

	<b>MANUAL PARA LA GESTIÓN DE CONFLICTO DE INTERESES</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>I-PGE02-04</b>
		<b>EDICIÓN:</b>	<b>0</b>
		<b>FECHA:</b>	<b>2022-05-04</b>

<b>DESCRIPCIÓN ÚLTIMA MODIFICACIÓN:</b>
---

E0: Edición Inicial.
----------------------

### Declaración del Manual

El propósito de este Manual es proporcionar lineamientos y procedimientos que permitan conocer y gestionar de manera adecuada y oportuna todos los conflictos de intereses reales o potenciales que llegaren a presentarse en el desarrollo de los negocios de la Compañía.

Los lineamientos aquí establecidos ayudarán a los Administradores, Empleados y Terceros, a identificar y gestionar situaciones que pueden llegar a configurar un conflicto de intereses con afectación de los intereses de la Compañía y/o de las partes que intervienen en una relación comercial, económica, laboral, de cooperación o de cualquier otra índole, comprometiendo además la ética y la transparencia personal o empresarial.

Los principios, procedimientos y prácticas enunciados hacen parte del marco de actuación corporativa y en este sentido regirán las actividades de los miembros de las Juntas Directivas, la Alta Gerencia, y los Empleados de la Compañía. Así mismo, regirá, en lo pertinente, para determinadas actuaciones de los accionistas.

Es deber de todos los miembros de las Juntas Directivas, de la Alta Gerencia y los Empleados responsables, mantener actualizado este Manual y velar por que sea socializado, divulgado y aplicado en todos los niveles de MCS y sus grupos de interés.

El presente Manual de Conflicto de Intereses es de obligatorio cumplimiento para miembros de Juntas Directivas, la Alta Gerencia, y Empleados en todas aquellas operaciones que se realicen entre Partes Relacionadas. La interpretación, no es potestativa de ningún Empleado, independientemente de su posición jerárquica.

#### 1. Definiciones

**Actividad/ Ocupación Externa:** Una actividad u ocupación se considera un conflicto de intereses si afecta la capacidad de un individuo para tomar decisiones racionales y objetivas relacionadas con su trabajo; se evaluará si: la actividad podría tener un impacto negativo en la reputación de la Compañía o si afecta negativamente la capacidad de la Compañía para hacer negocios.



## MANUAL PARA LA GESTIÓN DE CONFLICTO DE INTERESES

CÓDIGO:	I-PGE02-04
EDICIÓN:	0
FECHA:	2022-05-04

**Administradores:** Personas que hacen parte de la Alta Gerencia o que son miembros de las Juntas Directivas de MCS.

**Alta Gerencia:** Personas del más alto nivel jerárquico en el área administrativa o corporativa de MCS. Son responsables del giro ordinario del negocio y encargadas de idear, ejecutar y controlar los objetivos y estrategias de MCS. El presidente y todos sus vicepresidentes. Se incluyen también el secretario corporativo o general y el auditor interno.

**Compañía / MCS:** Se refiere a MCS CONSULTORIA Y MONITOREO AMBIENTAL S.A.S.

**Competidor:** Una compañía involucrada en empresas iguales o similares a MCS, que incluyen servicios de análisis y monitoreos ambientales, consultoría ambiental, consultoría en Geociencias y servicios similares.

**Conflicto de Intereses:** Se entenderá por conflicto de intereses, toda situación en que los intereses personales directos o indirectos de un individuo (que puede ser un Empleado, miembro de la Administración) o de sus Familiares Cercanos, pueden estar enfrentados con los de la Compañía, o interfieren con sus deberes, y motiven un actuar contrario al recto cumplimiento de sus obligaciones laborales. Estas situaciones en las que se contraponen los intereses personales a los intereses organizacionales pueden llegar a generar un beneficio personal, económico, político o comercial a una de las partes en perjuicio de la otra, o puede incluso a llegar a afectar la transparencia, equidad y responsabilidad del proceso de toma de decisiones dentro de la Compañía.

**Empleados:** Son las personas que tienen un contrato laboral con MCS CONSULTORIA Y MONITOREO AMBIENTAL S.A.S.

**Grupo de Interés:** Todas aquellas personas que, por su vinculación con MCS, tienen interés en él. Dentro de éstos se cuentan el público en general, accionistas, empleados, clientes, usuarios, autoridades económicas y tributarias, y entidades de supervisión.

