

---

## **POLÍTICA CONFLICTO DE INTERESES**

### **1. INTRODUCCIÓN**

#### **1.1. Objetivo**

Potenza Inversiones S.A.S. tiene el compromiso de dirigir sus negocios de modo que el criterio comercial y la toma de decisiones por parte de sus colaboradores no se vean influidos por intereses personales ilícitos. Cuando los intereses personales de un colaborador influyen, ya sea de forma real o aparente, o tienen la capacidad de influir en su toma de decisiones en Potenza Inversiones S.A.S., se produce un conflicto de intereses.

En esta Política se recogen los principios y las normas pertinentes para prevenir y manejar conflictos de intereses.

#### **1.2. Ámbito de Aplicación**

Esta Política se aplica a todos los colaboradores\*.

La presente Política entrará en vigor el día 11 de Noviembre de 2015.

### **2. PRINCIPIOS Y NORMAS**

Como empleados de Potenza Inversiones S.A.S., los colaboradores tienen una obligación contractual de lealtad a la empresa. Por lo tanto, deberían prevenir los conflictos de intereses con Potenza Inversiones S.A.S.. En algunos casos, dichos conflictos representan un riesgo especialmente alto para la reputación o los intereses comerciales de Potenza Inversiones, y sus colaboradores deben necesariamente prevenir dichos conflictos

Se considerará como conflicto de intereses aquella situación, en la que un trabajador mantenga o asuma compromisos que respondan a beneficios, intereses u obligaciones externas o con terceros, ya sea de manera individual o formando grupos que:

- a. Coloquen en riesgo su dedicación o, inclusive, su vinculación con LA EMPRESA.
- b. Afecten la honorabilidad o reputación de LA EMPRESA o de sus trabajadores.
- c. Colocarán en duda el carácter ético del comportamiento del trabajador.
- d. Perjudiquen directa o indirectamente a LA EMPRESA.

e. Creen un antagonismo entre la conveniencia o interés personal y la lealtad con LA EMPRESA.

LA EMPRESA no faculta a ningún trabajador para prestar servicios, o realizar por cuenta propia trabajos a terceros dentro ni fuera de la jornada laboral. De igual manera, no se aceptará, usar, explotar, divulgar, revelar, copiar, modificar, exhibir o adquirir sin autorización de LA EMPRESA, en beneficio propio o de un tercero, la información o documentación reservada contenida en documentos, manuales, memorias USB, a los cuales tengan acceso los trabajadores en virtud de la relación que mantienen con LA EMPRESA.

### **2.1. Los Colaboradores deben Comunicar un Conflicto de Intereses**

Potenza Inversiones S.A.S. es consciente de que no siempre es posible o práctico prevenir un conflicto de intereses. Lo que tiene que hacer un colaborador cuando no pueda prevenir un conflicto de intereses es comunicarlo.

El trabajador que considere puede estar inmerso en una situación que configure un posible conflicto de interés, deberá notificarlo al área de Gestión Humana. El incumplimiento de esta obligación, será considerado una falta grave para todos los efectos conforme lo establecido en el artículo 62, literal a), numeral 6° del Código Sustantivo del Trabajo.

#### **2.1.2 Se Prohíbe a los Trabajadores:**

- a. Realizar durante las horas de trabajo, actividades de negocios ajenos a la Empresa o de sus asuntos personales, o de atender a personas que no tengan vinculación con sus funciones.
- b. Desarrollar durante las horas de trabajo y dentro de las oficinas, sedes de trabajo, actividades sociales o políticas.
- c. Prestar servicios directa o indirectamente a otros empleadores, ni a trabajar por cuenta propia en el mismo oficio que realiza dentro de LA EMPRESA, dentro de su jornada de trabajo, salvo que se le hubiere autorizado expresamente en su contrato de trabajo. Tampoco se permitirá la prestación de servicios fuera del horario de trabajo a terceros que se dediquen a la misma actividad comercial de LA EMPRESA, por cuanto se considerará que se está ante un conflicto de intereses con LA EMPRESA.
- d. Utilizar el cargo o posición en LA EMPRESA para obtener un beneficio personal para él, su familia o algún conocido.
- e. Solicitar o recibir honorarios, recompensa, obsequio, remuneración u objeto de valor, derivado de algún servicio, transacción o negocio de la Empresa. A su vez, el trabajador no podrá ofrecer o hacer extensiva cualquier

compensación, beneficio u otro asunto de valor a cualquier persona o entidad externa para influenciar o apoyar cualquier servicio, transacción o negocio con la Empresa.

