

	<b>POLITICA</b> <b>POLÍTICA DE RECEPCIÓN Y OTORGAMIENTO DE</b> <b>REGALOS Y ATENCIONES</b>	Código:	
		Versión: 1	Año: 2023
		Página 1 de 5	

### OBJETIVO

Esta Política tiene por objeto regular lo referente a la recepción y otorgamiento regalos y atenciones definido en el Código de Ética y Conducta.

Almacenes Éxito Inversiones S.A.S reconoce que en las relaciones con terceros es habitual que se reciban o se otorguen regalos o atenciones, razón por la cual, la presente Política tiene como propósito establecer reglas de conducta para que en estas actuaciones se mantenga un fin legítimo y se realicen en condiciones éticas, evitando que se comprometa la objetividad en la relación con los terceros.

### ALCANCE

La presente Política aplica a todos los colaboradores y colaboradoras, administradores y administradoras, proveedores y proveedores, contratistas, intermediarios que actúen en nombre de Almacenes Éxito Inversiones S.A.S

Las filiales y subsidiarias podrán contar con una política independiente siempre y cuando no sea contraria a los principios y prohibiciones que acá se establecen.

Esta Política no tiene por objeto regular lo referente a los Patrocinios, pues estos se regirán por sus respectivas reglas y procedimientos.

### DEFINICIONES

Las expresiones que se encuentran con mayúscula inicial en el presente documento y que requieren una definición especial, son definidas a continuación, sin perjuicio, de las demás definiciones aplicables y contenidas en el Programa de Transparencia y el Código de Gobierno Corporativo

- **Atenciones:** comprende cualquier tipo de cortesía o invitación, distinta a un regalo.
- **Patrocinio:** es el apoyo económico que se otorga a una actividad o tercero a cambio de una contraprestación, generalmente con fines publicitarios.
- **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.
- **Gastos de viaje:** son los valores entregados a un viajero o viajera por concepto de manutención, el cual incluye alimentación, lavandería y llamadas, y de transporte.

<b>Elaboró:</b> Yuli Paulina Arias Muñoz Analista de Cumplimiento	<b>Validó:</b> Carlos Hernando Vásquez Lider Operaciones Negocio Telefonía Oficial de Cumplimiento	<b>Aprobó:</b> Carlos Bedoya Gómez Director Negocio Telefonía
---	---	---

	<b>POLITICA</b> <b>POLÍTICA DE RECEPCIÓN Y OTORGAMIENTO DE</b> <b>REGALOS Y ATENCIONES</b>	<b>Código:</b>	
		<b>Versión: 1</b>	<b>Año: 2023</b>
		<b>Página 2 de 5</b>	

## 1. PRINCIPIOS GENERALES

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

**1.1** Los regalos o atenciones no podrán representar para la contraparte un compromiso de ejecutar una acción en beneficio de quien lo otorga.

**1.2** No prometemos otorgar un regalo u atención con el fin de influenciar u obtener un beneficio a cambio.

**1.3** Deberán cumplir con las condiciones de la presente Política, y en todo caso, ser proporcionadas, moralmente adecuadas, tener un fin legítimo, y en ningún caso, comprometer la objetividad en las relaciones con los terceros.

## 2. RECEPCIÓN DE REGALOS Y ATENCIONES

### 2.1 Prohibiciones

**2.1.1** Aceptar, para sí, para un familiar cercano o parte relacionada, regalos en efectivo o cualquier otro instrumento comercial convertible en efectivo (bonos, títulos, valores, cartas de crédito, entre otros).

**2.1.2** Aceptar regalos que en caso de ser valorados tengan un valor igual o superior a cinco (5) salarios mínimos diarios legales vigentes. Este límite no aplicará cuando el destinatario del regalo sea la Compañía, caso en el cual, será el Comité de Ética quien valide si se cumplen los principios de la presente Política.

**2.1.3** No podrán recibirse regalos que vayan dirigidos a ex-colaboradores/as, siempre deberán ser devueltos a sus destinatarios.

**2.1.4** Aceptar invitaciones que sean contrarias a la moral y a las buenas costumbres, o que puedan afectar la reputación de la Compañía.