**Parientes o Familiares Cercanos:** Son el cónyuge o compañero permanente y los parientes hasta segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad y único civil y sus correspondientes cónyuges o compañeros permanentes. Estos incluyen hijos, padres, hermanos y abuelos; los padres, hermanos e hijos del cónyuge o compañero permanente; y los hijos adoptivos. También se consideran cercanos los parientes que viven en el mismo hogar.

**Junta Directiva:** Se refiere a la junta directiva de la sociedad MCS CONSULTORIA Y MONITOREO AMBIENTAL S.A.S.

**Políticas de Cumplimiento:** Son las políticas generales que adopta la Compañía

para llevar a cabo sus negocios y operaciones de manera ética, transparente y honesta; y esté en condiciones de identificar, detectar, prevenir y atenuar los Riesgos de Corrupción o Riesgos de Soborno Transnacional.

**Programa de Transparencia y Ética Empresarial o PTEE o Programa:** Es el documento que recoge la Política de Cumplimiento, los procedimientos específicos a cargo del Oficial de Cumplimiento, encaminados a poner en funcionamiento la Política de Cumplimiento, con el fin de identificar, detectar, prevenir, gestionar y mitigar los Riesgos de Corrupción o los Riesgos de Soborno Transnacional que puedan afectar la Compañía, conforme a la Matriz de Riesgo, y demás instrucciones y recomendaciones establecidas por la Superintendencia de Sociedades.

**Proveedor:** Cualquier proveedor, abastecedor, contratista, distribuidor, consultor y/u otro Tercero que ofrezca bienes, servicios y suministros (incluido software) para apoyar las operaciones de la Compañía.

**Partes Vinculadas o Relacionadas:** Para efectos del presente Manual se entiende por partes vinculadas o relacionadas las establecidas en la Norma Internacional de Contabilidad No. 24, por tanto, se entiende que una parte es relacionada con una entidad o individuo si:

- a) directa o indirectamente a través de uno o más intermediarios:
  - i. Ejerce control de, es controlado por, o está bajo control junto con la entidad (esto incluye entidades controladoras, subsidiarias u otra subsidiaria de la misma controladora); o
  - ii. ejerce influencia significativa sobre la entidad, debido a su participación accionaria en esta; o
  - iii. ejerce control conjunto sobre la entidad;
- b) es un accionista de la entidad;
- c) es parte de un negocio conjunto en el cual la entidad actúa como participante;
- d) es miembro de la Administración de la entidad o de la controladora;
- e) es un Familiar Cercano de cualquier individuo mencionado en (a) o (d);
- f) es una entidad que está controlada, bajo control conjunto, significativamente influenciada o cuenta, directa o indirectamente, con un importante poder de voto por parte de quienes se encuentran en los supuestos de los literales (d) o (e); o;
- g) es una entidad que actúa como plan de beneficios post-empleo para beneficio de los empleados de la entidad o de una entidad relacionada con ésta.

**Socio Comercial:** Son terceros con los que MCS tiene un acuerdo comercial, una asociación, alianza, u otra actividad comercial conjunta en la que el Socio



## MANUAL PARA LA GESTIÓN DE CONFLICTO DE INTERESES

CÓDIGO:	I-PGE02-04
EDICIÓN:	0
FECHA:	2022-05-04

Comercial puede interactuar con funcionarios de Gobierno en nombre de MCS, ya sea de forma directa o indirecta. Incluye los TPI (Terceros que interactúan en nombre de la Compañía)

### 2. Principio General

Todos los Empleados, miembros de la Alta Gerencia y miembros de las Juntas Directivas de MCS, en el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades, antepondrán los intereses de MCS a los intereses personales, propendiendo porque las decisiones en las cuales participen se encuentren desprovistas de conflicto de intereses.

### 3. Conflictos de Intereses

Se entenderá por conflicto de intereses, toda situación en que los intereses personales directos o indirectos de un individuo (que puede ser un Empleado, miembro de la Administración) o de sus Familiares Cercanos, pueden estar enfrentados con los de la Compañía, o interfieren con sus deberes, y motiven un actuar contrario al recto cumplimiento de sus obligaciones laborales. Estas situaciones en las que se contraponen los intereses personales a los intereses organizacionales pueden llegar a generar un beneficio personal, económico, político o comercial a una de las partes en perjuicio de la otra, o puede incluso a llegar a afectar la transparencia, equidad y responsabilidad del proceso de toma de decisiones dentro de la Compañía.

