



POLÍTICA
ANTICORRUPCIÓN

CONTENIDO

01. INTRODUCCIÓN	5	10. PATROCINIOS	20
02. OBJETIVO	6	10.1 Patrocinios otorgados	21
03. ALCANCE	6	10.2 Patrocinios recibidos	22
04. DEFINICIONES	7	11. SOCIOS COMERCIALES	22
05. ROLES Y RESPONSABILIDADES	9	12. PROCEDIMIENTO DE DEBIDA DILIGENCIA	23
5.1 Junta Directiva	9	12.1 Objetivos de las medidas de Debida Diligencia	23
5.2 Representante Legal	9	12.2 Consulta en listas restrictivas	24
5.3 Oficial de Cumplimiento	10	13. MANEJO DE OPERACIONES EN EFECTIVO	25
5.4 Colaboradores	11	14. COOPERACIÓN DE ACCIONISTAS, DIRECTIVOS Y COLABORADORES	26
5.5 Control Interno	11	15. INCUMPLIMIENTO	27
06. REGALOS E INVITACIONES	13	16. REGISTROS CONTABLES	27
6.1 Prohibiciones generales	13	17. ÓRGANO DE CONSULTA Y COMUNICACIONES	28
6.2 Practicas aceptables	13	18. VIGENCIA ACTUALIZACIÓN	28
6.3 Recepción de objetos de valor	14		
6.4 Ofrecimiento o entrega de objetos de valor	15		
07. CONTRATACIÓN Y COMPRAS	17		
08. RELACIONES CON EL GOBIERNO	18		
09. DONACIONES	19		

01

INTRODUCCIÓN

En línea con las principales referencias internacionales sobre responsabilidad de las empresas y anticorrupción como son las recomendaciones de la OCDE, la Foreign Corrupt Practices Act (FCPA) de EE.UU., la Bribery Act de UK y de conformidad con el Código de Ética y Conducta de Global Hotels Corporation y sus Subsidiarias, es importante para las Compañías velar por que no se permitan, en su ámbito, ciertas conductas que atentarían contra dicha integridad empresarial; como por ejemplo, ofrecer o aceptar regalos, invitaciones, u otro tipo de incentivos que puedan recompensar o influir en una decisión empresarial, o la incursión en eventuales conflictos de interés que pudieran anteponer prioridades personales a las colectivas; promoviendo de esta manera que todas las personas que se integran en su actividad se comporten con rectitud, sin buscar en ningún caso beneficio ilegítimo para la Compañía, propio o de terceros a través del uso indebido de su posición o sus contactos.

La presente Política atiende principalmente al necesario cumplimiento de los requerimientos legales anticorrupción; y al desarrollo, entre otros, del principio general Actuaciones transparentes, rectas, consistentes y oportunas consagrado en el Código de Buen Gobierno de Global Hotels Corporation y sus Subsidiarias (en adelante las "Compañías", "Sociedades" o "Empresas"), como norma fundamental que evidencia el compromiso de actuar en línea con los principios éticos más exigentes, trasladando la importancia de la integridad empresarial a todos los accionistas, directivos y colaboradores de las Compañías. Dicho código impulsa a las Compañías a asumir un compromiso público con la gestión responsable, que va más allá de la conformidad legal; así como, a fomentar y asegurar el respeto de los valores que aquellos contienen entre sus accionistas, directivos, colaboradores y socios comerciales.

De igual forma, las Compañías respetan la presunción de inocencia, erigida como principio constitucional en el artículo 29 ya que esto significa que cualquier persona es inicial y esencialmente inocente, partiendo del supuesto de que sólo se puede declarar responsable al acusado al término de un proceso y se haya demostrado su culpabilidad.

02 OBJETIVO

Esta Política establece pautas de comportamiento respecto a la aceptación u ofrecimiento de regalos o invitaciones, prohibiendo cualquier tipo de soborno. No se permite prometer, ofrecer o dar cualquier beneficio o ventaja de cualquier naturaleza, de forma directa o indirecta (a través de un tercero) con el fin de influir en decisiones de cualquier tipo (incluidas las gubernamentales, administrativas o judiciales) u obtener ventajas indebidas para las Compañías. También se prohíbe aceptar cualquier beneficio o ventaja que pueda resultar en un incumplimiento de las obligaciones y deberes de los accionistas, directivos y colaboradores de las Compañías.

03 ALCANCE

Esta Política deberá ser observada por todos los accionistas, directivos y colaboradores de Global Hotels Corporation y sus subsidiarias, así como, por aquellos terceros que intermedien, colaboren o participen en negocios en nombre de las Compañías.