**2.1.5** No podrán recibirse regalos, invitaciones o cualquier tipo de presente en el lugar de domicilio del colaborador(a), este deberá ser entregado en las oficina corporativa.

### 2.2 Deberes

**2.2.1** Los regalos que superen el tope máximo establecido deberán devolverse al tercero (proveedor o proveedora, clientela o cualquier otro tipo de tercero con vínculo con la Compañía) o remitirlos a la Fundación Éxito para que sea donado a entidades o programas sociales de conformidad con el procedimiento que se detalla a continuación:

<b>Elaboró:</b> Yuli Paulina Arias Muñoz Analista de Cumplimiento	<b>Validó:</b> Carlos Hernando Vásquez Líder Operaciones Negocio Telefonía Oficial de Cumplimiento	<b>Aprobó:</b> Carlos Bedoya Gómez Director Negocio Telefonía
---	---	---

	<b>POLITICA</b> <b>POLÍTICA DE RECEPCIÓN Y OTORGAMIENTO DE</b> <b>REGALOS Y ATENCIONES</b>	<b>Código:</b>	
		<b>Versión: 1</b>	<b>Año: 2023</b>
		<b>Página 3 de 5</b>	

- El destinatario o la destinataria del regalo deberá notificar sobre esta donación al remitente del mismo así: a) correo del tercero (proveedor o proveedora, clientela o cualquier otro tipo de tercero con vínculo con la Compañía), b) correo a la Fundación Éxito y con copia al correo electrónico [etica@grupo-exito.com](mailto:etica@grupo-exito.com), para lo cual deberá detallar el contenido y su valor estimado, indicando si lo devolvió al tercero (proveedor o proveedora, clientela o cualquier otro tipo de tercero con vínculo con la Compañía) c) o si lo entregó a la Fundación Éxito.
- La Fundación Éxito entregará a las entidades que estime pertinente los productos que considere de utilidad para estas y los obsequios restantes los venderá en los bazares a colaboradores y colaboradoras, pero no podrá hacer uso de estos para beneficio de sus colaboradores y colaboradoras

**2.2.2** Las reglas y prohibiciones aplicables a la recepción de regalos aplicarán también para los premios que se reciban por participación en rifas, concursos o eventos desarrollados por terceros.

**2.2.3** En adición a los principios generales, para el caso de atenciones deberán cumplirse los siguientes deberes:

- No sean frecuentes.
- Cuenten con la autorización de quien ejerza el cargo de Presidencia Ejecutiva, vicepresidente o vicepresidenta o Gerente Corporativo respectivo.
- No se vean como excesivas en el contexto de la ocasión comercial.
- Cuenten con la presencia de quien las hace.

**2.2.4** En adición a los principios generales, para el caso de gastos de viajes que sean asumidos por terceros deberán realizarse bajo las siguientes políticas:

- El viaje se realiza con el fin de: referenciar buenas prácticas, capacitación y conocimiento comercial y estratégico de interés de la Compañía y otros fines asociados siempre y cuando puedan ser considerados revisados y aprobados por quien corresponda.
- El viaje que se va a realizar es revisado y aprobado por la Presidencia Ejecutiva, la Presidencia Operativa del Retail, Vicepresidente o Vicepresidenta respectiva; según la línea de reporte que corresponda.
- La aprobación del viaje se realiza de forma ética y objetiva, sin interferencia de intereses personales o de terceros.
- Las invitaciones que puedan poner en riesgo la imagen y reputación de la Compañía no serán aceptadas

<b>Elaboró:</b> Yuli Paulina Arias Muñoz Analista de Cumplimiento	<b>Validó:</b> Carlos Hernando Vásquez Lider Operaciones Negocio Telefonía Oficial de Cumplimiento	<b>Aprobó:</b> Carlos Bedoya Gómez Director Negocio Telefonía
---	---	---

	<b>POLITICA</b> <b>POLÍTICA DE RECEPCIÓN Y OTORGAMIENTO DE</b> <b>REGALOS Y ATENCIONES</b>	<b>Código:</b>	
		<b>Versión: 1</b>	<b>Año: 2023</b>
		<b>Página 4 de 5</b>	

