

# POLÍTICA PARA LA PREVENCIÓN Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS

## 1. Objetivo

Esta política de prevención y resolución de conflictos de interés tiene como objetivo incorporar los principios y normas de actuación definidos dentro del Código de Ética y Conducta de RappiPay, y en particular establecer las pautas de conductas ante una situación real o potencial de conflicto de interés. Adicionalmente, este procedimiento busca definir los mecanismos para la identificación, declaración y manejo de cualquier situación relacionada con un conflicto de interés.

Esta política se complementa con el Código de Ética y Conducta y el Manual SARLAFT.

## 2. Alcance

Esta política aplica para todo el personal de RappiPay cualquiera que sea su rango, jerarquía y vínculo contractual. Así como cualquier persona que actúe en calidad de proveedor, contratista o tercero vinculados con RappiPay.

## 3. Definiciones

- **Conflicto de Interés:** Son aquellas situaciones en las que el juicio del individuo y la integridad de su evaluación pueden estar indebidamente influenciadas por un interés o beneficio secundario, de tipo generalmente económico o personal que afecta la aplicación de los criterios con los cuales deben ser evaluados los programas, contratos y/o proyectos<sup>1</sup>.
- **Conflicto de interés real:** Existencia de un conflicto de interés entre las funciones y responsabilidades del empleado de RappiPay y sus intereses personales, de manera que estos últimos pueden influir indebidamente en el desempeño de sus tareas en la entidad.
- **Conflicto de interés potencial:** Surge cuando un empleado tiene intereses personales de naturaleza tal que, si bien actualmente no

---

<sup>1</sup> CONFLICTO DE INTERESES | Minciencias

configuran un conflicto de interés real, podría razonablemente interpretarse que dicho conflicto puede existir en un futuro y materializarse como un conflicto de interés real.

- **Información privilegiada:** Se considera información privilegiada aquella que está sujeta a reserva, la que no ha sido dada a conocer al público existiendo deber para ello y aquella de carácter concreto que no ha sido dada a conocer al público<sup>2</sup>.
- **Declaración de conflictos de interés:** Mecanismo mediante el cual, un empleado de RappiPay, así como cualquier persona que actúe en calidad de proveedor, contratista o tercero vinculados con RappiPay, realiza una revelación de información con el fin de identificar cualquier potencial situación que se pueda categorizar como conflicto de interés.

#### 4. Responsables

El responsable de la implementación y seguimiento a ésta política será el Área de Cumplimiento. Para ello el Oficial de Cumplimiento deberá brindar soporte a todo el personal de RappiPay ante cualquier duda y/o consulta; con el fin de garantizar la adecuada aplicación de la presente política. Ante cualquier duda, comentario o potencial situación de conflicto de interés los empleados se deberán comunicar con el equipo de Cumplimiento a través de los siguientes medios:

Edgard Delima	Oficial de Cumplimiento Principal - Compliance Head	edgard.delima@rappi.com	Slack: edgard.delima
María Alejandra Navarrete	Oficial de Cumplimiento Suplente - Compliance Deputy Head	alejandra.navarrete@rappi.com	Slack: alejandra.navarrete

<sup>2</sup> Decreto-2555-de-2010-Gestor-Normativo (funcionpublica.gov.co). ARTÍCULO 2.11.4.2.1 Definiciones.

Adicional a los contactos ya mencionados, las situaciones de conflictos de interés reales y/o potenciales se pueden comunicar a través del canal de denuncias: <https://www2.bdolineaetica.com/rappi-card.co>

**Nota:** Es importante recordar que todos los empleados de RappiPay somos responsables del cumplimiento de esta política, por ello, la duda respecto a una situación de un posible conflicto de interés no exime a los empleados y/o terceras partes de RappiPay de la obligación de abstenerse de participar en las actividades que generan conflicto.

## **5. Deberes y principios para prevención y resolución de conflictos de interés**

- En virtud de la vinculación del funcionario con RappiPay, su conducta deberá enmarcarse dentro de los parámetros legales, y demás disposiciones establecidas por RappiPay para el manejo de situaciones que deriven en conflicto de intereses, entendido este, como la colisión entre los deberes y funciones de los funcionarios con la entidad y sus intereses netamente personales, esto quiere decir, un interés particular directo del funcionario con prevalencia sobre los intereses y objetivos de la compañía.
- Dentro del manejo de las situaciones de conflicto de intereses que se presenten en RappiPay deben considerarse las siguientes particularidades:
  - o Las políticas y normas señaladas en el Manual SARLAFT y demás lineamientos y/o procedimientos del área de Cumplimiento, se antepondrán a las metas o intereses comerciales.
  - o Todo hecho, operación y decisión que configure una situación de conflicto de intereses registrada en cualquier dependencia de RappiPay, deberá ser puesta en conocimiento del superior jerárquico del tercero y departamento de Cumplimiento con el fin de ejecutar los procedimientos correspondientes de investigación, seguimiento y tratamiento dispuestos por la entidad para estas situaciones.
  - o Los intereses de RappiPay priman sobre los intereses personales individualmente considerados.

