



# Conflictos de intereses

<b>¿Por qué es importante este Estándar del Grupo?</b>	<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 <a href="#">Política de Integridad Comercial</a> y el <a href="#">Estándar del Grupo Antisoborno y Anticorrupción</a>.</p>						
<b>Destinatarios</b>	<p>Todos los directores, funcionarios, empleados, contratistas, socios comerciales de AGA y 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>						
<b>Leyenda</b>	<p><i>Los términos del Glosario están en cursiva.</i></p> <p><b>Autorizaciones</b> se definen en <i>Delegación de Autoridad del Grupo</i>.</p> <p><a href="#">Hipervínculo</a> a otro documento o a un sitio de intranet o sitio web</p> <p><b>Referencia</b> a otro documento AGA sin un hipervínculo.</p>						
<b>Glosario</b>	<table border="1"><tr><td><i>Empleado</i></td><td>Incluye a todos los empleados a tiempo completo o parcial, temporales, incluidos los empleados con contrato de duración determinada, de la empresa y todos los directores.</td></tr><tr><td><i>Contratista</i></td><td>Se refiere a todos los consultores, asesores, agentes y otros proveedores de servicios o productos.</td></tr><tr><td><i>Conflicto de interés</i></td><td><p>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.</p><p>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.</p></td></tr></table>	<i>Empleado</i>	Incluye a todos los empleados a tiempo completo o parcial, temporales, incluidos los empleados con contrato de duración determinada, de la empresa y todos los directores.	<i>Contratista</i>	Se refiere a todos los consultores, asesores, agentes y otros proveedores de servicios o productos.	<i>Conflicto de interés</i>	<p>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.</p> <p>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.</p>
	<i>Empleado</i>	Incluye a todos los empleados a tiempo completo o parcial, temporales, incluidos los empleados con contrato de duración determinada, de la empresa y todos los directores.					
	<i>Contratista</i>	Se refiere a todos los consultores, asesores, agentes y otros proveedores de servicios o productos.					
<i>Conflicto de interés</i>	<p>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.</p> <p>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.</p>						

ESTE DOCUMENTO NO ESTÁ CONTROLADO EN FORMATO IMPRESO

Nombre del documento	Norma de Conflictos de intereses		1 of 5
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	11/05/2026



		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.
	<i>Proveedor ex empleado</i>	<p>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"><li>• es un ejecutivo o director de un proveedor</li><li>• tiene una participación de propiedad igual o superior al 5% en un proveedor o</li><li>• 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.</li></ul>

**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		2 of 5
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	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* (*Delegación de Autoridad del Grupo #7.10*), 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.

ESTE DOCUMENTO NO ESTÁ CONTROLADO EN FORMATO IMPRESO

Nombre del documento	Norma de Conflictos de intereses		3 of 5
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	11/05/2026



## 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

- 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

ESTE DOCUMENTO NO ESTÁ CONTROLADO EN FORMATO IMPRESO

Nombre del documento	Norma de Conflictos de intereses		4 of 5
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	11/05/2026



- 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		5 of 5
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	11/05/2026