

	GESTIÓN HUMANA	CÓDIGO: GH_POL06
		REVISIÓN: 0
	CÓDIGO DE ÉTICA Y ACTUACIÓN	FECHA: 23/05/2019
		PÁGINA: 0 de 29

CÓDIGO DE ÉTICA Y ACTUACIÓN

REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA REVISIÓN	FECHA	ELABORADO	REVISADO	APROBADO
0	Creación del documento	23/05/2019	Pilar Lagos – Jefe de Selección, Desarrollo y Bienestar	Claudia Duran – Gerente de Gestión Humana	Claudia Duran – Gerente de Gestión Humana
1	Ajuste al documento: inclusión anexa: Declaración conflicto de intereses	24/05/2019	Pilar Adriana Lagos Diaz - Jefe de Selección, Desarrollo y Bienestar	Claudia Duran – Gerente de Gestión Humana	Claudia Duran – Gerente de Gestión Humana



INDICE

1. Sobre el Código de Conducta Ética y Actuación
 - a. Objetivo
 - b. Carta del Gerente General
 - c. Visión, Misión y valores Chilco
 - d. Compromiso con la integridad
 - e. ¿Cómo usar el Código de Ética?
 - f. ¿Qué hacer en caso de observar una transgresión al Código de Ética?
 - g. Su responsabilidad frente al código de Ética
2. Nuestra postura ética
 - a. Cumplimiento con la Ley
 - b. Comportamiento ético
 - c. Uso de los fondos Chilco
 - d. La buena fe
3. Políticas de Actuación que desarrollan nuestros valores
 - a. Salud y seguridad
 - b. Uso de alcohol y drogas
 - c. Acoso, intimidación y hostigamiento
 - d. Actos deshonestos
4. Desarrollo sustentable
 - a. Medio ambiente y comunidades
5. Trabajando con nuestros aliados estratégicos
 - a. Soborno y corrupción
 - b. Conflictos de interés
 - c. Regalos y favores
 - d. Relación con clientes
 - e. Relación con proveedores
 - f. Empleo Externo
 - g. Participación en Juntas Directivas
 - h. Negociación en competencia con la organización
 - i. Riesgo y prevención del lavado de activos y financiamiento del terrorismo
 - j. Información personal y privacidad
6. Protegiendo los activos de Chilco:
 - a. Uso adecuado de nuestros recursos
 - b. Exactitud de los registros
 - c. Información Electrónica
 - d. Relaciones entre empleados
 - e. Principio de eficiencia y eficacia
7. Administración y Régimen sancionatorio

	GESTIÓN HUMANA		CÓDIGO: GH_POL06
			REVISIÓN: 0
	CÓDIGO DE ÉTICA Y ACTUACIÓN		FECHA: 23/05/2019
			PÁGINA: 2 de 29

8. Entrada en vigor y vigencia

9. Derogatoria

1. Sobre el Código de Conducta Ética y Actuación de Chilco

a. Objetivo

En CHILCO DISTRIBUIDORA DE GAS Y ENERGÍA S.A.S. E.S.P. (en adelante *CHILCO* o *la Compañía*), queremos construir una cultura basada en principios y valores de actuación, que rijan de forma ética la conducta personal y profesional de todos los trabajadores, miembros de la Junta Directiva, proveedores y contratistas de CHILCO (en adelante *los colaboradores*), independientemente del cargo o función que ocupen.

Por esta razón, construimos el presente Código de Ética (en adelante el Código), con el fin de que todos los colaboradores actúen consecuentemente con él, convirtiéndose en el norte para la toma de decisiones personales efectivas y sensatas, que se traduzcan y evidencien en comportamientos cuyo propósito siempre sea contribuir a la distinción de CHILCO como una de las empresas de GLP más serias y confiables del país.

b. Carta del Gerente General

Estimados colaboradores:

Para todos los que trabajamos en Chilco, el comportamiento ético en la empresa es un valor fundamental. Estamos en el camino de la construcción de una empresa basada en valores y principios que nos comprometen a trabajar mejor cada día.

Sabemos que contamos con personas de alta calidad humana y profesional, y en tal sentido este Código de Conducta y Buenas Prácticas recoge todas aquellas acciones que seguramente llevarán a Chilco a ser la empresa que queremos, en línea con el comportamiento ético que distingue a Empresas Lipigas en Chile líder en el mercado de ese país y reconocida por la transparencia con que lleva a cabo sus negocios, así como por su ambiente laboral, y de cuyo grupo formamos parte

Queremos seguir en la construcción de Chilco, lo que nos exige no solo el desafío de mejorar lo que hacemos, sino también cómo lo hacemos, a través de una conducta intachable y guiada por los valores de Empresas Lipigas: el cuidado a las personas, el respeto y la transparencia.

Bajo esa línea, hemos elaborado este Código considerando la opinión de variados colaboradores de la compañía, con el fin que éste sea un documento que contenga el espíritu de quienes la componemos, con ejemplos y temas que nos son propios y cercanos.

Esperamos les sea de mucha utilidad y les ayude en su trabajo, teniendo siempre como centro a las personas, en nuestra misión de mejorar la calidad de vida de quienes nos rodean y de ser como Compañía un actor relevante en el desarrollo del país y Latinoamérica.

Cordialmente.

Jorge Avilán Aristizábal
Gerente General

	GESTIÓN HUMANA	CÓDIGO: GH_POL06
		REVISIÓN: 0
	CÓDIGO DE ÉTICA Y ACTUACIÓN	FECHA: 23/05/2019
		PÁGINA: 3 de 29

c. Visión, Misión y valores CHILCO

Visión

Ser la compañía con mayor tasa de crecimiento en el mercado colombiano de GLP donde la gente trabaja contenta y crece profesionalmente.

Tener la marca preferida por los consumidores y ser la Compañía con la que los aliados estratégicos quieren mantener relaciones de largo plazo.

¡En Chilco podemos más!

Misión

En CHILCO somos gente confiable dedicada a la venta de GLP, trabajamos con seguridad y eficiencia y estamos comprometidos con:

- Satisfacer las necesidades de nuestros consumidores.
- Generar rentabilidad para nuestros accionistas.
- Construir relaciones de largo plazo con nuestros aliados estratégicos.
- El bienestar y desarrollo de sus empleados y la comunidad.
- La sostenibilidad y cuidado del medio ambiente.

Valores

Son los comportamientos íntegros, objetivos y honestos esperados de los trabajadores, miembros de la Junta Directiva, proveedores y contratistas de CHILCO, y son la base del modelo de actuación de la Compañía, tanto en lo que atañe a su conducta individual, como en la práctica de los negocios, especialmente, en aquellas que afecten la reputación de CHILCO.

En tal sentido, compartimos los valores definidos por nuestra Casa Matriz: ***cuidado de las personas***, el ***respeto*** hacia los distintos grupos de interés y la ***transparencia*** en nuestro actuar.

- **Cuidado de las personas**

Trabajamos para que nuestras operaciones se desarrollen bajo estrictas normas de seguridad y cuidado del medio ambiente.

Nos ocupamos de contribuir a la educación de nuestros colaboradores, clientes y comunidad en el manejo seguro de los productos que comercializamos.

- **Respeto**

Hacia nuestros clientes, que nos dan la posibilidad de existir como empresa. Nos preocupamos por conocer y atender sus necesidades, entregándoles servicios y productos de calidad, en forma oportuna, y cumpliendo con nuestros compromisos.

Hacia nuestra red de colaboradores, que son el motor de nuestra actividad. Construimos un ambiente de trabajo desafiante y motivador, buscando la excelencia y espíritu de equipo, y resguardando el clima laboral y la calidad de vida.

Hacia nuestros accionistas, asegurando resultados sustentables para la compañía.

	GESTIÓN HUMANA		CÓDIGO: GH_POL06
			REVISIÓN: 0
	CÓDIGO DE ÉTICA Y ACTUACIÓN		FECHA: 23/05/2019
			PÁGINA: 4 de 29

- **Transparencia**

- Desarrollamos nuestra actividad de manera ética, a través de relaciones laborales y comerciales abiertas, confiables, y ajustadas a la ley.
- Nos hacemos responsables de nuestras decisiones y compromisos, comunicándolos a los grupos de interés que corresponda, efectuando un manejo responsable de la información.

d. Compromiso con la integridad

En sus manos tiene el Código de Ética que CHILCO DISTRIBUIDORA ha desarrollado con el fin de demostrar su firme compromiso con la integridad en el trabajo, las mejores prácticas del mercado, los más exigentes estándares de comportamiento y su responsabilidad con la gestión de la ética al interior de la organización.

Este Código quiere ser una guía en la toma de decisiones. Como es evidente no abarca todas las situaciones posibles y por tanto, es un documento vivo, sujeto a cambios, modificaciones y abierto a nuevos temas y conceptos. Establece normas básicas de comportamiento, mecanismos para informar presuntas transgresiones éticas o legales, y lo más importante, busca prevenir que estos hechos ocurran.

Al cumplir con lo aquí estipulado, estamos cuidando nuestra organización, fomentando buenas prácticas y generando confianza, algo muy necesario en el mercado actual. Por eso es importante que todos los colaboradores, de todos los niveles jerárquicos, asuman el compromiso de poner en práctica lo aquí planteado.

Ningún incentivo, presiones internas o externas, o bien órdenes de un superior, entre otras causas, deben debilitar este compromiso con la integridad y los valores de la compañía, lo que conlleva ser responsables con nuestras propias acciones y ser agentes que promuevan una cultura empresarial en la que el comportamiento ético ocupe un lugar central.