04

DEFINICIONES

Objeto de Valor: Cualquier elemento de valor tangible o intangible, definido ampliamente, en cualquier forma, incluyendo pero no limitado a: efectivo, equivalente a efectivo (tales como tarjetas de regalo, y descuento de productos), préstamos, regalos, invitaciones, bienes, servicios, puestos de trabajo para familiares, viajes, alojamiento, entretenimiento, comidas, reembolso de gastos, favores, oportunidades de negocio o empleo, cumplimiento de la solicitud de entregar algo de valor a un tercero, contribuciones a fines benéficos o a otras organizaciones sin ánimo de lucro y patrocinios promocionales.

Funcionario/empleado público: Se refiere a: (i) cualquier funcionario público o electo, agente, empleado (independientemente del rango) o persona que actúe en nombre de un gobierno nacional, local, departamental, agencia, organismo, compañía de propiedad o control estatal, organización pública internacional, partido político o entidad que es financiada mayoritariamente por fondos públicos, que es generalmente percibida como entidad que realiza funciones gubernamentales, o que tiene ejecutivos clave o directores nombrados por un gobierno; y (ii) cualquier partido político, candidato político para un cargo o cualquier persona que actúe en nombre del partido o del candidato para cargo político. A modo de ejemplo, se incluye: emisores de permisos gubernamentales, aprobaciones o licencias (ya sea a nivel internacional, nacional, regional, municipal, etc.), autoridades aeroportuarias, empleados y directivos de empresas de propiedad estatal, aduanas, agentes de inmigración o tributarios, o ministros o representantes de gobiernos nacionales o extranjeros.

SMDLV: Se refiere al salario mínimo diario legal vigente en Colombia o su equivalente en cualquier moneda extranjera.

Corrupción: Consiste en el abuso de poder o de posición para el beneficio propio.

Socio Comercial: Terceros actuando en nombre o por cuenta de la Compañía o de cualquier entidad propiedad de, o controlada por la Compañía, que puedan interactuar con agentes externos, especialmente en el caso en que estos sean funcionarios / empleados Públicos; o cualquier alianza en la que la Compañía tenga intereses económicos, en los que intervengan, entre otros, a modo de ejemplo: agentes, brokers, intermediarios, asesores, consultores, representantes, accionistas de joint-ventures, coinversores, franquiciados, proveedores autorizados, agencias de viaje, transportistas autorizados o agentes de aduanas, abogados o lobistas actuando en nombre o por cuenta de la Compañía.

Soborno: El soborno consiste en el hecho de ofrecer, pagar, prometer, dar, aceptar o solicitar a un funcionario público o privado, cualquiera que sea su localización, un beneficio injustificado de cualquier valor (de carácter financiero o no financiero), directa o indirectamente, contraviniendo lo establecido en la normativa aplicable, como incentivo o recompensa por actuar o abstenerse de actuar en relación con el desempeño de sus funciones.

Oficial de Cumplimiento: Persona natural designada por la Junta Directiva para liderar y administrar el Sistema de Autocontrol y Gestión de Riesgos de lavado de activos y financiación del terrorismo. El mismo individuo podrá, si así lo deciden los órganos competentes de la Compañía, asumir funciones en relación con otros sistemas de gestión de riesgo, tales como los relacionados con la corrupción, la protección de datos personales y la prevención de infracciones al régimen de competencia.

Sujetos de la Política: Hace referencia a todos los obligados a dar cumplimiento a las disposiciones de esta Política. Directores, Colaboradores, Socios Comerciales, proveedores, beneficiarios de Patrocinios, Beneficiarios de Donaciones y en general aquellas personas que actúen en nombre y representación de las Compañías.

Pagos en facilitación o trámite: Los "pagos de facilitación o trámite" son una forma de corrupción que está prohibida en las Compañías. Consisten en pagos o regalos de pequeña cuantía que se hacen a un funcionario público o de una empresa privada para acelerar un trámite rutinario administrativo, obtener un permiso, una licencia o un servicio por fuera de los requisitos establecidos. Esta disposición no incluye los gastos administrativos requeridos legalmente.

05

ROLES Y RESPONSABILIDADES

5.1 Junta Directiva

- a. Establecer las políticas y poner en marcha esta política lo cual incluye las instrucciones que deban impartirse respecto de la estructuración, ejecución y supervisión de las acciones dirigidas a la prevención efectiva de las diferentes modalidades de corrupción.
- b. Demostrar compromiso con la política y dar el ejemplo con sus acciones y expresiones para promover una cultura ética y de no tolerancia a los actos de corrupción.
- c. Revisar y recomendar mejoras a procedimientos internos que fortalezcan las acciones para combatir la corrupción en los procesos de su responsabilidad.
- d. Brindar apoyo y dirección respecto de la implementación de la Política Anticorrupción, en sus áreas de responsabilidad.
- e. Velar por la adecuada implementación de controles que mitiguen los riesgos de corrupción.