Los trabajadores deben actuar sujeto a los requisitos elementales de honestidad, cumplimiento de la legislación, normas internas de LA EMPRESA adoptando una conducta razonable,

Los siguientes ejemplos corresponden a conductas reñidas con las presentes Normas de Conducta en los Negocios:

- a. Aceptación de obsequios o recuerdos no monetarios, cuando no ha sido solicitado y no guarda relación con transacciones o negocios y es evidente que el donante esté intentando influenciar al trabajador.
- b. Aceptación de obsequios no monetarios otorgados con relación a eventos especiales (como por ejemplo; promociones, retiros, vacaciones, etc.).
- c. Aceptación de comidas por "Sesiones de Trabajo".
- d. Aceptación de cortesías especiales relacionadas con negocios.
- e. Aceptación de reconocimientos civiles, de caridad, educacional o religiosos, por servicios otorgados o logros alcanzados.

Los hechos relacionados con este tipo de conductas, deberán ser consultados por los trabajadores al área de Gestión Humana, antes de cualquier determinación o decisión.

El incurrir en cualquier de estas prohibiciones especiales configura una falta grave para todos los efectos, conforme lo establecido en el artículo 62, literal a), numeral 6° del Código Sustantivo del trabajo.

## **2.2. En cuanto a la Propiedad de la Información y de los Productos, lo Trabajadores Deben:**

Tener claridad, de que la información que LA EMPRESA produce, adquiere, mantiene actualizada o transforma, es un recurso de la organización que ésta proporciona a sus trabajadores como elemento para el desempeño de sus funciones.

Esta información tiene un costo y está destinada a su gestión y a la adopción de decisiones en distintos niveles y campos.

Si se tiene presente la importancia de las actividades de LA EMPRESA, la magnitud de sus recursos, la dotación y preparación del personal y del impacto potencial de las decisiones que se adoptan, es posible advertir la relevancia que esa información

---

puede asumir en determinadas circunstancias y el riesgo que implica su uso inadecuado.

Por lo tanto, dicha información constituye un patrimonio intelectual y material de LA EMPRESA, que requiere ser tratado o procesado de la manera más cuidadosa por parte de sus trabajadores, tanto al interior como al exterior de la organización.

Teniendo en cuenta que la información es una de las herramientas de trabajo necesarias para el cabal desarrollo de las funciones propias del cargo del TRABAJADOR, no puede ser utilizada para fines diferentes a los relacionados con la labor contratada conforme lo establecido en el artículo 60, numeral 8° del Código Sustantivo del Trabajo.

Al utilizar o tener conocimiento de información de la empresa, se debe observar de manera estricta el tratamiento que corresponda, si éste está explícitamente señalado (Reservado o Confidencial).

Respecto de aquella que no está clasificada, se debe distinguir entre la información que es de pública circulación, usualmente impresa en revistas o folletos, y aquella que es de uso habitual de trabajo, la cual no debe trascender a terceros, internos o externos a la organización, por tratarse de documentos propios de la empresa (logos y diseños corporativos) independiente de la información que éstos contengan.

Las precauciones antes señaladas deben tomarse especialmente en consideración, en los casos en que los trabajadores tengan familiares que pudieran vincularse ocasional o regularmente a cualesquiera de las actividades propias de LA EMPRESA o en los casos de personas que se relacionan en calidad de alumnos con dichos trabajadores como consecuencia de las actividades docentes de éstos.

El uso de información para efectos de declaraciones públicas o comunicaciones a terceros, corresponde exclusivamente al Gerente General y/o a quien él designe.

