

Política de Regalos y Hospitalidades

Vicepresidencia de Asuntos Corporativos
Dirección Ética & Cumplimiento

The Tigo logo is a dark blue square with rounded corners, containing the word "tigo" in white lowercase letters. The letter "i" has a white dot above it, and the letter "o" has a white smile-like curve below it.

tigo



TABLA DE CONTENIDO

1. PROPÓSITO DE LA POLÍTICA	3
2. ALCANCE Y APLICABILIDAD	3
3. DEFINICIONES	4
4. POLÍTICA.....	6
4.1 Actividades prohibidas.....	6
4.2 Actividades Permitidas.....	7
4.7 Propiedad.....	9
4.8 Excepciones a esta Política.	9
5. ELEVA TU VOZ.....	10
Reportar inquietudes.....	10
6. INCUMPLIMIENTO E INFRACCIONES	10
7. SEGUIMIENTO Y CUMPLIMIENTO	11
8. VIGENCIA.....	11
Historial de Versiones.....	11
9. DOCUMENTOS DE REFERENCIA	12
10. CONTROLES	12
11. RIESGOS	12
12. HERRAMIENTAS.....	12

1. PROPÓSITO DE LA POLÍTICA

El éxito de TIGO depende del que fomentemos relaciones y hagamos negocios de la manera correcta. El manejo de las hospitalidades de forma apropiada y contar con un propósito comercial son parte de la construcción de dichas relaciones. Sin embargo, estos gestos deben basarse en decisiones comerciales acertadas y nunca deben dañar nuestro negocio ni afectar negativamente nuestra reputación. Esta Política nos ayuda a determinar cuándo es apropiado ofrecer y aceptar hospitalidades y nos ayuda a mitigar los riesgos de corrupción que, los regalos y las hospitalidades ilegales pueden conllevar. No se pretende abordar las hospitalidades entre empleados, ni abordar todas las situaciones que involucren cortesías comerciales.

Tigo tiene una política de cero regalos. En este sentido, los empleados no pueden recibir regalos de terceras partes, ni de funcionarios gubernamentales y no pueden ofrecer o dar regalos a terceras partes, ni a funcionarios gubernamentales. Adicionalmente, las hospitalidades dadas o recibidas por una tercera parte deben ser aprobadas previamente, reportadas y deben permanecer dentro de los límites establecidos en esta política.

Coherente con las declaraciones de nuestro Código de Conducta y en particular de nuestros valores de Integridad y Confianza, se establece dentro de esta política que todos los grupos de interés a quienes estos lineamientos apliquen, están comprometidos con los principios del código y con nuestras políticas de cumplimiento; en particular con la Política de Anticorrupción y Anti soborno, el manual para la gestión de Conflictos de Interés y la Política de transparencia y ética empresarial (PTEE), de tal manera que se minimice el riesgo corrupción, soborno y soborno transnacional. Determinando un marco de actuación que dé claridad a empleados, proveedores y clientes, sobre la postura empresarial frente a los regalos y hospitalidades.

2. ALCANCE Y APLICABILIDAD

Esta Política aplica a todos nosotros, independientemente de la función o ubicación. Por todos nosotros, nos referimos a los Empleados, a la gerencia de Tigo, incluidos los directores, miembros de junta directiva y el personal contratado, terceros y socios comerciales, así como a aquellos que representen a la compañía, independientemente del tipo de relación laboral, comercial o jurídica que se tenga establecida. Cada tercero que actúe en nombre de Tigo debe cumplir con los principios rectores de nuestro Código de Conducta y políticas relacionadas.

Somos responsables de leer, comprender y cumplir esta política. Tigo sujeta y responsabiliza a todos sus empleados de garantizar que sus familiares (como se define a continuación) también cumplan con esta Política.

Si un gobierno, una unidad comercial o una operación local impone restricciones adicionales relacionadas con esta política, se deben aplicar los requisitos más estrictos.

La Compañía está comprometida en hacer negocios éticos para ser una fuerza de cambio positivo en todos los lugares donde opera y tiene un enfoque de cero tolerancia para cualquier forma de Soborno o corrupción.

