

1. Control de publicación:

N°. Cambio	Fecha de Revisión	Descripción del Cambio	Elaborado por	Aprobado Por
1	25/08/2022	Creación del documento	María Isabel Paz Analista de Riesgos – Oficial de Cumplimiento	Ricardo Vásquez Gerente

2. Contenido

2.1. Definiciones

2.1.1. Atención:

Comprende cualquier tipo de cortesía o invitación, distinta a un regalo.

2.1.2. Campaña de Mercadeo:

Acción desarrollada por el equipo de Mercadeo con la finalidad de promocionar un producto o servicio del portafolio de PRESENTE.

2.1.3. Donación:

La donación es un acto a través del cual se transfiere de manera gratuita un bien a otra persona que acepta dicha transferencia.

2.1.4. Evento o Actividad:

Acción organizada por cualquier área o proceso de PRESENTE para informar o promocionar beneficios diferentes a los productos y servicios que ofrece PRESENTE, usualmente son puntuales y de corta duración.

2.1.5. Regalos:

Comprende todo tipo de obsequios, dádivas o presentes de índole material, sean consumibles o no, y corresponden a un acto voluntario de quien lo entrega, sin que haya lugar a contraprestación alguna.

2.1.6. Sorteos:

Mecanismo mediante el cual se hace entrega a los asociados o empleados del Fondo PRESENTE algún tipo de bien o beneficio, con las respectivas condiciones y restricciones definidas por el organizador y alineadas al Manual de Ética y Conducta vigente y a este documento.

2.2. Políticas

2.2.1. Recepción de regalos, atenciones y premios

- Estas políticas aplican a todos los empleados, clientes, proveedores y colaboradores que actúen en nombre de Fondo de empleados Almacenes Éxito-PRESENTE y sus filiales.
- Estas políticas tienen por objeto regular lo referente a la recepción y otorgamiento de regalos y atenciones definido en el **“Código de Ética y Conducta”**.
- El **“Procedimiento de Cumplimiento – Transparencia”** debe estar alineado y le aplican las disposiciones del **Manual de Ética y Conducta** vigente.
- Las conductas permitidas y las prohibiciones a título personal de empleados PRESENTE y como Organización, están contenidas en el apartado del manual de Ética y Conducta relacionado con **“Regalos, atenciones y donaciones”**.
- Las políticas definidas en este documento aplican de manera especial a los procesos de **“Adquisición de Bienes y Servicios”**, **“Programas Sociales”**, **“Mercadeo”** y **“Gestión Humana”**.
- Para los responsables en el proceso de **“Adquisición de Bienes y Servicios”** de la etapa Precontractual (selección y habilitación de proveedores), aplican especialmente las restricciones de este documento y las incluidas en el Manual de Ética y Conducta.
- Todos los bienes o beneficios recibidos para ser entregados posteriormente a Asociados y / o empleados PRESENTE, deben quedar registrados en el **“Formato Recepción de Premio y Sorteos”**.
- Los premios, obsequios o beneficios que se reciban no deben tener un vencimiento inferior 15 días calendario (en el caso de productos perecederos), si es inferior se dará manejo interno en Fondo PRESENTE.
- Los premios, obsequios o beneficios que se reciban no deben tener una caducidad inferior a una semana (aplica para eventos o beneficios que tienen fecha de redención vencimiento), con el fin de poder realizar la preparación y ejecución del sorteo.

2.2.2. Establecimiento de mecanismos de otorgamiento de regalos, atenciones y premios

- Los mecanismos de entrega de los regalos, atenciones y premios deben cumplir con las condiciones del Manual de ética y conducta.
- Los mecanismos para entregar regalos, atenciones y premios en PRESENTE pueden ser **sorteos, campañas o concursos**.
- Todo sorteo debe tener un reglamento establecido y previamente aprobado antes del anuncio y realización de este.
- Los reglamentos de sorteos mínimamente deben tener la siguiente información:
 - Generalidades
 - Quienes pueden participar (público objetivo y restricciones)
 - Descripción del premio
 - Cómo participar (mecánica)
 - Forma de entrega de premios

