros beneficios fuera de los parámetros definidos en la normatividad interna. Esta prohibición se extiende a los miembros de la familia del trabajador y de más contrapartes.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Este documento se alinea a las directrices dadas en la Guía para el Manejo de Regalos en el Grupo Ecopetrol ECP-UEC-E-001 o el que lo reemplace, modifique o sustituya. Así como en las siguientes:

- Código de Ética y de Conducta Cenit
- Manual Para la Ejecución y Funcionamiento del Programa de Cumplimiento - SOS-MN-004
- Procedimiento de Asuntos Éticos y de Cumplimiento
- Reglamento de Trabajo

	GUÍA PARA EL MANEJO DE REGALOS, ATENCIONES Y HOSPITALIDADES	INFORMACIÓN CLASIFICADA Página 3 de 7
	SOS-GU-062	Versión: 1

5. DESARROLLO Y DESCRIPCIÓN

Los funcionarios de Cenit no pueden dar, prometer, ofrecer, exigir o aceptar regalos a, o de ningún grupo de interés con el que tengan relación o procesos a cargo, excepto atenciones u objetos promocionales claramente identificados, cuyo valor comercial no sea representativo.

Se establece como valor representativo:

- Promocionales, atenciones o invitaciones y cualquier otro beneficio, cuyo valor sea superior a una quinta parte de un salario mínimo mensual legal vigente colombiano (SMMLV), o su equivalente en otra moneda.

De esta manera, aquellos artículos que no se encuentren identificados con el nombre de una marca, servicio o producto de una organización no podrán ser considerados promocionales, por lo tanto, no podrán ser dados o recibidos ya que se consideran regalos personales. No se ofrecerán, ni aceptarán regalos, atenciones o beneficios a, o de ninguna persona o empresa que mantenga relaciones comerciales o contractuales, o esté en vías de formalizar relaciones con Cenit y se este próximo a negociar nuevas condiciones o la inminente adjudicación y/o evaluación de un contrato. Cenit reconoce que pueden darse situaciones en las que culturalmente es adecuado aceptar o dar objetos promocionales de un cliente o proveedor cuyo valor no supere el valor representativo definido por Cenit, en todo caso, la periodicidad en la recepción y/o otorgamiento de estos beneficios, no podrá ser superior a dos eventos en un año en relación con un mismo tercero.

En todos los casos, la recepción u otorgamiento de regalos, atenciones, cortesías o beneficios debe:

- a. Ser de buena fe, adecuado, razonable y debe estar permitido por la ley local
- b. No debe ser ofrecido o recibido para influir cualquier tipo de decisión u obtener cualquier ventaja inapropiada
- c. La naturaleza y el valor del beneficio debe ser apropiado con la ocasión en la que es ofrecido y con la posición y circunstancias del receptor
- d. Debe ser recibido u otorgado de manera transparente y estar en concordancia con las prácticas comerciales habituales y que no exista una probabilidad razonable de ser considerado de alguna manera como un soborno o un Pago de Facilitación
- e. La frecuencia con la que anteriores regalos, atenciones, cortesías o beneficios fueron ofrecidos o dados al mismo tercero o aceptados por el mismo empleado de Cenit por parte del mismo tercero (sabiendo que varios empleados de la misma empresa pueden constituir un sólo tercero) no debe exceder dos veces al año para evitar de crear apariencia de mala fe o de impropiedad
- f. En ninguna circunstancia puede ser dinero en efectivo o instrumento comercial convertible en efectivo (títulos valores, cartas de crédito, letras de cambio...etc.)
- g. Estar acorde con lo establecido en esta guía.

En aquellas situaciones en las que se considere dar un promocional, deberá aplicarse la normatividad interna relacionada con Patrocinios y Promocionales.

	GUÍA PARA EL MANEJO DE REGALOS, ATENCIONES Y HOSPITALIDADES	INFORMACIÓN CLASIFICADA Página 4 de 7
	SOS-GU-062	Versión: 1

Para cada situación, se debe diligenciar el Formato de Registro de Regalos, Atenciones y hospitalidades, el cual le ayudará a determinar al funcionario si es posible dar o recibir el regalo, atención u hospitalidad y si es requerido reportarlo a la línea ética de Cenit.

En caso de que el regalo, atención u hospitalidad supere los lineamientos establecidos por Cenit deberá retornarlo de manera inmediata, manifestando de manera respetuosa que de acuerdo con los lineamientos definidos por Cenit no le es posible recibir ningún tipo de artículo que no sea promocional.

Las áreas deberán informar acerca de los regalos ofrecidos, recibidos o dados semestralmente a la Gerencia de Cumplimiento a través del medio que esta establezca.

