

## POLÍTICA DE REGALOS Y ATENCIONES

En **HELISTAR S.A.S.**, nos enorgullece mantener los más elevados estándares de ética y transparencia en cada una de nuestras operaciones, reconocemos como esencial que todos los miembros de nuestra organización comprendan la importancia de prevenir prácticas impropias en el ámbito empresarial. En concordancia con nuestros esfuerzos continuos para fomentar una cultura corporativa y evitar cualquier forma de conducta indebida, presentamos la siguiente **Política de regalos y atenciones** como una guía esencial para todas las partes interesadas.

### OBJETIVO:

Establecer pautas generales de actuación con el fin de minimizar la ocurrencia de situaciones relacionadas con conflictos de intereses, ya sean reales o potenciales, así como los riesgos asociados con fraudes y sobornos derivados del otorgamiento o recepción de regalos y atenciones.

### ALCANCE:

Esta Política se extiende a todos los colaboradores, directores, miembros de la junta directiva, personal contratado, terceros, socios comerciales, aquellos que actúan en representación de **HELISTAR SAS**, y a sus grupos de interés indistintamente de la función, ubicación o naturaleza de la relación laboral, comercial o jurídica. Asimismo, se aplica a los familiares de dichos individuos, como se describirá detalladamente más adelante.

### DEFINICIONES:

**Atenciones:** Actos de demostración de estima o gratitud.

**Familiares:** El/la cónyuge, pareja de hecho, padres, hijos, hijastros, hermanos (o sus cónyuges o parejas de hecho) de un Empleado o Tercero, parientes que viven en el mismo hogar que el Empleado o un Tercero, o personas con quienes el Empleado o Tercero tenga una relación personal cercana.



**Funcionario del gobierno:** Cualquier director, funcionario o empleado de cualquier gobierno (incluido un gobierno extranjero) o cualquier departamento, agencia, instrumento del mismo, o entidad propiedad o controlada por un gobierno; cualquier persona que actúe en una capacidad oficial para o en nombre de dicho gobierno, departamento, agencia, instrumento o entidad; cualquier director, funcionario o empleado de cualquier organización pública internacional, como las Naciones Unidas, el Banco Mundial; cualquier funcionario, empleado o representante de cualquier partido político u organización afiliada; y cualquier candidato para un cargo político.

**Gobierno o entidad afiliada políticamente:** Incluye, pero no se limita a:

- Cualquier departamento, agencia, ministerio, dependencia, o entidad de Gobierno, ya sea federal, estatal o municipal, incluidos los órganos administrativos, judiciales y legislativos;
- Cualquier partido político o campaña política;
- Cualquier departamento, empresa, corporación, sociedad, institución pública o asociación civil, propiedad de o controlada por el Estado;
- Cualquier organismo internacional pública, como las Naciones Unidas, el Banco Mundial, el Fondo Monetario Internacional, la Organización de los Estados americanos y el banco centroamericano de integración económica.

**Merchandising:** Todo material publicitario de escaso valor. Algunos ejemplos de estos artículos son: lapiceros contramarcados con branding corporativo, cuadernos, calendarios, CD's institucionales, gorras, camisetas, termos, tazas y material publicitario.

**Propósito comercial legítimo:** El requisito de cualquier transacción, actividad o gasto debe ser legal, consistente con esta política y alineado con la estrategia comercial adecuada.

**Proveedor:** Cualquier tercero que cumpla las funciones de: abastecedor, contratista, distribuidor, consultor y/u otro, que ofrezca bienes, servicios y suministros (incluido Software) para respaldar las operaciones de la compañía.



**Regalo:** Cualquier objeto o beneficio por el cual el destinatario no pague. Son considerados Regalos: elementos como bonos de compra, viajes, bienes muebles o inmuebles, boletas de ingreso a espectáculos, abonos a ferias o espectáculos deportivos culturales y similares, etc. Todo regalo que sea recibido, independiente de que llegue a las instalaciones de la compañía o al lugar de residencia de la persona, debe ser reportado a través del Formulario de registro de regalos, obsequios y atenciones y posteriormente puesto a disposición del área de cumplimiento o a la Gerencia General.

