



**POLÍTICA DE RELACIONAMIENTO  
CON FUNCIONARIOS PÚBLICOS  
Y ENTIDADES DEL ESTADO**

# CONTENIDO

|  |           |  |           |
|--|-----------|--|-----------|
| <b>01. OBJETIVO</b>  | <b>5</b>  | <b>08. CONTRIBUCIONES PÚBLICAS<br/>O POLÍTICAS</b> | <b>18</b> |
| <b>02. ALCANCE</b>   | <b>5</b>  | <b>09. CONTROL INTERNO</b>                         | <b>19</b> |
| <b>03. DEFINICIONES</b>  | <b>6</b>  | <b>10. INCUMPLIMIENTO</b>                          | <b>20</b> |
| <b>04. PRINCIPIOS GENERALES</b>  | <b>8</b>  | <b>11. COMUNICACIÓN DE INCUMPLIMIENTOS</b>         | <b>21</b> |
| <b>05. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN</b>  | <b>10</b> | <b>12. VIGENCIA ACTUALIZACIÓN</b>                  | <b>21</b> |
| <b>06. RECEPCIÓN / ENTREGA DE OBJETOS<br/>DE VALOR A FUNCIONARIOS<br/>/ EMPLEADOS PÚBLICOS</b> | <b>13</b> |  |           |
| <b>6.1</b> Recepción de objetos de valor<br>de funcionarios / empleados públicos               | <b>14</b> |  |           |
| <b>6.2</b> Ofrecimiento o entrega de objetos<br>de valor a funcionarios / empleados públicos   | <b>14</b> |  |           |
| <b>07. LICITACIONES Y CONTRATOS<br/>CON EL GOBIERNO</b>  | <b>16</b> |  |           |



# 01

## OBJETIVO

La presente Política de relacionamiento con funcionarios públicos y entidades del Estado tiene como finalidad establecer una guía de actuación respecto del relacionamiento que tienen o podrían tener los accionistas, directivos y colaboradores de Global Hotels Corporation y sus Subsidiarias (en adelante las "Compañías", "Sociedades" o "Empresas") con funcionarios públicos para garantizar la integridad de las Compañías y sus actuaciones en todo momento.

Este documento brinda elementos que permiten establecer claramente principios de actuación transparentes para que todos aquellos quienes mantienen relacionamiento con funcionarios públicos, incluyendo autoridades, de forma habitual o de forma ocasional en nombre de las Compañías.

# 02

## ALCANCE

Esta Política es aplicable a todos los procesos de Global Hotels Corporation y sus Subsidiarias y a todos los Accionistas, Directivos y Colaboradores, y terceros que actúen en nombre de las compañías, que tengan algún tipo de relacionamiento con funcionarios públicos o autoridades en nombre de las Sociedades, especialmente aquellos que habitual u ocasionalmente tengan contacto con funcionarios públicos.

# 03

## DEFINICIONES

**Entidad / Administración Pública:** Cualquier entidad que sea (o 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; generalmente percibida como entidad que realiza funciones gubernamentales o que tiene ejecutivos clave o directores nombrados por un gobierno.

**Funcionario/empleado público:** Se refiere a:

- a. 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.
- b. 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.

**Directivos:** Cualquier miembro de Junta Directiva ya sea en calidad de principal o suplente; y cualquier miembro de la administración de la compañía (léase representantes legales), bien sea de la sociedad matriz o de cualquiera de sus filiales o subsidiarias.

**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.

**Personas Expuestas Políticamente (PEP's):** Se refiere a personas físicas que desempeñan o han desempeñado funciones destacadas en administraciones y/o entidades públicas en particular, a los siguientes funcionarios / empleados públicos: Jefes de Estado, Jefes de Gobierno, ministros, subsecretarios o secretarios de Estado o sus equivalentes; parlamentarios; miembros de tribunales supremos, tribunales constitucionales u otras altas instancias judiciales; miembros de tribunales de cuentas o de los consejos de bancos centrales; embajadores, encargados de negocios y altos funcionarios de las fuerzas armadas; miembros de los órganos administrativos, de órganos de gestión o de supervisión de empresas de propiedad estatal, y cualquier otro que se encuentre dentro del marco del Decreto 1674 de 2016.

**Soborno:** En el ámbito del sector público, el soborno consiste en el hecho de ofrecer, pagar, prometer, dar, aceptar o solicitar a un funcionario público, 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.

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

**Pagos de facilitación:** Corresponde a la entrega de valor a un funcionario público o a una persona que tenga asignadas funciones de trámite o certificación asimiladas, para asegurar o acelerar el desempeño de una acción rutinaria que no conlleve un acto discrecional por su parte.

