



# POSITIVA

COMPAÑÍA DE SEGUROS

## POLÍTICA DE REGALOS Y ATENCIONES

<b>Aprobó:</b>  Junta Directiva en sesión No. 748 y 749	<b>Revisó:</b>  Melissa Alejandra Varea Rodríguez Líder SIG	<b>Elaboró:</b>  Carlos Augusto Mesa Díaz Secretario General Y jurídico Melissa Alejandra Varea Rodríguez Profesional Especializada	<b>Código:</b> EST_1_4_3_POL02
			<b>Versión:</b> 1
			<b>Clasificación:</b> Pública
			<b>Fecha:</b> 2025-04-15

## 1. OBJETIVO

Establecer en Positiva Compañía de Seguros S.A., en adelante Positiva, parámetros de conducta frente al ofrecimiento, recepción de regalos y atenciones con el propósito de evitar que se comprometa la objetividad en la relación entre los accionistas, administradores, Servidores Públicos de Positiva y los terceros, así como de minimizar los riesgos de fraude y soborno.

El ofrecimiento y recepción de regalos y atenciones en el ámbito de los negocios es una forma habitual de fortalecer las relaciones comerciales y, con el objetivo de garantizar la transparencia, la objetividad y el interés general, se establece la política descrita a continuación, la cual se enmarca en la legislación vigente y en las normas y principios éticos internos.

Esta política se encuentra integrada al Código de Ética y Buen Gobierno de la compañía, ya que este es un reflejo de los principios corporativos y los valores del servidor público que deben guiar la conducta de la Compañía y de las personas que la integran. Así mismo debe inspirar los comportamientos y formas de trabajo que ordenan las relaciones con los clientes, accionistas, servidores, proveedores y con los demás grupos de interés.

## 2. ALCANCE

La Política es aplicable a los accionistas, administradores, Servidores Públicos de Positiva, cliente, proveedor o cualquier otro tercero. El cumplimiento de esta Política de Regalos y Atenciones es obligatorio.

## 3. DEFINICIONES

- **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, en los cuales el anfitrión no está presente.
- **Atenciones:** Actos de cortesía, que pueden implicar diferentes demostraciones de aprecio, incluyendo regalos o halagos, en los cuales el anfitrión o un tercero designado por este está presente.
- **Soborno:** Cualquier práctica relacionada con ofrecer, prometer, entregar, aceptar o solicitar una ventaja indebida de cualquier valor (que puede ser de naturaleza financiera o no financiera), en violación de la ley aplicable, como incentivo o recompensa para que una persona actúe o deje de actuar en relación con el desempeño. (Norma ISO 37001:2016)

- **Tercero:** personas naturales o jurídicas que tienen relación actual con Positiva, incluidos, pero no limitados a clientes, proveedores, intermediarios, consultores, autoridades, contrapartes, entre otros.
- **Grupos de Interés:** Aquellas agrupaciones constituidas por organizaciones o individuos que tienen un interés común dentro de una empresa o consorcio.

Para efectos de esta política, no se considera como regalo a los objetos promocionales, así como los otorgados por parte de Positiva a sus funcionarios.

#### 4. PRINCIPIOS GENERALES

Los siguientes principios aplican tanto para la recepción como para el otorgamiento de regalos o atenciones, en los que estén involucrados los accionistas, administradores, servidores públicos de Positiva, cliente, proveedor o cualquier otro tercero:

- Los Servidores Públicos de Positiva no deben ofrecer, solicitar o aceptar ningún regalo, beneficio o compensación que pueda comprometer su objetividad e independencia y como consecuencia influir de manera inapropiada en sus decisiones en el ejercicio de sus funciones.
- No se ofrecen, reciben, aceptan o solicitan regalos o atenciones, con el fin de cumplir con una obligación sin los requisitos establecidos o con la intención de motivar cualquier decisión por razones diferentes a las estrictamente aplicables.
- No se ofrecen, reciben, prometen, pagan o autorizan pagos que no sean de carácter obligatorio, directa o indirectamente, para influir en las decisiones de algún servidor público, autoridad o cualquier otro tercero.
- No se ofrecen, reciben, aceptan o solicitan regalos o atenciones cuando esté pendiente la toma de alguna decisión o se pueda afectar el juicio de un tercero.

Se exceptúan los regalos o invitaciones institucionales que hagan parte del giro ordinario del negocio y que su costo no sea superior a USD 100, o su equivalente a la tasa de cambio vigente al momento de recibirlo, en todo caso nunca podrá ser superior al 25% de un salario mínimo mensual legal vigente, sin determinar un beneficio apreciable y diferente a generar una buena impresión personal o institucional. Dicha excepción se aplica a todas las áreas de la compañía, incluida las responsables de la gestión y administración del portafolio de inversiones.

Sin perjuicio de lo anterior, todo regalo o atención debe ser reportado al Oficial de Ética a través del Anexo I, a excepción de los elementos promocionales o propios de la gestión de la actividad comercial.

