

POLÍTICA CONFLICTO DE INTERÉS

POLÍTICA CONFLICTO DE INTERÉS



1. OBJETIVO:

Definir los lineamientos generales para prevenir y manejar situaciones que representen conflictos de interés para los empleados, de tal forma que sus intereses personales no influyan en la toma de decisiones de la Organización, así como el que las decisiones sean tomadas dentro de un marco de transparencia, imparcialidad e integridad de las operaciones del Grupo Empresarial GreenLand.

2. ALCANCE:

Esta política aplica para todos los empleados vinculados a las diferentes compañías del Grupo Empresarial GreenLand.

3. RESPONSABLES:

- **Todos los empleados:** Son responsables de cumplir los lineamientos establecidos en esta política e informar cualquier situación indebida o de sospecha de conflictos de interés.
- **Cargos Directivos:** Es responsabilidad de todos los cargos directivos de la Organización cumplir con la presente política, en su área de responsabilidad funcional, dar el ejemplo y orientar a los empleados que tengan a su cargo.
- **Gestión Humana:** Es el área responsable de asegurar que los empleados en proceso de contratación comuniquen sus conflictos de interés y, como parte del seguimiento, es responsable de gestionar cada (2) dos años con todos los empleados del Grupo Empresarial GreenLand, la actualización del formato de manifestación de conflicto de interés y, en caso de existir conflictos, reportarlos al Comité para el análisis y pertinencia de vinculación o continuidad con la relación laboral.
- **Negociadores de compra o venta de bienes insumos y servicio:** Son responsables de informar al proveedor o cliente, previo a la contratación, sobre la política de Conflictos de Interés que tiene la Compañía y, en caso de existir alguna relación de conflicto, solicitar el diligenciamiento del formato de Manifestación de Conflicto de Interés y reportarlo al Comité de análisis para evaluar la pertinencia de la vinculación comercial.

Quality

POLÍTICA CONFLICTO DE INTERÉS



- **Comité de análisis de conflicto e independencia:** Conformado por la Presidencia, la Gerencia Administrativa y la Gerencia de Contraloría y Auditoría, responsables de evaluar las situaciones de conflictos de interés, manifestados por los empleados o terceros y tomar las decisiones respectivas para su manejo.
- **Auditoría:** Responsable del monitoreo al cumplimiento de la política.

4. DESARROLLO:

4.1. DEFINICIÓN DE CONFLICTO DE INTERÉS.

Se entiende por conflicto de interés toda situación o evento en la cual una persona vinculada a la Organización, al tomar decisiones, las cuales deben ser transparentes e imparciales, se puedan ver afectadas por los intereses personales directos o indirectos y pueden estar en oposición o detrimento de los intereses de la Compañía, interfiriendo en su desempeño y en el correcto cumplimiento de sus responsabilidades. Así mismo, cuando exista cualquier circunstancia que pueda restarle independencia, equidad y objetividad en su criterio comercial o cuando sus actos pueden entorpecer la toma de decisiones de la Compañía.

4.2. DESCRIPCIÓN DE LA POLÍTICA.

- El cumplimiento de la política de Conflictos de Interés del Grupo Empresarial GreenLand exige de sus empleados principios y comportamientos éticos en las relaciones comerciales y contractuales con los clientes y proveedores de bienes, insumos y servicios, en la selección y utilización de éstos en beneficio propio o de un tercero.
- El cumplimiento de la política de Conflictos de Interés del Grupo Empresarial GreenLand exige de sus empleados principios y comportamientos éticos en las relaciones laborales, donde priman los intereses de la Compañía antes que los intereses particulares; por lo tanto, es responsabilidad de los empleados reportar cualquier situación de conflicto propia o que se identifique entre los empleados.
- Todos los empleados, al momento de su vinculación, deben diligenciar el formato de manifestación para notificar la existencia o no del conflicto de interés.

POLÍTICA CONFLICTO DE INTERÉS



- Cuando se considere que exista o pueda existir una conducta o hecho que pueda ser catalogado como violatorio de la política de Conflictos de Interés, los empleados deberán reportarlo al jefe inmediato y a Gestión Humana y diligenciar el formato de manifestación, el cual hace parte de la presente política. De manera general, el área de Gestión Humana realizará una actualización cada dos años.
- Todo negociador de compra o venta de bienes, insumos y servicios será el responsable de informar al proveedor o cliente previo a la contratación, sobre la política de conflictos de interés que maneja la compañía y en caso de existir alguna relación de conflicto debe solicitar el diligenciamiento del formato de manifestación e informar a Gestión Humana, quienes reportaran al comité para evaluar la pertinencia de la vinculación comercial y posteriormente informarle la decisión al negociador.