**Invitaciones a eventos relacionados:** Invitaciones a eventos, organizados o no por las Compañías, que guarden relación de forma predominante con el negocio o la actividad de las Sociedades (sin perjuicio de que, como parte residual de los mismos y para complementarlos, puedan incluir eventos, desayunos, comidas, cenas, u otros eventos que no estén estrictamente relacionados con el negocio o la actividad de la Compañía); se incluye en esta categoría, en su caso, los gastos de desplazamiento, alojamiento y manutención relacionados con los mismos.

**Invitaciones a eventos no relacionados:** Invitaciones a eventos, no organizados por las Compañías, que no guarden relación de forma predominante con el negocio o la actividad de las Sociedades (por ejemplo, eventos deportivos, artísticos, culturales, etc.); se incluye en esta categoría, en su caso, los gastos de desplazamiento, alojamiento y manutención relacionados con los mismos.

# 04

## PRINCIPIOS GENERALES

- Las Compañías rechazan tajantemente cualquier forma de soborno a funcionarios públicos, incluyendo los pagos de facilitación.
- A través de esta Política, las Compañías pretenden asegurar que todos sus Accionistas, Directivos y Colaboradores, cumplan con lo dispuesto en las principales normas antisoborno existentes en los mercados en los que está presente.
- De acuerdo con las previsiones contenidas en la normativa interna de las Sociedades y, en especial, en su Política del Sistema de Autocontrol y Gestión del Riesgo de Lavado de Activos y Financiación de Terrorismo (SAGRLAFT), todos los colaboradores y directivos de las compañías deberán cumplir con los principios y reglas de la presente política; y será responsabilidad de los directivos de las Compañías, y Oficial de Cumplimiento, velar por la adecuada aplicación de la presente Política.

- Los Directivos y Colaboradores deberán informar al Oficial de Cumplimiento en caso tal que su cónyuge o compañero permanente y parientes dentro del segundo grado de consanguinidad o de afinidad, o único civil sea catalogado como una Persona Expuesta Políticamente (PEP 's) de acuerdo con los términos mencionados en la presente Política.

- Algunos ejemplos de interacciones con Funcionarios Públicos que se pueden presentar dentro de las actividades normales de las Compañías pueden ser:

- Acudir a citaciones por parte de Entidades Públicas para conocer los pliegos para participar en una licitación.
- Recibir en las instalaciones de los hoteles a Funcionarios Públicos para realizar foros, capacitaciones, almuerzos, y cualquier otro tipo de evento.
- Realizar recorridos por las instalaciones de los hoteles como parte de la estrategia comercial de las Compañías.
- Recibir solicitudes por parte de los Entes Gubernamentales para participar en campañas comerciales.
- La participación en procedimientos de obtención de licencias, permisos, concesiones o autorizaciones administrativas que sean otorgados por el Sector Público.



# 05

## PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

Se debe evitar cualquier situación o conducta que pueda llegar a ser interpretada como un intento de conseguir favorecimiento indebido para cualquiera de las partes o para un tercero. Por lo tanto, debe regirse por los siguientes principios de actuación:

- a. Cualquier entrega de dinero u otro beneficio económico o no económico (descuentos, noches, comidas, etc) con el fin de facilitar o agilizar trámites ante cualquier autoridad u organismo público está terminantemente prohibido.
- b. Únicamente están autorizados para realizar reuniones con funcionarios públicos los Colaboradores que ocupen un cargo de carácter estratégico dentro de las Compañías (Presidente, Vicepresidentes, Directores, Gerentes Corporativos o de Hoteles y Representantes Comerciales).
- c. Toda comunicación con las autoridades y funcionarios del Gobierno se debe realizar a título Corporativo, de acuerdo con los requerimientos establecidos, en forma ética y transparente, incluyendo información clara, completa, veraz, oportuna y entendible.
- d. En los casos en los cuales la relación con el funcionario público implique, de acuerdo con el giro ordinario de los negocios y operaciones, asumir algún compromiso económico en nombre de las Sociedades, debe garantizarse la correspondiente segregación de funciones, considerando los roles de negociación, aprobación y ejecución de los compromisos.
- e. Todas las situaciones de relacionamiento con Entidades públicas que estén asociadas con la negociación, aprobación y ejecución de acuerdos adquiridos y que impliquen asumir algún tipo de compromiso económico en nombre de las Sociedades, debe ser informado al Oficial de Cumplimiento.

f. En lo posible, en las reuniones o conversaciones directas con funcionarios públicos al menos dos Colaboradores de las Sociedades deben estar presentes, uno de ellos debe ocupar un cargo estratégico dentro de las Compañías (Presidente, Vicepresidentes, Directores, Gerentes Corporativos o de Hoteles y Representantes Comerciales). Estas deben ser realizadas cuando sean consideradas necesarias y/o pertinentes para el desarrollo del negocio.

