



Conflictos de intereses

¿Por qué es importante este estándar en el Grupo?	<p>El objetivo de este estándar es establecer los requisitos mínimos para reconocer, resolver y gestionar los conflictos de intereses reales, potenciales o percibidos.</p> <p>Este estándar debe leerse en conjunción con la Política de Integridad Comercial y el estándar del Grupo Antisoborno y Anticorrupción</p>
Destinatarios	<p>Todos los directores, funcionarios, empleados, contratistas, socios comerciales de AGA y</p> <p>cualquier persona que preste servicios para o en nombre de AGA o sus filiales, además de cualquier persona que busque trabajar con AGA o sus filiales.</p>
Leyenda	<p><u>Los términos del Glosario</u> están subrayados y en cursiva.</p> <p><u>Autorizaciones</u> se definen en Apéndice 1.</p> <p>Hipervínculo a otro documento o a un sitio de intranet o sitio web</p>
Glosario	<p><u>Empleado</u> Incluye a todos los empleados a tiempo completo o parcial, <i>temporales</i>, incluidos los empleados con contrato de duración determinada, de la empresa y todos los directores.</p>
	<p><u>Contratista</u> Se refiere a todos los consultores, asesores, agentes y otros proveedores de servicios o productos</p>
	<p><u>Conflicto de interés</u> Puede surgir un conflicto de interés cuando la posición de una persona en la empresa y sus intereses personales o financieros afectan, o podría considerarse que afectan, o tienen la apariencia de afectar su juicio, objetividad o independencia. Los conflictos de intereses pueden surgir por actividades externas, relaciones internas o externas (incluidas las relaciones románticas), inversiones y otros compromisos que podrían afectar negativamente la objetividad, transparencia o credibilidad de la persona en la realización de los negocios de la empresa. Puede surgir o existir un conflicto de interés, aunque no se derive ningún acto impropio o adverso de una actividad o decisión conflictiva. La aparición de un conflicto de interés puede socavar la confianza en la empresa, un empleado o un contratista, y por esta razón debe divulgarse, e idealmente evitarse para que sea manejado adecuadamente.</p>
	<p><u>Proveedor ex empleado</u> Una persona que estuvo empleada (a tiempo completo o parcial) por AGA dentro de los dos años anteriores, y</p> <ul style="list-style-type: none"> • es un ejecutivo o director de un proveedor • tiene una participación de propiedad igual o superior al 5% en un proveedor o • es un empleado clave, asesor o consultor de un proveedor, con un papel integral en el alcance del trabajo que se considera para la adjudicación.

Usted debe cumplir con las normas para todo el Grupo de AGA en la medida en que se apliquen

ESTE DOCUMENTO NO ESTÁ CONTROLADO EN FORMATO IMPRESO			
Nombre del documento	Norma de Conflictos de Intereses		1 de 4
Propietario del Documento	el Director de Asuntos Jurídicos	Aprobado por última vez por	el Director General
Fecha de Emisión	11/05/2023	Próxima Fecha de Revisión	el 11/05/2026



Obligaciones individuales

Exigimos a nuestros empleados y contratistas que actúen siempre en el mejor interés de AGA y desempeñen sus funciones con honestidad y transparencia. Evitemos situaciones en las que los intereses de AGA y los de nuestros empleados entren en conflicto o puedan ser percibidos como tales.

- Debe declarar cualquier conflicto de interés (CDI), ya sea real, potencial o percibido, completando el formulario de declaración de CDI en línea o facilitando una copia impresa diligenciada:
 - al inicio de la relación laboral (en el caso de los empleados) o inmediatamente cuando surja el CDI
 - antes de comenzar un compromiso o contrato con AGA (para contratistas y proveedores ex empleados) o inmediatamente cuando surja el CDI
 - como parte de la actualización anual de la CDI para los empleados en las funciones de Finanzas, Recursos Humanos, Jurídica, Auditoría Interna, Adquisiciones / Contratación y Sostenibilidad, y cualquier otro empleado designado por el departamento de Cumplimiento del Grupo.
 - bienalmente como parte de la capacitación en línea antisoborno, anticorrupción y ética
 - antes de presentarse a las elecciones como funcionario público
 - a petición de AGA, cuando AGA considere que dicha divulgación es razonable y redundante en interés de la empresa
- Debe incluir información en su declaración para permitir que se evalúe el CDI (por ejemplo, proporcione los nombres de las personas/entidades relevantes y el tipo de relación que usted tiene con ellos).
- Obtenga Autorización (ID#1), enviando el formulario de declaración de CDI, antes de:
 - aceptar, o ser reelegido para, un puesto a nivel de la junta directiva (director/administrador) con una organización externa con fines de lucro.
 - No se otorgará la autorización para asumir un cargo directivo/de administrador en una organización que sea competidora o proveedora/prestadora de servicios de AGA.
 - aceptar otro empleo mientras siga siendo empleado de AGA
 - aceptar cualquier nombramiento (incluido un cargo directivo) en una entidad pública
 - adquirir una inversión en cualquier otra organización cuya participación en la propiedad sea igual o superior al 5% del capital social emitido.

Obligaciones de la organización

Divulgamos, revisamos y gestionamos cualquier conflicto de interés real o percibido y prohibimos a los empleados discutir, negociar, influir o tomar decisiones sobre cualquier actividad en la que tengan un interés personal o que pueda percibirse que tienen un interés personal.

