

	LEGAL PROCEDIMIENTO DE INTERACCIÓN CON FUNCIONARIO PÚBLICO GRUPO GAS PAÍS	CÓDIGO: COR-LE-PR-014 REVISIÓN: 0 FECHA: 12/11/2025 PÁGINA: 1 de 2

1. Objetivo

Establecer los lineamientos que orientan la conducta ética de los colaboradores de las empresas del Grupo GAS PAÍS en sus interacciones con entidades públicas y privadas, funcionarios públicos, previniendo actos de corrupción, identificando posibles conflictos de interés y promoviendo la transparencia, la integridad y el cumplimiento normativo.

2. Alcance

Este procedimiento aplica a todos los colaboradores, contratistas y terceros vinculados con las empresas del Grupo GAS PAÍS, en cualquier actividad o gestión que implique relación directa o indirecta con entidades estatales, funcionarios públicos o representantes de organizaciones privadas, tanto a nivel nacional como internacional.

3. Términos y Definiciones

Conflicto de interés: Situación en la que los intereses personales, familiares o económicos del colaborador interfieren o podrían interferir con el cumplimiento de sus deberes profesionales.

Lobby o cabildeo: Actividad de gestión de intereses ante autoridades para influir en decisiones normativas o políticas.

Pago de facilitación: Entrega de dinero o beneficios para agilizar trámites u obtener ventajas indebidas.

Funcionario público: Persona que desempeña funciones en una entidad estatal, en cualquier nivel.

4. Responsables

Oficial de Cumplimiento: Difundir, capacitar, monitorear y hacer seguimiento al cumplimiento del procedimiento.

Gerente del Proceso: Validar actividades de gestión institucional alineadas con el objeto social.

Colaboradores: Cumplir, registrar y reportar conforme a los lineamientos establecidos.

Gestión Humana: Adelantar los procesos disciplinarios conforme al reglamento interno de trabajo ante la identificación de incumplimientos.

5. Generalidades

El Grupo Chilco mantiene relaciones con entidades públicas en el marco de la legalidad, la ética y la transparencia. Se promueve una cultura organizacional basada en los siguientes pilares:

- Cumplimiento de la normativa vigente.
- Declaración de conflictos de interés reales o potenciales.
- Prevención activa de cualquier práctica que pueda comprometer la integridad institucional.
- Registro oportuno y transparente de las gestiones ante autoridades.
- Gestión adecuada de Conflictos de interés.

6. Solicitud y Registro de Reuniones con entidades y/o funcionarios Públicos

Todo encuentro con entidades públicas y/o funcionarios públicos debe cumplir con el siguiente procedimiento:

	LEGAL	CÓDIGO: COR-LE-PR-014 REVISIÓN: 0 FECHA: 12/11/2025 PÁGINA: 2 de 2
	PROCEDIMIENTO DE INTERACCIÓN CON FUNCIONARIO PÚBLICO GRUPO GAS PAÍS	

- Registrar en el aplicativo interno previa al desarrollo de la reunión, incluyendo la siguiente información:
 - a. Motivo de la reunión
 - b. funcionario público o autoridad con quien se reunirá
 - c. Lugar de la reunión
 - d. Asistentes a la misma
- Siempre deberán asistir a las reuniones al menos dos (2) representantes de la Compañía.
- Despues de la reunión, el colaborador deberá registrar en el aplicativo los temas tratados y, en caso de haberse generado, los compromisos acordados, gastos asociados al desarrollo de la reunión (no aplica transporte, almuerzos, café, etc.) para conocimiento y seguimiento por parte del Oficial de Cumplimiento.

7. Lobby o Gestión de Intereses

El lobby se reconoce como una práctica legítima si se ejerce con transparencia y conforme a la ley. Para ello se deben observar los siguientes lineamientos:

- **Autorización previa:** Toda gestión debe ser validada por el gerente del proceso.
- **Registro obligatorio:** Todas las interacciones deben documentarse conforme al punto 6.
- **Transparencia e integridad:** No se permiten gestiones que omitan información, generen beneficios indebidos o carezcan de trazabilidad.

7.2. Requisitos para Gestores de Intereses

Toda persona que actúe como gestor en nombre del Grupo debe:

- Estar formalmente designada como representante autorizado.
- Tener una declaración vigente de conflicto de interés.
- Conocer y aceptar esta política.
- Cumplir con las obligaciones legales, incluyendo inscripción en el Registro Público de cabilderos si aplica.

10. Medidas Disciplinarias

El incumplimiento de este procedimiento podrá derivar en acciones disciplinarias internas conforme al reglamento laboral, sin perjuicio de las consecuencias legales aplicables.

11. Divulgación y Capacitación

Este procedimiento será comunicado en todos los niveles de la organización y estará disponible en el repositorio documental interno y en la página web. Se desarrollarán capacitaciones periódicas para reforzar su comprensión y aplicación.

12. Revisión y Actualización

El procedimiento será revisado anualmente o cuando se presenten cambios normativos, por parte del Oficial de Cumplimiento. Las actualizaciones deben ser aprobadas por la Gerencia General.