g. Las reuniones con funcionarios públicos deben efectuarse en las instalaciones de las Compañías o en las oficinas donde labora dicho funcionario.

h. En cuanto a las reuniones realizadas de forma virtual debe aplicar las mismas condiciones expuestas en el numeral f del presente protocolo.

i. Ante la eventual solicitud de reunión o conversación directa por parte de un funcionario público sin propósito o de carácter no pertinente, el Colaborador deberá notificar al Oficial de Cumplimiento y a su Jefe Inmediato para la respectiva evaluación y aprobación.

j. Ante la sospecha o confirmación de situaciones irregulares o anormales respecto a relacionamiento con funcionarios públicos, la situación debe ser notificada de manera inmediata al Oficial de Cumplimiento a través de los mecanismos que las Compañías han dispuesto para tal fin.

k. Luego de realizada la reunión remitir el acta o minuta al Oficial de Cumplimiento, completando el formulario adjunto en el **Anexo 1**.

Las Empresas garantizan el adecuado manejo y confidencialidad de los reportes realizados sobre la materia al Oficial de Cumplimiento. Asimismo, las Sociedades se comprometen a que no habrá represalia alguna frente a los reportes realizados de buena fe.

El incumplimiento u omisión de cualquier lineamiento establecido en este protocolo conllevará a sanciones disciplinarias que podrían llevar a la terminación de la relación laboral o comercial que se mantenga con las Compañías.

# 06

## RECEPCIÓN/ENTREGA DE OBJETOS DE VALOR A FUNCIONARIOS /EMPLEADOS PÚBLICOS

• La Política Anticorrupción de las Compañías parte de la premisa general en virtud de la cual queda prohibido toda recepción, ofrecimiento, promesa, pago, entrega o autorización de entrega de cualquier “Objeto de Valor” (en los términos en los que se define en la misma) directa o indirectamente de / a cualquier funcionario / empleado público, con el fin de influir indebidamente en una decisión del mismo, para obtener o mantener un negocio o cualquier ventaja impropia, con independencia de que el mismo se realice al objeto de facilitar, acelerar o agilizar trámites.

• Asimismo, la Política Anticorrupción establece una serie de reglas aplicables a cualquier recepción o entrega de regalos e invitaciones de negocios, estableciendo que nunca deben ser ofrecidos o recibidos con propósitos ilícitos y deben ser, en todos los casos:

- a. Entregados o recibidos 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.
- c. Ocasionales y no excesivos, conforme a los estándares locales o de la industria.
- d. Registrados en documentación precisa, apropiada y con detalle razonable.

• Las Compañías consideran que la recepción, ofrecimiento, promesa, entrega o autorización de entrega de / a funcionarios / empleados públicos de objetos de valor presentan un riesgo desde el punto de vista de los intereses protegidos en la presente Política, y por ello establece directrices especiales que vienen a complementar y desarrollar, para estos supuestos, las reglas antes mencionadas.

## 6.1 Recepción de objetos de valor de funcionarios/empleados públicos

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 de las Entidades Públicas con las que éstos 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 parte de Entidades, funcionarios / empleados públicos 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 con la Administración Pública correspondiente 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.

## 6.2 Ofrecimiento o entrega de objetos de valor a funcionarios /empleados públicos

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 a funcionarios / empleados públicos, 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, con un máximo de cuatro (4) regalos al año.

**b. Comidas:** Sólo se permiten las invitaciones a comidas a funcionarios / empleados públicos 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 funcionario / empleado público, 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 con la Administración Pública correspondiente 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. Si la invitación tuviera como destinatarios funcionarios / empleados públicos, deberán observarse adicionalmente las siguientes situaciones:

- No podrán cursarse estas invitaciones siempre que, en el momento de la invitación, esté en curso o sea inminente un procedimiento de licitación o adjudicación con la Administración Pública correspondiente.

- Los gastos incurridos deben ser razonables y ajustados a las circunstancias propias del evento, sin que en ningún caso puedan ser desproporcionados o excesivos.

- No se debe invitar directamente a funcionarios / empleados públicos concretos, sino que la invitación debe ser cursada a la Administración Pública correspondiente; alternatively, debe invitarse únicamente a aquellos funcionarios que guardan la relación comercial real o potencial con las Sociedades, por la posición comercial que ocupan en dicha Administración.

- No debe condicionarse la invitación a ningún tipo de actuación por parte de la Administración o del funcionario / empleado público correspondiente.

**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. Esto 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 Política Anticorrupción.

