



**UNIVERSIDAD CES
CONSEJO SUPERIOR
ACTA 796
ACUERDO No 293**

**POR EL CUAL SE REGLAMENTA LA POLÍTICA SOBRE OBSEQUIOS,
REGALOS, O ATENCIONES RECIBIDOS DE CLIENTES, PROVEEDORES,
CONTRATISTAS O TERCEROS EN GENERAL.**

El Consejo Superior en el uso de sus atribuciones Estatutarias y en especial las conferidas por el artículo 25, literal b. de los Estatutos, que reza lo siguiente: Son funciones y atribuciones del Consejo Superior: b. Expedir los reglamentos internos.

CONSIDERANDO

Que la política sobre obsequios, regalos, o atenciones recibidos de clientes, proveedores, contratistas o terceros en general, tiene por objeto definir los parámetros fundamentales y el marco de actuación de los empleados de la Universidad CES, para la administración de los obsequios, regalos o atenciones de clientes, proveedores, contratistas o terceros en general de tal manera que se minimicen los riesgos asociados a corrupción, soborno o fraude, lo anterior en línea con los principios y valores éticos de la Institución contemplados en nuestro Código Ética Conducta y Buen Gobierno y muy especialmente con nuestro Programa de Transparencia y Ética Empresarial.

Además, que el alcance de esta política es de estricto cumplimiento por todos los empleados de la Universidad CES.

Acuerda:

**CAPÍTULO I
CONSIDERACIONES ESPECIALES.**

- **Primero:** La Universidad no autoriza a ninguno de sus empleados a recibir u ofrecer regalos o atenciones de terceros que puedan interpretarse como soborno, un compromiso con un bien o servicio para soportar una operación o transacción con un tercero poniendo en duda nuestros procesos de selección,



contratación de terceros que quieran vincularse con la Institución en cualquiera de sus unidades de negocio.

- **Segundo:** La Universidad no autoriza a ninguno de sus empleados a recibir, ofrecer, prometer, pagar a terceros, incluyendo terceros o empleados gubernamentales o del sector oficial, para condicionar, presionar o influenciar las decisiones propias de sus funciones, en beneficio propio o de la Institución.
- **Tercero:** La Universidad no autoriza recibir u ofrecer obsequios, regalos o atenciones de clientes, proveedores, contratistas o terceros en general a cambio de dar una ventaja o desviar una política o procedimiento, en favor personal o en favor o en contra de la Universidad.
- **Cuarto:** La Universidad no autoriza a ninguno de sus empleados a dar, recibir o solicitar obsequios, regalos, atenciones para influir o afectar la decisión objetiva del empleado de la Universidad o del tercero vinculado o potencialmente a vincularse con la Institución.
- **Quinto:** La Universidad no autoriza en ningún caso a sus empleados a dar o recibir dinero en efectivo que pueda interpretarse como un mecanismo de soborno o corrupción.
- **Sexto:** Se considerará conducta reprochable siempre y sin excepciones, de recibir dádivas, regalos, prebendas o cortesías, en razón al ejercicio de sus funciones, y que busquen favorecer al empleado o al tercero.
- **Séptimo:** En todos los casos se verificará, por parte de las áreas de gestión del riesgo y control interno la frecuencia y cantidad de los obsequios, regalos y atenciones de acuerdo con la información registrada en el sitio web definido para este propósito por las áreas de la Universidad, en especial áreas como: Coordinación Administrativa, Compras, Bienestar Universitario, Comunicaciones y Mercadeo, Dirección Administrativa y Financiera, Rectoría, Tecnología de la información Decanaturas y Gerentes de sedes.
- **Octavo:** Cada seis meses las áreas de Gestión del Riesgo y Control Interno, extraerá una muestra aleatoria de los obsequios y/o atenciones recibidas por las áreas para realizar una auditoría sobre su disposición final.

CAPÍTULO II

CONSIDERACIONES PARA LA ACEPTACIÓN DE OBSEQUIOS, REGALOS O ATENCIONES.

En todos los casos, los obsequios, regalos o atenciones deben ser registrados en el sitio web definido para este propósito por el tercero proveedor o en su defecto por el empleado quien lo recibe, de manera previa a su aceptación (de acuerdo con el nivel de atribuciones establecido en la presente política) y su control estará a cargo de las áreas de gestión del riesgo y control interno. Se podrán ofrecer o aceptar obsequios, regalos o atenciones o de valor simbólico, siempre que cumplan con las siguientes condiciones:



- Deberá validar que los regalos o atenciones que provengan de origen lícito y de sanas prácticas, si no, deberá abstenerse.
- No podrá recibir dinero en efectivo ni equivalentes sin importar su valor.
- Podrá recibir hasta regalos de cien (100) dólares, o su equivalente en pesos colombianos, de manera autónoma y a su discreción.
- Cuando el regalo sea único o fraccionado de hasta mil (1.000) dólares, o su equivalente en pesos colombianos, deberá validar la recepción con su jefe inmediato.
- Si el regalo supera este valor, deberá informar a su jefe inmediato para que lo presente a la rectoría y lo puedan presentar para autorización del Consejo Superior.
- Si el regalo es un viaje, nacional o internacional, se debe solicitar autorización expresa y escrita al jefe inmediato.
- El empleado deberá registrar el obsequio y/o atención en un plazo no mayor a 5 días hábiles en sitio web definido para este propósito, independiente del monto.