#### Tipos de conflictos de Interés

**Conflictos de Intereses Potenciales:** Son situaciones en las que un miembro de Junta Directiva, Alta Gerencia o Empleado, debido a su cargo, funciones y responsabilidades y de sus condiciones personales o profesionales, podría ver afectada su toma de decisiones ya que se verían enfrentados sus intereses personales o familiares con los intereses de la Compañía.

**Conflictos de Intereses Reales:** Son situaciones en las que un miembro de Junta Directiva, Alta Gerencia o Empleado, debido a su cargo, funciones y responsabilidades y de sus condiciones personales o profesionales, ve impactada su toma de decisiones ya que se contraponen sus intereses personales o familiares con los intereses de la Compañía.

Los conflictos de interés reales se clasifican en:

**Conflicto de Intereses Esporádico o Temporal:** Es un conflicto que se materializa con ocasión a una situación en particular, de manera aislada y que no tiene vocación de permanecer en el tiempo.

**Conflicto de Intereses Permanente:** Es aquel conflicto en el cual las circunstancias que le dan origen perduran en el tiempo y pueden afectar la operación o la toma de decisiones dentro de la Compañía. Este tipo de conflicto de intereses podría imposibilitar a un Administrador o Empleado el ejercicio de su cargo o funciones.

#### 4. Situaciones que pueden llegar a generar Conflicto de Intereses

A continuación, se indicarán algunas de las situaciones que deben gestionarse correctamente para no incurrir en un conflicto de intereses. Tales situaciones no contienen las que, de presentarse, configurarían una posible inhabilidad o incompatibilidad, caso en el que se registrarán por las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, para cada situación en particular.

Ejemplos de potenciales conflictos de intereses			
Relaciones Externas	Relaciones Personales	Relaciones Políticas	Intereses Financieros
Usted, un miembro de su familia o un Pariente Cercano son empleados, prestan servicios o reciben pagos, de Cualquier Competidor, Proveedor o cliente de la Compañía.	Usted supervisa o es supervisado por un Familiar o Pariente Cercano, o está considerando contratar a un miembro de la familia o Pariente Cercano como Empleado o contratista. (Ejemplo: contratación, asignaciones de trabajo, evaluaciones de desempeño, compensación, entre otros)	Usted expresa opiniones políticas, apoyo, publicidad y participación activa en un entorno donde la audiencia podría percibir que está hablando en nombre de MCS.	Usted, un miembro de su familia o un Pariente Cercano tiene una inversión u otro interés financiero en un Proveedor, Competidor o cliente de MCS.

	<b>MANUAL PARA LA GESTIÓN DE CONFLICTO DE INTERESES</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>I-PGE02-04</b>
		<b>EDICIÓN:</b>	<b>0</b>
		<b>FECHA:</b>	<b>2022-05-04</b>

Cuando un Empleado le genere duda si se encuentra en una situación de conflicto de intereses podrá solicitar asesoría consultando con el Oficial de Cumplimiento directamente o a través de la Línea Ética.

Las siguientes situaciones que pueden llegar a configurar un conflicto de intereses real o potencial:

#### 4.1. Préstamos de dinero

Para evitar los conflictos de intereses derivados de los préstamos de dinero:

- **La Compañía** prohíbe cualquier préstamo de dinero de carácter personal entre Empleados, sea entre Staff, líderes o entre Staff líderes, líderes Staff.
- **La Compañía** prohíbe cualquier préstamo de dinero de carácter personal entre cualquier Empleado de la empresa y Proveedores y/o terceros que tengan relación comercial con la Compañía.
- **La Compañía** prohíbe cualquier préstamo de dinero que debido a su rol (administrador y/o interventor del contrato) o de sus funciones solicite cualquier Empleado de nuestra empresa a otros colaboradores de esta y Proveedores y/o terceros que tengan relación comercial con la Compañía.
- **La Compañía** prohíbe a aquellos Empleados que debido a su rol tenga en custodia y el manejo de los dineros de la Compañía, la realización de cualquier préstamo a
- a otros Empleados de esta, a cualquier miembro de su familia o Pariente Cercano, a Proveedores y/o terceros siempre y cuando no esté dentro de las excepciones establecidas por la Compañía.

