


GER-F-021	DETECCIÓN SEGURIDAD PRIVADA LTDA	
Fecha Aprobación: 03/03/2026		
Versión: 0	POLÍTICA DE GASTOS PARA VALORES AGREGADOS, REGALOS, VIAJES Y ENTRETENIMIENTO	

1. OBJETIVO

Establecer de manera clara, detallada y obligatoria los principios, lineamientos, controles, procedimientos, roles y responsabilidades para la entrega, ofrecimiento, recepción, autorización, registro y seguimiento de valores agregados, regalos, gastos de hospitalidad, viajes y actividades de entretenimiento, con el fin de prevenir actos de corrupción, soborno, conflictos de interés, tráfico de influencias y riesgos reputacionales.

2. ALCANCE

La presente política es de obligatorio cumplimiento y aplica de manera transversal a todos los procesos estratégicos, misionales, de apoyo y de control de **DETECCIÓN SEGURIDAD PRIVADA LTDA.**, en los cuales se puedan generar, autorizar, gestionar, registrar, entregar o recibir valores agregados, regalos, gastos de hospitalidad, viajes o actividades de entretenimiento.


El alcance incluye todas las etapas del ciclo del gasto, desde la solicitud, evaluación, autorización y ejecución, hasta el registro contable, seguimiento, control y auditoría de los valores agregados, regalos, viajes y gastos de entretenimiento.

3. DEFINICIONES

- **Valores agregados:** Beneficios distintos al objeto principal de un contrato, otorgados como cortesía institucional y sin expectativa de contraprestación.
- **Regalos:** Bienes muebles entregados u ofrecidos como atención o cortesía.
- **Gastos de hospitalidad:** Atenciones como alimentación, alojamiento o transporte en el marco de actividades laborales.
- **Viajes:** Desplazamientos nacionales o internacionales financiados total o parcialmente por la organización.
- **Entretenimiento:** Actividades recreativas, culturales o sociales asociadas a relaciones comerciales o institucionales.
- **Conflicto de interés:** Situación real, potencial o aparente que pueda afectar la objetividad en la toma de decisiones.
- **Debida diligencia:** Proceso de verificación legal, reputacional y financiera de terceros.

4. ROLES Y RESPONSABILIDADES

- **Junta de Socios:** Promover una cultura organizacional basada en la integridad.
- **Gerencia General:** Aprobar la presente política y sus actualizaciones. Autorizar, de manera excepcional y debidamente justificada, gastos que superen los topes establecidos o representen un riesgo elevado. Supervisar el cumplimiento de la política mediante informes de gestión, auditorías y revisiones periódicas. Tomar decisiones correctivas frente a incumplimientos relevantes. Asegurar que ningún gasto tenga como finalidad influir indebidamente en decisiones comerciales, contractuales o administrativas. Gestionar y reportar oportunamente situaciones de conflicto de interés.


GER-F-021	DETECCIÓN SEGURIDAD PRIVADA LTDA	
Fecha Aprobación: 03/03/2026		
Versión: 0	POLÍTICA DE GASTOS PARA VALORES AGREGADOS, REGALOS, VIAJES Y ENTRETENIMIENTO	