5.2 Representante Legal

- a. Procurar, motivar y facilitar la incorporación de la Política Anticorrupción en los modelos de gestión de la compañía.
- b. Apoyar los programas de transformación cultural necesarios para que esta política, más que un requisito normativo interno, se consolide como parte de la filosofía y cultura corporativa.

5.3 Oficial de Cumplimiento

- a. Propender por la definición y divulgación de la Política Anticorrupción y otras directrices relevantes para combatir la corrupción, en todas las Compañías.
- b. Servir como asesor confiable de la Dirección sobre eventos que puedan representar hechos de corrupción.
- c. Recomendar a la Dirección medidas preventivas y/o acciones ante organismos competentes (Judiciales y/o disciplinarios) para fortalecer la estrategia anticorrupción.
- d. Se encarga de la adecuada articulación de las políticas del programa de cumplimiento.
- e. Presentar a los Altos Directivos, al menos cada seis meses, informes de su gestión como Oficial de Cumplimiento.
- f. Dirigir las actividades periódicas de evaluación de los riesgos de corrupción, con empleados seleccionados por él, o incluso, a través de terceros que para tales efectos contraten las Compañías.
- g. Informar a los administradores de las Compañías acerca de las infracciones que haya cometido cualquier empleado respecto del Programa de Cumplimiento, para que se adelanten los correspondientes procedimientos sancionatorios, conforme lo establezca el Reglamento Interno de Trabajo.
- h. Seleccionar y facilitar el entrenamiento constante de los empleados de las Compañías, en la prevención de la corrupción.
- i. Apoyar el sistema que ponga en marcha las Compañías para recibir denuncias de cualquier persona respecto de un caso de soborno o de cualquier otra práctica corrupta.
- j. Ordenar el inicio de procedimientos internos de investigación en la persona jurídica, mediante la utilización de recursos humanos y tecnológicos propios o través de terceros especializados en estas materias, cuando tenga sospechas de que se ha cometido una infracción.
- k. Supervisar la adecuada implementación/avance de la estrategia anticorrupción y reportar hechos significativos al Comité de ética y Cumplimiento.
- l. Asegurar la adecuada comunicación/divulgación de eventos de corrupción o eventos relevantes.

5.4 Colaboradores

- a. Conocer, comprender y aplicar la presente Política Anticorrupción.
- b. Ejecutar los controles anticorrupción a su cargo y dejar evidencia de su cumplimiento.
- c. Reportar acciones sospechosas o incidentes relacionados con corrupción.
- d. Cooperar en las investigaciones de denuncias relacionadas con corrupción que adelanten las autoridades competentes.

5.5 Control Interno

- a. Evaluar los riesgos asociados a cualquier actividad de corrupción y la forma en la cual se gestiona por parte de la administración, mediante la aplicación de técnicas incluidas en su metodología de auditoría.
- b. Informar permanentemente a la administración y a la Junta Directiva, las debilidades relacionadas con el cumplimiento del código de ética y de la Política Anticorrupción, identificadas durante el ejercicio de sus funciones.
- c. Brindar asesoramiento al Comité de ética y Cumplimiento en el tratamiento de quejas y denuncias y participar en las investigaciones relacionadas con detrimento patrimonial.
- d. Mantener personal profesional de auditoría, con conocimientos técnicos suficientes, aptitudes, habilidades interpersonales, capacitado y con experiencia, que aseguren la fiabilidad, integridad y calidad del resultado de las auditorías realizadas, incluyendo la identificación y análisis de riesgos de fraude y corrupción.

06

REGALOS E INVITACIONES

6.1 Prohibiciones generales

- a.** Se prohíbe ofrecer, prometer, pagar, dar o autorizar la entrega de cualquier objeto de valor directa o indirectamente (a través de un tercero) a:
- Cualquier funcionario/empleado público o privado.
 - Cualquier persona física o jurídica (pública o privada) con el fin de influir indebidamente en una decisión de un funcionario/empleado Público o privado.
- Para obtener o mantener un negocio o cualquier otra ventaja. Esta prohibición se aplica independientemente de si el pago es para facilitar, acelerar o agilizar trámites.
- b.** Se prohíbe recibir, ofrecer, prometer, pagar, dar, autorizar la entrega a terceros o aceptar objetos de valor de tal relevancia que puedan condicionar ilícitamente la conducta del que recibe dicho objeto de valor.
- c.** Se prohíbe recibir, ofrecer, prometer, pagar, dar o autorizar la entrega de cualquier objeto de valor a terceros, a sabiendas de que, con una alta probabilidad, los terceros, a su vez, ofrecerán, prometerán o proporcionarán cualquier ventaja prohibida.
- d.** Queda expresamente prohibido el uso de fondos propios o de terceros para eludir los objetivos de esta Política.