Toda información de la Empresa o de sus clientes, relacionada con negocios, "know-how", finanzas o concernientes a negocios con clientes, como programas, especificaciones, productos, documentos de cualquier índole, sistemas informáticos, aplicaciones, telecomunicaciones, etc., son de carácter confidencial y de propiedad de la Empresa. Los trabajadores no pueden divulgar dicha información ni menos usarla en beneficio propio, ni antes, ni durante, ni después de su permanencia laboral en la Empresa.

Las transacciones u oportunidades de negocio efectuadas por un trabajador, pertenecen a LA EMPRESA, no pueden ser usadas en beneficio propio mientras permanezca en la Empresa.

Las personas que en razón de su cargo, posición, actividad o relación tengan acceso a información privilegiada de LA EMPRESA, no divulgada al mercado, deberán guardar estricta reserva y no podrán utilizarla en beneficio propio o ajeno, ni adquirir para sí o para terceros, directa o indirectamente, los valores sobre los cuales posean información privilegiada.

Igualmente se abstendrán de comunicar dicha información a terceros o de recomendar la adquisición o la enajenación de los valores citados.

Ningún trabajador podrá emplear información de LA EMPRESA, ni hacer uso de su nombre, del de sus equipos, unidades o instalaciones, ya sea en artículos, apuntes o material docente, así como en la presentación de trabajos o exposiciones en eventos técnicos o profesionales, sin la expresa autorización de LA EMPRESA.

### **2.2.1. Se Prohíbe a los Trabajadores:**

- a. Revelar datos o información del trabajo a terceros, que haya conocido por su calidad de trabajador de la Empresa o en ejecución de sus funciones; en especial le queda prohibido a todo trabajador la revelación a terceros o a personal de la Empresa, salvo cuando ello sea indispensable para el cumplimiento de sus funciones y esté debidamente autorizado, de cualquier información reservada interna a la que tuviere acceso o conociere, sea o no en razón de su cargo, como por ejemplo, aquella relativa a clientes o potenciales clientes, datos o antecedentes financieros o de transacciones financieras, proyectos informáticos y planes o estrategias comerciales de otros similares.
- b. Copiar programas de software, aunque se trate de originales de propiedad de la Empresa, cargar otros programas en los computadores, tener dentro de las oficinas de la Empresa soportes de programas o software (cd's) u otro material semejante que no sean aquellos de propiedad del trabajador.
- c. Asimismo se prohíbe la obtención de copias o reproducción en cualquier forma, de antecedentes en donde consten las estrategias, planes y procedimientos, programas y metodologías, sean o no informáticos, y a la base de datos y a su información asociada, propiedad de la Empresa.
- d. Todas las producciones intelectuales que el trabajador desarrolle o a las que concurra, colabore o participe en el ejercicio de sus funciones o con ocasión de ellas, incluyendo la metodología, su software y materiales de apoyo relacionados con éstos, y toda información interna de la Empresa y de sus clientes, relacionada con negocios, "Know-how", finanzas, especificaciones, productos, documentos de cualquier naturaleza, etc., tienen carácter confidencial y son de propiedad de la Empresa.
- e. El trabajador está obligado, durante la vigencia del contrato de trabajo y aún después de concluido éste, a mantener estricto secreto comercial de toda

información o material confidencial existente o desarrollada por la Empresa, y no está autorizado bajo ningún aspecto a copiarla, reproducirla o divulgar en forma alguna, en todo o en parte, trátase de software, manuales de documentación y otros materiales escritos, o mantenido en otro tipo de soporte, ya sean éstos magnéticos o similares, incluyendo las bases de datos y su información, tales como nóminas o listas de clientes, domicilios, personal de empresas y otros similares, cualquier sea su procedencia, naturaleza, contenido, estructura o formato.

- f. El trabajador deberá ejercer un control adecuado sobre todo el material, información y datos a los cuales tenga acceso, y deberá asegurarse que dichos materiales y datos no sean usados ni revelados en alguna forma no autorizada, como tampoco copiados o reproducidos, en todo o en parte, por alguna tercera persona o entidad, ni por otros trabajadores de la Empresa que no deban tener acceso a dichos antecedentes o información.
- g. Al término de la vigencia del contrato de un trabajador, el trabajador deberá restituir a la Empresa todo material informático, incluyendo las copias de software previamente distribuidas, y las bases de datos, nóminas y antecedentes aludidos en este artículo.