3. DEFINICIONES

Término	Definición
Compañía / TIGO	Se refiere a las siguientes entidades legales: UNE EPM telecomunicaciones S.A., Colombia Móvil S.A. E.S.P, EDATEL S.A. E.S.P., ORBITEL Servicios Internacionales S.A.S., Cinco Telecom Corporation.
Empleado	Personas con un contrato de trabajo directo con cualquiera de las entidades legales definidas en el alcance de esta política.
Familiares o relación cercana	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 de gobierno	<p>Cualquier director, funcionario o empleado de un gobierno extranjero o local o cualquier departamento, agencia, dependencia de este. Cualquier persona que actúe en calidad oficial para o en nombre de cualquier gobierno extranjero o local, departamento, agencia, dependencia o entidad. Cualquier director, funcionario o empleado de cualquier organización internacional pública, como las Naciones Unidas o el Banco Mundial. Cualquier oficial o empleado de cualquier partido político o afiliación; y cualquier candidato para un cargo político.</p> <p>A los efectos de esta Política, los "Funcionarios de Gobierno" pueden incluir familiares o parientes cercanos de cualquier persona descrita en esta sección.</p> <p>Cuando un gobierno extranjero o local está organizado de manera similar a los sistemas de EEUU y el Reino Unido, está claro lo que constituye un departamento o agencia gubernamental (Como autoridad de transporte o un ministerio de energía).</p>

	Muchos gobiernos extranjeros y locales están organizados de manera diferente y operan a través de entidades estatales o controladas por el estado, particularmente en los sectores de energía y telecomunicaciones. Los empleados estatales o controladas son funcionarios de Gobierno.
Gobierno y entidad afiliada políticamente	<p>Incluye, pero no se limita a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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.
Hospitalidad	Cualquier actividad, evento o servicio para el entretenimiento de invitados, en el que la persona o entidad que proporciona el beneficio esté presente y participe, incluso virtualmente. Sugiero poner ejemplos.
Material promocional o Merchandising	Todo material publicitario de escaso valor y que no represente mas de USD \$20. O su equivalente a pesos colombianos a la tasa de cambio vigente. Algunos ejemplos de estos artículos son: lapiceros contramarcados con branding corporativo, cuadernos, calendarios, CD's institucionales, gorras, camisetas, termos, tazas y material publicitario relacionado que no supere el monto establecido en esta política.
Políticas de Cumplimiento	Son las políticas generales que adopta la Compañía para llevar a cabo sus negocios y operaciones de manera ética, transparente y honesta; con el fin de identificar, detectar, prevenir y atenuar los Riesgos de Corrupción, soborno o soborno transnacional.
Política de Transparencia y Ética Empresarial - PTEE	Es el documento que recoge los lineamientos y procedimientos específicos a cargo del Oficial de Cumplimiento, encaminados a poner en funcionamiento el programa de ética y transparencia de la empresa, con el fin de identificar, detectar, prevenir, gestionar y mitigar los riesgos de corrupción, soborno o soborno transnacional, conforme a la Matriz de Riesgo, y demás instrucciones y recomendaciones establecidas por la reglamentación local aplicable.
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	<p>Cualquier objeto o beneficio por el cual el destinatario no pague.</p> <p>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. Los cuales bajo el marco de esta política está prohibido entregar o recibir con aliados comerciales.</p> <p>Todo regalo que sea recibido por parte de cualquier empleado en omisión a esta política, 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 y hospitalidades y posteriormente puesto a disposición del equipo local de ética y cumplimiento o en las diferentes regionales a través del BP.</p>
Socio Comercial	Tercero con el que TIGO tiene una inversión o acuerdo comercial, como una asociación, sociedad local u otra actividad comercial conjunta, en la cual el Socio Comercial pueda interactuar con Funcionarios de Gobierno en nombre de TIGO, ya sea de forma directa o indirecta.
Terceros	Cualquier parte Intermediaria de TIGO, Socio Comercial, proveedor, consultor y/o cualquier otra persona con la que TIGO interactúe.
TPI - Third Party that Interfaces (por sus siglas en inglés).	<p>Son terceros que interactúan en nombre de TIGO, de forma directa o indirecta, con Funcionarios de Gobierno (como Proveedores o consultores).</p> <p>Los ejemplos de TPIs incluyen, entre otros:</p> <ul style="list-style-type: none"> o Firmas de abogados, asesores o consultores; o Empresas de logística; y o Empresas de servicios de recursos humanos

4. POLÍTICA

4.1 Actividades prohibidas

- 4.1.1 Tigo no compra negocios; los ganamos buscando la excelencia en todo lo que hacemos, incluidos los productos y servicios que ofrecemos. Tigo premia sus negocios de la misma manera: por los méritos de los productos y servicios.