6.2 Prácticas aceptables

Los regalos e invitaciones de negocios nunca deben ser ofrecidos o aceptados con propósitos ilícitos y deben ser, en todos los casos:

- a.** Entregados o aceptados sin espera de reciprocidad: La intención o propósito que persigue el regalo o invitación debe ser simplemente la de construir la relación de negocio dentro de unos estándares normales de cortesía y no la de influir en la persona encargada de adoptar una determinada decisión de negocio.

- b. Consistentes con los intereses de los negocios de las Compañías, así como con las prácticas habituales del negocio y las políticas y topes definidos por la compañía.
- c. Ocasionales y no excesivos, conforme a los estándares locales o de la industria.
- d. Registrados en documentación precisa, apropiada y con detalle razonable.

Se deber tener en cuenta que los clientes y proveedores de las Compañías pueden tener sus propias normas internas sobre esta materia y que es posible que no coincidan con los estándares establecidos en esta Política. En consecuencia, se deber considerar esta circunstancia a la hora de ofrecer regalos o invitaciones a accionistas, directivos y colaboradores de estas empresas con el fin de evitar que su propia reputación o la de su empresa puedan verse comprometidas.

No se considerará irregular la aceptación por parte de los accionistas, directivos y colaboradores de las Compañías, dentro de los usos sociales empresariales, de invitaciones a eventos promocionales o de negocio, en los que la entidad o la empresa organizadora (diferente de Global Hotels Corporation y sus Subsidiarias) asuma los gastos razonables de desplazamiento, alojamiento y/o manutención, siempre que el objeto de dicha invitación sea exclusivamente la presentación de productos o servicios de dicha entidad o empresa organizadora y la invitación no sea individual, sino dirigida a un colectivo de clientes o potenciales clientes relacionados con la compañía. Estas invitaciones siempre deberán contar con aprobación de Presidencia.

Es igualmente aceptable que la Compañía, dentro de los usos sociales empresariales, asuma gastos directamente relacionados con eventos promocionales o demostraciones de productos o servicios objeto del negocio, y, en particular, inviten a terceros, asumiendo los correspondientes gastos razonables de desplazamiento, alojamiento y/o manutención, siempre que no tengan como finalidad conseguir cualquier ventaja prohibida en la sección 5.1 anterior.

6.3 Recepción de objetos de valor:

Los Colaboradores de las Compañías podrán recibir regalos e invitaciones siempre y cuando se cumplan las siguientes condiciones:

- a. Regalos: El regalo no podrá superar los dos (2) SMDLV, con un máximo de cuatro (4) regalos al año siempre y cuando sean regalos promocionales como sombrillas, gorras, lapiceros, calendarios, agendas representativas las que las Compañías tengan negocios o con las que podrían tener negocios. Está prohibido recibir regalos en efectivo o equivalentes de efectivo tales como tarjetas de regalo, y descuento de productos.

- b. Comidas: Sólo se permiten las invitaciones a comidas por un importe de no más de cuatro (4) SMDLV por persona, con un máximo de cuatro (4) comidas al año, entendiéndose este límite aplicable por Colaborador, y siempre que, la invitación, no pueda condicionar la decisión de la persona que recibe la invitación respecto de un procedimiento de licitación o adjudicación que esté en curso o sea inminente.

- c. Que sean invitaciones a eventos relacionados con el giro ordinario del negocio, tales como: desayunos, almuerzos, cenas, cocteles, talleres, seminarios, viajes y en general actividades para demostración de servicios o productos.

- d. Que tengan fines académicos o de capacitación.

- e. Que no tengan la intención de influenciar el desempeño de la conducta o funciones del Colaborador o Directivo.

En caso de que el regalo o invitación a recibir supere las cuantías o condiciones establecidas en la presente Política, el Colaborador respectivo deberá contar con autorización del Oficial de Cumplimiento.

6.4 Ofrecimiento o entrega de objetos de valor

Los Colaboradores de las Compañías podrán ofrecer o entregar regalos e invitaciones siempre y cuando se cumplan las siguientes condiciones:

- a. Regalos: Queda prohibido el ofrecimiento, promesa, entrega o autorización de entrega de regalos, salvo en el supuesto de que se trate de regalos promocionales, se entreguen o no en el marco de invitaciones a eventos relacionados, por un importe aproximado de no más de dos (2) SMDLV por persona, con un máximo de cuatro (4) regalos al año.