- **Oficial de Cumplimiento:** Asesorar en la correcta interpretación y aplicación de la política. Evaluar riesgos de soborno, corrupción y conflicto de interés asociados a los gastos regulados. Ejecutar procesos de debida diligencia a proveedores, contratistas y terceros cuando aplique. Monitorear el cumplimiento y reportar hallazgos a la Alta Dirección. Administrar los canales de denuncia relacionados con esta política.
- **Área Jurídica:** Asesorar en investigaciones internas y asegurar la observancia normativa.
- **Directora Administrativa y Financiera:** Definir y aplicar controles financieros, presupuestales y contables asociados a esta política. Verificar que toda solicitud cuente con justificación, autorización previa y soportes válidos. Garantizar la correcta contabilización, trazabilidad y archivo de la información. Controlar y restringir el uso de dinero en efectivo, bonos, tarjetas o transferencias no autorizadas. Gestionar la devolución, registro y reporte de regalos o valores no permitidos.
- **Directora Comercial:** Asegurar que las atenciones comerciales estén alineadas con principios de moderación, ética y transparencia. Verificar que los valores agregados, regalos o gastos de hospitalidad tengan un propósito legítimo y estrictamente comercial. Abstenerse de ofrecer beneficios que puedan interpretarse como soborno, incentivo indebido o ventaja competitiva injustificada. Reportar solicitudes inusuales, presiones indebidas o situaciones de riesgo. Garantizar que su equipo conozca y cumpla esta política.
- **Líderes de Proceso / Áreas:** Verificar que los gastos bajo su responsabilidad cumplan con esta política. Autorizar únicamente gastos necesarios, razonables y proporcionales. Realizar seguimiento al uso adecuado de los recursos. Reportar desviaciones, incumplimientos o irregularidades detectadas.
- **Todos los colaboradores:** Conocer, cumplir y actuar conforme a esta política. Solicitar autorización previa para cualquier gasto regulado. Abstenerse de ofrecer, solicitar o aceptar regalos o beneficios no permitidos. Reportar de inmediato cualquier ofrecimiento indebido o irregularidad. Devolver y reportar los regalos no permitidos recibidos.
- **Terceros (proveedores, contratistas, subcontratistas, aliados y socios comerciales):** Cumplir los lineamientos de esta política en todas las interacciones con la organización. Abstenerse de ofrecer regalos, beneficios o incentivos indebidos a colaboradores o directivos. Aceptar cláusulas contractuales anticorrupción y de cumplimiento. Someterse a procesos de debida diligencia cuando sea requerido. No ofrecer ni aceptar valores agregados, regalos o atenciones no permitidas.

5. LINEAMIENTOS GENERALES

DETECCIÓN SEGURIDAD PRIVADA LTDA. establece los siguientes lineamientos obligatorios:

- ✓ Se prohíbe ofrecer, solicitar o aceptar valores agregados, regalos o beneficios que puedan influir o aparentar influir en decisiones.
- ✓ Se prohíbe el uso de dinero en efectivo, tarjetas regalo, bonos, criptoactivos o transferencias personales.

GER-F-021	DETECCIÓN SEGURIDAD PRIVADA LTDA	
Fecha Aprobación: 03/03/2026		
Versión: 0	POLÍTICA DE GASTOS PARA VALORES AGREGADOS, REGALOS, VIAJES Y ENTRETENIMIENTO	

- ✓ Todo gasto debe contar con justificación, autorización previa y registro contable.
- ✓ No se permiten regalos o atenciones durante procesos de licitación, negociación o adjudicación contractual.

5.1. Topes máximos permitidos

- **Regalos institucionales:** únicamente con fines laborales, debidamente justificados y autorizados por la Gerencia.
- **Gastos de hospitalidad:** hasta COP \$0 por persona/evento.
- **Viajes y entretenimiento:** únicamente con fines laborales, debidamente justificados y autorizados por la Gerencia.

Cualquier excepción deberá ser autorizada por escrito por la (Gerencia)

5.2. Regalos y gastos permitidos


Con el fin de garantizar la transparencia, la moderación y la alineación con los principios éticos de la organización, se consideran regalos y gastos permitidos únicamente aquellos que cumplan simultáneamente con los criterios de legalidad, razonabilidad, proporcionalidad, justificación y trazabilidad, y que no tengan como finalidad influir, inducir o recompensar decisiones comerciales, contractuales o administrativas.

De manera enunciativa y no limitativa, se permiten los siguientes:

- a) **Material promocional institucional:** Se permite la entrega u ofrecimiento de material promocional institucional que:
 - Contenga la marca, logo o imagen corporativa de **DETECCIÓN SEGURIDAD PRIVADA LTDA.**
 - Sea de bajo valor económico y de uso general.
 - No represente un beneficio personal significativo para quien lo recibe.
 - Sea entregado como parte de actividades de mercadeo, posicionamiento institucional o relacionamiento comercial legítimo.
Ejemplos: Agendas, calendarios, libretas, esferos, carpetas, memorias USB corporativas. Material informativo o publicitario sobre los servicios de la organización.

