

La Dirección del **Grupo SENA** evita cualquier desvío a los principios éticos y aquellos implicarán la aplicación de acciones disciplinarias por parte de la empresa, por tal motivo, establece:

1.1.- Definiciones:

Conflicto de interés: Es toda situación en la que los intereses de la empresa se encuentran en oposición con los intereses personales de los colaboradores o de sus familiares, de tal forma que lleven al colaborador a actuar bajo parámetros diferentes a los que se han establecido para garantizar el real y ético cumplimiento de sus responsabilidades frente a la empresa.

Potencial conflicto de interés: Es toda situación actual o futura que puede influir en las decisiones de una persona de la organización, que podría afectar la transparencia y objetividad en la toma de decisiones y ejercicio de responsabilidades. Algunos de los potenciales conflictos de interés resultan cuando se tiene participación en compañías o negocios en el mismo rubro que la organización; relaciones comerciales con familiares o amigos; uso de información privilegiada; uso de la posición en la organización para obtener beneficios o desviar oportunidades de negocio; uso de los recursos de la compañía en beneficio personal; tiempo o actividades de la empresa destinados a atender intereses personales; entre otros.

Compañías afines: Empresas y negocios donde el **Grupo SENA** tiene participación y control administrativo.

Vínculos laborales: Relación que implica dedicación y/o remuneración.

Grado de consanguinidad o afinidad: Se entiende la consanguinidad como el de la familia y la afinidad como la familia del conyugue. El primer grado abarca padres, hijos, conyugue; segundo grado hermanos, abuelos, nietos; y en tercer grado tíos y sobrinos.

Áreas críticas: Son áreas o procesos en la organización que tienen relevancia por el uso de recursos e impacto financiero importante en sus operaciones. Son áreas que concentran decisiones relevantes para la organización.

Áreas complementarias: Son áreas (críticas o no) que conjuntamente en su operación terminan o dan relevancia a un proceso (ej, administración, mantenimiento; logística, mantenimiento).

1.2.- Reglas Generales:

- Todos los colaboradores que ingresan a la organización recibirán inducción y tendrán que leer y comprometerse con el cumplimiento de las **Políticas de la empresa**.
- Todos los colaboradores de la organización, deben dejar por escrito y aceptar que han leído y entendido las Políticas de la empresa y la política de Conflicto de Intereses al momento de su vinculación. Así mismo, cada vez que exista un cambio substancial en estos documentos, firmará su entendimiento y aceptación. Este consentimiento formará parte del legajo del colaborador.
- Todos los colaboradores al momento de su vinculación, deben notificar la existencia o no de conflictos de interés, tendrán que actualizar dicha notificación siempre que existan cambios, situaciones de conflicto de interés o previo al inicio de nuevas asignaciones laborales.

1.3.- Situaciones de conflictos de interés:

- Utilizar el nombre de la empresa o su condición de colaborador de la empresa, para influir indebidamente en la realización de operaciones privadas.
- Hacer uso de los activos, incluida la información confidencial de la empresa, con fines privados.



POLÍTICA CONFLICTO DE INTERÉS

Código: NA
Emisión: 14/12/2018

Rev.: 00
Fecha: 14/12/2018



Realizado por: Dirección

Aprobado por: Dirección

Página 2 de 2

- Aprovecharse de las oportunidades de negocio de la empresa.
- Obtener ventajas o remuneraciones de terceros distintos de la empresa asociada al desempeño de su cargo, salvo que se trate de atenciones de mera cortesía, teniendo siempre en cuenta la **Política de Regalos**.
- Desarrollar actividades por cuenta propia o cuenta ajena que entrañen una competencia efectiva, sea actual o potencial, con la empresa o que, de cualquier otro modo, le sitúen en un conflicto permanente con los intereses de la empresa.

1.4.- Reporte de violaciones:

Los colaboradores deben informar sobre un conflicto o un posible conflicto de interés, siguiendo los canales regulares y las siguientes líneas de reporte

- Jefe del área
- Dirección

FIRMA Y ACLARACIÓN DEL TRANSPORTISTA

FIRMA, N° DNI Y ACLARACIÓN DEL EMPLEADO