- b. Comidas: Sólo se permiten las invitaciones a comidas por un importe de no más de cuatro (4) SMDLV por persona, con un máximo de cuatro (4) comidas al año, siempre que, la invitación, no pueda condicionar la decisión de la persona que recibe la invitación respecto de un procedimiento de licitación o adjudicación que esté en curso o sea inminente.

c. Invitaciones a eventos relacionados: Según lo establecido con carácter general en la Política Anticorrupción, es igualmente aceptable que la Compañía, asuma gastos directamente relacionados con eventos promocionales o demostraciones de productos o servicios objeto del negocio, eventos formativos o foros de capacitación, invitando a terceros, e incluso asumiendo los correspondientes gastos razonables de desplazamiento, alojamiento y/o manutención, siempre que no tengan como finalidad influir indebidamente en una decisión de quien recibe la invitación.

d. Invitaciones a eventos no relacionados: Quedan prohibidas las invitaciones a eventos no relacionados.

e. Otros objetos de valor: Queda prohibido el ofrecimiento, promesa, entrega o autorización de otros objetos de valor.

f. Bono de alojamiento: Sólo se permiten la entrega de bonos de alojamiento siempre que este no pueda condicionar la decisión de la persona que recibe la invitación respecto de un procedimiento de licitación o adjudicación que esté en curso o sea inminente. Estos bonos deben ser emitidos a título corporativo y enviados al cliente o prospecto de cliente siempre y cuando cumpla con las prácticas aceptables registradas en el numeral 5.2 de la presente Política.



07

CONTRATACIÓN Y COMPRAS

En la Política Gestión De Compras e Inventarios y Manual de Compras e Inventarios de las Compañías se establecen los requisitos mínimos para suscribir un contrato u orden de compra o de servicio, entre los que se incluyen las condiciones jurídicas y de calidad que debe cumplir el futuro contratista; así como en el Procedimiento De Pago a Proveedores los controles internos a nivel de solicitud, elaboración, aprobación, control de ejecución y autorización de los pagos que se deriven de dicha relación comercial.

Para mitigar los riesgos de corrupción y/o soborno, generados por terceros, la organización ha adoptado las siguientes medidas:

a. Cumplir con la legislación en materia de fraude y/o corrupción local e internacional y con lo establecido en la presente política.

b. No realizar actividades ilícitas de ninguna naturaleza, declarando que todos sus ingresos provienen de actividades lícitas.

c. Actividades para verificar y documentar el trabajo realizado por el tercero (Ejemplo: Actas de recibo, control de indicadores de cumplimiento, entre otros).

d. Segregación de funciones en la aprobación del contrato u orden de compra o servicio, al igual que la aprobación de los pagos.

e. Incorporar en los contratos cláusulas antifraude, antisoborno y anticorrupción.

f. Se incluirá en los contratos que suscriban las Compañías, la facultad de terminar el contrato de manera unilateral y sin lugar a pago de perjuicios en el evento en que el contratista realice conductas fraudulentas o corruptas que atenten contra la presente Política, tales como el pago de sobornos o violación de los términos del contrato, entre otros.

g. Cumplir con el procedimiento de debida diligencia incluido en el numeral 12 de la presente Política.

Estos lineamientos buscan asegurar que todas las transacciones y condiciones contractuales establecidas por las Compañías y sus terceros, se hagan en cumplimiento de las disposiciones y regulaciones legales vigentes y así mismo que los términos contractuales detallen específicamente los servicios a prestar.

08

RELACIONES CON EL GOBIERNO

Se prohíbe a los colaboradores de las Sociedades realizar cualquier acto de corrupción o soborno a los funcionarios del Gobierno. Esta prohibición incluye, por ejemplo, dar cualquier objeto de valor a cambio de la ayuda de un funcionario para obtener una licencia o documento oficial por fuera de los requisitos establecidos, ganar una licitación o para llegar a un arreglo en un litigio con cualquier autoridad.

De igual forma, los colaboradores de las Sociedades tienen estrictamente prohibido entregar cualquier objeto de valor a alguna figura de autoridad, sabiendo o presumiendo que, en última instancia, será entregado para beneficio personal de un funcionario del Gobierno o para un acto ilícito.

Por lo anterior, todo presente entregado a un funcionario público debe cumplir con los lineamientos de regalos e invitaciones establecidos por las Compañías en su Política de Relacionamiento con Funcionarios Públicos y Entidades del Estado. Adicionalmente, los contratos y pagos a Entidades públicas deben cumplir con la Política Gestión De Compras e Inventarios, Manual de Compras e Inventarios y Procedimiento De Pago a Proveedores.

La prohibición mencionada no incluye los pagos que se hagan directamente a aquellas autoridades gubernamentales en el curso normal de la operación de las Compañías, para un fin legítimo y que se encuentren amparados por un recibo oficial. Por ejemplo, el pago de derechos para una solicitud, permisos, licencias, etc.