Se deberá tener en cuenta que las Entidades Públicas pueden tener sus propias normas sobre esta materia y que es posible que no coincidan con los estándares establecidos en esta Política. En consecuencia, en ningún caso se realizará ofrecimiento, promesa, entrega o autorización de entrega de objeto de valor alguno si el receptor manifiesta que de esa manera pueden incumplirse sus propias normas.

# 07

## LICITACIONES Y CONTRATOS CON EL GOBIERNO

Las Sociedades cumplen cabalmente con la legislación y demás normas aplicables que rigen los procesos de licitaciones públicas y otros procesos de selección para la contratación con entidades gubernamentales.

Los Colaboradores de las Compañías no deben intentar, dar, ofrecer o prometer directa o indirectamente a través de un tercero, dinero o cualquier otra cosa de valor a un funcionario público o sus parientes, con el propósito de influir en dicho funcionario para que use su autoridad o su influencia para ayudar a las Sociedades a ganar un contrato o una licitación pública.

Los Colaboradores no deben intentar u obtener de ninguna fuente:



- a. Información sensible, no pública, de la compra del Gobierno.
- b. Información confidencial del Gobierno, como por ejemplo la lista de los contendientes preseleccionados para un contrato o licitación, cuando esta no sea pública.

Las Sociedades exigen honestidad y transparencia al preparar una licitación o propuestas basadas en precios y costos estimados. Además, los Colaboradores de la Compañía no deben manipular una licitación o propuesta con el fin de que algún competidor o tercero la obtenga. Los Colaboradores no deberán comprometer su posición en conversaciones con representantes de otras empresas o con funcionarios del Gobierno.

Las Compañías buscan siempre ganar licitaciones u otros contratos con Entidades del Gobierno a través de un proceso justo y honesto, basado en la calidad y el valor de los servicios ofrecidos, nunca mediante prácticas o procesos no éticos o ilegales. Por tal razón se encuentra prohibido cualquier tipo de pacto o alianza, que tenga como fin alterar ilícitamente un procedimiento contractual y/o con el único propósito de perjudicar o eliminar de la competencia a otro tercero participante dentro de un proceso licitatorio.

## 08

### CONTRIBUCIONES PÚBLICAS O POLÍTICAS

En ningún caso la presente Política, pretende establecer una prohibición a las Compañías en relación con la posibilidad de efectuar contribuciones públicas o políticas. En todo caso cuando sea efectuada una contribución pública o política deberá informarse al Oficial de Cumplimiento para que evalúe las acciones pertinentes de cara a la normatividad vigente.

Sin perjuicio de la anterior posibilidad, con el propósito de preservar el buen nombre de las Sociedades, así como evitar que sus recursos sean usados en provecho propio de Colaboradores o terceros, las siguientes conductas están prohibidas:

- a. Contribuciones efectuadas por un Colaborador en nombre de las Compañías con recursos de propiedad de dicho Colaborador.
- b. Contribuciones efectuadas por un Colaborador en nombre propio con recursos de las Sociedades.

Al respecto, se aclara que:

- a. Global Hotels Corporation y sus Subsidiarias, actuando a través de su representante legal o de sus apoderados, con sujeción a la ley y a sus estatutos, es el único autorizado para efectuar cualquier tipo de contribución política o apoyar iniciativas electorales de cualquier índole en nombre de las Sociedades, siempre y cuando cuente con aprobación de la Junta Directiva y cumpliendo con la normatividad legal vigente al momento de efectuar la contribución.
- b. En ningún caso, se pretende prohibir a los funcionarios de las Sociedades, efectuar contribuciones políticas o apoyar iniciativas electorales de cualquier índole siempre que tales contribuciones o apoyos sean efectuados con sus propios recursos y en el ámbito de sus actividades personales.

## 09

### CONTROL INTERNO

La observancia y cumplimiento de la presente Política por las distintas áreas de las Compañías será objeto de revisión y supervisión por parte del área de Control Interno, quien estará facultada para realizar las supervisiones muestrales de los controles aquí establecidos siempre que lo considere conveniente.

# 10

## INCUMPLIMIENTO

Es responsabilidad de todos y cada uno de los Directivos y Colaboradores el estricto cumplimiento de lo aquí establecido, y es responsabilidad de los 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 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.



# 11

## COMUNICACIÓN DE INCUMPLIMIENTOS

Cualquier incumplimiento de la presente Política, así como cualquier duda que se suscite con ocasión de su aplicación o interpretación, deberá ser comunicada al Oficial de Cumplimiento de las Compañías a través de su canal de denuncias, mediante alguno 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](mailto: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.

# 12

## 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 las Compañías o sean derogadas por la Asamblea.

Adoptada por la Junta Directiva el 18/03/2021



[www.movichhotels.com](http://www.movichhotels.com)  
+57 (1) 521 5050