Supervisor / Superior Inmediato

ESTE DOCUMENTO NO ESTÁ CONTROLADO EN FORMATO IMPRESO			
Nombre del documento	Norma de Conflictos de Intereses		2 de 4
Propietario del Documento	el Director de Asuntos Jurídicos	Aprobado por última vez por	el Director General
Fecha de Emisión	11/05/2023	Próxima Fecha de Revisión	el 11/05/2026



- Debe revisar un formulario de CDI enviado por su subordinado directo en el plazo de una semana a partir de su recepción.
 - Debe consultar al Departamento de Cumplimiento del Grupo según sea necesario para obtener asesoramiento sobre el curso de acción apropiado que se aplicará al CDI y siga los consejos dados por Cumplimiento del Grupo.
- Debe decidir y documentar el curso de acción que se aplicará a la gestión del CDI:
 - *Aceptar el CDI* - reconocer el CDI, pero no requiere ninguna otra acción
 - *Gestionar la CDI* estableciendo un proceso transparente y definido para mitigar el CDI, como por ejemplo (pero no limitado a)
 - exigir al empleado que se abstenga de participar en las decisiones relacionadas con el CDI
 - establecer medidas de supervisión relacionadas con el CDI
 - exigir a la persona que ceda / desinvierte los intereses financieros pertinentes
 - *Rechazar el CDI*, prohibiendo a la persona cualquier otro trato en relación con el CDI si no se pueden aplicar medidas razonables para mitigar el CDI.
- Proporcione a su subordinado directo una explicación de la decisión tomada en relación con la declaración de COI, incluyendo:
 - por qué se ha tomado la decisión
 - cualquier procedimiento necesario para gestionar el CDI, cuando corresponda
 - las acciones que se exigen a la persona y
 - las consecuencias que resultarán de un incumplimiento de las acciones especificadas.
- Supervise y valide que las acciones acordadas han sido aplicadas por el empleado cuando un CDI está siendo gestionado o ha sido rechazado.

Organización

- Haga una copia digital de todos los formularios de declaración recibidos en formato impreso y envíelos a la función de Recursos Humanos y al Departamento de Cumplimiento.
- Establezca procesos de contratación para identificar a los proveedores ex empleados y exigir que:
 - el proveedor ex empleado presente una declaración de proveedor que incluya su cargo y departamento durante su empleo en AGA y sus filiales, así como su participación en la propiedad de la entidad correspondiente
 - todos los empleados de AGA que participen en el proceso de contratación en el que se esté considerando a un proveedor ex empleado (incluidos los empleados de contratación, así como los patrocinadores empresariales que participen en la evaluación técnica o comercial) deben diligenciar una declaración de CDI en relación con el proveedor ex empleado
 - la declaración de proveedor y las declaraciones de CDI de empleados serán revisadas por un miembro del equipo de dirección de compras/contratación que sea independiente del CDI y
 - se documente el curso de acción que se aplicará a la gestión del CDI.

ESTE DOCUMENTO NO ESTÁ CONTROLADO EN FORMATO IMPRESO			
Nombre del documento	Norma de Conflictos de Intereses		3 de 4
Propietario del Documento	el Director de Asuntos Jurídicos	Aprobado por última vez por	el Director General
Fecha de Emisión	11/05/2023	Próxima Fecha de Revisión	el 11/05/2026



Apéndice 1: Autoridades

Título de Autoridad	Endosar	Aprobar/ Autorizar	Informar
ID#1 Declaración de conflictos de interés antes de:			
<ul style="list-style-type: none"> - aceptar un puesto como director/administrador con una organización externa con fines de lucro - aceptar otro empleo mientras siga siendo un empleado de AGA - aceptar cualquier nombramiento (incluido un cargo directivo) en una entidad pública - adquirir una inversión/participación igual o superior al 5% en otra organización 			
Cumplimiento del Gerente (para la Unidad o Área de Negocio)	✓		
o Vicepresidente, Cumplimiento del Grupo (para Funciones Corporativas)	✓		
Jefe de la Unidad de Negocio (para la Unidad de Negocio)		✓	
o Jefe de Proyecto Mayor (para Proyectos Mayores)		✓	
o Director General (para Funciones Corporativas)		✓	

Notas: Autoridades no deben pertenecer a la misma línea jerárquica, Es decir, un funcionario / cargo no endosa las decisiones de sus superiores jerárquicos / supervisores inmediatos.

E Endosar: Revisa las propuestas y proporciona/brinda asesoramiento antes de que el aprobador tome la decisión Esta función o rol es responsable del consejo o asesoramiento dado (a diferencia de una "revisión" o "punto de control" en un proceso) El endoso no es un derecho de veto. Si un endosante (avalista / respaldador) no está de acuerdo con una decisión de aprobación, debe escalar según sea necesario.

A Aprobar / Autorizar: Responsable de la decisión, teniendo en cuenta las aportaciones del avalista/endosante. La mayoría debe tener un solo autorizador (un solo punto de responsabilidad).

I Informar: Obligado a actuar en función de la decisión tomada. Debe excluir los informes de "proceso/cortesía".

Historial de versiones

Fecha de entrada en vigor	Autorizado por	Resumen de cambios
el 11 de mayo de 2023	el Director General	Primera versión

ESTE DOCUMENTO NO ESTÁ CONTROLADO EN FORMATO IMPRESO

Nombre del documento	Norma de Conflictos de Intereses		4 de 4
Propietario del Documento	el Director de Asuntos Jurídicos	Aprobado por última vez por	el Director General
Fecha de Emisión	11/05/2023	Próxima Fecha de Revisión	el 11/05/2026