#### 4.2. Uso de Información y Propiedad de la compañía

La información acerca del negocio o negocios potenciales de la Compañía no debe ser utilizada para beneficio personal o para competir con la Compañía ya sea de forma directa o indirecta, o para la compra o venta de bienes muebles o inmuebles. Los bienes propiedad de MCS, como equipos, activos financieros o información confidencial, deben usarse solo para objetivos propios de la Compañía.

#### 4.3. Actividad u Ocupaciones Externas e Inversiones

- Los Empleados no deben trabajar para un competidor de la Compañía al mismo tiempo que trabajan para MCS. Además, los Empleados no deben ser Administradores (incluidos directivos no ejecutivos o consejo de administración), funcionarios, agentes o consultores de empresas que compiten contra la Compañía, independientemente de si el puesto es

remunerado o no.

- Los Empleados deben declarar a su jefe inmediato todas las formas de Ocupación o Actividad Externa potencial, incluido el trabajo por cuenta propia, inversiones y/o empresas comerciales externas.
- Los jefes inmediatos deben comunicar esta información al área de Ética y Cumplimiento, en caso de que la situación plantee un posible conflicto de intereses según se describe en este Manual.
- Si un Empleado, desea ejercer como miembro de la junta, consultor o como miembro de la gerencia para una empresa comercial con fines de lucro, el Empleado deberá obtener la aprobación previa del área de Ética y Cumplimiento y declarar cualquier situación que pueda constituir un conflicto de intereses potencial o real.
- Si un miembro de la Alta Gerencia desea ejercer como miembro de junta, consultores o como miembros de la gerencia de una empresa comercial con fines de lucro, deberá obtener la aprobación previa de la Junta Directiva de la Compañía, presentar documentos de aprobación del área de Ética y Cumplimiento, y declarar cualquier situación que pueda constituir un conflicto de intereses potencial o real.
- Los Empleados pueden formar parte de las juntas directivas de organizaciones sin fines de lucro, sociales, profesionales o cívicas, solo si el puesto no interfiere con sus responsabilidades en la Compañía. Antes de aceptar dichos puestos, los Empleados deben obtener la aprobación de su jefe inmediato, y del área de Ética y Cumplimiento, y declarar cualquier situación que pueda constituir un conflicto de intereses real o potencial.
- Para participar en las juntas directivas de entidades sin ánimo de lucro, los miembros de la Alta Gerencia deberán obtener la aprobación previa de la Junta Directiva de la Compañía, presentar una aprobación documentada al área de Ética y Cumplimiento, y declarar cualquier situación que pueda constituir un potencial o real conflicto de intereses.

#### **4.4. Relaciones con los Proveedores de MCS**

- Las relaciones comerciales de MCS con Parientes Cercanos de Empleados pueden generar conflictos de intereses o la aparición de conflictos de intereses. También es usual que los Empleados y sus Parientes Cercanos tengan intereses activos en otras empresas. Por tanto, todos los empleados deben declarar de acuerdo con lo establecido en el numeral 9 de este Manual, cualquier relación comercial con parientes cercanos que sean Proveedores de MCS, con los cuales tiene relacionamiento por su cargo y/o funciones antes del proceso de selección o durante la ejecución del contrato.



- Los Empleados no deben involucrarse o intentar influir en el proceso de licitación, negociación o contratación entre la Compañía y un miembro de su familia o Pariente Cercano, o cualquier entidad comercial u organización propiedad o que sea dirigida por un Pariente Cercano.
- Los Empleados deben evitar situaciones donde sus intereses personales entren, puedan entrar o parezcan entrar en conflicto, directa o indirectamente, con los intereses de la Compañía por lo cual es deber declarar cualquier tipo de la relación sentimental o de amistad con Proveedores con los que por su cargo y/o funciones tenga relacionamiento.
- Ningún Proveedor de la Compañía podrá realizar préstamos a título personal y/o comercial a nuestros Empleados.

#### **4.5. Oportunidades en ocasión al empleo en MCS**

Un Empleado no puede aprovecharse para sí mismo o para otra persona de una oportunidad de negocio que se presente o sea descubierta a través de su empleo o funciones en la Compañía, o usando información o recursos a los que tiene acceso por su empleo o funciones, sin obtener la aprobación previa del área de Ética y Cumplimiento.

Los siguientes son ejemplos de oportunidades de negocio que pueden presentarse con ocasión al empleo o funciones de un empleado:

- Adquirir bienes muebles o inmuebles relacionados con la línea de negocios de MCS
- Desarrollar negocios que estén relacionados con las líneas de negocio de MCS.
- Aceptar comisiones o pagos de Terceros por referir sus servicios a nombre de MCS.