4.3. PROHIBICIONES DE LOS EMPLEADOS.

- Celebrar contratos, ejecutar y prestar servicios tales como asesorías, consultorías participación en juntas directivas, de competidores de la Compañía, proveedores o clientes, así como en ninguna otra Organización.
- Celebrar, recomendar, sugerir y ejecutar contratos para la adquisición y venta de bienes, insumos y servicios para cualquier compañía del Grupo Empresarial GreenLand con proveedores o clientes, respecto de los cuales se tenga vinculación contractual de naturaleza civil, comercial o laboral de sus familiares y allegados.
- Utilizar el cargo o posición dentro de la Compañía para obtener tratamientos especiales para beneficio propio o de sus familiares o allegados, en materia de contrataciones, préstamos y/o suministros de bienes y servicios, por parte de cualquier persona o entidad que comúnmente negocia con alguna compañía del Grupo Empresarial GreenLand.
- Utilizar el cargo o posición dentro de la Compañía para obtener tratamientos especiales, favores o dádivas, de terceros (persona natural o jurídica) que tenga o desee tener una relación contractual laboral con cualquiera de las compañías del Grupo.
- Ejecutar, permitir, tolerar o celebrar contratos con exempleados de cualquiera de las sociedades del Grupo Empresarial GreenLand que hayan sido despedidos con justa causa u ocasión de comportamientos atentatorios contra la Compañía, sus políticas o sus intereses.

POLÍTICA CONFLICTO DE INTERÉS



- Actuar como proveedor de bienes y servicios para cualquier compañía del Grupo Empresarial GreenLand, salvo autorización escrita del Presidente de la Compañía.
- Tener participación en sociedades o empresas con las cuales contrate cualquiera de las compañías del Grupo Empresarial GreenLand, salvo autorización escrita del Presidente de la Compañía.
- Promocionar sus tendencias políticas utilizando recursos de la Compañía, tales como instalaciones físicas, nombre de la empresa o recursos de otra índole, así la Organización respete sus posiciones personales.
- Utilizar los bienes, servicios o recursos (instalaciones, maquinaria, equipos, vehículos, impresoras, teléfonos, energía, agua y combustible, entre otros) de la Compañía para beneficio propio, de sus familiares, allegados o terceros.
- Solicitar, dar o recibir atenciones, dádivas, propinas, regalos o cualquier beneficio en dinero o en especie, que puedan ser comprometedores o interpretarse como contraprestación directa o indirecta para que el tercero proveedor o contratista celebre, ejecute, suministre o adquiera bienes, insumos y servicios de o para las compañías del Grupo Empresarial GreenLand.

NOTA 1: Sólo se permite recibir invitaciones a cursos o capacitaciones técnicas relacionadas con los servicios contratados, los cuales deben ser aprobados por escrito por la Gerencia del área o por la Presidencia de la Compañía cuando corresponda en su cargo; asimismo recibir artículos publicitarios sin valor comercial, como lapiceros, cachuchas, camisetas, agendas, portapapeles, entre otros).

NOTA 2: Los regalos diferentes a estos deberán ser entregados por el tercero (proveedor o cliente) al empleado directamente en las instalaciones de la Compañía, quien deberá entregarlos al área de Gestión Humana, para ser utilizados como atenciones en las celebraciones que la Compañía realiza para sus empleados.

POLÍTICA CONFLICTO DE INTERÉS



- Realizar préstamos entre empleados y/o servir de codeudores o garante de empleados del Grupo Empresarial GreenLand; salvo que la respectiva entidad del régimen solidario tenga como requisito un codeudor compañero de trabajo.
- Retirar los saldos de su cuenta de ahorro individual de la Administradora del Fondo de pensiones (AFP) donde el empleado se encuentra afiliado al Régimen de Ahorro Individual con Solidaridad (RAIS) y/o cuando reclame la indemnización sustitutiva a la Administradora del Fondo de Pensiones (AFP) que administra el Régimen de Prima Media con Prestación Definida (RPMPD), estando vigente el vínculo laboral.
- Realizar transacciones comerciales personales, durante la jornada de trabajo, con empleados de la Compañía o con terceros, tales como ventas por catálogo, ropa, colectas, rifas, suscripciones y todo tipo de ventas y servicios diferentes al ámbito laboral.

4.4. RELACIONES AFECTIVAS ENTRE EMPLEADOS DE LA ORGANIZACIÓN.

Con el fin de prevenir el conflicto de interés que se pudiera generar por relaciones afectivas de cualquier tipo o relaciones de familia, en cualquier grado de consanguinidad entre los empleados de las compañías del Grupo Empresarial GreenLand, se establecen las siguientes obligaciones:

- El empleado informará al jefe inmediato y a Gestión Humana mediante el diligenciamiento del formato de manifestación sobre conflictos de interés, la situación o relación afectiva que podría afectar la objetividad en el manejo de la información y en el desempeño de sus responsabilidades.
- Gestión Humana reportará la situación al Comité de Evaluación de Conflicto e Independencia, el cual analizará los riesgos y el impacto en las actividades de la Compañía y se definirán las decisiones correspondientes.
- El Comité reportará a Gestión Humana las decisiones tomadas frente al manejo de la situación para que sean comunicadas al empleado.

POLÍTICA CONFLICTO DE INTERÉS



5. ANEXOS:

- Formato Manifestación sobre Conflictos de Interés

6. MONITOREO Y CUMPLIMIENTO

El cumplimiento de esta política será revisada y evaluada periódicamente por el área Administrativa y de control de la Compañía. El incumplimiento se califica como FALTA GRAVE y dará lugar a la terminación del vínculo laboral, de manera unilateral, con JUSTA CAUSA.

7. CONTROL DE CAMBIOS:

Fecha de vigencia	Naturaleza del cambio	Realizó	Aprobó
01/08/2018	V4: Actualización relaciones afectivas entre empleados de la Organización.	Gerente Administrativa	Presidencia