Lo anterior implica la responsabilidad de reportar posibles irregularidades, ante su jefatura directa o a través del comité de Convivencia, la que permite informar de manera confidencial y anónima eventuales transgresiones, en un marco de confianza y sin temor a represalias, las que no están permitidas en Chilco e involucran serias sanciones para quienes incurran en tal conducta.

También es una infracción al Código realizar denuncias falsas o malintencionadas, por lo que la invitación es a utilizar tales herramientas con la responsabilidad debida.

e. ¿Cómo usar el Código de ética?

La idea es que usted lo lea detenidamente y lo aplique a su trabajo y a las circunstancias que le toca enfrentar día a día, de manera que encuentre en él una guía para que las decisiones que tome sean las más adecuadas, evitando conductas ilegales, irregulares o simplemente inapropiadas.

Ante cualquier duda, no se abstenga. Por el contrario, pregunte a su jefe inmediato o gerente de área, o recurra al comité de Convivencia de nuestra empresa.

	GESTIÓN HUMANA		CÓDIGO: GH_POL06
			REVISIÓN: 0
	CÓDIGO DE ÉTICA Y ACTUACIÓN		FECHA: 23/05/2019
			PÁGINA: 5 de 29

f. Su responsabilidad frente al Código de Conducta y Buenas Prácticas

- Incumplir las normas de este Código constituye una falta grave que puede implicar acciones disciplinarias, el despido, o acciones legales si lo que se ha vulnerado es la ley. Por ello, es fundamental atenerse a lo aquí estipulado y aclarar las dudas por las vías antes mencionadas.
- Parte de nuestra responsabilidad es colaborar con las investigaciones que lleve adelante CHILCO sobre violaciones a la ley, la ética o lo establecido en este Código.
- Tomar decisiones éticas es fundamental para el éxito de nuestra empresa.

2. Nuestra postura Ética

1. CHILCO actúa siempre sobre una base de alta moral, seriedad, buena fe e integridad.
2. CHILCO propende a conductas ajustadas a las normas, políticas internas, manuales, códigos y reglamentos, especialmente aquellos relacionados con el servicio público de GLP, procedimientos de calidad y la prevención del lavado de activos y financiación del terrorismo, e impondrá los correspondientes llamados de atención y sanciones a quienes los infrinjan.

a. Cumplimiento de la ley

Todos los negocios serán conducidos de manera que cumplan la ley.

Cada colaborador trabajará siempre cumpliendo el marco normativo vigente y conforme lo establecen los estatutos de CHILCO, las reglamentaciones internas y demás normas relacionadas con la naturaleza jurídica de la Compañía y el servicio público de GLP, así como las normas sobre prevención del lavado de activos y financiación del terrorismo.

Para ello, CHILCO brindará a sus colaboradores la capacitación necesaria sobre la administración de los riesgos propios de sus actividades y les suministrará entrenamiento adecuado para la comprensión del marco normativo aplicable, con el fin de propiciar el surgimiento de una auténtica cultura de cumplimiento basada en la observancia de los postulados legales y éticos.

b. Comportamiento ético

Ni la empresa ni sus colaboradores harán transacciones comerciales de compra o venta de bienes de ninguna índole, ni celebrarán contratos de asesoría o prestación de servicios con personas naturales o jurídicas de quienes de alguna forma se tengan indicios o se presuma que estén involucradas en actividades ilícitas o que tengan un dudoso comportamiento social o comercial.

No se aceptarán relaciones con terceros que puedan conducir a negocios que no estén de acuerdo con las normas y principios éticos más exigentes, de tal manera que la integridad y la honestidad de cada una de las empresas y de sus colaboradores sean transparentes y, por lo tanto, no puedan ser cuestionadas.

De acuerdo con lo anterior, deberán cumplirse las normas legales que regulan las acciones en las áreas de Operaciones, Gestión Humana, Finanzas, Legal, HESQ, Comercial, Mercadeo, Administrativo y aquellas encaminadas a la prevención del lavado de activos y financiación del terrorismo.

	GESTIÓN HUMANA		CÓDIGO: GH_POL06
			REVISIÓN: 0
	CÓDIGO DE ÉTICA Y ACTUACIÓN		FECHA: 23/05/2019
			PÁGINA: 6 de 29

c. Uso de fondos de CHILCO

No se utilizarán los fondos de la Compañía para pagar dineros, a representantes de cualquier entidad pública o privada, directa o indirectamente, con el fin de mantener o lograr negocios o favores especiales. Ningún regalo o atención serán de calidad o cantidad tales que pueda inferirse que con ellos se pretende lograr uno de los beneficios antes descritos.

d. La buena fe

En la conducción de sus negocios y gestiones, los colaboradores de CHILCO actuarán siempre de buena fe ante sus clientes y ante la Compañía, basados en criterios de respeto e integridad.

3. Políticas de Actuación que desarrollan nuestros valores

a. Salud y Seguridad

En CHILCO promovemos una cultura de autocuidado, que nos permite proteger la salud y seguridad de todas las personas que trabajan y se relacionan con nosotros, ya sean colaboradores, proveedores o miembros de las comunidades donde operamos. Las operaciones seguras no sólo dependen de una planta y equipamiento ajustados a estándares de excelencia, sino también de la prudencia y responsabilidad de quienes trabajan en la compañía para prevenir daños, lesiones y enfermedades laborales.

Nuestra prioridad es asegurar que todas las personas –sin importar cuál sea su rol en CHILCO- regresen a sus hogares, sanas y salvas al final de cada jornada. Por ello, cumplimos con la normativa legal vigente en este ámbito y trabajamos con la convicción de que todos los accidentes, enfermedades y lesiones ocupacionales se pueden prevenir.

La alta dirección de la compañía es responsable de la implementación de los estándares y procedimientos de seguridad, así como del monitoreo riguroso y mejora continua del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud del Trabajo.

Los colaboradores de CHILCO comprenden, siguen y cuidan los procedimientos de seguridad del negocio u operación y reportan oportunamente cualquier situación que parezca representar una amenaza para ellos, otras personas y/o la compañía.

Siempre

✓Privilegie la seguridad y el valor del cuidado de las personas por sobre cualquier decisión operacional y/o comercial.

✓Informe a su jefatura de cualquier accidente, lesión, enfermedad, condición poco segura, incidente u otra situación insegura, de modo que se pueda tomar una acción adecuada para prevenir, corregir o controlar aquellas condiciones. Nunca asuma que otra persona reportará el riesgo o inquietud, por lo tanto, usted es el encargado de informarlo.

✓Ponga atención, diligencia y cuidado en la ejecución de su trabajo, y promueva el autocuidado en todas las personas que trabajan y se relacionan con CHILCO.

✓Cumpla con los estándares y procedimientos de salud y seguridad, y ayude a otros que trabajan con usted a hacer lo mismo, para mantener un entorno de trabajo seguro.

	GESTIÓN HUMANA	CÓDIGO: GH_POL06
		REVISIÓN: 0
	CÓDIGO DE ÉTICA Y ACTUACIÓN	FECHA: 23/05/2019
		PÁGINA: 7 de 29

- ✓ Asegúrese de identificar, evaluar y tomar acciones que prevengan riesgos para su salud y seguridad y también la de sus compañeros.
- ✓ Detenga inmediatamente cualquier trabajo que parezca ser inseguro.
- ✓ Use y cuide los equipos de protección personal requeridos para la tarea que está realizando.
- ✓ Disponga y maneje todos los materiales en forma adecuada, segura y legal.
- ✓ Asegúrese de saber qué hacer si ocurre una emergencia en su lugar de trabajo.
- ✓ Otorgue debida consideración a los reclamos o advertencias, ya sea de fuentes internas o externas, particularmente aquellos que tratan sobre la salud y seguridad.
- ✓ Respete y cumpla la normativa legal vigente.
- ✓ Informe si presencia alguna instalación de CHILCO que se encuentre en mal estado, aun cuando esto sea fuera de nuestras dependencias.
- ✓ Reporte la conducción a exceso de velocidad o de manera imprudente de algún camión de reparto o granel de la que usted sea testigo en la vía pública, indicando la patente, número de móvil y lugar del incidente.

Nunca

- X Permita o realice una operación insegura.
- X Realice un trabajo a menos que esté capacitado, sea competente, apto médicamente y esté lo suficientemente descansado y alerta para hacerlo.
- X Realice un trabajo cuando se encuentre bajo el efecto del alcohol o drogas (ilegales, legales o prescritas).
- X Use o tolere amenazas, intimidación u otra forma de violencia en el trabajo.
- X Realice un procedimiento que no corresponda a su función y pueda comprometer su seguridad.

b. Uso de alcohol y drogas

En sintonía con nuestro compromiso de preservar la seguridad y salud laboral, así como desarrollar comportamientos éticos y transparentes, todos los lugares de trabajo de CHILCO se deben encontrar libres del uso de alcohol, drogas ilegales, y del mal uso de drogas legales y otras sustancias.

El alcohol no debe ser ofrecido o consumido en ningún sitio de CHILCO, aun si esto ocurre fuera del horario de oficina, a menos que estuviera debidamente autorizado por la empresa como parte de algún evento especial. En este último caso, el consumo excesivo de alcohol evidente a través de signos de intemperancia, se considerará una violación a esta política.

En CHILCO prohibimos la utilización, posesión, distribución o venta de drogas, y sustancias que contengan alcohol o alucinógenos que generen dependencia, dentro de las instalaciones de la Compañía, o en ejercicio de su labor cuando el empleado se encuentre fuera de su sitio de trabajo desarrollando funciones de la misma.

Los colaboradores de CHILCO comprenden que es su responsabilidad mantenerse en adecuadas condiciones para desempeñar su trabajo, libres de toda influencia del alcohol y/o drogas, ya que su consumo afecta las capacidades de concentración y coordinación necesarias para llevar a cabo sus labores.