#### **4.6. Otros**

Con el fin de evitar posibles conflictos de intereses los Empleados deberán declarar a través de los medios establecidos en este Manual:

- Las relaciones de pareja entre Empleados, independientemente del momento de la relación, deben ser declaradas aun cuando no exista subordinación o hagan parte de áreas que no tienen relación.
- Si durante los últimos 5 años el empleado ocupó un cargo en un ente gubernamental o en general en una entidad pública, ya sea en Colombia o en el extranjero deberá Informar a la Dirección de Ética y Cumplimiento dicha situación.



	<b>MANUAL PARA LA GESTIÓN DE CONFLICTO DE INTERESES</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>I-PGE02-04</b>
		<b>EDICIÓN:</b>	<b>0</b>
		<b>FECHA:</b>	<b>2022-05-04</b>

## 5. Procedimiento para la gestión de conflictos de interés

- Cuando un empleado considere que se encuentra en un potencial o real conflicto de intereses, o tenga la duda sobre la existencia de este, deberá Informar del conflicto al Oficial de Cumplimiento, a través del correo electrónico institucional.
- Documentar ampliamente las razones y circunstancias que son generadoras del conflicto de intereses.
- Abstenerse de intervenir directa o indirectamente, en las actividades y decisiones que tengan relación con las determinaciones sociales referentes al conflicto, o cesar toda actuación cuando tenga conocimiento de la situación de conflicto de interés.
- El Comité de Ética y Cumplimiento analiza los casos de posibles conflictos de intereses que reportan los empleados con el fin de determinar el tipo de conflicto de interés, información adicional y acciones o medidas de remediación.
- De acuerdo con lo descrito por el empleado, el comité determina los casos que pueden llegar a tener impacto para la Compañía y los escala al Comité de Ética.
- El Comité de Ética determinará la existencia o no de conflicto de interés, y si este es permanente o temporal; igualmente definirá las medidas adicionales que se deben tomar para remediar el conflicto.

## 6. Conflictos de intereses Administradores

Los Administradores deberán actuar de buena fe, con lealtad y con la diligencia de un buen hombre de negocios. Sus actuaciones se cumplirán en interés de la Compañía, teniendo en cuenta los intereses de sus asociados<sup>1</sup>, como lo establecen las normas societarias.

En el cumplimiento de sus funciones los Administradores deberán abstenerse de participar por sí mismos o por interpuesta persona, en interés personal o favor de intereses de terceros, en actividades que impliquen competencia con MCS o en actos respecto de los cuales exista conflicto de intereses, salvo autorización expresa

<sup>1</sup> Artículo 23 de la Ley 222 de 1995

Asamblea General de Accionistas.

Con relación a este punto, la Circular Externa No. 20 de 1997 de la Superintendencia de Sociedades indica: *“La duda respecto a la configuración de los actos de competencia o de conflicto de intereses, no exime al administrador de la obligación de abstenerse de participar en las actividades respectivas debiendo informar al máximo órgano social su caso, informándole de cuanto le permita a ese órgano conocer el detalle del caso”*.

Los Administradores que realicen operaciones o actuaciones en condiciones de conflicto de intereses con la Compañía, sin las autorizaciones aquí descritas, incurrirán en una falta grave y serán sancionados conforme lo dictan las leyes vigentes en materia laboral y comercial.

De acuerdo con esto, los miembros de las Juntas Directivas, y los miembros de la Alta Gerencia deberán informar periódicamente a la Junta Directiva de UNE de las relaciones, directas o indirectas, que mantengan entre ellos, o con las entidades o estructuras pertenecientes al grupo empresarial al que hacen parte las sociedades que conforman MCS, o con la Compañía, o con Proveedores, o con clientes o con cualquier otro Grupo de Interés, de las que pudieran derivarse situaciones de conflicto de interés o influir en la dirección de su opinión o voto.

#### **7. Procedimiento para la gestión de conflictos de interés de Miembros de la Alta Gerencia**

No se designarán como miembros de la Alta Gerencia de MCS a personas que se encuentren en una situación de conflicto de intereses de carácter permanente con la Compañía.

