



POLÍTICA CONFLICTO DE INTERÉS

Qué es un Conflicto de Interés?

Es toda situación en la que un colaborador tenga un interés económico, personal o profesional concurrente, que pueda estar relacionado con los intereses de Soluciones Omega S.A., o interfieran con sus deberes y funciones, motivando un actuar que afecte el adecuado cumplimiento de sus obligaciones laborales o la libertad e independencia en la toma de decisiones en una determinada situación.

La posible afectación del desempeño imparcial y objetivo de las funciones de los servidores públicos o empleados del sector privado, academia y sociedad civil, ocasionando la intervención por motivo de su empleo, cargo o comisión en cualquier forma, en la atención, tramitación o resolución de asuntos, en los cuales tenga intereses personales, familiares o de negocios, o contravengan lo establecido en la ley.

Conflicto de interés para Soluciones Omega S.A

El conflicto de interés está determinado por las relaciones de parentesco que pueden existir entre los colaboradores y los posibles proveedores de bienes o servicios, clientes y terceros u otras personas relacionadas.

Las siguientes situaciones se consideran como de parentesco: esposo/esposa, compañero/compañera permanente, hijos, padres, hermanos, suegros, cuñados, hijos del cónyuge (hijastros), tíos, sobrinos y cualquier otro familiar o allegado con el cual pueda presentarse un conflicto de interés.

Las definiciones de parentesco descritas anteriormente se deben tener presentes para efectos de la declaración de posibles conflictos de interés que se describirán en esta política. Diligenciar anexo 1.

¿Cómo saber si estoy en un estado de conflicto de interés?

- Para un empleado, su cónyuge o cualquier integrante de su familia, el mantener un interés en cualquier organización que tenga o pretenda tener negocios con Soluciones Omega S.A., donde haya oportunidad de dar o recibir trato preferencial, excepto: Con el conocimiento y consentimiento de la Alta Gerencia
 - Para un empleado, el servir como funcionario o director de cualquier otra empresa, o en cualquier posición gerencial, o como consultor de cualquier individuo, firma u otra empresa que esté negociando o esté buscando negociar con Soluciones Omega S.A., excepto con el conocimiento y consentimiento de la Alta Gerencia.
 - Para un empleado, aprobar o controlar administrativamente contratos u otros acuerdos de negocios entre Soluciones Omega S.A., y un integrante de su familia, o con una compañía, empresa o individuo que emplea a un integrante inmediato de su familia en actividades que estén bajo el control administrativo de dicho empleado.
 - Para un empleado, su cónyuge o cualquier integrante cercano de su familia, aceptar comisiones, participaciones en ganancias, regalos en efectivo o certificados de regalos de viajes, patrocinios u otros pagos, préstamos o anticipos (que no sean de bancos o instituciones financieras establecidas bajo términos comerciales normales), materiales, servicios, reparaciones o mejoras sin costo alguno o a precios muy bajos, atenciones excesivas o extravagantes, o regalos de mercancías de más de un valor nominal, de cualquier organización o individuo que tenga o pretenda tener negocios con Soluciones Omega S.A. o sus afiliadas, o, para su ventaja personal y no en el mejor interés de la compañía dar cualquiera de los anteriores a otra organización o individuo.
 - Para un empleado, su cónyuge o un miembro cercano de su familia, utilizar personal, edificios, equipos o abastecimientos de Soluciones Omega S.A. para su uso personal, en contrario a las políticas y procedimientos de la Empresa.
-
-
-

- Para un empleado, su cónyuge o un miembro cercano de su familia, comprar, vender o arrendar, a sabiendas, cualquier tipo de propiedad, edificios o equipos procedentes de cualquier compañía o individuo que sea o esté negociando para ser contratista, proveedor o cliente de Soluciones Omega S.A., donde exista oportunidad de dar o recibir trato preferencial, excepto con el conocimiento y consentimiento de la Alta Gerencia.
Cuando un empleado desde su posición influya, ya sea directa o indirectamente, en decisiones relativas a condiciones laborales de un miembro cercano de su familia (Ejemplo: contratación, asignaciones de trabajo, evaluaciones de desempeño, compensación, entre otros).

Qué hacer cuando me encuentro ante un eventual conflicto de interés?

Cuando me encuentre o crea encontrarme en una situación de conflicto de interés, debo comunicar dicha circunstancia al Jefe inmediato y a la coordinación de gestión humana. La manera de comunicar dicha situación es a través del “Formato de Declaración de posibles Conflictos de Interés”, donde debemos describir la situación de manera detallada y completa, documentando el evento y suministrando toda la información que sea relevante para la toma de decisión. Dicho formato deberá ser diligenciado por todos los Colaboradores de Soluciones Omega S.A., anualmente o cada vez que se presente una novedad durante ese periodo. Igualmente, todo colaborador que ingresa a la organización deberá diligenciarlo, y su custodia será responsabilidad del área Gestión Humana.

El Comité de Ética, es el encargado de revisar los casos de conflicto de interés relacionados en los formatos y de dar su concepto, del cual se desprenderán acciones para prevenir, corregir o mejorar la situación.

No informar a Soluciones Omega S.A., alguna de las situaciones de conflicto de interés aquí enunciadas, constituye una falta grave al reglamento interno de trabajo y será sancionada de acuerdo con lo estipulado en el mismo.

ACTUALIZACIONES

Siempre que se realice un cambio se debe tener en cuenta lo siguiente:

1. El comité ético debe revisar y aprobar mediante acta los cambios generados
2. Solo el área de SGI, Coordinadores de áreas, Gerencia General y Dirección Administrativa pueden realizar cambios al documento.
3. Cualquier actualización del documento debe ser divulgado por: página web, omega noticias y correo electrónico a todos nuestros colaboradores, clientes, empleados y contratistas. Todos los coordinadores son responsables de la divulgación.
4. Los documentos originales los almacenará el área de SGI y entregará copia magnética a Coordinadores de áreas, Gerencia General y Dirección Administrativa. Las copias que sean impresas o enviadas a terceros se considerarán como no controladas, si son manipuladas o alteradas no podrán afectar en ningún momento a Soluciones Omega S.A.
5. Los documentos obsoletos reposarán únicamente en las carpetas magnéticas del área de SGI.
6. El área de sistemas debe actualizar su back up con el fin de prevenir pérdida de información.
7. Otros documentos relacionados que se deben revisar al realizar un cambio y de ser necesario actualizar son: inducción y re-inducción, página web, política anticorrupción y antisoborno, código de ética, política de contratación, código de conducta de proveedores, principios para la prevención de LA-FT, procedimiento de manejo de proveedores e instructivo de compras.

DOCUMENTOS RELACIONADOS

- Ver anexo 1. Aceptación Normativas de Soluciones Omega - Empleados
- Ver anexo 2. Aceptación Normativas de Soluciones Omega - Clientes
- Ver anexo 3. Aceptación Normativas de Soluciones Omega – Proveedores/Contratistas
- Ver anexo 4. Control de documentos y manejo de información

REFERENCIAS UTILIZADAS

Política de conflicto de interés de Acesco

JOSÉ FERNANDO JIMÉNEZ ARANGO
Gerente General