En casos donde el valor del regalo recibido supere el valor representativo y no es posible realizar la devolución por razones culturales u otra índole (en ciertas culturas puede ser considerado un agravio la devolución del promocional), esta situación debe ser informada por escrito a la Gerencia de Cumplimiento a través de la línea ética dentro los quince (15) días calendario a partir de la fecha de haberlo recibido y remitido a la Gerencia de Comunicaciones de Cenit para el trámite correspondiente.

5.1 Prohibiciones generales

1. No podrá otorgarse ofrecer o prometer ningún regalo, atención, cortesía, beneficio u otra cosa de valor a Funcionarios Gubernamentales nacionales o extranjeros, con quienes se esté adelantando algún tipo de trámite (licencias, permisos, resoluciones o fallos), esto incluye las ramas del poder público o las autoridades que puedan emitir o modificar algún tipo de normativa o regulación que afecte directa o indirectamente los intereses de la Empresa. Lo anterior en razón a que los mismos pueden ser considerados sobornos o Pagos de Facilitación. Recuerde que estos regalos u ofrecimientos podrían constituir una violación a ley FCPA (Foreign Corrupt Practices Act) de los Estados Unidos, el UK Bribery Act del Reino Unido, el Estatuto Anticorrupción Colombiano (Ley 1474 de 2011 / Ley 2195 de 2022), la Convención contra el cohecho y soborno transnacional de la OCDE (Ratificada por Colombia), la Convención de Naciones Unidas contra la corrupción, Principio 10 del Pacto Global, con pena de multas y demás acciones legales por parte de la autoridad competente.
2. Los trabajadores de Cenit no pueden, en relación con cualquier individuo, o familiar de dicho individuo, o cualquier entidad que busque o quiera mantener negocios con Cenit:
 - a. Dar o aceptar un regalo, atención, promocional, cortesía o beneficio incluso si es menor del valor representativo, en situaciones como (sin limitarse a):
 1. Etapa de negociación de cualquier condición comercial o contractual
 2. Se esté evaluando la adjudicación de un contrato
 3. Se esté evaluando un contrato, cliente o proveedor
 4. Se esté evaluando un proceso de selección para elegir un trabajador

Lo anterior, debido a que este puede ser percibido como una manera de influenciar la decisión que va a tomar o tomó el funcionario de Cenit.

	GUÍA PARA EL MANEJO DE REGALOS, ATENCIONES Y HOSPITALIDADES	INFORMACIÓN CLASIFICADA Página 5 de 7
	SOS-GU-062	Versión: 1

- b. Dar o aceptar dinero en efectivo o en especie por cualquier monto, incluyendo préstamos personales.
 - c. Aceptar entretenimientos capacitaciones, atenciones, hospitalidades o cortesías a sus expensas.
 - d. Aceptar o solicitar ofertas de empleo para los miembros de la familia del trabajador de Cenit.
3. No se permite dar o aceptar donaciones por parte de clientes, proveedores o cualquier grupo de interés con el propósito de recoger fondos para fiestas, obras de caridad o entidades sin ánimo de lucro
4. No se permite otorgar, autorizar, tramitar o contratar patrocinios o promocionales que no hayan sido expresamente autorizados por la empresa y que no cumplan los parámetros definidos internamente.
5. Cuando no se aplique la prohibición del 5.1(2)(a), no se podrá recibir/otorgar promocionales, atenciones, cortesías o beneficios en más de dos ocasiones en un año calendario por parte de, ó a un mismo tercero.
6. Las Empresas de Cenit (sus agentes o representantes) no podrán recibir u otorgar regalos, atenciones cortesías o beneficios a ningún candidato o grupo político.
7. Se prohíbe recibir viajes personales, actividades de entretenimiento, patrocinios u ofertas de empleo para familiares.
8. Se prohíbe el ofrecimiento o la solicitud de empleo a funcionarios públicos.

5.2 Procedimiento para la devolución

Una vez recibido un regalo, atención o beneficio que no cumple las condiciones definidas en esta guía, el funcionario deberá:

1. Diligenciar el anexo carta devolución de regalo y enviarla junto con el regalo a la persona o entidad que envió el regalo.
2. Reportar a través de la línea ética a la Gerencia de Cumplimiento, anexando la carta y el Formato registro de Regalos, Atenciones y hospitalidades.
3. En caso de no ser posible la devolución, esta situación debe ser informada por escrito a la Gerencia de Cumplimiento a través de la línea ética y se deberá entregar el regalo a la Gerencia de Comunicaciones de Cenit para el trámite correspondiente.

Este procedimiento deberá agotarse durante los quince (15) días calendario siguientes a la recepción del regalo, atención o beneficio.

5.3 Sanciones

Recibir o solicitar regalos o atenciones que incumplan las condiciones establecidas en esta guía, se considera una violación al Código de Ética y Conducta y la Política Antifraude, Antisoborno y Anticorrupción, por lo que acarreará las sanciones a que haya lugar.

