

	POLITICA SOBRE CONFLICTOS DE INTERESES	CÓDIGO:	
		VERSIÓN	1
		FECHA:	07/Mar/2016

1 Objetivo: Brindar claridad frente a la definición de conflicto de interés, la posición de la Compañía y el procedimiento a seguir.

2 Alcance: Todos sus empleados en relación con proveedores, clientes, contratistas o cualquier otra persona al interior o fuera de la Compañía y en la conducción de sus propios negocios.

3 Principios:

Creemos que el interés general siempre debe estar por encima del interés particular como Garantía para lograr el bien común.

Quienes trabajamos en Central Cervecería de Colombia, defendemos los intereses generales de la Compañía como muestra de nuestro compromiso y lealtad, no competimos con ella ni directa ni indirectamente y comunicamos oportunamente y proactivamente cualquier incidente que potencialmente pueda hacerle daño. Tenemos claro que podemos ser empleados, ser socios, participar en otros negocios, proporcionar servicios, en la medida en que estas actividades externas no interfieran directa ni indirectamente con nuestro trabajo en Central Cervecería de Colombia. Por conflicto de interés entendemos cualquier situación en la cual una persona entra en contradicción entre sus intereses personales (incluidos los familiares) con los de Central Cervecería de Colombia, en actividades que potencialmente puedan llegar a afectar la objetividad e independencia para tomar decisiones imparciales; o cuando me llevan a competir con la Compañía misma para obtener un lucro personal.

Cada trabajador durante la vigencia del contrato está comprometido en evitar cualquier acción que conlleve un eventual conflicto de intereses o si está inmerso en una situación que la configure, a notificar efectivamente a la Compañía por cualquier medio a su jefe directo y/o a Auditoría, quien a su vez lo consultarán con la Dirección de Gestión Humana, para determinar la pertinencia del mismo y el manejo correspondiente.

Para estos efectos se entiende que el conflicto se presenta o se puede presentar en aquellos casos en que los propios intereses de un funcionario o los de su núcleo básico puedan afectar su motivación o desempeño o influenciarlo en contra de los intereses de la empresa.

4 Reglas que se deben seguir para informar y buscar orientación sobre los conflictos de intereses:

4.1 Si algún empleado tiene dudas con relación a una situación personal que pueda presentar un posible conflicto de interés o tiene razón para creer que se ha presentado una situación que pueda violar esta política por parte de ese empleado u otro, deberá informar los hechos en su totalidad a su superior bajo el cual esté a cargo.

4.2 En caso de presentarse un conflicto deben tomarse las medidas necesarias para asegurar que el empleado ha sido aislado de cualquier decisión o negocio o ha solicitado que el conflicto se resuelva de alguna otra forma.

4.3 Una declaración de conflicto de interés no necesariamente constituye una falta al contrato de trabajo, es solo una manera que permite tomar medidas para prevenir dicho conflicto y proteger al funcionario involucrado.

4.4 Los ex empleados y no empleados que ilícitamente obtengan o usen información de la Compañía también podrán incurrir en responsabilidad personal por daños y quedar expuestos a los referidos procesos penales.

4.5 Las situaciones evidentes de conflicto de interés siempre deben evitarse y aquellas no muy claras deben ser cuidadosamente evaluadas.



POLITICA SOBRE CONFLICTOS DE INTERESES

CÓDIGO:	
VERSIÓN	1
FECHA:	07/Mar/2016

4.6 La Compañía no prohíbe la contratación de familiares de empleados en Central Cervecería de Colombia S.A.S ni en compañías contratistas de la misma, pero tendrá el máximo cuidado para que no exista favorecimiento alguno, evitando que el empleado ejerza alguna influencia en las decisiones relacionadas con la contratación del familiar o el control administrativo derivado de esta contratación.

4.7 La Compañía será muy cuidadosa en evitar situaciones en las que esposos, hermanos, hijos, cuñados u otros miembros de una misma familia se encuentren en la misma cadena de supervisión. Los empleados deben avisar de inmediato a su Supervisor, su Gerente o a Recursos Humanos si este tipo de situaciones se llega a presentar.

4.8 Toda persona que esté interesada en vincularse a La Compañía como empleado, deberá conocer, aceptar y diligenciar "la declaración del código de conducta", para que el área de Gestión humana la anexe a la hoja de vida del empleado.

4.9 Los posibles conflictos de interés deberán ser declarados y entregados a la Dirección de Gestión Humana por el funcionario que sospeche estar en dicha posición, utilizando el formato del Anexo 1.