	GESTIÓN HUMANA	CÓDIGO: GH_POL06
	CÓDIGO DE ÉTICA Y ACTUACIÓN	REVISIÓN: 0
		FECHA: 23/05/2019
		PÁGINA: 8 de 29

Siempre

- ✓ Llegue al trabajo apto y preparado para realizar la tarea asignada.
- ✓ Reconozca y tome la acción adecuada al ver los síntomas tempranos de una condición de dependencia exhibidos por usted, un compañero o una persona bajo su supervisión.
- ✓ Trate las adicciones de los compañeros de trabajo en forma confidencial, ya sea directamente con él o su supervisor.
- ✓ Informe a su jefatura o gerencia directa si usted está tomando medicamentos prescritos o si debe seguir algún tratamiento que pueda afectar la habilidad de realizar su trabajo en forma segura. De ser necesario, puede pedir orientación adicional.
- ✓ Coopere con la eventual aplicación de test de drogas y/o alcohol que de manera informada y consentida pudieran realizarse en la compañía.
- ✓ Colabore con la elaboración e implementación de políticas de prevención del consumo de alcohol y drogas en la compañía.

Nunca

- X Realice trabajos cuando esté afectado por el consumo de alcohol y/o drogas (ilegales, legales o prescritas).
- X Consuma, ofrezca o ponga a disposición bebidas alcohólicas o drogas ilícitas en cualquier instalación u oficina de CHILCO.
- X Consuma alcohol en los eventos realizados en las instalaciones de la compañía, aun si ocurren fuera del horario laboral, a menos que esté debidamente autorizado por la empresa como parte de algún evento especial. En tal caso, el consumo debe ser moderado.
- X Ignore un caso de abuso de sustancias, si ha sido testigo de ello.
- X Conduzca si ha consumido alcohol y/o drogas.

c. Acoso, intimidación y hostigamiento

En CHILCO reconocemos a las personas como el pilar de la empresa. Por ello, nuestra gente debe ser tratada con equidad, respeto y dignidad, y no se acepta ninguna forma de acoso (sexual, laboral u otro), intimidación u hostigamiento.

El acoso es una acción, conducta o comportamiento no solicitado que a la víctima podría parecerle indeseada, humillante u ofensiva. La intimidación u hostigamiento (bullying), en tanto, es un comportamiento repetido dirigido hacia un individuo o grupo de individuos, que crea un riesgo para la salud y/o seguridad de la víctima.

Tanto el acoso como el hostigamiento pueden desencadenar enfermedades físicas y/o mentales, disminución de la moral y productividad laboral, mayor ausentismo y rotación, estándares de desempeño más bajos, y acciones legales.

Todos nosotros somos responsables de considerar las consecuencias de nuestro propio comportamiento, y tomar las acciones necesarias en caso de presenciar o tener conocimiento de una situación de este orden.

Siempre

- ✓ Trate con respeto a todos quienes trabajan con usted.
- ✓ Fomente un ambiente de trabajo libre de acoso, intimidación u hostigamiento.
- ✓ Manifieste su molestia frente a acciones o comportamientos con los que no se siente cómodo o que considera humillantes u ofensivos, solicitando el cese de éstos. Si no se siente capaz de hacerlo directamente o su acción no resuelve el problema, dé a conocer el hecho a la Dirección de Gestión Humana.

	GESTIÓN HUMANA		CÓDIGO: GH_POL06
			REVISIÓN: 0
	CÓDIGO DE ÉTICA Y ACTUACIÓN		FECHA: 23/05/2019
			PÁGINA: 9 de 29

Nunca

- X Se comporte de manera que pudiese ser percibida como ofensiva, insultante, intimidante, maliciosa o humillante.
- X Haga chistes o comentarios cuyos contenidos sean raciales, étnicos, religiosos, sexuales, o relacionados con la edad, apariencia física o discapacidad de una persona que trabaje con usted.
- X Incurra en acoso sexual, avances sexuales, favores sexuales, contacto físico o sugerencias sexuales inapropiadas o no consentidas.
- X Distribuya o exhiba material ofensivo, incluyendo dibujos o caricaturas.
- X Difunda rumores maliciosos o use los recursos de la empresa para transmitir material despectivo, discriminatorio, abusivo o acosador.

d. Actos deshonestos

En CHILCO nos esforzamos por buscar la excelencia, y eso implica dirigir nuestra actividad comercial con integridad, evitando actividades engañosas, deshonestas o fraudulentas.

Las acciones fraudulentas no sólo son antiéticas, sino que también pueden constituir infracciones a la ley. Así, los colaboradores de CHILCO administramos nuestras áreas particulares de negocios con la mayor transparencia.

Siempre fomentamos un ambiente de trabajo que apoye las contribuciones de los colaboradores y esté basado en los valores de nuestra compañía. Del mismo modo, mantenemos un mapa de riesgos actualizado y tenemos controles eficientes que nos permiten prevenir y detectar oportunamente transgresiones, irregularidades e ilícitos.

Siempre

- ✓ Mantenga una actitud ética intachable, evitando cualquier acción reñida con la ley y/o con los valores y principios de la empresa.
- ✓ Fomente un ambiente de trabajo donde prime la honestidad y la transparencia, desincentivando acciones fraudulentas o engañosas y, por el contrario, motivando la transparencia, honestidad y sinceridad.
- ✓ Mantenga metas, e incentivos para lograr éstas, que no insten a delinquir o transgredir la ética y la integridad.

Nunca

- X Ignore o pase por alto actos reñidos con la ley o la ética.
- X Transgreda los límites de la ética en busca de objetivos económicos.

4. Desarrollo Sustentable

a. Medioambiente y relación con comunidades.

En CHILCO somos conscientes de que a través de nuestra actividad empresarial podemos contribuir positivamente en el progreso social, el cuidado medioambiental y el aporte a la calidad de vida de las comunidades donde operamos. Lo anterior, desarrollando relaciones sustentadas en la confianza, respeto, transparencia, lealtad, y mutuo beneficio.

	GESTIÓN HUMANA		CÓDIGO: GH_POL06
			REVISIÓN: 0
	CÓDIGO DE ÉTICA Y ACTUACIÓN		FECHA: 23/05/2019
			PÁGINA: 10 de 29

Para CHILCO, contribuir al desarrollo sustentable significa satisfacer las necesidades energéticas de los consumidores, a través de la comercialización de gas licuado de manera eficiente, con altos estándares de calidad y siendo responsables ambiental y socialmente.

El compromiso que hemos contraído con la protección del medio ambiente pasa por lograr el uso eficiente de recursos, incluida la reducción y prevención de la contaminación. Nuestro enfoque en el manejo de recursos está diseñado para asegurar que se minimicen y gestionen los impactos en salud, seguridad, medio ambiente y comunidades que puedan producir los procesos y productos relacionados con nuestro negocio. Podemos decir que las consideraciones ambientales son parte integral de la manera cómo operamos, y que identificamos, evaluamos y gestionamos nuestros riesgos en este ámbito. Todo bajo los más altos estándares.

Siempre

- ✓ Cumpla los estándares y procedimientos obligatorios de CHILCO, en lo que respecta a salud, seguridad, medio ambiente y comunidades.
- ✓ Asuma la responsabilidad de asegurar que las operaciones de CHILCO cumplan con los estándares legales aplicables al negocio.
- ✓ Participe regular, abierta y honestamente con nuestros grupos de interés (stakeholders), y tome en cuenta sus puntos de vista en el proceso de toma de decisiones.
- ✓ Maneje, transporte y disponga la eliminación de desechos de manera segura, ambiental y socialmente responsable.
- ✓ Detenga inmediatamente cualquier trabajo que pueda impactar negativamente a la comunidad.
- ✓ Informe a su supervisor o gerente cualquier accidente, incidente, emanación o liberación de material, de modo que se tome la acción apropiada para prevenir, corregir y/o controlar dichas condiciones.
- ✓ Aliente a nuestros proveedores a participar en prácticas responsables medioambientales y sociales.
- ✓ Contribuya en la educación de nuestros colaboradores, clientes y comunidad en general, en el manejo seguro del gas licuado.

Nunca

- X Ignore un incidente medioambiental potencial o real, o suponga que otra persona lo reportará.
- X Realice trabajos que tengan el potencial de impactar el medio ambiente, a menos que esté capacitado y tenga las competencias para hacerlo

5. Trabajando con nuestros aliados estratégicos

a. Soborno y Corrupción

CHILCO prohíbe de manera expresa el soborno, la extorsión, la concusión y el cohecho por dar u ofrecer, así como cualquier forma de abuso de poder encaminado a obtener un provecho ilícito. Estas prácticas están prohibidas, en forma directa o indirecta, a todos nuestros colaboradores, así como a mandatarios y otros intermediarios.

El soborno se produce cuando se ofrece, paga, busca o acepta un pago, regalo o favor de cualquier valor, para distorsionar un proceso correcto de toma de decisiones, influir en la decisión de una persona, alentarla a asegurar una ventaja comercial indebida, o para establecer un arreglo deshonesto.

	GESTIÓN HUMANA	CÓDIGO: GH_POL06
		REVISIÓN: 0
	CÓDIGO DE ÉTICA Y ACTUACIÓN	FECHA: 23/05/2019
		PÁGINA: 11 de 29

El soborno y la corrupción pueden ser directos o indirectos, a través de terceros como agentes y dependientes de empresas relacionadas. Se incluyen en estos conceptos los pagos de facilitación, e incluso la omisión de actuar o denunciar frente a sospechas de soborno y corrupción.