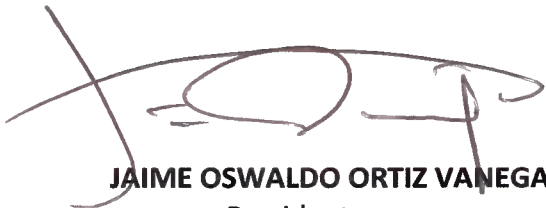
- Condiciones especiales / restricciones / excepciones
- Vigencia
 - Inicio y fin del sorteo
 - Plazo para reclamar y hacer efectivo premios
- Las campañas para promocionar los productos y servicios de PRESENTE solo son organizadas por el equipo de Mercadeo.
- Las campañas deben tener un público objetivo establecido previo a su ejecución y registrado en el “Acta de Sorteos” del “Formato Recepción de Premio y Sorteos” (Ver plantilla).
- Las campañas son dirigidas a todos los Asociados PRESENTE (incluye empleados Fondo PRESENTE).
- La participación en los sorteos o concursos derivados de las campañas está restringida a quienes intervienen en la planeación y ejecución de estas.
- Para los sorteos o concursos dirigidos a Asociados / Clientes, el Analista de Mercadeo será el custodio de los premios a entregar.
- Los premios o beneficios entregados en las campañas deben tener una mecánica previamente definida y registrada en el “Acta de Sorteos” del “Formato Recepción de Premio y Sorteos” (Ver plantilla).
- Cada “Acta de Sorteos” debe tener plenamente establecidos los términos y condiciones y el reglamento verificado por el área jurídica de PRESENTE.
- El Analista de Mercadeo es el responsable de realizar el sorteo o concursos y deberá encargarse también de realizar el proceso que se defina para asegurar la entrega efectiva del premio, obsequio o beneficio.
- Los eventos o actividades (diferentes a campañas) pueden ser organizados por cualquier área de PRESENTE y con propósitos diferentes a promocionar un producto específico del portafolio de PRESENTE.
- En los eventos o actividades dirigidos a Asociados solo pueden participar **Asociados no empleados** de PRESENTE.
- En caso de que se vayan a realizar rifas o sorteos para promover el evento o actividad, las condiciones se definen en un texto legal que se comunica a los participantes o asistentes al evento o actividad; y debe quedar registrado en el “Acta de Sorteos” del “Formato Recepción de Premio y Sorteos” (Ver plantilla).
- Los concursos y sorteos exclusivos de empleado PRESENTE deben tener las condiciones establecidas y registradas en el “Acta de Sorteos” del “Formato Recepción de Premio y Sorteos” (Ver plantilla).

2.2.3. Entrega de regalos, atenciones y premios

- Los regalos, atenciones y premios deben estar permitidos por la ley colombiana, de cada país donde la actividad ocurre, y por la reglamentación interna.
- Los regalos, atenciones y premios deben ser proporcionados, moralmente adecuados, tener un fin legítimo, y en ningún caso, comprometer la objetividad en las relaciones con los terceros.

- Los regalos, atenciones y premios deben ser recibidos y otorgados de manera transparente, sin esfuerzo de esconder y estar en concordancia con las prácticas comerciales habituales.
- Los regalos, atenciones y premios deben ser registrados y/o reportados correctamente en los sistemas o formatos de información que se establezcan, según el instructivo "**IN-Realización de Campañas y Sorteos**".
- En todos los casos, está prohibido la recepción u otorgamiento de regalos, atenciones, hospitalidades, premios u otros beneficios, con los siguientes propósitos:
 - Para influir en cualquier tipo de decisión o para obtener una ventaja inapropiada.
 - Genere un sentido de obligación o compromiso en el receptor.
 - Sea lujoso, excesivo o frecuente.
 - Sea ofrecido o dado a miembros de la familia de un trabajador, socio, aliado, cliente o proveedor.
 - Sea dinero en efectivo o instrumento comercial convertible en efectivo (títulos, valores, cartas de crédito, letras de cambio, etc.).
 - Aceptar invitaciones que sean contrarias a la moral y a las buenas costumbres, o que puedan afectar la reputación de la entidad.

Para constancia se firma a los 20 días del mes de octubre del año 2022 y se transcribe en el Acta No. 267 de la Junta Directiva.


JAIME OSWALDO ORTIZ VANEGAS
Presidente


LUIS GERMÁN FAJARDO VÉLEZ
Secretario