09

DONACIONES

Las Sociedades en cumplimiento de la normatividad local e internacional en materia anticorrupción y antisoborno, prohíbe realizar o dar cualquier tipo de donación a un funcionario público nacional o extranjero con el propósito de influenciar cualquier acto u omisión con el propósito corrupto de ayudar a las Compañías, a obtener una ventaja inapropiada.

Se permite que las Sociedades realicen donaciones siempre y cuando se cumplan las siguientes condiciones:

- a. Efectuar las donaciones directa y exclusivamente a los fines y en los montos aprobados por la Junta Directiva y, de conformidad con la Política para el retiro y tratamiento final de Activos Fijos y operaciones.
- b. Para el caso de donaciones en dinero, estas deben estar aprobadas por parte de la Junta Directiva.
- c. Que sean hechas desinteresadamente y sin esperar un retorno o beneficio para las Compañías.
- d. Que se realicen con propósito social, educativo, recreativo, ambiental o científico o para otros aspectos que así lo disponga la Junta Directiva.
- e. El valor de la donación debe estar plenamente soportado mediante documentación que permita establecer la causa de la donación, la fecha de realización de esta, su cuantía, su destinatario, el medio de pago, entre otros.
- f. Que su contabilización se realice de manera oportuna y de acuerdo con lo aprobado.
- g. Demás requisitos de ley, en particular los de índole tributaria. la presente Política.

Por lo tanto, las actividades previas a la aprobación de una donación de cualquier tipo deben incluir por lo menos:

- a. La calidad y tipo de entidad o persona a la que se otorga.
- b. Que las actividades que realiza el donatario se enmarquen en alguno de los objetivos mencionados.
- c. Verificación de conocimiento del donatario, en particular en lo referente a su idoneidad, actividades, trayectoria, directivos, entre otros.
- d. Confirmación de las actividades que realiza el donatario se enmarcan en las actividades cuyas causas puede apoyar la entidad.
- e. Cruce de listas restrictivas y vinculantes (Como OFAC, ONU) de la entidad o persona, así como a sus directivos y funcionarios principales.
- f. Certificación del destino y uso de los recursos otorgados, firmada por representante legal de la entidad beneficiada, en los casos que la donación sea para considerada para obtener beneficios tributarios.
- g. Cumplir con el procedimiento de debida diligencia incluido en el numeral 12 de la presente Política.

10

PATROCINIOS

En caso de que las Sociedades realicen patrocinios, estos deben contar con el soporte acerca de la manera en que el mismo se enmarca en los objetivos de las Compañías.

Otorgar o recibir cualquier patrocinio estará condicionado a:

10.1 Patrocinios otorgados

- a. Presentación de solicitud directa y expresa por parte de entidades públicas y privadas del orden nacional, departamental o municipal, extranjeras y entidades sin ánimo de lucro, en la que conste en detalle la finalidad del patrocinio requerido.
- b. Pagar los gastos del patrocinio directamente a los proveedores seleccionados y de ninguna manera a los patrocinados o sus representantes.
- c. Todo patrocinio debe ser hecho desinteresadamente y sin esperar un retorno o beneficio ilegítimo para la organización.
- d. Todo patrocinio debe ser aprobado por el Presidente de la Compañía dentro de sus atribuciones, de lo contrario deberá ser aprobado por la Junta Directiva.
- e. Todo patrocinio debe estar soportado por acuerdos escritos entre las Sociedades y el Patrocinado.
- f. Todos los pagos relacionados con la participación de eventos y patrocinios deberán ser realizados por medios electrónicos o cheque, no en efectivo y deben estar soportados con la factura, orden de compra y/o contrato donde se describa claramente la actividad, quien la recibe y la cantidad o valor correspondiente del aporte.
- g. Precisar el manejo y período por el cual se autoriza el uso del logo e imágenes corporativas.
- h. La entidad patrocinada debe presentar una evidencia del patrocinio; para lo cual podrá hacer uso de los signos distintivos de la organización en el patrocinado o evento y hacer claridad sobre la exclusividad, cuando se considere pertinente.
- i. Cruce de listas restrictivas de los directivos de la entidad que se patrocina y cuando se aplique de los proveedores a los cuales se efectuará el pago por cuenta de la entidad que se patrocina.
- j. Cumplir con el procedimiento de debida diligencia incluido en el numeral 12 de la presente Política.

10.2 Patrocinios recibidos

Las Sociedades deberán adoptar las siguientes medidas:

- a. Asegurar que tales patrocinios sean adecuados y se ajusten a los objetivos de las Compañías.
- b. Evitar toda posibilidad o indicio de influencias indebidas por parte del patrocinador sobre las Compañías.
- c. La entidad patrocinadora debe hacer uso de sus propios proveedores y para la contratación el proveedor debe cumplir con los requisitos previos solicitados por las Compañías incluyendo la verificación en listas restrictivas.