Cuando un miembro de la Alta Gerencia considere que se encuentra en un potencial o real conflicto de intereses, o tenga la duda sobre la existencia de este, deberá:

1. Informar del conflicto al Comité de Ética y Cumplimiento, con detalles sobre su situación
2. Abstenerse de intervenir directa o indirectamente, en las actividades y decisiones que tengan relación con las determinaciones sociales referentes al conflicto, o cesar toda actuación cuando tenga conocimiento de la situación de conflicto de interés.

Si el comité de Ética y Cumplimiento considera que el potencial conflicto de interés

puede tener un fuerte impacto para la Compañía se lo comunica al Comité de Ética para análisis y definición de medidas para gestionar dicho conflicto. El Comité de Ética presenta un informe a la Junta Directiva para que esta evalúe el posible conflicto de intereses, y determiné la mejor manera de administrarlo.

La Junta directiva determinará la existencia o no de conflicto de intereses, y si este es permanente o temporal y tomará las decisiones para dirimir el conflicto.

## **8. Procedimiento para la gestión de conflictos de interés de Miembros de Junta Directiva**

Los miembros la Junta Directiva deberán declarar al momento de su aceptación al cargo no poseer ningún conflicto de intereses actual o potencial, entre sus intereses personales y los intereses de MCS.

No se nombraran miembros de la Juntas Directivas de MCS a personas que se encuentren en una situación de conflicto de intereses de carácter permanente.

### **8.1. Conflictos de Intereses Esporádicos o Temporales**

Cuando un miembro de la Junta Directiva considere que se encuentra en un potencial o real conflicto de intereses temporal, o tenga la duda sobre la existencia de este, deberá:

- Informar del conflicto a la Junta Directiva, con detalles sobre su situación.
- Abstenerse de intervenir directa o indirectamente, en las actividades y decisiones que tengan relación con las determinaciones sociales referentes al conflicto, o cesar toda actuación cuando tenga conocimiento de la situación de conflicto de interés.

El presidente de la Junta Directiva deberá resolver la situación de conflicto de intereses, conforme al siguiente procedimiento y a lo que esté definido en los estatutos:

1. Analizar la situación y solicitar las aclaraciones que considere procedentes bien sea en forma directa o a través del comité que haya designado para el análisis y resolución de la situación.
2. Nombrar un responsable ad-hoc que adelante la operación, transacción o tome las decisiones necesarias que le generan conflicto de intereses al miembro de Junta

3. En caso de que la situación así lo amerite, convocar o solicitar la convocatoria de una sesión extraordinaria de la Junta Directiva para que la situación sea analizada y resuelta con el concurso de los demás miembros de este cuerpo colegiado, así como proceder de conformidad con las decisiones que se tomen en la Junta Directiva.
4. En caso de que la situación sea resuelta autónomamente por el presidente de la Junta Directiva, éste deberá informar en la sesión inmediatamente siguiente tanto de la situación analizada como de los elementos que fueron tenidos en cuenta para la resolución del conflicto.
5. Podrá igualmente delegar en el Comité de Auditoría el análisis y valoración de la situación y de quien recibirá la recomendación respectiva. En caso de que el miembro de la Junta Directiva que presente la situación de conflicto de intereses participe en el comité de Auditoría, este se abstendrá de participar en el análisis, deliberaciones y recomendaciones sobre la situación.

Una vez la Junta Directiva evalué el posible conflicto de intereses, y si esta lo considera pertinente, pondrá la situación en conocimiento de la Asamblea de Accionistas con el fin de que ésta tome las determinaciones del caso.

## **8.2. Conflictos de Intereses Permanentes**

Cuando un miembro de la Junta Directiva considere que se encuentra en un potencial o real Conflicto de Intereses Permanente, o tenga la duda sobre la existencia de este, deberá:

- Informar de la situación a la Junta Directiva inmediatamente tenga conocimiento
- Se abstendrá de intervenir en las actividades y decisiones que tengan relación con las determinaciones sociales referentes al conflicto o cesará toda actuación que haya iniciado.

El presidente de la Junta Directiva deberá resolver la situación de conflicto de intereses, conforme al siguiente procedimiento y a lo que esté definido en los estatutos:

1. Analizar la situación y solicitar las aclaraciones que considere procedentes bien sea en forma directa o a través del comité que haya designado para el análisis y resolución de la situación

2. Nombrar un responsable ad-hoc que adelante la operación, transacción o tome las decisiones necesarias que le generan conflicto de intereses al miembro de Junta.
3. En caso de que la situación así lo amerite, convocar o solicitar la convocatoria de una sesión extraordinaria de la Junta Directiva para que la situación sea analizada y resuelta con el concurso de los demás miembros de este cuerpo colegiado, así como proceder de conformidad con las decisiones que se tomen en la Junta Directiva.