## 5. REGLAS DE RECEPCIÓN

Las siguientes son reglas para la recepción de regalos y atenciones que resultan procedentes:

- En el caso de atenciones se debe asistir con el tercero.
- Solo se aceptan atenciones que no impliquen actividades o lugares que puedan afectar la reputación o violar los principios éticos de Positiva.
- Los regalos o invitaciones deben ser inferiores a USD 100, o su equivalente a la tasa de cambio vigente al momento de recibirlo, en todo caso nunca podrá ser superior al 25% de un salario mínimo mensual legal vigente.
- Todo regalo o atención debe ser reportado al Oficial de Ética a través del Anexo I, a excepción de los elementos promocionales o propios de la gestión de la actividad comercial.

## 6. REGLAS DE OTORGAMIENTO

Las siguientes son reglas para el otorgamiento de regalos y atenciones que resultan procedentes:

- Siempre respetamos nuestro nivel de atribuciones para la realización de invitaciones u el otorgamiento de regalos a terceros.
- Los regalos e invitaciones que ofrecemos deben tener un costo razonable, de acuerdo con nuestro buen juicio.
- Siempre respetamos las políticas de regalos y atenciones de los terceros a quienes van dirigidos.
- Los regalos e invitaciones que ofrecemos deben tener el carácter de institucionales y hacer parte del giro ordinario del negocio.

Todos los incentivos dirigidos a los colaboradores por parte de Positiva hacen parte de la política de bienestar de la entidad que se encuentra relacionada en el Manual de Gestión Humana de la entidad, los cuales son enmarcados por la transparencia y la equidad de todos los colaboradores que hacen parte de esta.

## 7. PROCEDIMIENTO

- Los empleados deben reportarlo al Oficial de Ética a través del Anexo I, cuando el monto del regalo supere los USD 100, o su equivalente a la tasa de cambio vigente al momento de recibirlo, en todo caso nunca podrá ser superior al 25% de un salario mínimo mensual legal vigente y cuando no tenga las características de objetos de mercadeo,

publicidad de un tercero, elemento promocional o que sea propios de la gestión de actividad comercial.

- El Oficial de Ética o quien éste delegue consolidará la información reportada en el Anexo I y lo informará al Comité de Ética.
- El Comité de Ética se deberá pronunciar dentro de los 5 días siguientes al reporte efectuado por el Oficial de Ética en cuanto a las acciones a seguir y posteriormente informarlo a las personas involucradas.

## **8. PROHIBICIÓN DE SOBORNO**

Positiva no tolera el soborno, entendiéndose como un ofrecimiento o propuesta de un pago en dinero o la entrega de cualquier objeto, como productos o servicios en especie, una oferta, un plan o una promesa de pagar algo, de forma directa o indirecta, a cambio de un beneficio personal, de un tercero.

El soborno no sólo debe ser entendido por dinero, también comprende, entre otros, gastos de viaje, regalos, entretenimientos, atenciones o beneficios para los miembros de nuestra familia, servicios, favores de cortesía, becas, pasantías y/o patrocinios.

## **9. EN CASO DE INQUIETUDES**

En caso de dudas o inquietudes, relacionadas con la viabilidad de recibir u ofrecer regalos o atenciones o si no es posible aplicar los parámetros acá establecidos, se deberá formular la inquietud al Oficial de Ética, quien evaluará y determinará la situación. De ser procedente, someterá a consideración del Comité de Ética dicha situación.

## **10. REPORTE DE VIOLACIONES**

Los accionistas, administradores, Servidores Públicos de Positiva cliente, proveedor o cualquier otro tercero. que observen o tengan conocimiento de la violación de la Política de Regalos y Atenciones, deberá reportar de manera inmediata a la Línea Ética 01-8000112870 o al correo [lineaetica@positiva.gov.co](mailto:lineaetica@positiva.gov.co).

## **11. SANCIONES**

El incumplimiento a esta política generará las sanciones establecidas en el Código General Disciplinario o en la norma que modifique, sustituya o adicione.

## 12. TABLA DE CONTROL DE CAMBIOS

Control de Cambios				
N°	Descripción del Cambio	Fecha del Cambio	Quien Aprueba el Cambio (Cargo)	Versión Anterior
1	Creación del Documento	2025-03-25 2025-03-27	Junta Directiva  No. 748 y 749	N/A

## ANEXO I

	<b>FORMATO DE REGISTRO DE REGALOS, ATENCIONES Y OTROS BENEFICIOS</b>	Código	Versión
		Fecha Elaboración	Clasificación
Aprobó:	Revisó:	Elaboró:	

Fecha	Área	Nombre del funcionario	Cargo	Nombre de la contraparte (empresa o proveedor)	Descripción del regalo o atención	Valor aprox. en pesos	Se aceptó (S/N)	Comentarios

OBSERVACIONES GENERALES