11

SOCIOS COMERCIALES

Las Compañías no contratarán o realizarán negocios con un socio comercial si cree que hay riesgo de que éste vaya a violar las leyes aplicables en materia de anticorrupción o las prohibiciones establecidas en esta Política.

Antes de establecer una relación de negocios con cualquier socio comercial que vaya a interactuar en nombre de las Compañías, con especial énfasis en caso de interactuar con funcionarios / Empleados Públicos, el área de Compras (en el caso de negociaciones dentro de su ámbito de actuación) o el área Gestora (en contrataciones fuera del ámbito del área de Compras), deberán realizar una valoración apropiada del socio comercial a este respecto y se asegurarán de que:

- a. El contrato con el socio comercial contiene obligaciones y garantías anticorrupción, así como el derecho de las Sociedades de dar por terminado el contrato en caso de incumplimiento de dichas obligaciones y garantías.

- b. El socio comercial certifica el cumplimiento de las leyes en materia de anticorrupción.
- c. Las Compañías mantienen los correspondientes registros relacionados con la contratación, certificación y valoración del socio comercial.
- d. Cumplir con el procedimiento de debida diligencia incluido en el numeral 12 de la presente Política.

12

PATROCINIOS

12.1 Objetivos de las medidas de Debida Diligencia

Adelantar medidas de debida diligencia, previas y posteriores a una transacción, negocio o proyecto permite:

- a. Conocer los antecedentes del Sujeto de Debida Diligencia con el que se va a contratar.
- b. Identificar los riesgos propios de la transacción, negocio o proyecto que se está evaluando, y tomar la decisión de desistir del mismo o establecer controles y/o mecanismos de mitigación.
- c. Establecer los controles necesarios.
- d. Identificar los términos y condiciones que deben ser incorporados en los contratos que regulan la transacción, negocio o proyecto, como medida de mitigación del riesgo.
- e. Tomar decisiones de negocio informadas respecto de los riesgos inherentes a una transacción, negocio o proyecto.

12.2 Consulta en listas restrictivas

De forma complementaria a la directriz establecida en el Código de Ética y Conducta de las Compañías con respecto a la prevención del Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo, la Organización mediante la Política del Sistema de Autocontrol y Gestión del Riesgo Integral de Lavado de Activos, Financiación de Terrorismo y Proliferación de Armas de Destrucción Masiva (SAGRILAFT), establece los mecanismos que permiten realizar la verificación de la idoneidad de los terceros con los que se tiene relación, la cual se realiza a través de la consulta en las listas restrictivas. Es obligatorio realizar la consulta en listas restrictivas de los Sujetos de listas restrictivas conforme a las reglas que se establecen a continuación:

a. Responsables: Los colaboradores que son responsables de la transacción, negocio, contrato o proyecto que involucren a un Sujeto de la Política, deberán realizar la consulta conforme a la periodicidad definida en el PROCEDIMIENTO DE CONSULTA EN LISTAS RESTRICTIVAS.

a. Sujetos objeto de listas restrictivas: La consulta deberá realizarse respecto de las siguientes personas:

1. Huéspedes personas naturales que realicen check in en los hoteles.
2. Clientes corporativos.
3. Colaboradores.
4. En el caso que los clientes y los sujetos de la Política sean una Sociedad deberán consultarse además del NIt: (i) Sus representantes legales, (ii) apoderados, de estar registrados en el certificado de existencia y representación legal; y (iii) miembros de junta directiva principales y suplentes (de aplicar).
5. En el caso de beneficiarios de Donaciones o beneficiarios de Patrocinios que sean Entidades sin Ánimo de Lucro o Entidades Estatales, además del NIt, deberán consultarse las personas naturales que aparezcan registradas en el respectivo documento que pruebe su existencia y representación.

c. Formas de consulta: Las consultas se definirán de dos formas:

- **Consultas previas:** Estas se realizarán de forma previa a la formalización de la relación con el sujeto de consulta. Estas aplican para los sujetos de consulta relacionados en los numerales 2 al 5 del punto anterior.
- **Consultas posteriores:** Estas se realizarán de forma posterior a la formalización de la relación con el sujeto de consulta. Estas aplican para los sujetos de consulta relacionados en el numeral 1 del punto anterior.

d. Procedimiento para el tratamiento de resultados: Si la consulta en listas restrictivas arroja resultados positivos (Es decir si el sujeto se encuentra reportado), dicha información será analizada por el Oficial de Cumplimiento e informará a los miembros del comité de Ética y Cumplimiento para que en conjunto se tomen las decisiones que correspondan frente a los hallazgos.