En todo caso, el Jefe directo del trabajador será responsable por asegurar que el trabajador cumpla con lo indicado anteriormente.

En consecuencia EL TRABAJADOR reconoce y acepta que LA EMPRESA, es titular exclusivo de cualquier derecho sobre la información y documentación relacionada en esta cláusula.

#### **2.4. En Cuanto a Conducta Competitiva e Imparcialidad en los Negocios, los trabajadores deben:**

Tener claridad que la Empresa competirá en los negocios con base en calidad, precio y servicio y sus negocios se conducirán bajo una competencia justa y abierta.

Las compras, obligaciones, asignaciones de contratos u órdenes, serán hechas solamente bajo una sana base comercial considerando calidad, precio y servicio. Ningún trabajador podrá bajo circunstancia alguna comprometer a la Empresa a arreglar precios o políticas de mercado con algún competidor.

Queda prohibido a los trabajadores dar o recibir condiciones preferenciales por relaciones familiares o personales; así mismo, queda prohibido entregar bienes de ningún tipo a terceros, con el objetivo de conseguir decisiones administrativas favorables o influir en la obtención de beneficios para la empresa o para sí mismo.

---

### **2.5. En cuanto a la Obligación de Informar Sobre Acciones Fraudulentas o Deshonestas, los Trabajadores Deben:**

Todos los trabajadores tienen la obligación de reportar al área de Gestión Humana, cualquier conocimiento o sospecha de actos de naturaleza cuestionables, fraudulentos o deshonestos, ya sea que involucren a colaboradores de la Empresa o a terceros.

Los colaboradores deben cooperar ampliamente en cualquier investigación que la Empresa efectúe con el propósito de evitar riesgos eventuales o potenciales.

Los gerentes y directores de área deberán estar informados de todas aquellas materias que pudieran afectar la reputación de la Empresa o constituir un riesgo para sus activos. Cualquier trabajador involucrado en algún proceso judicial, actuando como testigo o participando directamente, debe ponerlo en conocimiento inmediato al director del área.

### **2.6. En Cuanto al Uso de Tecnología y Redes Sociales, los Trabajadores Deben:**

Todo mensaje debe ser capaz de soportar su conocimiento público, sin que implique problema de naturaleza alguna para LA EMPRESA, sus colaboradores o sus clientes.

Por consiguiente, no se puede crear, copiar o enviar mensajes que sean ofensivos, difamatorios, obscenos o discriminatorios por raza, color, nacionalidad, sexo, edad, limitaciones físicas, religión, política o cualquier otro tipo de estatus individual o colectivo, en los cuales se involucre la empresa y sus trabajadores.

Tampoco se permite degradar, criticar o impugnar la ética de otros individuos, empresas o grupos, incluyendo a nuestros competidores.

Permitir información maliciosa o dañina que aparezca en su pantalla, que sea almacenado, copiado o ingresado, constituye una violación a estas políticas y estará sujeto a las acciones disciplinarias y legales que corresponda.

Bajo ninguna circunstancia se podrá conectar a sistemas externos (ej. Internet) que se sepa o se sospeche que contiene información maliciosa o dañina, incluyendo por ejemplo mensajes irreverentes o sediciosos, material pornográfico o sexualmente explícito, virus informáticos o cualquier tipo de material inadecuado y de naturaleza similar. El hecho de tener acceso a cierta "web site" objetable y que no ha sido bloqueado, no significa que sea permisible accederlos.

Toda persona que reciba información maliciosa o dañina deberá de inmediato informar a las áreas de Tecnología de la información y de Gestión Humana.

La información personal que repose en los computadores, equipos y herramientas de la empresa no es pública. Ahora bien, en la medida que es una herramienta de la empresa, ésta sí tiene la facultad de auditar esas herramientas y revisar su contenido.