En ningún caso y bajo ninguna circunstancia, un colaborador, mandatario o intermediario podrá:

- Sobornar como parte del pago de un contrato, a funcionarios públicos o a empleados de la otra parte contratante.
- Utilizar intermediarios tales como agentes, subcontratistas, consultores o cualquier otro tercero para canalizar pagos a funcionarios públicos o a empleados de la otra parte contratante, a sus parientes, amigos o asociados de negocio.
- Utilizar indebidamente influencias derivadas de la función o el cargo de un funcionario público para obtener beneficio de parte de un servidor público en asuntos que este se encuentre conociendo o haya de conocer.

Siempre

- ✓ Asegúrese de que las personas con las que usted trabaja comprendan que el soborno y la corrupción son inaceptables y están sancionadas por ley.
- ✓ Informe inmediatamente si sospecha o sabe de corrupción en CHILCO o en cualquier sitio donde la empresa opere.
- ✓ Realice una investigación minuciosa o con la debida diligencia en la búsqueda de información de una empresa ("due diligence") al seleccionar y contratar a terceros.
- ✓ Pida asesoría al Área de Compras y Contratos.
- ✓ Comunique nuestra política anti-soborno a terceros vía contrato formal y asegúrese de que las actividades de terceras personas sean monitoreadas y auditadas a lo largo de la vida de su contrato.
- ✓ Asegúrese de que todos los gastos sean registrados en forma precisa.
- ✓ Prevenga las circunstancias nuevas o potenciales donde pudiese ocurrir el soborno o corrupción.

Nunca

- X Ofrezca, pague, busque o acepte un pago personal, regalo o favor para obtener una ventaja impropia, ya sea real o percibida.
- X Permita que se entreguen comisiones secretas, coimas o pagos corruptos. Esto incluye arreglos hechos con individuos políticamente influyentes, compañías, u organizaciones donde los honorarios son desproporcionados en relación a los servicios legítimos ofrecidos.
- X Haga algo para alentar a otra persona, incluyendo un agente o representante de Chilco, a realizar un pago indebido.

Control de las políticas anticorrupción

Corresponde a la Junta Directiva de la Compañía, a la Gerencia General y al Comité de Auditoría, tomar acciones razonables para asegurar el cumplimiento de las políticas anticorrupción.

En tal sentido, la Junta Directiva y el Comité de Auditoría velarán para que a través de la auditoría interna se verifique que todas las transacciones financieras estén debidamente registradas en los libros de contabilidad, sin que existan registros fuera de libros o documentos que no asienten razonablemente las transacciones a las que se refieren, así como cualquier actividad que pueda considerarse como una violación a las políticas anticorrupción, al igual que efectuar validaciones selectivas del cumplimiento de los procedimientos establecidos.

	GESTIÓN HUMANA	CÓDIGO: GH_POL06
		REVISIÓN: 0
	CÓDIGO DE ÉTICA Y ACTUACIÓN	FECHA: 23/05/2019
		PÁGINA: 12 de 29

b. Conflicto de intereses

Se define como conflicto de interés la situación que afronta un colaborador, en desarrollo de su actividad profesional, cuando enfrenta sus intereses personales o los de personas relacionadas con él con los de CHILCO y resultan incompatibles. Esta situación puede afectar su desempeño o interferir con los deberes que le competen frente a ella, y lo llevan o pueden llevarlo a actuar por motivaciones diferentes al debido y leal cumplimiento de sus responsabilidades.

Las decisiones que se adopten en desarrollo de las funciones inherentes al cargo, bien sea por contratación laboral, por prestación de servicios o por tercerización (outsourcing), jamás podrán originar la omisión o elusión de obligaciones legales, contractuales o morales.

Si llegare a presentarse un potencial conflicto de interés en la celebración de operaciones, la Dirección de Gestión Humana en conjunto con la Dirección Legal estudiarán la trascendencia del impedimento y conjuntamente con la persona implicada tratará de lograr una solución, la cual por lo general se encaminará a delegar en otro funcionario de la Compañía las decisiones que puedan presentar riesgos de conflicto de interés.

Para tal efecto todos los colaboradores de la Compañía deberán suscribir el Anexo No. 1 del presente Manual, denominado DECLARACIÓN DE CONFLICTO DE INTERES.

A título de ejemplo, a continuación se enuncian algunas situaciones que pudieran tipificar conflicto de intereses, sin perjuicio que existiesen otras:

- Ocupar cualquier cargo en alguna empresa u organismo que pudiera interferir o relacionarse directa o indirectamente con el desempeño de sus deberes de empleado en la Compañía, salvo que esté actuando en nombre de la misma.
- Utilizar directa o indirectamente información de la Compañía, para beneficio personal de su familia inmediata, o cualquier otra persona natural o jurídica.
- Utilizar información de la Compañía, en perjuicio de la misma o para cualquier otro fin no relacionado directa o indirectamente con las funciones desempeñadas en la Compañía.
- Participar en actividades externas que hagan directa o indirectamente competencia con la Compañía.
- Tener un interés financiero significativo directo o indirecto con cualquier proveedor, contratista, o con grandes clientes de la Compañía.
- Comprar cualquier material, equipo, servicio o propiedad cuyo costo para la Compañía sea superior al justo y razonable dentro de un mercado libre, abierto y competitivo, o que no sea estrictamente necesario para el funcionamiento de la misma.
- Realizar negocios por su propia cuenta en las instalaciones de la Compañía, o utilizarlas para tal fin, o para cualquier fin particular distinto a la naturaleza de sus funciones.
- Vender, arrendar o comprar servicios, equipos o materiales de la Compañía, excepto en el desarrollo normal de sus funciones.
- Efectuar inversiones, depósitos o préstamos con clientes o proveedores significativos para la Compañía, y bajo condiciones diferentes a las normales del mercado, que supongan una rentabilidad mayor o un costo por interés menor para el empleado o su familia inmediata.

Siempre

- ✓ Evite los asuntos de negocios que pudiesen causar conflictos de interés reales o aparentes.
- ✓ Declare por escrito a su jefatura o Dirección legal cualquier actividad externa, intereses financieros o relaciones que pudieran involucrarlo en un conflicto de interés o en la apariencia de uno.

	GESTIÓN HUMANA	CÓDIGO: GH_POL06
		REVISIÓN: 0
	CÓDIGO DE ÉTICA Y ACTUACIÓN	FECHA: 23/05/2019
		PÁGINA: 13 de 29

✓Decline participar en cualquier proceso de toma de decisiones donde tenga un interés que influya, o sea percibido como influyente, sobre su capacidad de tomar una decisión objetiva y cumplir sus responsabilidades con la compañía.

✓Tenga presente la política de la empresa frente a regalos y hospitalidad, (descrita más adelante en este Código)

Nunca

XContrate, promueva o supervise directamente a un pariente o amigo cercano, a menos que esto haya sido expresamente autorizado.

XSolicite un regalo personal a un proveedor, cliente o socio, de manera directa o indirecta.

XAproveche personalmente alguna oportunidad en la que Chilco pudiera tener interés y en la que usted tenga acceso a través de su cargo.

XAproveche información o propiedad de Chilco para su beneficio personal.

XOcupe cargos –paralelamente- en organizaciones que tengan asuntos de negocios con Chilco (incluyendo competidores, clientes o proveedores, o su propio negocio familiar) si está en posición de influir en las transacciones o si la relación en sí crea un conflicto de interés real, potencial o percibido.

c. Regalos y favores

Ninguna persona vinculada a CHILCO podrá aceptar de terceros (proveedores de bienes y servicios, clientes, etc.), donaciones o favores cuyo objetivo pueda, debido a la naturaleza o importancia del obsequio, inclinar a quien los acepte a preferir a su donante en los eventuales negocios con otros.

Como regla general, los viajes auspiciados deben ser rechazados. Si existe un propósito de negocio válido para asistir a un evento, curso u otro, CHILCO evaluará la participación, o bien pagará los costos de viaje y/o alojamiento.

CHILCO solo podrá realizar donaciones con autorización del Gerente General.

Se prohíbe ofrecer o aceptar:

- Préstamos, efectivo o equivalentes a efectivo (certificados de regalo, “gift cards”, cupones o acciones).
- Descuentos de productos o servicios que no estén disponibles para todos los colaboradores.
- Regalos, favores o cualquier forma de hospitalidad o entretenimiento en respuesta o a cambio de servicios o información comercial. (Tal acción puede crear un conflicto de interés real o percibido o puede dar la impresión de un comportamiento anticompetitivo).
- Dar comisiones, bonificaciones, sobornos y otras clases de remuneración a empleados de cualquier Empresa. Excepto cortesías comerciales usualmente asociadas con la costumbre de negocios, de acuerdo con la política de la misma.
- Realizar donativos a partidos políticos y candidatos, donaciones en general, obsequios, atenciones y gastos.

Siempre

✓Tome en cuenta las políticas en relación a la aceptación de regalos y hospitalidad, previo a ofrecerlos a funcionarios de otras empresas.

✓Al iniciar relaciones comerciales, comunique a su contraparte las prácticas de Chilco sobre la oferta y/o aceptación de regalos.

	GESTIÓN HUMANA	CÓDIGO: GH_POL06
		REVISIÓN: 0
	CÓDIGO DE ÉTICA Y ACTUACIÓN	FECHA: 23/05/2019
		PÁGINA: 14 de 29

- ✓Evalúe potenciales conflictos de interés al ofrecer o aceptar regalos.
- ✓Esté preparado para rechazar cortésmente cualquier oferta que no sea acorde a nuestras prácticas.
- ✓Considere los regalos u hospitalidad recibidos a través de un intermediario, de la misma manera que si fuesen entregados directamente.