13

SOCIOS COMERCIALES

Para el manejo de operaciones en efectivo, las Compañías tienen establecida la POLÍTICA GENERAL DE GESTIÓN FINANCIERA que incluye entre otras el procedimiento para la recepción de pagos en efectivo, el cual incluirá los siguientes lineamientos:

a. En caso de recibir pagos en efectivo iguales o superiores a \$10.000.000,00 de COP (pesos colombianos) o el equivalente en su momento en USD de acuerdo con el valor de la TRM del mercado, debe solicitar el diligenciamiento del formato DECLARACIÓN DE ORIGEN DE FONDOS, el cual debe ser firmado por el cliente y conservado por cinco (5) años.

b. El área Financiera deberá enviar al Oficial de Cumplimiento informes mensuales, donde se relacionen las operaciones en efectivo superiores o iguales a diez millones de pesos COPS10,000,000.

c. El Oficial de Cumplimiento deberá realizar mensualmente los reportes de operaciones en efectivo que superen COPS10,000,000 a la UIAF.

d. El Área de Control Interno debe realizar las verificaciones periódicas y aleatorias de los pagos efectuados por los clientes, para identificar y monitorear los clientes que realizan pagos en efectivo de forma frecuente iguales o mayores a COPS10.000.000.

14

COOPERACIÓN DE ACCIONISTAS, DIRECTIVOS Y COLABORADORES

Cooperación de accionistas, directivos y colaboradores: Esta Política es de obligatorio cumplimiento para todos los accionistas, directivos y colaboradores de las Compañías, debiendo colaborar de forma completa y sincera en lo que se les requiera a este respecto.

Formación: Todas las personas que hagan parte de las Compañías (Accionistas, Directivos y colaboradores) deben asistir a las capacitaciones que sean promovidas por el Oficial de Cumplimiento, en materia de conocimiento o actualización de esta política.

15

INCUMPLIMIENTO

Es responsabilidad de todos y cada uno de los accionistas, directivos y colaboradores el estricto cumplimiento de lo aquí establecido, y es responsabilidad de los accionistas y directivos explicar y dar a conocer esta Política entre sus colaboradores y supervisar su cumplimiento.

Se implantarán mecanismos de supervisión para comprobar la aplicación de lo establecido en esta Política. Si hubiera alguna evidencia de posibles incumplimientos de lo aquí establecido, se realizará la oportuna investigación. Se llevarán a cabo auditorías periódicas y se proporcionarán informes anuales sobre los resultados.

El incumplimiento de lo previsto en esta Política por parte de cualquier colaborador constituye una falta que será investigada y sancionada de conformidad con lo contemplado en el Reglamento Interno de Trabajo "Escala de faltas llamados de atención y sanciones disciplinarias", en el contrato de trabajo y en la Ley.

16

REGISTROS CONTABLES

Las Compañías requieren que se mantenga un sistema de controles internos contables adecuados y que se reporten y reflejen todas las transacciones de manera apropiada precisa y con el detalle razonable en los libros y registros contables de las Sociedades; por lo que los libros contables no deben contener registros o declaraciones falsas o engañosas, tales como registrar un gasto por regalos o invitaciones como algo distinto a su naturaleza. Nunca se deberá registrar intencionalmente transacciones de forma equívoca en lo relativo a cuentas contables, departamentos o periodo contable. Se mantendrá documentación precisa, apropiada y con detalle razonable para dar soporte a todas las transacciones y se preservarán los documentos conforme a las políticas de las Compañías sobre gestión de información y documentos.

17

RELACIONES CON EL GOBIERNO

En el caso de que un Directivo o Colaborador tenga dudas relacionadas con el cumplimiento, aplicación o interpretación de esta Política, deberá consultarlo con el Oficial de Cumplimiento. Se espera que toda persona que sea conocedora de cualquier infracción o sospecha de infracción de esta Política la comunique a través de los siguientes medios, los cuales están disponibles en la página web de la Compañía:

- a. Por correo certificado a la dirección: Av El Dorado No 102 – 20. Centro empresarial Buró 26 – Piso 1.
- b. Correo electrónico lineaetica@movichhotels.com
- c. Línea ética 01 8000 95 5511

El Oficial de Cumplimiento podrá actuar por propia iniciativa o a instancia de cualquier Colaborador, de un fabricante, proveedor o de un tercero con relación directa e interés comercial o profesional legítimo, mediante denuncia realizada de buena fe. En cualquier caso, la información transmitida por este canal es confidencial, así como la identidad de los denunciantes de buena fe, contra los cuales las Compañías no tomarán represalias en ningún caso.

18

VIGENCIA ACTUALIZACIÓN

La presente política y sus enmiendas estará vigente desde el momento de su aprobación por parte de la Junta Directiva y mientras existan la Compañías o sean derogadas por la Asamblea.

Adoptada por la Junta Directiva el 18/03/2021.





www.movichhotels.com
+57 (1) 521 5050