- 4.1.2 Los empleados nunca deben dar ni recibir regalos. Se exceptúa el material promocional cuyo valor total no exceda los \$20 USD o su equivalente en moneda local.
- 4.1.3 Las Hospitalidades apropiadas están destinadas a generar buena voluntad entre Tigo y los clientes actuales o potenciales y otros con quien hacemos negocios. Sin embargo, nunca se debe ofrecer ni aceptar Hospitalidades a cambio de hacer negocios. No se debe proporcionar Hospitalidades con la intención de influir indebidamente en otra persona, o en situaciones en las que la Hospitalidad pueda percibirse como una influencia indebida o creando una obligación.
- 4.1.4 Las hospitalidades están permitidas siempre y cuando sean consistentes con las prácticas comerciales generalmente aceptadas de acuerdo con las costumbres y leyes locales y conforme a lo establecido en esta política.

4.1.5 Las hospitalidades no deben ser:

- 4.1.5.1 Extravagantes, lujosas, excesivas o fuera de los límites de los estándares comerciales habituales o cortesías ordinarias y apropiadas. (por ejemplo, que exceda lo que es razonable o apropiado).
- 4.1.5.2 Ser frecuente, que tenga lugar mas de una vez por trimestre desde o hacia el mismo tercero.
- 4.1.5.3 Ser dada o aceptada por un Funcionario del Gobierno.
- 4.1.5.4 Ser ilegal según la ley local.
- 4.1.5.5 Ir en contra de las propias políticas del destinatario (Es responsabilidad de cada empleado conocer las políticas del destinatario y las leyes locales aplicables).
- 4.1.5.6 Ser Ofensiva, de orientación sexual o no acorde con el compromiso de Tigo sobre respeto mutuo.
- 4.1.5.7 Cualquier cosa que pueda crear un conflicto de interés real o potencial, o incluso de apariencia de uno.
- 4.1.5.8 Se dé con la intención de crear una ventaja competitiva de manera inmoral o influir en negociaciones pendientes.
- 4.1.5.9 Los empleados de Tigo nunca deben pedir o solicitar hospitalidades de un Tercero.

4.2 Actividades Permitidas

En general los empleados de Tigo pueden dar o recibir una hospitalidad solo si:

- 4.2.1 Es un gasto razonable y proporcional (valorado en menos de \$125 USD para Hospitalidades en EE. UU. o Europa, o en menos de \$75 USD para Hospitalidades en Latinoamérica (Latam)).
- 4.2.2 Promueve legítimamente el negocio o capacidades de Tigo.
- 4.2.3 Es consistente con las prácticas comerciales generalmente aceptadas, de acuerdo con las costumbres y leyes locales.
- 4.2.4 Va de acuerdo con los valores y estándares éticos de Tigo.
- 4.2.5 No fue solicitada ni pedida con la intención de influir indebidamente en otra persona.
- 4.2.6 El Empleado debe obtener la aprobación y declarar de manera adecuada la Hospitalidad de acuerdo con esta Política.

4.3 Obligación de Declaración. Todos los empleados deben completar el Formulario de Declaración de regalos y hospitalidades, para cualquier hospitalidad que ofrezcan o reciban.

4.4 Retención de Documentos. El departamento de Ética y Cumplimiento mantendrá un registro de las declaraciones de regalos y hospitalidades.

4.5 Aprobaciones. En todos los casos los empleados deben declarar y obtener aprobación al proporcionar o recibir hospitalidades conforme a los siguientes rangos:

Valor (USD)	Proceso
USD \$0-20 por persona	No requiere aprobación previa, pero debe declararse a través del formulario de declaración de regalos y hospitalidades. https://sarlaft.une.com.co/index.php?r=fra/formulario/create&st=1
\$21-\$125 por persona para hospitalidad en EE. UU. o Europa, o \$21-\$75 por persona para hospitalidad en Latam	No requiere aprobación previa, pero debe declararse a través del formulario de declaración de regalos y hospitalidades. https://sarlaft.une.com.co/index.php?r=fra/formulario/create&st=1
Por encima de \$125 por persona para hospitalidad en EE. UU. o Europa, o por encima de \$75 por persona para hospitalidad en Latam	Debe ser aprobado previamente por el Oficial de Cumplimiento e informado a través del Formulario de declaración de regalos y hospitalidades. https://sarlaft.une.com.co/index.php?r=fra/formulario/create&st=1