### RESPONSABILIDADES:

**Representante Legal/Gerencia General:** Aprobar la política, gobernar la ejecución de la misma y aprobar las solicitudes de excepciones a esta política.

**Gestión Humana:** Efectuar validación y acciones disciplinarias en caso de identificarse algún caso de incumplimiento o violación de la presente política.

**Aseguramiento de la Calidad:** Aprobar la política y verificar el cumplimiento y ejecución de la misma a través de las auditorías internas.

**Cumplimiento:** Aprobar la política, proporcionar capacitación y orientación de esta, mantener el registro de control de regalos y obsequios, actualizar la política cuando sea necesario y supervisar el cumplimiento de la misma.

### CRITERIOS ORIENTADORES:

### PREGUNTAS A REALIZARSE AL RECIBIR O DAR REGALOS, OBSEQUIOS O ATENCIONES:

- **Intuición:** ¿Sientes que está bien dar o aceptar este regalo?
- **Timing:** ¿En qué momento se da este regalo? ¿Cuándo se está en conversaciones, en medio de una transacción o cuando ya ha terminado el trabajo, como una forma de agradecimiento?
- **Grupo:** ¿Está recibiendo el regalo solo o acompañado de más gente?



- **Cargo:** ¿Su cargo es el que tiene la decisión final sobre qué hacer? Si su trabajo es estar en constante contacto con proveedores o clientes, entonces los regalos definitivamente no son para usted.
- **Valor:** ¿De qué monto es el regalo?
- **Contexto:** ¿Está recibiendo el regalo fuera de la oficina o dentro de esta? ¿Ha existido insinuación por parte de la otra persona sobre que necesita un incentivo para continuar con el trato?
- **Frecuencia:** ¿Es recurrente el regalo? ¿Lo recibió solo por una vez?
- **Solo para mí:** ¿Están haciendo este regalo a más personas de la empresa o solo a usted?
- **Extensión:** ¿El regalo es solo para mí o también para mi familia?
- **Bonus:**  
¿Cómo me sentiría si mañana saliera en el diario que he recibido o dado ese regalo? y ¿Se dañaría la reputación de la compañía si el obsequio o la invitación en cuestión salieran a la luz en la prensa?

#### REGALOS A LOS QUE DEBE DECIRSE INMEDIATAMENTE QUE NO:

- Dinero, bonos, medios de pago similares al efectivo como transferencias bancarias, valores como acciones y bonos, vales o tarjetas regalo, y similares.
- Cualquiera que se entregue o provenga de algún integrante de partido político o funcionario público.
- Cualquier estadía o viaje a algún lugar de lujo junto a tu familia.
- Obsequios o invitaciones frecuentes o valiosos al entretenimiento corporativo con alto valor monetario.



- Beneficios con la intención de mejorar la relación para ejercer influencia o presión en el futuro.
- Efectivo.
- Oro, piedras preciosas y otros metales preciosos
  
- Préstamos sin interés o con bajo interés.
- Aquellos que puedan ser considerados de mal gusto o violar los principios éticos de **HELISTAR S.A.S.**

#### **ACTIVIDADES PERMITIDAS:**

##### **1. Regalos, detalles u obsequios de negocios:**

- Se permite la recepción y entrega de regalos de negocios con un valor razonable, no superior a medio SMLMV, siempre que no comprometan la integridad y objetividad en las decisiones comerciales.
- Los regalos de negocios deben ser aprobados por la Gerencia General.

##### **2. Regalos, detalles u obsequios a Clientes y Socios Comerciales:**

- Los regalos a clientes y socios comerciales deben ser de carácter simbólico, estar en línea con las prácticas aceptadas en la industria y no superar el valor antes mencionado.
- Los regalos a clientes y socios comerciales deben ser aprobados previamente por la Gerencia General.