4.10 La compañía Establece un comité evaluador de conflictos de intereses, compuesto por La Presidencia, la Dirección de Gestión Humana y Auditoría Interna y de Riesgos. El comité evaluará los conflictos de intereses que representen riesgos potenciales para los intereses de la compañía. A esta evaluación se integrará el jefe inmediato de la persona sobre la cual recae el posible conflicto de intereses en caso de requerirse.

4.11 El comité determinará las acciones a seguir para reducir los potenciales conflictos de interés en un periodo máximo de 15 días hábiles posterior a la declaración, mediante reubicación de cargos e implementación de controles, sin que estas vayan en detrimento de la calidad de vida del trabajador producto del vínculo laboral.

4.12 Los casos que no puedan ser resueltos por el comité, deberán ser informados al comité de Presidencia o Junta directiva.

5 Escenarios

Aunque no es posible enumerar todas las situaciones que pudieran crear un conflicto que dé lugar a una violación de esta política, a continuación se indican algunos ejemplos de los casos que se deben evitar. Más aún, habrá situaciones que aunque puedan ser justificables, Llevan apariencia de un conflicto de intereses y deben ser cuidadosamente valoradas.

Se considera conflicto de intereses, entre otros casos, las siguientes situaciones:

5.1 Para un empleado, su cónyuge o cualquier miembro cercano de su familia, el mantener un interés en cualquier organización que tenga o pretenda tener negocios con Central Cervecería de Colombia S.A.S, donde haya oportunidad de dar o recibir trato preferencial, excepto: (I) Con el conocimiento y consentimiento de la Junta Directiva; (II) En cualquier caso donde el interés comprenda acciones en compañías con muchos accionistas, que sean cotizadas y vendidas en el mercado abierto; (III) En compañías privadas en donde el interés no sea material.

5.2 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 Central Cervecería de Colombia S.A.S, excepto con el conocimiento y consentimiento de la Junta Directiva.

5.3 Para un empleado, aprobar o controlar administrativamente contratos u otros acuerdos de negocios entre La Compañía y un miembro de su familia, o con una compañía, empresa o individuo que emplea a un miembro inmediato de su familia en actividades que estén bajo el control administrativo o comercial de dicho empleado.

	POLITICA SOBRE CONFLICTOS DE INTERESES	CÓDIGO:	
		VERSIÓN	1
		FECHA:	07/Mar/2016

5.4 Para un empleado, su cónyuge o cualquier miembro 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 La Compañía 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.

5.5 Para un empleado, su cónyuge o un miembro cercano de su familia, utilizar personal, edificios, equipos o abastecimientos de La Compañía para su uso personal, en contrario a las políticas y procedimientos de la Empresa.

5.6 Para un empleado, su cónyuge o un miembro cercano de su familia, comprar, vender, obsequiar 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 la Compañía, donde exista oportunidad de dar o recibir trato preferencial, excepto con el conocimiento y consentimiento de la Junta Directiva.

5.7 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).

5.8 Se reconoce que un empleado puede tener preguntas en cuanto a actividades que pudieran considerarse en conflicto con esta política, como por ejemplo, negociaciones con terceras personas que, aunque no sean familia cercana o dependientes del empleado, pudieran dar la apariencia de un conflicto por el tipo de relación entre ambas.

Se espera que un empleado discuta estas situaciones con la Gerencia respectiva con el fin de clarificar lo apropiado de esta transacción. Este tipo de preguntas deberá ser dirigido al Supervisor del empleado, quien consultará con la Alta Gerencia, si fuere necesario.

En los casos en que se requiera una mayor claridad acerca de esta política, se debe consultar con la Dirección de Gestión Humana. Todos los empleados, sin distinción de nivel, están sujetos a acciones disciplinarias, incluyendo la terminación de su empleo, por tomar parte en cualquier actividad que constituya conflicto de intereses.

6 VIGENCIA: estas disposiciones derogan cualquier otra anterior y estarán vigentes hasta la expedición de una nueva reglamentación que expresamente modifique la presente, para cualquier excepción o consideración que no esté contemplada en este documento, deberá solicitarse autorización a la Junta Directiva.

Anexo 1: Declaración de Conflictos de Interés

ELABORÓ: Dirección de Gestión Humana	APROBÓ: Presidencia
REVISÓ: Auditoría Interna y de Riesgos	FECHA DE PUBLICACIÓN: Abril 2016