Si alguna Hospitalidad propuesta y no extravagante se lleva a cabo en las oficinas/instalaciones corporativas de Tigo (por ejemplo, la cafetería), no es necesario que obtenga la aprobación o complete el Formulario de Declaración de Hospitalidad. Del mismo modo, si cualquier Hospitalidad propuesta y no extravagante se lleva a cabo en las

instalaciones de un Cliente o Proveedor y es incidental a una reunión de negocios, no necesita obtener aprobación ni completar el Formulario de Declaración de Hospitalidad.

Si no conoce el valor de la Hospitalidad que se le ofrece, mencione esta Política al Tercero que realiza la oferta y pregunte su valor antes de aceptar.

Puede haber situaciones repentinas en las que no tenga tiempo de obtener una aprobación previa antes de aceptar u ofrecer una hospitalidad. En tales escenarios, puede aceptar u ofrecer la Hospitalidad, pero debe informarlo de inmediato a través del Formulario de Declaración de Hospitalidad. Esta sección específica no le permite aceptar u ofrecer Hospitalidad a Funcionarios del Gobierno, dado que esta Política lo prohíbe.

4.6 Eventos académicos y/o de formación: Las invitaciones a eventos académicos y/o de formación por parte algún proveedor y/o tercero deberán hacerse a nombre institucional, es decir dirigidas a nombre de la compañía, y en caso de que el equipo directivo de la empresa considere procedente la participación de algún empleado, este deberá contar con la aprobación de su jefe inmediato, del Vicepresidente del área ó del Presidente de la Compañía. Tenga en cuenta que las invitaciones a eventos de formación se aceptarán siempre y cuando los mismos tengan relación con el objeto contractual o comercial que se tenga con quien extiende la invitación.

De igual manera deben ser aprobadas previamente por el Oficial de Cumplimiento e informado a través del Formulario de declaración de regalos y hospitalidades. <https://sarlaft.une.com.co/index.php?r=fra/formulario/create&st=1>

4.7 Propiedad.

La directora de ética y Cumplimiento es la propietaria de esta política y la responsable de escribir, revisar, actualizar, comunicar, monitorear y hacer cumplir esta política.

4.8 Excepciones a esta Política.

Cualquier inquietud o excepción a ésta política debe consultarse de manera previa y formalmente a la Dirección de Ética y Cumplimiento antes de dar o recibir un regalo u hospitalidad, a través del buzón: direccioncompliance@Tigo.com.co

5. ELEVA TU VOZ

Reportar inquietudes

Si cree haber visto algo que simplemente no parece estar bien, incluso si no tiene evidencia de ello, haga uso de nuestra Política Eleva tu Voz, Si tiene una inquietud, pregunte porque es mejor resolver el problema que dejarlo avanzar. Reporte sus inquietudes, sospechas de violaciones o preguntas de buena fe con respecto a esta Política o cualquier ley o regulación aplicable (incluidas las inquietudes sobre contabilidad, control interno o problemas de auditoría) directamente a su jefe inmediato, recursos humanos o cualquier miembro del departamento de ética y cumplimiento. También puede escalar cualquier situación a través de los canales éticos de Tigo; el servicio de denuncia externo e independiente, que está disponible las veinticuatro horas del día, los siete días de la semana.

Estos canales son:

- Línea telefónica: 018000521100
- Correo electrónico: [línea-etica@TIGO.com.co](mailto:linea-etica@TIGO.com.co)
- Formulario web: ingresando a través de las páginas web e intranet de TIGO

Todos los líderes organizacionales son responsables de hacer cumplir esta Política. También deben asegurarse de que sus equipos la conozcan y cumplan, así como suministrar el acceso a la última versión de ésta.

Tigo tomará medidas correctivas contra cualquier persona que tome represalias contra de los empleados que inicien o participen en las investigaciones del departamento de Ética y Cumplimiento.

Tigo maneja todos los informes de conducta indebida de manera confidencial en la medida en que lo permita la práctica y la ley. Revisamos e investigamos minuciosamente cada informe de conducta indebida. Los empleados están obligados a cooperar en las investigaciones de la compañía.