##### **3. Regalos, detalles u obsequios entre Empleados:**



- Se permiten los regalos entre empleados en ocasiones especiales, como cumpleaños o jubilaciones, siempre que su valor sea razonable y apropiado.

#### 4. Regalos, detalles u obsequios a Empleados:

- La entrega de regalos a empleados, como recompensas por logros destacados, debe ser aprobada por la Gerencia General y la Dirección de Gestión Humana y estar en línea con las políticas de compensación y reconocimiento de la compañía.

#### 5. Atenciones:

- Siempre debe asistirse con el tercero.
- Se debe verificar que los costos involucrados sean razonables para este tipo de eventos.
- Si es un viaje, dentro o fuera del lugar de residencia, éste debe corresponder exclusivamente a una finalidad comercial y debe solicitarse previamente autorización expresa y escrita de la Gerencia General.
- Solo pueden aceptarse atenciones que no impliquen actividades, productos o lugares que puedan avergonzar o ser considerados de mal gusto, afectar la reputación de HELISTAR SAS o violar sus principios éticos.

#### CUMPLIMIENTO Y ÉTICA:

No se permiten regalos, detalles y atenciones que puedan influir en la toma de decisiones comerciales, infringir leyes o normativas, o dar lugar a un conflicto de interés, ya sea al dar o recibirlos.

#### IMAGEN CORPORATIVA:

Todos los regalos y obsequios de HELISTAR S.A.S., deben reflejar una imagen profesional y corporativa, con ética y respeto hacia la marca y la cultura de la empresa, tanto al dar como al recibir.



## REGISTROS Y DOCUMENTACIÓN:

Se deben mantener registros detallados de todos los regalos y obsequios entregados o recibidos en nombre de HELISTAR S.A.S., Estos registros deben incluir detalles como el valor, el motivo y el destinatario. Esta información debe ser reportada mediante el Formulario de registro de regalos, detalles y atenciones CUM-R-1 a el área de Cumplimiento.

## NOTIFICACIÓN Y REPORTE:

1. Cada vez que se reciba un regalo, detalle, obsequio, atención, debe reportarse por escrito a el área de cumplimiento, mediante el Formato de registro de regalos, detalles y obsequios.
2. En el evento en que envíen regalos u ofrezcan atenciones que superen el valor máximo establecido, debe informarse inmediatamente a el área de cumplimiento, para que en conjunto con la Gerencia General determinen las acciones a seguir.
3. De manera general, se prefiere la devolución del regalo o el rechazo de la atención mediante una comunicación cordial, atendiendo la comunicación que el área de Cumplimiento establezca para el efecto.
4. En los casos en que la devolución del regalo pueda afectar la relación con el tercero o sea imposible, el regalo será donado a una entidad sin ánimo de lucro y se remitirá una comunicación al tercero informándole tal situación.

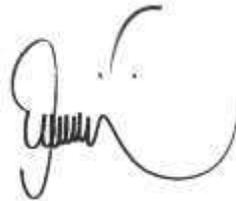
## CUMPLIMIENTO Y SANCIONES:

El incumplimiento de esta política al dar o recibir regalos puede dar lugar a sanciones disciplinarias, que pueden incluir advertencias, suspensiones o despidos, según la gravedad de la infracción.



Esta política de regalos, detalles y atenciones de HELISTAR S.A.S. combina las mejores prácticas de las empresas líderes y está diseñada para mantener la integridad de la imagen corporativa, garantizando el cumplimiento normativo y la gestión responsable de los recursos.

La presente política rige a partir de su publicación, dada en la ciudad de Bogotá D.C., al día uno (01) del mes de diciembre de 2023.



**CARLO EMMANUEL CABRA MARTINEZ**  
**Gerente General – Representante Legal**

Elaboró: MAMS – Oficial de cumplimiento  
Aprobó: Gerencia General

Versión uno (1) vigencia 18 de Julio de 2025

