	<b>GRUPO EMPRESARIAL JHS</b>	CODIGO: SGI-PLT-017	VERSIÓN: 1
	<b>POLÍTICA DE GASTOS PARA REGALOS, VIAJES Y ENTRETENIMIENTO</b>	FECHA ACT: 19-Ene-26	PAG: 1

Grupo Empresarial JHS S.A.S., en desarrollo de su compromiso con la ética, la transparencia, la legalidad y el cumplimiento normativo, y en atención a lo dispuesto en la Resolución 14673 de 2025, adopta la presente Política de Gastos para Regalos, Viajes y Entretenimiento como parte integral de su Programa de Transparencia y Ética Empresarial (PTEE).

La compañía reconoce que la entrega o recepción de regalos, la asunción de gastos de hospitalidad, viajes y actividades de entretenimiento pueden generar riesgos de corrupción, soborno, conflictos de interés o afectación a la objetividad en la toma de decisiones. En consecuencia, estas actividades se encuentran estrictamente reguladas y solo serán permitidas cuando se ajusten a los principios de razonabilidad, proporcionalidad, transparencia y trazabilidad, y no tengan como finalidad influir indebidamente en decisiones comerciales, contractuales o administrativas.


La presente política es de obligatorio cumplimiento para todos los sujetos obligados, entendidos como los socios, administradores, miembros de junta de socios, representante legal, directivos, empleados, contratistas, proveedores, clientes, intermediarios y cualquier tercero que se relacione con Grupo Empresarial JHS S.A.S., sin distinción del tipo de vínculo o nivel jerárquico.

Grupo Empresarial JHS S.A.S. prohíbe de manera expresa la entrega o recepción de regalos, gastos de hospitalidad, viajes o entretenimiento a o de funcionarios públicos, así como cualquier beneficio que pueda ser interpretado como un intento de soborno, pago de facilitación o influencia indebida. Así mismo, se prohíbe la entrega o recepción de estos beneficios durante procesos de negociación, licitación, adjudicación, renovación contractual o toma de decisiones relevantes, salvo que se trate de gastos estrictamente necesarios, previamente autorizados y permitidos por la ley.

La compañía establece como topes máximos permitidos, salvo autorización expresa de la Gerencia y el Oficial de Cumplimiento, los siguientes:

La compañía establece como topes máximos permitidos, salvo autorización expresa de la Gerencia y el Oficial de Cumplimiento, los siguientes:

- Regalos promocionales o institucionales: hasta COP \$150.000 por persona y por evento, o su equivalente en dólares.
- Gastos de hospitalidad o entretenimiento razonable (almuerzos, reuniones de trabajo, atención comercial): hasta COP \$300.000 por persona o COP \$1.000.000 por evento, o su equivalente en dólares.
- Gastos de viaje (transporte, alojamiento y alimentación): únicamente cuando estén directamente relacionados con actividades laborales o comerciales legítimas, debidamente justificados y autorizados, y sin exceder los valores promedio de mercado ni las políticas internas de viáticos de la compañía.

	<b>GRUPO EMPRESARIAL JHS</b>	CODIGO: SGI-PLT-017	VERSIÓN: 1
	<b>POLÍTICA DE GASTOS PARA REGALOS, VIAJES Y ENTRETENIMIENTO</b>	FECHA ACT: 19-Ene-26	PAG: 2

- Cualquier gasto que supere estos montos deberá contar con autorización previa y escrita de la Gerencia y del Oficial de Cumplimiento, dejando evidencia documental de la justificación y la aprobación correspondiente.

Se consideran regalos y gastos permitidos, entre otros, los artículos promocionales de bajo valor, material institucional, agendas, bolígrafos, souvenirs corporativos, comidas de trabajo razonables y gastos de representación debidamente justificados. En ningún caso se permitirán regalos en efectivo, equivalentes de efectivo, bonos, tarjetas regalo, joyas, obras de arte, bienes de lujo, pagos personales o cualquier otro beneficio que exceda los topes establecidos o carezca de justificación legítima.

Toda entrega o recepción de regalos, viajes o gastos de entretenimiento deberá ser previamente solicitada, debidamente justificada y autorizada, mediante el formato estandarizado definido por la compañía, indicando el beneficiario, el motivo, el valor estimado, la relación con la actividad empresarial y la fuente de los recursos. La solicitud será evaluada por el área responsable y aprobada conforme a los niveles de autorización establecidos.


Así mismo, toda solicitud deberá indicar expresamente si la entrega o recepción del beneficio se realiza antes, durante o después de un proceso de negociación, contratación o renovación contractual.

En los casos en que se reciba un regalo que no cumpla con los lineamientos de esta política o exceda los topes permitidos, el receptor deberá rechazarlo o devolverlo de manera inmediata, dejando constancia escrita de dicha devolución a través de los canales definidos por la compañía. Toda devolución deberá quedar debidamente reportada y documentada.

El Oficial de Cumplimiento, en coordinación con la Gerencia y las áreas competentes, será responsable de realizar el seguimiento al cumplimiento de esta política, verificar la razonabilidad de los gastos reportados y adoptar las medidas necesarias para prevenir prácticas indebidas.

El incumplimiento de la presente política dará lugar a la aplicación de las sanciones disciplinarias, contractuales, administrativas, civiles y penales a que haya lugar, conforme a la legislación vigente, los estatutos sociales, los reglamentos internos y los contratos suscritos por Grupo Empresarial JHS S.A.S., sin perjuicio de las acciones que puedan ejercer las autoridades competentes.

Grupo Empresarial JHS S.A.S. reafirma que la gestión responsable de los gastos asociados a regalos, viajes y entretenimiento es un elemento esencial para preservar la integridad, la transparencia y la confianza en sus relaciones comerciales e institucionales.

	<b>GRUPO EMPRESARIAL JHS</b>	CODIGO: SGI-PLT-017	VERSIÓN: 1
	<b>POLÍTICA DE GASTOS PARA REGALOS, VIAJES Y ENTRETENIMIENTO</b>	FECHA ACT: 19-Ene-26	PAG: 3

La presente política entra en vigencia a partir de su aprobación por la Gerencia y será objeto de revisión y actualización periódica, o cuando se presenten cambios normativos, organizacionales o en el perfil de riesgos de la compañía que así lo requieran.

*Se firma en el documento original*

**VIVIANA MARCELA RAMIREZ SOLANO**  
**Representante Legal**  
**Grupo Empresarial JHS S.A.S**