- Con el fin de prevenir que los funcionarios de RappiPay sean influenciados por consideraciones personales al realizar su trabajo o que se vean involucrados en situaciones ambiguas, así como para la toma de decisiones frente al SARLAFT, los administradores, altos directivos, funcionarios y demás terceros vinculados de alguna manera con RappiPay deberán tener en cuenta lo siguiente:
  - o En concordancia con lo previsto en el artículo 23 N° 7 de la ley 222 de 1995, los administradores, altos directivos y empleados de RappiPay deberán abstenerse de participar por sí o por interpuesta persona en interés personal o de terceros, en aquellos asuntos, que impliquen competencia con la entidad, o en actos respecto de los cuales se configure un conflicto de interés.
  - o No recibir o aceptar dinero y/o beneficios para sí o para otro, para hacer retardar, omitir, o influir sobre otras personas en la ejecución u omisión de tareas o decisiones frente al programa de cumplimiento de RappiPay.
  - o Rechazar y reportar cualquier tipo de atención cuando ésta comprometa o afecte el buen juicio en la toma de decisiones de los funcionarios frente al cumplimiento de las obligaciones y funciones asignadas por la compañía.
  - o Los familiares de los funcionarios hasta un segundo grado de consanguinidad y/o primer grado de afinidad, sin importar el cargo, no podrán ser proveedores ni prestar servicios a RappiPay. Es obligación del empleado notificar oportunamente esta situación a su superior inmediato y al Oficial de Cumplimiento.
  - o Informar a sus superiores inmediatos la existencia de posibles conflictos de interés en los cuales pudieren verse involucrados como consecuencia de relaciones familiares o personales.
  - o Los empleados de RappiPay deberán reportar al Oficial de Cumplimiento cualquier vínculo familiar y/o personal con contratistas del Estado y/o funcionarios del Estado.
  - o Cuando se trate de vinculaciones de servidores y contratistas del Estado se deberá reportar al Oficial de Cumplimiento cualquier

tipo de ofrecimiento o dádiva por parte del servidor o contratista para retardar u omitir funciones a su cargo.

- o Les está prohibido a los empleados de RappiPay utilizar el nombre y/o las instalaciones de la misma para efectuar actividades de proselitismo político asociadas a vinculaciones de campañas, partidos y/o candidatos políticos.
- o Los empleados de RappiPay evitarán participar en cualquier actividad interna o externa que sea incompatible con sus funciones y que afecte a los intereses de la entidad frente al SARLAFT y el ciclo normal y habitual del negocio.
- o Los empleados de RappiPay renunciarán a participar intencionalmente en la recepción, ocultamiento, aseguramiento, inversión o custodia de dineros ilícitos.
- o Los empleados de RappiPay durante el horario de trabajo, se abstendrán de llevar a cabo actividades comerciales y de cualquier otra índole a favor suyo o de terceros que no se relacionen con las inherentes al cargo que desempeña en la entidad.
- o Los empleados de RappiPay se abstendrán de participar, decidir, sugerir o influir sobre la decisión, en operaciones o servicios a favor de clientes con los cuales tengan negocios particulares.
- o Los empleados de RappiPay se abstendrán de generar situaciones con clientes, proveedores, usuarios y terceros, que permitan inferir presunciones de deuda del funcionario con aquél, por haber recibido favor y/o beneficio de alguna naturaleza.
- o Guardar confidencialidad y reserva sobre aquella información de RappiPay a la que tenga acceso con ocasión de sus funciones o labores o en virtud del cargo que desempeñe en la compañía.
- o Abstenerse de utilizar información interna, privilegiada y/o confidencial en provecho suyo o de terceros.
- o En todo caso, ante la duda en relación con la posible existencia de un conflicto de interés, los directivos, empleados y

colaboradores de RappiPay no podrán dar, ofrecer o aceptar, en forma directa o indirecta, regalos, favores, donaciones, invitaciones viajes o pagos en desarrollo de las actividades realizadas en la entidad que puedan llegar a influir en sus decisiones para facilitar negocios u operaciones en beneficio propio o de terceros.

## **6. Medidas para la identificación y control de las situaciones anteriormente mencionadas a partir de:**

- a) Anualmente se solicitará a los empleados la actualización de información a través del formulario de Declaración Conflictos de Interés - Empleados. Esta información deberá ser revisada por el departamento de Cumplimiento y en caso que se requiera se solicitará información adicional al empleado.
- b) En caso que se detecte algún potencial o real conflicto de interés, esta situación deberá ser evaluada entre el departamento de Cumplimiento, Recursos Humanos y el Jefe Directo del empleado involucrado en dicha situación. Cualquier potencial o real conflicto de interés deberá ser escalado al Comité de Ética.
- c) Los resultados de la gestión de conflictos de interés serán reportados al Senior Management a través del Comité de Cumplimiento..

## **7. Sanciones**

El incumplimiento de alguno de los lineamientos definidos en ésta política, la omisión o falsificación en la declaración de conflictos de interés, conllevará a alguna de las siguientes consecuencias administrativas dependiendo del impacto que genere la falta cometida y la intencionalidad (voluntario – negligencia o descuido):

- Recomendaciones verbales o escritas
- Llamados de atención
- Suspensión temporal del cargo
- Terminación Unilateral del Contrato con Justa Causa

La aplicación del mismo será responsabilidad del área de Recursos Humanos, la cual, dentro de la ponderación para graduar la sanción, deberá determinar el impacto de la falta cometida, así como la voluntad de cometerla y los efectos derivados de la misma.

## 8. Anexos

### 1. Declaración Conflictos de Interés - Empleados

<https://docs.google.com/forms/d/1oyZCZ9eTG7dZl8uKyFIUJsHbZxboceZ027JNLe0sCIA/prefill>

### Control de cambios

VERSIÓN	FECHA	REVISOR	APROBADOR	DESCRIPCIÓN
Versión 1.0	27 de diciembre de 2021	María Alejandra Navarrete	Edgard Delima	Primera Versión
Versión 2.0	28 de diciembre de 2022	María Alejandra Navarrete	Edgard Delima	Segunda Versión