Nunca

- X Acepte u ofrezca regalos, favores u hospitalidad de alguna organización relacionada con CHILCO por temas de licitaciones.
- X Solicite un regalo u hospitalidad de ningún tipo a un proveedor, cliente, socio u otro con quien Chilco hace negocios (esto incluye tanto las solicitudes directas como indirectas, que den la impresión de que la oferta de un regalo u hospitalidad sería apropiada o deseable).
- X Pague personalmente un regalo u hospitalidad para evitar cumplir los estándares de CHILCO.

d. Relación con clientes

Para Chilco, el cliente constituye un aliado estratégico. Por ello, nos esmeramos por entregar –independiente de nuestro cargo o función dentro de la empresa- un servicio profesional honesto, respetuoso, oportuno, eficiente y amable.

Ofrecer diariamente nuestro servicio de la mejor manera, cumpliendo con los compromisos que hemos pactado con nuestros clientes, satisfaciendo sus necesidades y solucionando sus problemas más urgentes, es para nosotros una motivación permanente.

Es por ello que no prometemos nada que no estemos seguros de poder cumplir, y al mismo tiempo asumimos y corregimos los errores que podamos haber cometido. Del mismo modo, recibimos, canalizamos y/o resolvemos reclamos de clientes con la mayor dedicación, sin responsabilizar nunca a otra área o colega, sino intentando dar solución al asunto. Sea cual sea nuestro cargo o función, escuchamos con atención y nos hacemos responsables del tema como representantes de la empresa que somos.

Por otra parte, resguardamos la equidad hacia los clientes, sin dejarnos llevar por favoritismos o influencias. Para ello existen procedimientos y políticas comerciales que deben ser respetadas en todo momento.

Siempre

- ✓Cumpla sus compromisos con el cliente, en cualquier ámbito.
- ✓Resuelva problemas o emergencias que pueda tener el cliente.
- ✓Respete el precio pactado.
- ✓Visite al cliente cuando se lo ha prometido.
- ✓Evite los compromisos personales, para lo cual es recomendable no recibir ni entregar ningún tipo de regalo, favor o incentivo que influya o pudiese afectar en la relación comercial, exceptuando aquellos gestionados por la empresa en virtud de una práctica de fidelización (ej. atención de Navidad u otros).

Nunca

- X Estime consumos que no correspondan a la realidad del cliente ni los haga parecer más rentables de lo que son. Cualquier alteración de los datos de consumo terminará acarreado problemas al cliente y afectando nuestros resultados.

	GESTIÓN HUMANA	CÓDIGO: GH_POL06
		REVISIÓN: 0
	CÓDIGO DE ÉTICA Y ACTUACIÓN	FECHA: 23/05/2019
		PÁGINA: 15 de 29

X Haga mal uso de los elementos promocionales que han sido pensados para favorecer a determinados grupos de clientes.

X Sea deshonesto con lo que se le cobra al cliente, en términos de volumen de gas entregado o de precio cobrado por el servicio.

X Prometa al cliente algo que no esté en condiciones de cumplir (precios, plazos, entre otros).

e. Relación con proveedores

En Chilco sabemos que las relaciones positivas con proveedores pueden contribuir significativamente al éxito de nuestra empresa. Por ello, fomentamos una relación comercial de mutuo beneficio, que perdure en el tiempo y asegure altos estándares de calidad y cumplimiento de las normativas vigentes. Asimismo, los alentamos a adoptar estándares y procedimientos similares a aquellos que nosotros tenemos y que nos rinden buenos resultados.

A través de sus acciones, los proveedores pueden impactar directamente el desempeño financiero y utilidades de nuestra empresa, así como mejorar o empeorar su reputación. Es por esta razón que Chilco busca establecer con ellos una relación de colaboración, en la que puedan ser considerados socios y donde la base sea el respeto mutuo y una comunicación abierta y fluida. Asimismo, se persigue que el proceso de adquisiciones sea justo y equitativo y, en términos generales, se buscan proveedores que compartan un compromiso con:

- Prácticas comerciales legales conducidas de acuerdo a altos estándares de conducta de negocios.
- Prácticas de gestión que respeten los derechos de todos los empleados y la comunidad local.
- Minimización del impacto en el medio ambiente.
- Proveer un lugar de trabajo seguro y saludable.

Asimismo, todas las decisiones de adquisiciones deben basarse en el mejor valor recibido, tomando en cuenta aspectos tales como: precio competitivo, calidad del bien o servicio, desempeño, idoneidad y cumplimiento de la legislación vigente.

Siempre

- ✓ Busque obtener una licitación competitiva.
- ✓ Antes de firmar un contrato o compromiso con un proveedor:
 - Realice una evaluación de riesgo y revisión comercial apropiada, incluyendo una evaluación del desempeño, reputación, conducta, probidad, calificaciones y experiencia del potencial proveedor, su solvencia y capacidad de cumplir los estándares de Chilco.
 - Obtenga las debidas aprobaciones internas, incluyendo la revisión legal.
 - Cumpla con las políticas y procedimientos establecidos por el Área de Compras.
- ✓ Asegúrese de que los acuerdos queden por escrito, a través de una orden de compra o contrato, que establezcan claramente los servicios o productos a ser entregados, la base para obtener el pago y la tarifa u honorario aplicable.
- ✓ Promueva la cultura de autocuidado de Chilco en la relación con proveedores, buscando siempre el mínimo nivel de accidentabilidad.
- ✓ Garantice el cumplimiento oportuno de los compromisos adquiridos por Chilco de acuerdo a las condiciones pactadas.
- ✓ Verifique que las facturas representen los bienes y servicios provistos.
- ✓ Haga los pagos sólo a la persona u organización que provea los bienes y servicios.

	GESTIÓN HUMANA	CÓDIGO: GH_POL06
		REVISIÓN: 0
	CÓDIGO DE ÉTICA Y ACTUACIÓN	FECHA: 23/05/2019
		PÁGINA: 16 de 29

✓ Esté alerta e informe a su supervisor o gerente cualquier actividad ejecutada por un proveedor que no sea consistente con nuestros requerimientos de conducta de negocio.

✓ Si existe alguna duda o inquietud en relación con la integridad o capacidad de desempeñar el contrato por parte de un proveedor o potencial proveedor, asegúrese de que el tema sea resuelto. Esto puede requerir que plantee el asunto a su supervisor o gerente y/o al representante del área legal.

Nunca

X Trabaje con proveedores que entregan productos o servicios poco seguros o ambientalmente irresponsables, que infringen las leyes o regulaciones.

X Trabaje con proveedores que vulneren los derechos fundamentales de sus trabajadores, que lleven a cabo prácticas discriminatorias o que usen a menores de edad para llevar a cabo sus operaciones.

X Pida favores o servicios personales a un proveedor de la compañía.

X Entregue información confidencial de un proveedor a otro proveedor (por ejemplo, tarifas propuestas, información de la licitación ganadora, entre otros).

X Consienta un contrato o compromiso que incluya acuerdos recíprocos o intercambio de favores.

f. Empleo externo

Ningún colaborador puede prestar servicios remunerados a otra persona natural o jurídica sin previa consulta con la Dirección de Gestión Humana. Tampoco pueden atenderse, aun esporádicamente, negocios particulares en el tiempo que debe dedicarse al trabajo en la Compañía.

g. Participación en juntas directivas

Ningún colaborador podrá aceptar el cargo de miembro de junta directiva de otra sociedad cuando pueda existir conflicto de intereses con CHILCO, ni podrán constituirse sociedades de ninguna índole entre jefe o jefes y colaboradores vinculados a la Compañía. En caso de dudas al respecto deberá consultarlo con la Dirección Legal.

h. Negocios en competencia con la Organización

Quien proyecte asociarse o establecer negocios con ánimo de lucro, en áreas en las cuales CHILCO tenga actividad, así hoy no la esté desarrollando, deberá poner el hecho en conocimiento de la Gerencia General de CHILCO y la Gerencia de Talento Humano.

Quienes actualmente se encuentran, o puedan encontrarse en el futuro, en alguna o algunas de las circunstancias expuestas en los puntos anteriores, deberán comunicar su caso a la Dirección de Gestión Humana.

i. Riesgos y prevención del lavado de activos y financiación del terrorismo

Riesgos

CHILCO, siguiendo su direccionamiento estratégico y aplicando las mejores prácticas de gobierno corporativo, con el fin de preservar la integridad de sus recursos empresariales y garantizar la continuidad de sus negocios,

	GESTIÓN HUMANA	CÓDIGO: GH_POL06
		REVISIÓN: 0
	CÓDIGO DE ÉTICA Y ACTUACIÓN	FECHA: 23/05/2019
		PÁGINA: 17 de 29

tiene como política establecer mecanismos efectivos de gestión frente a los diferentes riesgos a los cuales se encuentra expuesta.

Para implementar esta política, los líderes de la Compañía serán responsables en cada una de sus áreas de monitorear los riesgos inherentes a sus operaciones y de aplicar las medidas de tratamiento de riesgos que sean adecuadas para mantenerlos dentro de los niveles de aceptabilidad que establezca la Compañía.

Por riesgo se entiende la posibilidad de ocurrencia de un evento que puede causar algún tipo de impacto en los objetivos estratégicos de la Compañía.

Gestión de riesgo es el conjunto de actividades coordinadas para dirigir y controlar la eventualidad de riesgos; parte de un acercamiento sistemático para identificar y examinar amenazas en términos de causas, consecuencias y controles, estudiar la posibilidad de que se presenten y evaluar el posible impacto de su ocurrencia.

La gestión de riesgos comprende la previsión de todo aquello que puede causar un resultado negativo, la definición de las consecuencias que tendría si ocurre el riesgo previsto y el establecimiento de procesos y controles para minimizar el riesgo.

Todos los Miembros de Junta Directiva, Gerentes y Directores, son responsables de asegurar que la gestión de riesgos se adopte y aplique en su ámbito de responsabilidad.