6. INCUMPLIMIENTO E INFRACCIONES

El cumplimiento de lo establecido en la política es obligatorio para todas las contrapartes, cualquier incumplimiento deliberado o intencional de la misma será considerado falta grave y serán sancionados conforme a los reglamentos internos, sin perjuicio de lo contemplado en las leyes locales y deberán anteponer el cumplimiento de normas establecidas para la prevención de los riesgos de corrupción y soborno frente al logro de las metas comerciales y adquisición de bienes y servicios dentro de la Compañía.

Canales de la Línea ética:
Telefónica 01 8000 521 100
Correo electrónico: linea-etica@tigo.com.co

7. SEGUIMIENTO Y CUMPLIMIENTO

La dirección de ética y cumplimiento definirá los mecanismos para efectuar monitoreo sobre el cumplimiento de esta política.

8. VIGENCIA

La presente política es vigente a partir de su publicación, sus principios y lineamientos deben ser aplicados conforme se han sido establecidos.

Historial de Versiones

Control de Cambios								
Versión	Naturaleza del cambio	Elaboró		Revisó		Aprobó	Vigencia	
		Nombre	Cargo	Nombre	Cargo			
1	Se adiciona: Mecanismo de reporte de declaración de Conflicto de Intereses. TigoUne ha diseñado el formulario para el registro de Regalos y Hospitalidad, el cual se encuentra disponible en nuestro sitio web, Ética y Cumplimiento.	Paula Suaza	Especialista de Cumplimiento	Jhon Jairo Vásquez	Oficial de Cumplimiento	Junta Directiva	30 mayo 2018	12 Julio 2019
2	Ajustes en contenido de acuerdo con los lineamientos de Millicom y cambio de marca	Paula Suaza	Especialista de Cumplimiento	Ana Marina Jimenez	VP. Asuntos Corporativos	Junta Directiva	13 Julio 2019	08 diciembre 2021
3	Ajustes en contenido de acuerdo con PTEE	Nora Monsalve	Especialista de Cumplimiento	Paula Cristina Peralta	Directora de Cumplimiento	Comité de Ética	09 diciembre 2021	13 Julio 2022
4	Actualización política Millicom	Nora Monsalve	Especialista de Cumplimiento	Paula Cristina Peralta	Directora de Cumplimiento	Comité de Ética	14 Julio 2022	A la fecha

9. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Nombre del documento	Descripción de la relación
<u>Código de Conducta</u>	Documento rector del programa de Ética y Cumplimiento de la Compañía
<u>Política Anti-corrupción</u>	Política básica de Ética y Cumplimiento que se deriva del Código de Conducta
Manual para la gestión de Conflicto de Interés	Política básica de Ética y Cumplimiento que se deriva del Código de Conducta
<u>Política de Interacción con funcionarios de Gobierno.</u>	Política básica de Ética y Cumplimiento que se deriva del Código de Conducta
<u>Política de Patrocinios y Donaciones</u>	Política básica de Ética y Cumplimiento que se deriva del Código de Conducta
<u>Política Eleva tu Voz</u>	Política básica de Ética y Cumplimiento que se deriva del Código de Conducta
Política de transparencia y ética empresarial – PTEE	Política básica de Ética y Cumplimiento que se deriva del Código de Conducta
<u>Formulario de declaración de Regalos y hospitalidades</u>	https://sarlaft.une.com.co/index.php?r=fra/formulario/create&st=1

10. CONTROLES

Nombre de control	Descripción de control
ELC 13	Anticorrupción y políticas asociadas

11. RIESGOS

Nombre del riesgo	Descripción de riesgo
R-24	Anticorrupción, Antisoborno y Soborno Transnacional

12. HERRAMIENTAS

Para garantizar el cumplimiento de esta Política, todos los empleados deben completar el Formulario de registro de regalos y Hospitalidad para cualquier obsequio u hospitalidad recibida o entregada.

La compañía ha diseñado el formulario para el registro de regalos & Hospitalidades <https://sarlaft.une.com.co/index.php?r=fra/formulario/create&st=1> el cual se encuentra disponible en nuestro sitio web, Ética y Cumplimiento <https://comunicacionesTIGO.com/eticaycumplimiento/>