El incumplimiento de esta guía será objeto de sanciones que podrán llegar hasta la terminación del contrato de trabajo.

	GUÍA PARA EL MANEJO DE REGALOS, ATENCIONES Y HOSPITALIDADES	INFORMACIÓN CLASIFICADA Página 6 de 7
	SOS-GU-062	Versión: 1

6. ANEXOS

- Formato registro Regalos, Atenciones y Hospitalidades
- Anexo carta devolución regalos

7. GLOSARIO

- **Canales receptores de reportes:** Medios habilitados por Cenit para recibir denuncias. Se han habilitado los siguientes canales: Línea gratuita a nivel nacional 01 8009121013 y en Bogotá (601) 2343900, y la página web: <https://cenit-transporte.com/canal-etico/Otros canales de recepción no son válidos para recepción de denuncia y tendrá que remitirse o al número telefónico o al link en la página web.>
- **Conflicto de interés:** Se presenta cuando en las decisiones o acciones de un funcionario directo o contratista de Cenit, prevalece el interés privado y no el de Cenit. De esta manera esta persona o tercero implicado obtendría una ventaja ilegítima en detrimento de los intereses de la empresa.
- **Corrupción:** Es la voluntad de actuar deshonestamente abusando del poder encomendado por su empleador a cambio de sobornos o beneficios personales, ya sea de manera directa o indirecta y favoreciendo injustamente a terceros en contra de los intereses de su empresa (que sea Cenit o otra).
- **Entidad gubernamental:** Para efectos de esta guía se entenderá todos los organismos que comprenden el gobierno nacional, local o municipal, las empresas comerciales de propiedad de Estado o controladas o apoyados por el mismo, organismos y agencias internacionales como el Banco Mundial, Cruz Roja Internacional, partidos políticos, entre otros.
- **Funcionario Gubernamental:** Incluye cualquier persona que trabaje para una entidad gubernamental que sea considerada como representante gubernamental de acuerdo con las normas legales vigentes del País de origen. También se considera como tal, los particulares que cumplan una función pública y las personas que obran en nombre y representación de un partido político o candidatos políticos. De igual forma los empleados y funcionarios de empresas que son propiedad de un Estado o que están controladas o apoyados por el mismo.
- **Grupo Empresarial:** Es aquel conformado por Ecopetrol S.A. y sus sociedades Subsidiarias y Filiales nacionales y extranjeras, respecto de las cuales Ecopetrol S.A. ha inscrito en el Registro Mercantil su situación de grupo empresarial en los términos de la legislación comercial colombiana, además de lo consagrado en el art. 28 de la Ley 222 de 1995.
- **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: accionistas e inversionistas, empleados, jubilados y sus familiares; proveedores, clientes, socios, sociedad y comunidad, y Estado.
- **Ley FCPA:** Ley de Prevención de Prácticas Corruptas en el Extranjero (Foreign Corrupt Practices Act - FCPA por sus siglas en inglés). Ley americana que Cenit debe cumplir por encontrarse registrada en el mercado de valores de los Estados Unidos de América. La FCPA establece que es un delito pagar u ofrecer cualquier cosa de valor, directa o indirectamente a un funcionario gubernamental, para obtener o retener negocios o conseguir una ventaja de negocios impropia.
- **Pago de Facilitación:** Son cualquier cosa de valor dado a un Funcionario Gubernamental, partido político, u oficial de un partido político dado para acelerar u obtener el desempeño de un acta rutinaria (no discrecional) del recipiente de la cosa de valor.
- **Regalos, atenciones, cortesías, beneficios o entretenimientos:** Son bienes, servicios o beneficios de carácter promocional provenientes de un tercero. Su carácter debe ser promocional, por lo que no

	GUÍA PARA EL MANEJO DE REGALOS, ATENCIONES Y HOSPITALIDADES	INFORMACIÓN CLASIFICADA Página 7 de 7
	SOS-GU-062	Versión: 1

pueden superar el valor representativo establecido ni generar obligaciones o contraprestaciones para quién los da o los recibe. Algunos ejemplos son: Agendas, bolígrafos, calendarios, mugs, gorras, memorias USB, recordatorios...etc.

Para que los bienes sean considerados “promocionales” necesariamente deben estar identificados con el nombre de una marca, servicio o producto de una organización.

- **Soborno:** Es la acción de dar, ofrecer o solicitar algo de valor a cambio de un beneficio o ventaja particular. Valor representativo: Se considera representativo un obsequio, atención o regalo cuyo valor supere la quinta parte de un salario mínimo mensual legal vigente colombiano (SMMLV).
- **Valor representativo:** Se considera representativo un obsequio, atención o regalo cuyo valor supere la quinta parte de un salario mínimo mensual legal vigente colombiano (SMMLV).