La Junta Directiva determinará la existencia o no de conflicto de interés permanente. Un conflicto de intereses permanente con la Compañía imposibilita el cumplimiento de los deberes como un miembro de Junta Directiva y el ejercicio del cargo por lo tanto es una causal de renuncia.

El presidente de la Junta Directiva de cada una de las entidades legales presentará de manera anual las situaciones de conflicto de intereses relevantes, entendidas como aquellas que obligaron al miembro de Junta o administrador afectado a abstenerse de una reunión y/o votación, en su Informe Anual

## **9. Declaración**

La Compañía espera que todos los Empleados declaren sin demora, tanto durante el proceso de contratación como a partir de entonces, cualquier conflicto de intereses real o potencial al que se vean enfrentados de acuerdo con este Manual. Los miembros de la Junta Directiva y de la Alta Gerencia son responsables de gestionar los conflictos de intereses divulgados y conflictos potenciales crecientes cuando corresponda.

La Compañía opera una plataforma de declaración electrónica a través de la cual todos los Empleados deben completar anualmente o cuando se presente el posible conflicto de interés, un formulario de declaración de conflictos de Intereses independientemente si el posible conflicto de intereses es real o potencial.

Para obtener más orientación sobre cómo declarar correctamente un conflicto de intereses real o potencial, o cómo resolver cualquiera de estas cuestiones, comuníquese con la Dirección de Ética y Cumplimiento.

## **10. Mecanismos para el reporte de Conflicto de Intereses**

	<b>MANUAL PARA LA GESTIÓN DE CONFLICTO DE INTERESES</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>I-PGE02-04</b>
		<b>EDICIÓN:</b>	<b>0</b>
		<b>FECHA:</b>	<b>2022-05-04</b>

La Compañía ha diseñado el formulario para el reporte de conflicto de intereses, el cual se encuentra disponible en la página web [www.mcsconsultoria.com](http://www.mcsconsultoria.com)

De forma anual o cuando se presente, Empleados y miembros de Alta Gerencia y de la Junta Directiva deberán reportar las situaciones de que consideren son conflictos de intereses.

## **11. Eleva tu voz**

Los Empleados deberán informar inmediatamente cualquier incumplimiento, sospechas de incumplimiento, o preguntas sobre este Manual o cualquier ley o regulación aplicable, directamente a su jefe inmediato, o cualquier miembro del área de Ética y Cumplimiento, o a través de Línea de Ética.

MCS se asegura de que no haya consecuencias laborales adversas como resultado de elevar o informar una queja, denuncia o consulta. Se compromete a tener un ambiente libre de represalias y se protege al denunciante, siempre y cuando:

- La declaración sea de buena fe.
- Crea que es cierta o no sea para desviar una situación actual de investigación.
- No actúe malintencionadamente, ni se hagan falsas acusaciones.
- No busque ninguna ganancia financiera o personal frente a la denuncia o

consulta. Ejemplos de represalias incluyen, pero no se limitan a:

- Despedir o degradar a la persona que denunció el incumplimiento, sospecha de incumplimiento o conducta indebida;
- Acosar o amenazar a la persona que denunció el incumplimiento, sospecha de incumplimiento o conducta indebida; y
- Evitar o ignorar a la persona que denunció el incumplimiento, sospecha de incumplimiento o conducta indebida.

## **12. Confidencialidad**

Todo miembro de Junta Directiva, de la Administración, Miembros de Comités o Empleados, deberán tener cuidado de no revelar, interna o externamente, información confidencial adquirida en relación con los casos de conflicto de intereses reales o potenciales, de los que por su cargo tenga conocimiento.



**MANUAL PARA LA GESTIÓN DE  
CONFLICTO DE INTERESES**

CÓDIGO:	I-PGE02-04
EDICIÓN:	0
FECHA:	2022-05-04

FECHA DE APROBACIÓN	REVISÓ		APROBÓ	
	FIRMA		FIRMA	<i>Maria Claudia Sánchez S.</i>
AAAA/MM/DD	NOMBRE	RICHARD BARÓN RODRÍGUEZ	NOMBRE	MARIA CLAUDIA SANCHEZ
2022-05-04	CARGO	JURÍDICA	CARGO	GERENTE

COPIA CONTROLADA