Para tal efecto todos los colaboradores deben evitar que se materialicen los siguientes riesgos:

Reputacional

Este riesgo consiste en la mala reputación, imagen y publicidad negativa que pueda originarse en prácticas indebidas en negocios que permitan la utilización de las transacciones de la Compañía en actividades delictivas, con la probabilidad de causar graves daños por pérdida de clientes, por disminución de ingresos o por quedar incurso en procesos judiciales.

Los colaboradores deben aplicar cuidadosamente las prescripciones y normas establecidas por la Compañía, así como lo establecido en materia de Prevención de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo.

Legal

Este riesgo se concreta en la aplicación de sanciones, multas y acciones de reparación de daños por el incumplimiento de normas o regulaciones y obligaciones contractuales. Los colaboradores deben tener un conocimiento preciso de las normas y regulaciones y de las políticas de la Compañía materia de administración de riesgos, dándoles cumplimiento en todo momento.

Operativo

Este riesgo radica en pérdidas por deficiencias, fallas o inadecuaciones en el recurso humano, los procesos, la tecnología, la infraestructura o por la ocurrencia de acontecimientos externos. Los colaboradores deben cumplir todas las políticas, normas y procedimientos que la Compañía haya emitido. De esta manera evitarán incurrir en errores e imprecisiones o asumir innecesariamente riesgos operacionales.

Colateral

Este riesgo se basa en la posibilidad de pérdida que la Compañía pueda sufrir, directa o indirectamente, por una acción o experiencia de un tercero que tenga posibilidad de ejercer influencia sobre ella. Por esto, los colaboradores deben aplicar procesos de conocimiento de todas las personas que se relacionen con la Compañía.

	GESTIÓN HUMANA	CÓDIGO: GH_POL06
		REVISIÓN: 0
	CÓDIGO DE ÉTICA Y ACTUACIÓN	FECHA: 23/05/2019
		PÁGINA: 18 de 29

j. Prevención del lavado de activos y financiación del terrorismo

CHILCO desarrollará de manera articulada con su casa matriz LIPIGAS, un mapa de riesgos frente a lavado de activos y financiamiento del terrorismo. En consecuencia, desarrollará un plan de acción que busque mitigar los riesgos y mantener un control para que estos impacten lo menos posible las operaciones y resultados de los negocios y de la Compañía como un todo.

Todo colaborador de CHILCO deberá conocer el mapa de riesgos y el plan de acción para contrarrestarlos, de modo que permanentemente ayude y facilite que menos riesgos aparezcan y que a los que esté expuesta se mitiguen y/o eludan de manera permanente.

Siempre

- ✓ Cumpla a cabalidad todas las leyes anti-lavado de dinero y anti-financiamiento del terrorismo aplicables tanto en Chile como en Colombia.
- ✓ Recopile y analice la documentación acerca de posibles clientes, representantes y socios comerciales, para garantizar que sus actividades sean legítimas y que sus fondos no provengan de fuentes irregulares o ilegales.
- ✓ Informe si un cliente o tercero se niega a proveer información completa, entrega información falsa o sospechosa, o intenta esquivar los requisitos de registro y archivo de información que se le solicitan.
- ✓ Informe operaciones o transacciones orientadas a evitar que se apliquen ciertos requisitos que, de otra manera, serían exigibles, tales como realizar transacciones múltiples por debajo de las cantidades máximas que requieren ser informadas.
- ✓ Siga rigurosamente todas las políticas de la empresa en lo referente a las formas de pago consideradas regulares y aceptables.

Nunca

- X Oculte términos de pago excepcionalmente favorables para la empresa, o pagos que, a solicitud de un proveedor, deban hacerse a un país no relacionado con la transacción.
- X Reciba pagos y/o transacciones asociados al lavado de dinero o que resulten sospechosos, tales como giros postales múltiples, cheques de viajero, grandes cantidades de dinero en efectivo, entre otros.

k. Manejo de la información y confidencialidad

En Chilco recolectamos y mantenemos información personal de nuestros clientes, colaboradores, proveedores, entre otros, para cumplir con los requerimientos del negocio, pero siempre respetando el derecho básico de las personas a la intimidad. Dichos datos también son protegidos por las leyes, normativas y regulaciones vigentes.

Puede ser que en nuestro trabajo diario tengamos acceso a información privada sobre colaboradores, clientes y proveedores, entre otros. Es nuestra responsabilidad proteger esta información de acuerdo con las leyes, las mejores prácticas y los valores de Chilco.

Los datos, información o comunicaciones electrónicas creadas o almacenadas en computadores u otros medios de CHILCO, incluyendo información personal, son registros de la compañía y por ende, le pertenecen.

Todos quienes recolectemos o guardemos información personal o comercial necesaria para realizar nuestro trabajo, somos responsables de manejar esta información de manera segura durante el ciclo de vida de la misma.

	GESTIÓN HUMANA	CÓDIGO: GH_POL06
		REVISIÓN: 0
	CÓDIGO DE ÉTICA Y ACTUACIÓN	FECHA: 23/05/2019
		PÁGINA: 19 de 29

Siempre

- ✓ Acceda a la información únicamente con fines legítimos.
- ✓ Sólo recolecte, use, retenga y comparta información personal que sea necesaria para actividades y funciones legítimas.
- ✓ Cumpla con todos los requerimientos legales que aplican a la recolección, uso y retención de información personal.
- ✓ Devuelva a Chilco toda la información privada y confidencial de la empresa al dejar de trabajar para la misma.
- ✓ Use medidas de seguridad para proteger información personal de riesgos tales como pérdida o destrucción, acceso, uso, modificación o divulgación no autorizada de datos.
- ✓ Desarrolle un sistema para asegurar que la información personal no sea retenida más allá de lo legalmente requerido o lo necesario para cumplir con la necesidad del negocio para la cual la información fue recolectada.

Nunca

- X Acceda a información personal a menos que tenga la autorización adecuada y una legítima necesidad del negocio para obtener esa información.
- X Entregue información personal a alguien, dentro o fuera de la empresa, sin la autorización correspondiente.
- X Realice verificaciones de referencias o garantías sin la autorización respectiva o el consentimiento del individuo.

6. Protegiendo los activos de CHILCO

a. Uso adecuado de nuestros recursos

En Chilco nos sentimos responsables de proteger y utilizar adecuadamente los activos de nuestra empresa. Del mismo modo, entendemos que estos no deben ser jamás usados para beneficio personal.

Los activos de Chilco pueden ser financieros, físicos o intangibles e incluyen, por ejemplo, edificios, equipos, fondos corporativos, programas informáticos, know-how, propiedad intelectual, datos, patentes industriales, marcas registradas, conocimientos técnicos, secretos comerciales, tiempo, oportunidades, entre otros.

Así, siempre tomamos las precauciones adecuadas para prevenir el robo, apropiación indebida, daño (intencional o no), derroche, pérdida y mal uso de tales activos. Esto implica utilizar estos recursos de manera responsable y evitar que sean destruidos, eliminados, vendidos, prestados o donados sin las aprobaciones adecuadas.

Los fondos corporativos de nuestra empresa, asimismo, los usamos de manera adecuada, sensata y efectiva en todo momento, manteniendo registros apropiados y precisos de ello.

En lo que respecta al tiempo, mientras permanecemos en el lugar de trabajo estamos completamente involucrados en nuestras labores y no realizamos actividades personales. También registramos nuestras horas de trabajo de forma veraz y precisa. En la misma línea, como parte de la empresa, velamos por los intereses comerciales de ésta y jamás competimos con Chilco o usamos su propiedad, información, o el cargo que ostentamos para fines ajenos al trabajo o para beneficio personal.

Siempre

- Preocúpese de prevenir el despilfarro, pérdida, daño, mal uso, robo o malversación de activos de Chilco
- ✓ Registre en forma precisa el tiempo de trabajo y transacciones financieras relacionadas con Chilco
- ✓ Cumpla las leyes y requerimientos de Chilco en relación al uso y transferencia de activos.

	GESTIÓN HUMANA	CÓDIGO: GH_POL06
		REVISIÓN: 0
	CÓDIGO DE ÉTICA Y ACTUACIÓN	FECHA: 23/05/2019
		PÁGINA: 20 de 29

- ✓ Asegúrese de que terceros cumplan las pautas y procedimientos establecidos al tratar con los activos de la empresa.
- ✓ Prevenga que personal no autorizado ingrese a las instalaciones de la empresa.
- ✓ Cierre o proteja adecuadamente los edificios, áreas de almacenamiento, vehículo y equipos de Chilco que están desatendidos.
- ✓ Rinda o ingrese gastos en el sistema de compras, cumpliendo con los plazos y procedimientos establecidos por contabilidad.
- ✓ Respete las políticas internas que establecen que los gastos por jornadas, almuerzos o cenas con personal interno deben ser autorizados por un Director.

Nunca

- X Use equipos o instalaciones de CHILCO para actividades personales, excepto que haya obtenido la aprobación respectiva.
- X Use equipos o instalaciones de CHILCO para tener acceso a material ofensivo, tal como (pero no limitado a) pornografía.
- X Permita un ingreso no autorizado a una instalación de la empresa.
- X Haga copias de llaves de propiedad de Chilco sin la debida autorización.
- X Ignore los procedimientos o prácticas de seguridad de Chilco.
- X Autorice rendiciones o liberaciones de gastos en los que incurrió usted mismo. Cuente siempre con la firma o liberación de su superior jerárquico o, en su ausencia, de un Director.

b. Exactitud de los registros e informes

En Chilco estamos comprometidos con que toda la información creada y mantenida al interior de nuestra organización refleje en forma precisa las transacciones y eventos que han tenido lugar en la realidad. La empresa no tolerará la falsificación, ocultación, alteración, destrucción, o creación de información engañosa, lo cual también puede ser ilegal.