CAPÍTULO III REQUISITOS PARA LAS ATENCIONES.

- Preliminarmente el empleado o área receptora del obsequio o la atención, verificará que los valores cumplan con los criterios establecidos en el Capítulo II y que sean razonables para cada caso particular.
- Para atenciones que involucren viajes dentro o fuera del país, deben corresponder exclusivamente a las actividades misionales de la institución como por ejemplo: Congresos, programas de capacitación y formación, visitas a instituciones nacionales e internacionales, debe estar autorizados por la Dirección Administrativa y Financiera y en el caso de involucrar Facultades y otras unidades de negocio (CVZ e IPS), quienes autorizan son los Decanos y los Gerentes de Sedes, quienes deberán reportarlos en el sitio web definido para este propósito.
- Las atenciones que se realicen visitas a lugares fuera de la Institución, como parte del requisito es revisar que estos gocen de buena reputación y deberá ser validado con su jefe inmediato.

CAPÍTULO IV REQUISITOS PARA RECIBIR OBSEQUIOS O REGALOS.

- La Universidad autoriza aceptar solo regalos a título institucional, cualquier excepción deberá ser autorizada por el Rector o la Dirección Administrativa y Financiera.
- Los obsequios y regalos aceptados y reportados por el tercero o el empleado deberán ser remitidos e informados a Bienestar Universitario. La Dirección



Administrativa y Financiera en coordinación con Bienestar Universitario evaluarán las condiciones del obsequio o regalo, por ejemplo, cuando se trate de productos perecederos con fecha de vencimiento o con plazo para su uso y determinarán la disposición de los mismos; para los demás casos serán incluidos para ser rifado entre todos los empleados de la institución en alguno de sus eventos.

- Todo obsequio, regalo o atención no aceptada deberá ser devuelta con una comunicación firmada por las áreas receptora a quien corresponda, agradeciendo el detalle o la atención.
- Para los casos en que se decida entregar en donación los obsequios a una Fundación, esta deberá acreditar su condición y adjuntar la certificación de la donación.

CAPÍTULO V

REQUISITOS PARA LA ENTREGA DE OBSEQUIOS, REGALOS O ATENCIONES A GRUPOS DE INTERÉS.

La Universidad establece como política, y de acuerdo con un nivel de atribuciones la entrega de obsequios, regalos o atenciones a diferentes grupos de interés, para este propósito se establece lo siguiente:

- a) Los obsequios, atenciones o regalos que ofrezca la Universidad, estarán limitados al nivel directivo de la Universidad y deben tener un costo razonable e individualmente no mayor a 1 SMMLV, por encima de este monto requerirá la aprobación de la rectoría o en su defecto de la Dirección Administrativa y Financiera; en ningún caso tendrá un fin distinto que agradecer los servicios prestados.
- b) La Universidad CES en los casos que ofrezca, obsequios, atenciones o regalos deben respetar las normas y directrices establecidas por la contraparte receptoras de estas atenciones.

CAPÍTULO VI

INQUIETUDES O DUDAS EN LA APLICACIÓN DE LA POLÍTICA.

En caso de dudas en la aplicación de la presente política frente a recibir u ofrecer regalos, obsequios o atenciones, deben gestionar tal inquietud a través del área de gestión del riesgo o control interno por medio de los correos institucionales de estos entes de control. El área de riesgo y control interno considerando la complejidad o importancia relativa de la situación podrán escalar la consulta a la Dirección Administrativa y Financiera y como última instancia al Comité de Conducta y Gobierno Organizacional.



CAPÍTULO VII MECANISMOS DE NOTIFICACIÓN DE INCUMPLIMIENTOS A LA PRESENTE POLÍTICA.

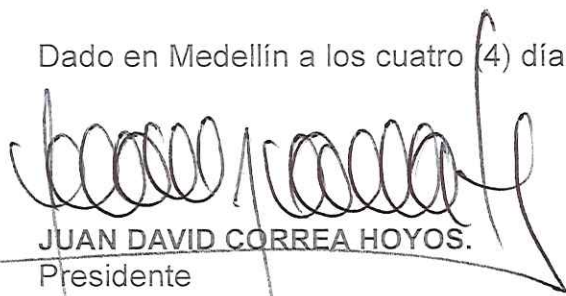
Cualquier empleado de la Universidad que observe, se percate o identifique un incumplimiento de esta política deberá reportarla inmediatamente a través de la línea ética o canal de transparencia de la Universidad la cual podrá acceder desde la página web de la Universidad o contactar directamente al área de gestión del riesgo o control interno. Si el empleado omite este procedimiento, deberá llevarse el caso al Comité de Conducta y Gobierno Organizacional, o a la instancia que le corresponda por el tipo de empleado y se tomen las medidas sancionatorias acorde con el reglamento interno de trabajo.

CAPÍTULO VIII. Publicación

El presente acuerdo debe ser publicado mediante medio idóneo para el conocimiento de todos los integrantes de la comunidad educativa.

Comuníquese y cúmplase

Dado en Medellín a los cuatro (4) días del mes de diciembre de 2024.



JUAN DAVID CORREA HOYOS.
Presidente
Consejo Superior.



PATRICIA CHEJNE FAYAD
Secretaria
Consejo Superior.