El contenido y uso inadecuado podrá ser usado en el marco de procesos disciplinarios y como material probatorio, pero no podrá ser divulgado a persona diferente de autoridades, por cuanto como lo señalamos, no es información pública.

Al acceder sistemas externos a los computadores o servidores, no se debe copiar, enviar o recibir información de carácter confidencial, como por ejemplo documentos, imágenes, software, programas, modelos o proyecciones. Siempre se debe respetar los derechos de propiedad de otros, lo cual es también aplicable a fotocopias, videos, cintas, etc., cuya violación se encuentra absolutamente prohibida. Todo software de terceros debe estar adecuadamente licenciado.

Se prohíbe intervenir los sistemas con otros fines distintos al mantenimiento de éstos o utilizar fraudulentamente el nombre de otra persona con el propósito de motivar a engaño, está absolutamente prohibido y viola severamente esta política. Existe la obligación de reportar de inmediato a su Jefe directo en cuanto se tome conocimiento de algún hecho de esta naturaleza.

Los usuarios no deben entregar a nadie sus tarjetas de identificación, de acceso, ni las "passwords" informáticos. Compartir o utilizar la passwords de otra persona, estas conductas constituyen una violación a esta política y será considerado una falta grave a las obligaciones que le impone la relación de trabajo, pudiendo dar lugar al inicio de procedimiento disciplinarios con su consecuentes sanciones.

### **2.6.1. Prohibiciones para los Trabajadores Respecto del Uso de las Redes Sociales.**

Los trabajadores tienen derecho y amplia libertad para incorporarse y actuar en las Redes Sociales, tales como Facebook, Twitter, YouTube, Instagram y LinkedIn. <sup>1</sup>, sin embargo, respecto de LA EMPRESA y su participación en las Redes Sociales, los trabajadores deberán dar cumplimiento a las normas siguientes:

- a. Se prohíbe contestar preguntas dirigidas a LA EMPRESA ya que para ello existe una fuente oficial de la Empresa.

---

<sup>1</sup> Se incluyen Instagram y LinkedIn

- b. Se prohíbe utilizar las redes sociales para difundir a título personal noticias, vacantes, promoción de productos, servicios o propaganda de la empresa. Sin embargo, sí es válido compartir los contenidos y las publicaciones que se realizan desde las páginas y perfiles oficiales de la empresa, en redes sociales.<sup>2</sup>
- c. Se prohíbe utilizar las plataformas digitales como medio de venta, promoción de productos o captación de clientes, a excepción que sea una acción coordinada corporativamente.
- d. En caso de dudas sobre la publicación de algún contenido, debe abstenerse y contactarse de inmediato con el área de Comunicaciones.
- e. Se prohíbe utilizar las redes sociales para dar información o datos personales, de sus compañeros de trabajo o directivos.
- f. Los trabajadores pueden participar activamente en la comunidad, expresar sus opiniones en diversas temáticas, utilizar los botones de "Me Gusta" y responder encuestas, no obstante se prohíbe actuar, hablar, comentar, concursar o dar respuestas en representación o en nombre de LA EMPRESA.
- g. Los trabajadores no deben participar en discusiones, disputas o intercambio de opiniones con usuarios que critiquen a la empresa.

#### **2.6.2. En Cuanto a Restricciones y Permanencia en las Redes Sociales de la Empresa.**

LA EMPRESA vela por el respeto hacia nuestros clientes y usuarios por ello nos reservamos el derecho de admisión a nuestras Redes Sociales. Quien pretenda participar en alguna de nuestras Redes acepta que tiene prohibido utilizar un lenguaje difamatorio, obsceno, ofensivo, provocador, amenazante, abusivo, inmoderado o desmedido. Tampoco podrá subir material de video o audio que lesione la integridad de nuestra empresa ni de compañeros de trabajo. LA EMPRESA podrá denegar o bloquear el acceso a cualquier usuario que presente un comportamiento inadecuado o que viole algunas de nuestras políticas.