- Las invitaciones no deben realizarse de forma frecuente, por lo cual se podrán aceptar un máximo de 2 invitaciones al año por tercero. En caso de que se reciba una invitación adicional, su aprobación debe ser escalada al comité de ética de Almacenes Éxito S.A., a través del correo [ocumplimiento@grupo-exito.com](mailto:ocumplimiento@grupo-exito.com).
- Las condiciones y aceptación del viaje se manejan de manera escrita con copia a los aprobadores del viaje y al Oficial de Cumplimiento de Almacenes Éxito S.A.
- El empleado al regreso del viaje, entrega a su Jefe Inmediato un acta o informe, verbal o escrito, con los resultados obtenidos y su aplicación en la Compañía.
- Por ningún motivo se aceptan invitaciones por parte de un tercero que se encuentre participando en una invitación a cotizar o cualquier otro semejante en curso, excepto cuando se autorice por escrito por la Presidencia Ejecutiva o Presidencia Operativa del Retail, con copia al Oficial de Cumplimiento de Almacenes Éxito S.A.S explicando las razones.
- Solo podrá asistir una (1) persona en representación de la Compañía a un mismo viaje o evento pagado por un tercero, en caso que se requiera la participación de otras personas de la Compañía, el responsable de la revisión y aprobación del viaje o evento justifica dicha asistencia al correo de [ocumplimiento@grupo-exito.com](mailto:ocumplimiento@grupo-exito.com), según lo establecido en esta política. Esta excepción se informa previamente al Comité de Ética DE Almacenes Éxito S.A. para su aprobación.

### 3. OTORGAMIENTO DE REGALOS Y ATENCIONES

#### 3.1 Deberes

**3.1.1** El otorgamiento de regalos y atenciones, por parte de los administradores y administradoras, colaboradores y colaboradoras de Almacenes Éxito, a terceros con los que se tenga cualquier tipo de relación o a sus colaboradores y colaboradoras, deberán respetar los principios y topes establecidos en la presente Política, siempre y cuando esta no contraríe la política de quien recibe o no supere los topes en ella establecidos, pues en este caso deberá cumplirse con las condiciones más restrictivas.

Los topes anteriormente mencionados no serán aplicables a los regalos corporativos, los cuales contarán con aprobación de la Presidencia Operativa de Retail o de la Presidencia Ejecutiva.

**3.1.2** Para las actividades comerciales como sorteos, eventos comerciales, promociones y aquellos eventos de premiación organizados a través de concursos para premiar las destrezas y habilidades, no se aplicarán los topes establecidos en la presente Política, sino que se regirán por sus propios reglamentos. En todo caso, deberán cumplir con los principios acá establecidos.

**3.1.3** Las actividades de entrega de regalos desarrollados por la Vicepresidencia de Recursos Humanos de Almacenes Éxito S.A., dirigidas a los colaboradores y colaboradoras se regirán por sus propios reglamentos.

<b>Elaboró:</b> Yuli Paulina Arias Muñoz Analista de Cumplimiento	<b>Validó:</b> Carlos Hernando Vásquez Líder Operaciones Negocio Telefonía Oficial de Cumplimiento	<b>Aprobó:</b> Carlos Bedoya Gómez Director Negocio Telefonía
---	---	---

	<p style="text-align: center;">POLITICA POLÍTICA DE RECEPCIÓN Y OTORGAMIENTO DE REGALOS Y ATENCIONES</p>	Código:	
		Versión: 1	Año: 2023
		Página 5 de 5	

#### 4. . DOCUMENTOS RELACIONADOS

- Código de Gobierno Corporativo
- Programa de Transparencia
- Código de Ética y Conducta
- Política de Donaciones

<b>Elaboró:</b> Yuli Paulina Arias Muñoz Analista de Cumplimiento	<b>Validó:</b> Carlos Hernando Vásquez Lider Operaciones Negocio Telefonía Oficial de Cumplimiento	<b>Aprobó:</b> Carlos Bedoya Gómez Director Negocio Telefonía
---	---	---