Cuando hablamos de “información de CHILCO”, nos referimos a cualquier información o datos sobre nuestra empresa, sus actividades comerciales, financieras o no financieras y en cualquier medio disponible (por ejemplo, papel, computador u otro medio electrónico).

Nuestra compañía requiere tener registros e informes financieros íntegros y exactos con el objetivo de tomar decisiones responsables. Todos los libros, registros y cuentas deben reflejar con exactitud las transacciones y eventos financieros y contables. Estos deben cumplir con la ley, regulaciones aplicables, los principios de contabilidad generalmente aceptados y los sistemas de control interno de Chilco.

Ningún documento o registro de nuestra empresa puede ser falsificado, por ninguna razón. Asimismo, bajo ningún propósito debe ocultarse o no revelarse un registro de cuentas que corresponda o represente fondos o activos de la compañía.

Todas las transacciones deben estar adecuadamente autorizadas y registradas de manera precisa y completa en las cuentas y registros relevantes, acorde a lo que exige la ley y los requerimientos y normativas aplicables a nuestra compañía. Asimismo, los datos, una vez creados, deben ser retenidos y eliminados apropiadamente de acuerdo a las prácticas de gestión de información de Chilco y las leyes y regulaciones aplicables.

	GESTIÓN HUMANA	CÓDIGO: GH_POL06
		REVISIÓN: 0
	CÓDIGO DE ÉTICA Y ACTUACIÓN	FECHA: 23/05/2019
		PÁGINA: 21 de 29

En cuanto a los funcionarios de alta jerarquía y otros responsables de la exactitud de los registros financieros, ellos tienen la responsabilidad adicional de asegurar que existan controles internos adecuados para lograr informes financieros y de gestión, veraces, exactos, completos, consistentes, oportunos y entendibles.

No existe ninguna justificación para falsificar registros o tergiversar hechos. Esta conducta puede constituir fraude y resultar en responsabilidad civil o criminal para usted y CHILCO.

Siempre

- ✓ Mantenga los libros, registros, cuentas y documentación de la compañía en forma precisa, completa y veraz de acuerdo a los principios contables generalmente aceptados.
- ✓ Proteja los registros de Chilco de accesos o interferencias no autorizados.
- ✓ Asegúrese de no mantener ni establecer ninguna cuenta, fondo o activo no difundido o sin registro.
- ✓ Coopere completamente con nuestros auditores internos y externos.
- ✓ Informe inmediatamente cualquier irregularidad o debilidad real o sospechosa en relación a la auditoría, contabilidad o temas de control interno.
- ✓ Demuestre integridad y honestidad al entregar y aprobar las rendiciones de reembolso de gastos, luego de ser ingresados en el sistema de Chilco, siempre cumpliendo con los plazos y procedimientos establecidos por el área contable de la empresa (registro de invitados y motivo del evento, en el caso de reuniones, almuerzos o cenas).
- ✓ Retenga los documentos y registros de acuerdo a las leyes aplicables y a nuestros procedimientos de gestión de información.
- ✓ Devuelva o transfiera la custodia de todos los registros relevantes si cambia de trabajo dentro de Chilco o si deja la empresa.

Nunca

- X Comprometa a CHILCO en obligaciones contractuales que se extiendan más allá del alcance de su autoridad.
- X Falsifique deliberadamente un registro o haga un ingreso falso o engañoso (financiero o no financiero) en un informe, registro o rendición de gastos.
- X Evite los procedimientos de revisión y aprobación.
- X Influya o permita que otros hagan algo que pudiese comprometer la integridad de los registros o informes de Chilco.
- X Esconda o altere los registros o documentos de la empresa.

Sea cauteloso con:

- ! Los resultados financieros que parecen inconsistentes con el desempeño subyacente.
- ! Las rutinas y controles inadecuados para preservar los documentos (incluyendo información almacenada electrónicamente).
- ! La eliminación de los documentos y registros sin saber qué es lo que está siendo desechado o si deben ser guardados por razones legales.

c. Información electrónica

La información de la Compañía transmitida y/o almacenada electrónicamente es un activo que requiere una protección particular.

Está prohibida la duplicación del software y de la información contenida en las bases de datos existentes en la Compañía, así como la instalación de software del que la Compañía no posea su licencia debidamente autorizada.

	GESTIÓN HUMANA	CÓDIGO: GH_POL06
		REVISIÓN: 0
	CÓDIGO DE ÉTICA Y ACTUACIÓN	FECHA: 23/05/2019
		PÁGINA: 22 de 29

De igual forma está prohibida la modificación al equipo de cómputo tanto en software como hardware, si este se requiere debe hacerse con previa autorización del departamento de informática.

Siempre

- ✓ Use moderada y apropiadamente los sistemas tecnológicos y de comunicación de Chilco.
- ✓ Asegúrese de que el hardware, software y datos de los cuales usted es responsable estén adecuadamente protegidos.
- ✓ Sea consciente de que los correos electrónicos y otras formas de comunicación corporativos pertenecen a la empresa.

Nunca

- X Participe en el uso, duplicación o venta no autorizada de software o archivos en medios electrónicos.
- X Participe en fraudes en línea o cometa un delito cibernético.
- X Acceda, almacene, envíe, postee o publique deliberadamente material inapropiado, o ignore a otros que lo estén haciendo.
- X Instale softwares o conecte hardware sin la debida licencia y autorización.
- X Suba, descargue o envíe material que probablemente causará molestia, inconveniencia o ansiedad innecesaria entre sus colegas.
- X Desactive las medidas de seguridad informática de Chilco.

d. Relaciones entre empleados

Toda relación entre empleados de la Compañía debe estar basada en el máximo respeto, rigor personal, espíritu de cooperación y de trabajo en equipo. Cuando se presenten relaciones sentimentales entre compañeros que posean una dependencia jerárquica o que pueda suponer situaciones de acoso, debilidad de control interno y/o consecuencias desfavorables en el clima laboral, se deberá comunicar al Gerente de área, quién se encargará de dar el trámite correspondiente, y así tomar las acciones y decisiones necesarias.

e. Principio de eficacia y eficiencia

Todos los colaboradores deben desarrollar sus funciones, dentro de los más altos estándares de eficiencia en pro de los objetivos de la Compañía. Tal principio no se limita a demandar sinceridad y rectitud por parte de todos los empleados en sus actuaciones, sino además debe imperar en todo momento un espíritu de compromiso en cada actividad realizada, buscando dar cumplimiento a los objetivos planteados, optimizando los recursos para ello y buscando mejorar continuamente su competencia profesional y la calidad de sus servicios tanto internos como externos.

7. Administración y régimen sancionatorio

- Las disposiciones de este código son obligatorias para todos los trabajadores de la Compañía, independiente del cargo que ocupen o en nivel de autoridad que se les haya entregado.
- La administración de estas disposiciones será responsabilidad de cada Gerente/Director de área. Así como también la de verificar el cumplimiento de las mismas, tendrán un rol regulador y moderador de

	GESTIÓN HUMANA	CÓDIGO: GH_POL06
		REVISIÓN: 0
	CÓDIGO DE ÉTICA Y ACTUACIÓN	FECHA: 23/05/2019
		PÁGINA: 23 de 29

aquellas prácticas que de acuerdo a los estándares éticos, no fueran compatibles con los valores y políticas de la Compañía.

- Cuando se llegara a presentar una situación que vaya en contra del código de ética el proceso de comunicación es Jefe inmediato, Director de Área, Director de Gestión Humana, Gerencia General.
- Todo acto contrario a las disposiciones contenidas en este código de ética, deberá ser informado siguiendo el conducto regular establecido en el presente Código, ya que es responsabilidad de cada uno que éste se aplique y practique en todos los ámbitos a los que se refiere.
- La actuación apartada de las disposiciones contenidas en este Código de Ética y actuación, por acción o por omisión, por alguno de los colaboradores de la compañía, constituye su incumplimiento y se considera como una falta grave para todos los efectos laborales y su correspondiente sanción, sin perjuicio de la responsabilidad penal, civil o administrativa que quepa al empleado por conducta o irregularidades que faciliten, permitan o coadyuven la utilización de CHILCO como instrumento para la comisión de actividades ilícitas, lavado de activos y financiación del terrorismo.
- La imposición de sanciones por el incumplimiento de las políticas, normas, procedimientos y controles establecidos, así como de lo estipulado en otros documentos que fijen lineamientos para los colaboradores de la compañía, está reservada al Gerente General de CHILCO y a la Dirección de Gestión Humana.
- Las sanciones se producirán previa evaluación de la información sobre el incumplimiento, suministrada por la respectiva jefatura del área y por la Dirección de Gestión Humana.
- Las medidas administrativas van desde la amonestación simple o con copia a la hoja de vida, hasta la terminación unilateral del contrato de trabajo y su cancelación, dependiendo de la gravedad de la falta, de conformidad con el Reglamento Interno de Trabajo de CHILCO, lo cual causará todos los efectos legales.
- En caso de reincidencia, pérdidas económicas o violación de límites previstos en normas internas o externas, las sanciones serán las máximas antes establecidas.

8. Entrada en vigor y vigencia

- Las disposiciones de este código entran en vigencia días después de la fecha en que se dé a conocer públicamente a los empleados de la Compañía.
- Toda situación previa a la publicación de este código y que contravenga sus disposiciones deberá ser informada por el trabajador a la Gerencia respectiva, quien administrará las acciones necesarias para su más pronta regulación.
- El presente código se mantendrá vigente mientras no sea modificado o derogado por otra norma interna posterior.