- b) **Artículos de papelería corporativa:** Se permite la entrega de artículos de papelería corporativa siempre que:
 - Su finalidad sea estrictamente institucional o laboral.
 - No sean artículos de lujo, edición limitada o de alto valor.
 - Se entreguen de forma ocasional y no recurrente a una misma persona o entidad.

Estos artículos no deberán ser utilizados como mecanismo de compensación, incentivo indebido o ventaja competitiva.

GER-F-021	DETECCIÓN SEGURIDAD PRIVADA LTDA	
Fecha Aprobación: 03/03/2026		
Versión: 0	POLÍTICA DE GASTOS PARA VALORES AGREGADOS, REGALOS, VIAJES Y ENTRETENIMIENTO	

c) **Alimentación en reuniones laborales:** Se permiten los gastos de alimentación cuando:

- Estén directamente relacionados con reuniones de trabajo, comités, capacitaciones, visitas técnicas o actividades corporativas.
- Sean razonables y proporcionales al número de asistentes y al objetivo de la reunión.
- No incluyan consumos excesivos, suntuarios o ajenos a la actividad laboral.
- Cuenten con soporte documental que identifique el motivo, fecha, participantes y valor del gasto.

La alimentación no podrá utilizarse como medio para generar compromisos indebidos o influenciar decisiones.

d) **Gastos de transporte y alojamiento:** Se permiten los gastos de transporte y alojamiento únicamente cuando:

- Sean estrictamente necesarios para la ejecución de funciones laborales, contractuales o institucionales.
- Estén debidamente justificados, autorizados y alineados con las políticas internas de viáticos y gastos.
- Corresponda a tarifas razonables de mercado y categorías estándar.
- Se encuentren soportados con facturas o documentos equivalentes válidos.

No se autoriza el cubrimiento de gastos asociados a actividades personales, familiares o recreativas no relacionadas con el objeto laboral.

5.3. Prohibiciones específicas

- Regalos de lujo o de alto valor.
- Pagos a cuentas personales.
- Beneficios a familiares de clientes o funcionarios públicos.
- Donaciones encubiertas o gastos sin soporte.

5.4. Recepción, reporte y devolución


- Todo regalo recibido debe ser reportado.
- Si excede los topes, deberá devolverse y dejar evidencia documental.

6. CANALES DE REPORTE

Cualquier colaborador o tercero podrá reportar de buena fe actos de corrupción, soborno o fraude a través de los canales definidos por la organización. La compañía garantiza la confidencialidad, la no represalia y la protección de la identidad del denunciante, conforme a la ley y a sus políticas internas.

7. SANCIONES

El incumplimiento de la presente política dará lugar a la aplicación de las medidas

GER-F-021	DETECCIÓN SEGURIDAD PRIVADA LTDA	
Fecha Aprobación: 03/03/2026		
Versión: 0	POLÍTICA DE GASTOS PARA VALORES AGREGADOS, REGALOS, VIAJES Y ENTRETENIMIENTO	

disciplinarias, contractuales, administrativas y legales a que haya lugar, conforme a la normatividad vigente, el Reglamento Interno de Trabajo, los contratos suscritos y el Código de Ética y de Conducta.

8. APROBACIÓN Y VIGENCIA

La presente entra en vigencia a partir de su aprobación y será revisada como mínimo una vez al año o cuando se presenten cambios normativos, operativos o de riesgo, en concordancia con las actualizaciones del Código de Ética y de Conducta y del Programa de Transparencia y Ética Empresarial (PTEE).

Publíquese y cúmplase, se firma a los 03 días del mes de 03 del 2026



RICARDO ROMERO BAYONA
Representante Legal