

La finalidad de esta política es garantizar que las empresas integrantes del **Grupo SENA** y sus empleados cumplen con las leyes anticorrupción y los procedimientos adecuados para combatirla en todos los países y áreas comerciales en las que nuestra empresa opera. Esta política es parte del compromiso con los principios morales y legales en todas las actividades comerciales.

1.1.- Definiciones:

Soborno: El soborno consiste en cualquier oferta, promesa, recompensa, económica o de otro tipo, a una persona con responsabilidades públicas o privadas como incentivo o recompensa por hacer algo (o no, según el caso) deshonestamente, es decir, en mala fe o con abuso de confianza. Una forma en la que se puede pagar o recibir el soborno es mediante regalos y atenciones corporativas.

Regalo: Obsequio que se otorga o recibe gratuitamente de manera voluntaria o por costumbre. Se da bajo la forma de bien o servicio, como símbolo de amistad o apreciación, o para promover las buenas relaciones personales, profesionales y comerciales. Los regalos incluyen, mas no se limitan a, artículos promocionales, canastas de alimentos, vales de consumo, entradas para eventos deportivos y culturales; viajes y cualquier otro artículo de valor que se otorguen a un individuo o grupo de personas en los cuales el anfitrión no está presente.

Atención: Cortesía otorgada personalmente a terceros con el propósito de iniciar o fomentar una relación comercial o profesional. Esta incluye, mas no se limita a, eventos, comidas, reuniones de negocios, entrenamientos, conferencias, viajes u otros en los cuales el anfitrión está presente.

1.2.- Reglas Generales:

Independientemente del valor, los empleados deben rechazar o evitar entregar cualquier regalo que puedan influir en el negocio o en la toma de decisiones asociadas a las funciones que desempeña quien recibe el regalo, en función a lo indicado en los principios enunciados en la **Política de conducta y prácticas éticas**. Ante cualquier duda, deberá consultar con la Gerencia o Dirección de Transporte.

- No ofrecemos, aceptamos o solicitamos regalos o atenciones, si se entienden o parecen entenderse, como una obligación o un soborno.
- No ofrecemos, prometemos, pagamos o autorizamos pagos, directa o indirectamente, para influir en las decisiones de algún funcionario gubernamental, autoridad o cualquier otro tercero.
- No ofrecemos, aceptamos o solicitamos regalos o atenciones a cambio de otorgar alguna ventaja o de desconocer algún procedimiento, en favor o en contra de un tercero.
- No ofrecemos, aceptamos o solicitamos regalos o atenciones cuando esté pendiente la toma de alguna decisión o se pueda afectar el juicio de un tercero.
- Bajo ninguna circunstancia recibimos dinero en efectivo o su equivalente.
- Antes de aceptar regalos y atenciones verificamos que sean razonables en costo, frecuencia y cantidad.
- Rechazamos todos los regalos o atenciones que no cumplan con los parámetros aquí establecidos.

1.3.- Reglas de Recepción:

Podemos ofrecer o aceptar regalos en relación con nuestro trabajo, siempre y cuando se cumpla con las siguientes reglas:

- Sólo aceptamos regalos institucionales, de valor simbólico y en todo caso, regalos que con base en una evaluación razonable, se pueda estimar su valor igual o inferior a U\$S 100 (cien dólares estadounidenses)

1.4.- Consideraciones al recibir o entregar regalos

- No deben ser frecuentes.
- Deben estar relacionados con un fin comercial legítimo y realizado en un lugar apropiado y en el contexto de la ocasión de negocios.
- No deben crear la impresión (ni la obligación implícita) de obtener a cambio el derecho a un trato preferente o condiciones más favorables.
- Se ajustan a los límites específicos establecidos por las políticas de la empresa y no sean en dinero en efectivo o valores equivalentes (préstamos, etc.).
- Se enmarcan en la ley

1.5.- Rechazo de regalos y excepciones

Es obligación del colaborador rechazar cortésmente los regalos o atenciones que no cumplan con las disposiciones mencionadas, explicando que la empresa cuenta con una Política de Regalos.

Cualquier excepción a la política debe informarse a la Dirección de la empresa.

1.6.- Reporte de violaciones:

Si Observamos alguna violación a la presente Política, debemos reportarla inmediatamente a siguiendo las opciones que se señalan a continuación.

- Jefe del área
- Dirección de transporte

FIRMA Y ACLARACIÓN DEL TRANSPORTISTA

FIRMA, N° DNI Y ACLARACIÓN DEL EMPLEADO