	GESTIÓN HUMANA	CÓDIGO: GH_POL06
		REVISIÓN: 0
	CÓDIGO DE ÉTICA Y ACTUACIÓN	FECHA: 23/05/2019
		PÁGINA: 24 de 29

9. Derogatoria

A partir de la fecha de entrada en vigor del presente Código quedan derogadas y sin efecto todas las normas internas, circulares o instrucciones que sobre la materia se hubieren dispuesto anteriormente.

JORGE AVILÁN ARISTIZABAL
GERENTE GENERAL

	GESTIÓN HUMANA	CÓDIGO: GH_POL06
		REVISIÓN: 0
	CÓDIGO DE ÉTICA Y ACTUACIÓN	FECHA: 23/05/2019
		PÁGINA: 25 de 29

ANEXO

DECLARACIÓN DE CONFLICTO DE INTERÉS

INSTRUCCIONES

1. Conceptos

“Conflicto de Interés”, se refiere a cualquier situación en la que se pueda percibir que un beneficio o interés personal o privado puede influir en el juicio o decisión profesional de un colaborador relativo al cumplimiento de sus obligaciones con la Empresa.

“Familiar”: Esposo o esposa, compañero permanente, hijos, padres, hermanos o hermanas, abuelos, primos, cuñados o cualquier otro pariente o persona que viva con el trabajador.

2. Alcance

De conformidad con lo establecido en el Código de Ética de CHILCO, estas normas se aplican a todo el personal, quienes deberán evitar Conflictos de Interés entre sus actividades privadas y los intereses comerciales de la Empresa. Todo el personal tiene la obligación de informar de inmediato a la Dirección de Gestión Humana cualquier situación que pueda ser considerada como un potencial Conflicto de Interés y no deberá esperar a que esto le sea solicitado.

El trabajador debe buscar la orientación del Director de Gestión Humana, cuando se enfrente a una situación que pueda comprometer, de cualquier forma, su independencia en el cumplimiento de sus deberes o pueda ser percibida como tal. Esto es de particular importancia en situaciones delicadas, por ejemplo, cuando un proveedor o contratista con el que el empleado tenga una relación de parentesco, comercial o amistad está en medio de una negociación o licitación, estando este último en una posición de decisión o mantenga información confidencial que pueda ser utilizada en beneficio del tercero.

3. Áreas más comunes que deben ser informadas

A continuación, se presentan a manera de ejemplo las áreas más comunes de Conflicto de Interés que deberán ser informadas. Estos ejemplos no son exhaustivos; **si no está seguro de si debe declarar una situación específica en su formulario, es preferible que incluya la información, aunque le parezca excesiva.**

a) Intereses en otras empresas o sociedades

Todos los casos en los que el personal o sus familiares, además de las personas de confianza de la familia, posean acciones u otro tipo de interés con un proveedor o contratista que esté solicitando hacer negocios con la Empresa o empresas del rubro.

b) Otras actividades externas

Un empleo en la Empresa se considera una ocupación de tiempo completo durante las horas hábiles programadas. Fuera de este horario, los empleados pueden participar en otros trabajos o actividades, siempre que no entren en conflicto o se encuentre relacionado con los intereses de la Empresa. En todo evento esto debe ser incluido en la Declaración de Conflicto de interés respectiva.

	GESTIÓN HUMANA	CÓDIGO: GH_POL06
		REVISIÓN: 0
	CÓDIGO DE ÉTICA Y ACTUACIÓN	FECHA: 23/05/2019
		PÁGINA: 26 de 29

Los empleados pueden contribuir con conferencias y artículos a revistas e instituciones privadas o públicas y realizar actividades académicas, siempre y cuando no exista divulgación de Información Confidencial ni de propiedad intelectual de la Empresa.

c) Inversiones, adquisiciones

La posesión o transacciones de compra y venta de acciones u otro activo pueden resultar en un Conflicto de Interés si el Empleado hace un uso inadecuado de su cargo en la Empresa, o utiliza Información Confidencial obtenida a través de sus actividades en la Empresa para obtener utilidades personales o indirectas. Los empleados deberán evitar situaciones como éstas.

d) Contratación de parientes y relaciones de pareja

Todas las relaciones de parentesco por consanguinidad o afinidad (padres, hijos, cónyuges, hermanos, primos, suegros o cuñados, por ejemplo) producto de relaciones legales y/o de hecho, que existan entre empleados de la Empresa o que existan entre Empleados y: Contratistas; proveedores; clientes; u otras personas relacionadas, deberán ser incluidas en la Declaración de Conflicto de Interés. De la misma manera se deberán informar aquellas situaciones de pareja entre trabajadores de la empresa.

La contratación de un pariente estará sólo permitida en aquellos casos en los que el individuo sea el candidato más adecuado según concepto de la Dirección de Gestión Humana y siempre que no se cree una relación de trabajo inapropiada. Esto último incluye:

- a) Un pariente que trabaje en el mismo departamento o unidad de la empresa.
- b) Un empleado bajo las órdenes de un supervisor que, a su vez, se encuentra bajo órdenes de un pariente cercano del empleado, o cualquier circunstancia en la que un pariente esté en posición de ejercer influencia, directa o indirectamente, sobre la situación del empleado.

e) Otros casos

En caso de que se presenten otros tipos de Conflictos de Interés o potenciales Conflictos de Interés, que no han sido considerados en esta Declaración, se espera que el personal actúe informando estas situaciones a través de la “Declaración de Conflictos de Intereses” para ser evaluadas por la Empresa.

4. Declaración anual de cumplimiento

Anualmente todo el personal de acuerdo al requerimiento por parte de la Dirección de Gestión Humana, hará llegar su declaración formal de Conflicto de Interés. Esto no excluye que en los casos en que el empleado conozca u observe, alguna situación que requiere ser declarada en una fecha diferente, lo haga inmediatamente, independiente de que no corresponda a la fecha en que anualmente el proceso es efectuado a nivel general Compañía.

Para el caso de los aspirantes a vacantes en CHILCO, antes de suscribir su contrato laboral deberán presentar diligenciar la presente Declaración para que sea evaluada por la compañía, previo a la firma del contrato respectivo.



FORMATO DE DECLARACIÓN DE CONFLICTO DE INTERES

Fecha:	
Nombre del Trabajador	
Dirección/Área:	
Cargo:	
Superior directo (nombre y cargo):	

Yo _____, identificado con C.C. No. _____, declaro tener conocimiento de las situaciones que se consideran como Conflicto de Interés en CHILCO y de la necesidad de informar a la Compañía cualquier situación que pueda ser fuente de un potencial conflicto de interés, conforme el cuestionario que respondo a continuación:

1. ¿Usted o alguno de sus familiares, tuvo o tiene actualmente acciones u otro tipo de interés económico en una Empresa o sociedad proveedora o contratista actual de CHILCO?

SI _____ NO _____

Si ha respondido "sí", proporcione detalles en el recuadro inferior que permitan a CHILCO evaluar la situación, incluidos, entre otros, los siguientes:

- Si el interés económico está relacionado con una función pasada o actual ejercida en una empresa, indique el nombre de la organización, la función desempeñada en la organización, el trabajo realizado en esa función, y el periodo en que desempeñó esa función.
- Si el interés económico guarda relación con una participación, describa la naturaleza y la cantidad de la misma, el periodo durante el que se ha mantenido la participación y cualquier otra información pertinente.

--

2. Tiene usted o un familiar que tenga una relación profesional con alguna empresa o autoridad del sector de Hidrocarburos y Gas? SI _____ NO _____

Si ha respondido "sí", proporcione detalles en el recuadro inferior que permitan a CHILCO evaluar la situación, incluyendo nombre completo del familiar, empresa y cargo que desempeña.

--



3. Desarrolla usted alguna actividad distinta a su trabajo en CHILCO, que se encuentre relacionada y/o pueda eventualmente entrar conflicto con los intereses de CHILCO?
SI___ NO___

Si ha respondido “sí”, proporcione detalles en el recuadro inferior que permitan a CHILCO evaluar la situación.

4. Posee actualmente o se encuentra realizando transacciones de compra y venta de acciones u otro activo relacionado con GLP?SI___ NO___

Si ha respondido “sí”, proporcione detalles en el recuadro inferior que permitan a CHILCO evaluar la situación.

5. Tiene alguna relación de parentesco por consanguinidad o afinidad (padres, hijos, cónyuges, hermanos, primos, suegros o cuñados, por ejemplo) producto de relaciones legales y/o de hecho, que con algún empleado de CHILCO o con algún contratista, proveedor o cliente de CHILCO?SI___ NO___

Si ha respondido “sí”, proporcione detalles en el recuadro inferior que permitan a CHILCO evaluar la situación.

	GESTIÓN HUMANA	CÓDIGO: GH_POL06
		REVISIÓN: 0
	CÓDIGO DE ÉTICA Y ACTUACIÓN	FECHA: 23/05/2019
		PÁGINA: 29 de 29

6. Tiene alguna otra situación que se considere o eventualmente pueda verse considerada como Conflicto de Interés con CHILCO? SI ____ NO ____

Si ha respondido “sí”, proporcione detalles en el recuadro inferior que permitan a CHILCO evaluar la situación.

Si Usted ha diligenciado afirmativamente alguna de estas casillas y en ella se encuentra contenida información personal y/o sensible, por favor considere diligenciar la siguiente autorización.

“Conozco y autorizo que CHILCO DISTRIBUIDORA DE GAS Y ENERGÍA S.A.S. E.S.P. tratará mis datos sensibles relacionados con la Declaración de Conflictos de Intereses aquí contenida y declaro que he sido informado del carácter facultativo de la entrega de esta información, considerando sin embargo que la misma es necesaria para las acciones que sean pertinentes resultado de la declaración aquí contenida”.

Firma: _____

Nombre: _____

FIRMA DE QUIEN DECLARA,

Nombre legible:
C.C.