El trabajador que se enfrente ante un conflicto de interés y no lo informe de forma inmediata a LA EMPRESA, incurrirá en una falta grave conforme lo establecido en el artículo 62, literal a), numeral 6° del Código Sustantivo del Trabajo, ante la cual se realizará el proceso disciplinario pertinente y de forma posterior LA EMPRESA tomará las medidas que encuentre procedentes o realizará la terminación del contrato con justa causa, en caso de que esta se pueda ver configurada.

---

<sup>2</sup> Se incluye como válido compartir contenidos desde las páginas oficiales

## **2.7. El Deber de Informar Sobre Relaciones con Otros Trabajadores de la Empresa.**

- a. Todo trabajador deberá informar de forma escrita a sus superiores, sobre las relaciones sentimentales o familiares que sostenga o pueda llegar a sostener con algún otro funcionario de la empresa. Esto con el fin de que LA EMPRESA pueda evaluar si la relación genera conflicto de interés.
- b. Será considerado como falta grave el hecho de no reportar cualquier situación que pueda generar conflicto de interés en razón de relaciones amorosas, sentimentales o cualquier otra naturaleza que afecten la objetividad y cabal cumplimiento de las obligaciones laborales de EL TRABAJADOR.
- c. El incumplimiento de EL TRABAJADOR de cualquier obligación de carácter funcional que tenga relación con el cargo en el cual su pareja o compañero (a) sentimental, directa o indirectamente pueda obtener un provecho indebido, se entenderá automáticamente como falta grave.
- d. En el evento de finalizar la relación sentimental cualquiera que fuere el motivo, ésta situación no podrá poner en riesgo el cumplimiento de cualquiera de las obligaciones laborales de EL TRABAJADOR, como tampoco podrá afectar negativamente el clima laboral o perturbar el ambiente conviviente al interior de la empresa.
- e. En aplicación del principio general de la buena fe, EL TRABAJADOR se compromete a que cualquier situación que pueda generar conflicto de interés en razón de relaciones amorosas, sentimentales o cualquier otra naturaleza, no afecte el normal desarrollo de sus funciones laborales, ni el clima laboral al interior de la empresa.

## **3. CUMPLIMIENTO A LAS DISPOSICIONES CONTENIDAS EN LA PRESENTE POLÍTICA.**

Toda violación a los procedimientos y normas contenidas en la presente Política, bien sea de forma activa o por omisión de sus deberes, será considerado como falta grave a las obligaciones de los trabajadores y acarreará para la persona que lo infringe total o parcialmente, la imposición de las sanciones que correspondan en cada caso, y hasta la terminación del contrato con justa causa de conformidad con lo dispuesto en el Código Sustantivo del Trabajo, las leyes laborales donde esté vinculado el funcionario, el Reglamento Interno de Trabajo, y la normatividad vigente, sin perjuicio de las acciones de responsabilidad de carácter civil o penal a que haya lugar, las cuales serán adelantadas por los representantes de LA EMPRESA.

---

Todos los trabajadores tienen el deber de informar cuando tengan conocimiento sobre alguna violación de las disposiciones contenidas en la presente política. Si el trabajador denunciante está involucrado en la violación, el hecho de reporte la violación se tendrá en cuenta por LA EMPRESA en cualquier acción disciplinaria resultante.

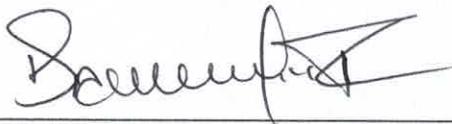
Además de las sanciones internas a las que se pueda ver abocado el trabajador por el incumplimiento de sus deberes, LA EMPRESA podrá, a su juicio, dar inicio a las acciones legales correspondientes.

#### **4. RESPONSABILIDADES E IMPLEMENTACIÓN**

Es responsabilidad de todos los cargos directivos de LA EMPRESA cumplir con la presente Política en su área de responsabilidad funcional, sentar ejemplo y orientar a los colaboradores que tengan a su cargo.

Todos los colaboradores son responsables de seguir los principios y las normas establecidos en esta Política.

Es responsabilidad de Gestión Humana validar que los empleados recién contratados comuniquen sus conflictos de intereses durante el proceso de contratación.



---

**GERENTE**  
POTENZA INVERSIONES S.A.S.