	Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo	
	POLITICA N°:	PLT-SST-001
	<input checked="" type="checkbox"/> SG-SST	
POLITICA SOBRE CONFLICTO DE INTERESES	Fecha:	Junio 01/2024
	Versión:	001
	Página 1 de 3	

## POLÍTICA SOBRE CONFLICTO DE INTERESES

### 1. Propósito y objetivo

El objetivo de esta política es asegurar que todos los empleados de DORAL GROUP S.A. actúen siempre con **integridad, objetividad y lealtad**, protegiendo los intereses de la compañía por encima de los personales. Esta política establece las directrices para identificar, divulgar y gestionar situaciones que puedan dar lugar a un conflicto de intereses, ya sea real, potencial o aparente.

### 2. Alcance

Esta política aplica a **todos los empleados**, directivos, personal temporal, contratistas y subcontratistas de la empresa, independientemente de su cargo o nivel jerárquico.

### 3. Definición de conflicto de intereses


Un **conflicto de intereses** surge cuando el interés personal de un empleado — o el de sus familiares cercanos (cónyuge, pareja, hijos, padres, hermanos)— interfiere o podría interferir con el desempeño imparcial y objetivo de sus responsabilidades laborales en la empresa.

Se distinguen tres tipos de conflictos:

- **Conflicto Real:** Existe una confrontación directa y actual entre los intereses privados del empleado y los de la empresa.
- **Conflicto Potencial:** Los intereses privados del empleado podrían derivar en un conflicto real en el futuro.
- **Conflicto Aparente:** Una situación en la que, aunque no exista un conflicto real o potencial, podría parecerle a un tercero que la objetividad del empleado está comprometida. La apariencia de un conflicto puede ser tan perjudicial como un conflicto real.

### 4. Ejemplos de situaciones de conflicto de intereses

A continuación, se enumeran ejemplos no exhaustivos de situaciones que deben ser divulgadas:

	Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo	
	POLITICA N°:	PLT-SST-001
	<input checked="" type="checkbox"/>	SG-SST
POLITICA SOBRE CONFLICTO DE INTERESES	Fecha:	Junio 01/2024
	Versión:	001
	Página 2 de 3	

- **Intereses Financieros:**

- Tener una participación económica o ser propietario de una empresa que es **competidora, proveedora o cliente de la empresa.**
- Utilizar información confidencial de la compañía para beneficio personal en transacciones financieras (compra/venta de acciones, etc.).

- **Relaciones Personales y Familiares:**

- Tener autoridad directa (supervisión, evaluación, aprobación de pagos) sobre un familiar o pareja sentimental que trabaje en la empresa.
- Contratar o favorecer a proveedores o clientes con los que se tiene una relación personal o familiar significativa.

- **Actividades Externas:**

- Prestar servicios o trabajar para un competidor, cliente o proveedor.
- Utilizar tiempo laboral, recursos, equipos o información de **la empresa** para un negocio o proyecto personal.

- **Regalos, Invitaciones y Beneficios:**


- Aceptar regalos, favores, préstamos o invitaciones de clientes, proveedores o competidores que **excedan un valor simbólico** y que puedan interpretarse como un intento de influir en una decisión comercial.

## 5. Deber de divulgación y procedimiento

La responsabilidad principal de cada empleado es **evitar** los conflictos de intereses. Sin embargo, cuando un conflicto sea inevitable o surja una duda, el empleado tiene el **deber de divulgarlo** de manera inmediata.

El procedimiento es el siguiente:

1. **Identificación:** El empleado identifica una situación que podría ser un conflicto de intereses. Ante la duda, **siempre se debe proceder a divulgar.**
2. **Comunicación Escrita:** El empleado debe comunicar la situación por escrito a su **jefe inmediato**, con copia al **Departamento de Recursos Humanos** (o el área designada). El escrito debe describir la naturaleza del posible conflicto de manera clara y completa.

	Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo	
	POLITICA N°:	PLT-SST-001
	<input checked="" type="checkbox"/> SG-SST	
POLITICA SOBRE CONFLICTO DE INTERESES	Fecha:	Junio 01/2024
	Versión:	001
	Página 3 de 3	

3. **Análisis y Gestión:** Recursos Humanos y la gerencia correspondiente analizarán la situación y determinarán si existe un conflicto. De ser así, se definirá un plan de acción para gestionarlo, que podría incluir:

- Abstenerse de participar en la toma de decisiones relacionadas.
- Reasignación de funciones.
- Desinversión del interés personal.
- Cualquier otra medida que elimine o mitigue el conflicto.

Toda la información será tratada con la debida confidencialidad.

#### 6. Consecuencias del incumplimiento

El incumplimiento de esta política, incluyendo la omisión de divulgar un conflicto de interés, será considerado una **falta grave** a las obligaciones laborales.

Según la gravedad del caso, las consecuencias pueden ir desde **sanciones disciplinarias** (memorandos, suspensiones), conforme a lo estipulado en el Reglamento Interno de Trabajo, hasta la **terminación del contrato con justa causa**, de acuerdo con la legislación laboral colombiana. Asimismo, la empresa se reserva el derecho de iniciar las acciones legales (civiles o penales) a que haya lugar si la conducta del empleado generó daños o perjuicios a la compañía.

#### 7. Confirmación de Lectura y Entendimiento

Todos los empleados deben firmar un acuse de recibo de esta política, confirmando que la han leído, la comprenden y se comprometen a cumplirla.

Dado a los 22 días del mes de Abril de 2026

  
**Ana María Patiño Castro**  
 Representante Legal  
 DORAL GROUP S.A.