

5. CONTENIDO

CAPÍTULO I

ÁMBITO DE APLICACIÓN

1. OBJETIVO: Este Código de Ética y Buen Gobierno (en adelante el "Código") tiene tres (3) propósitos fundamentales:

- Establecer los principios y valores que deben orientar la conducta de accionistas, directivos y trabajadores en desarrollo de sus funciones;
- Establecer el marco ético de relacionamiento con los trabajadores, proveedores, distribuidores, inversionistas, clientes, competencia, autoridades y comunidad en general; y
- Conservar la buena reputación de la Compañía fortaleciendo cada día la imagen y confianza en nuestra organización.

Para la comunidad y sociedad en general, constituye la norma con la cual evaluarán nuestro comportamiento y compromiso en el ámbito social y de los negocios.

2. ALCANCE: El Código debe ser guía de actuación, por excelencia, para nuestra institución y nuestros trabajadores. Para nuestros proveedores y clientes será el marco ético que regirá nuestras relaciones con todos y cada uno de ellos.

Este Código formará parte integral de los Estatutos vigentes de la Compañía y de los que en el futuro se adopten, así mismo, se integrará al Reglamento Interno de Trabajo para el caso de los trabajadores de Almacafé.

3. CONDICIONES GENERALES: La práctica de los valores corporativos, principios y comportamientos éticos expresados en este Código y en el Código de Ética y Buen Gobierno de la Federación Nacional de Cafeteros de Colombia (en adelante la "Federación") es de imperativo cumplimiento por parte de todos los trabajadores y demás relacionados en lo que les aplique, de manera que sus fundamentos se observen en cada acto a nivel laboral y personal, directa o indirectamente.

CAPÍTULO II

LA ÉTICA

4. PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS: Almacafé para mantener y garantizar un comportamiento ético en todas y cada una de sus actuaciones y el cumplimiento de sus responsabilidades frente al Estado, la sociedad, los accionistas, la comunidad, los clientes, los proveedores, la competencia y sus trabajadores, adopta entre otros los siguientes principios básicos, reconociendo y reiterando la observancia de los demás que rigen el buen comportamiento y actuación en todos los campos.

Honestidad: Implica el desempeño de las labores propias de la Compañía con rectitud y respeto a los principios éticos y morales.

Responsabilidad: Es la apropiación del trabajo con seriedad, espíritu de servicio y equidad, para garantizar el cumplimiento oportuno de los compromisos

adquiridos y lograr la satisfacción de quienes reciben y prestan los servicios de la Compañía.

Transparencia: Es ponernos en evidencia ante nosotros mismos y ante los demás, con nuestros actos y sus motivaciones, sin intentar ocultarlos ni disfrazarlos. Almacafé es una empresa de puertas y decisiones abiertas. Somos transparentes cuando actuamos, generamos confianza, damos a conocer la información de manera clara, oportuna y correcta. Sin que esto signifique revelar secretos industriales, información confidencial, sensible, reservada o privilegiada.

Respeto: En Almacafé, individual y colectivamente, procuramos el respeto entre las personas con las que interactuamos, por su integridad física, anímica y moral, por sus convicciones y creencias; por la libertad de pensamiento y acción, por la dignidad y buen nombre, evitando participar en acciones encaminadas a perturbar estos derechos. Así mismo, debemos procurar el respeto por la empresa, sus bienes, sus valores y sus normas.

Integridad: Es el comportamiento visible que nos muestra como personas que actuamos correctamente, es decir, que realizamos todo aquello que consideramos bueno para nosotros y que no daña a los demás. Es el actuar que nos hace confiables porque estamos de acuerdo con las normas éticas y sociales.

Probidad: Es actuar de manera íntegra, recta y honesta.

Moralidad: Es comportarse con coherencia con los preceptos de la moral establecida y aceptada. Con aquella conciencia que nos permite saber qué acciones son correctas o buenas y cuáles no lo son.

Compromiso: Nos identificamos con los fines y propósitos de la Compañía, ponemos empeño en lo que hacemos y vamos más allá de nuestras obligaciones. Creemos y compartimos la misión, visión y los objetivos de la Compañía, y buscamos en cada una de nuestras actuaciones que se ayude a la consecución de los mismos y a mejorar la imagen de la Compañía ante la comunidad. Así mismo, somos comprometidos cuando logramos cumplir con la estrategia y las metas que nos proponemos; cuando realizamos el trabajo de manera efectiva; cuando respondemos adecuadamente las solicitudes de nuestros clientes y proveedores.

Equidad: Es buscar la promoción de la valoración de las personas sin importar las diferencias culturales, sociales o de género.

Buena fe y lealtad: Actuación con honradez, fidelidad, honor y convicción de verdad.

5. **ÉTICA:** Conjunto de valores, normas y principios de todos sus trabajadores, reflejados en la cultura de la Compañía que respeta los derechos reconocidos por la sociedad y los valores que ésta comparte al igual que la de todos sus asociados: proveedores, distribuidores, inversionistas, clientes, competencia, autoridades y comunidad en general.
6. **PAUTAS ÉTICAS:** Entendidas como los medios o modelos que cada uno de nosotros nos imponemos y aceptamos seguir por el solo hecho de pertenecer o trabajar para la Compañía, independientemente de cuál sea el cargo, rol o nivel de autoridad, de tal suerte que cualquier comportamiento que se aparte deberá ser objeto de rechazo.

Dentro de las pautas de este comportamiento, cada persona debe contar con la orientación, consejo y procedimiento adecuado para enfrentar situaciones antiéticas, buscando resolver las mismas, en pro del cumplimiento ético. Almacafé contará con los mecanismos necesarios para la detección y solución de conductas antiéticas.

Almacafé define las siguientes pautas éticas, como parte del comportamiento obligatorio, sin perjuicio de lo que se establezca como norma en Estatutos, contratos y leyes.

Conflicto de interés: En Almacafé tenemos prohibido actuar y tomar decisiones estando presente un conflicto de interés. Se considera que existe conflicto de interés en todas aquellas situaciones en las que estén en potencialidad de entrar en colisión, de forma directa o indirecta, el interés de Almacafé, la Federación o de cualquiera de sus entidades o dependencias, o los del Fondo Nacional del Café con el interés particular del directivo, trabajador o contratista.

Para que se configure el conflicto no es necesario que los intereses estén contrapuestos, basta con que coexistan y nublen o interfieran una decisión independiente y libre.

Almacafé debe contar con un sistema que le permita en todos los niveles de la Compañía, la identificación, revelación y gestión del conflicto de interés para los diferentes roles y escenarios en los que cada persona intervenga. Lo anterior con el fin de evitar que se configure una actuación en presencia de un conflicto de interés sin que éste haya sido debidamente informado, revelado y gestionado.

De conformidad con lo anterior, nadie debe participar en contratos, negociaciones o en decisiones en las cuales se encuentre inmerso en un conflicto de interés. Así las cosas, para el manejo del conflicto de interés la persona debe:

- Identificar la situación de conflicto.
- Revelar al jefe directo, sobre el conflicto de interés, mediante documento escrito o de manera verbal, caso en el cual se deberá dejar la constancia escrita correspondiente.
- Abstenerse de intervenir o influir en la toma de decisiones que puedan afectar a Almacafé o a las personas o entidades con las que exista conflicto.
- Abstenerse de acceder o divulgar información calificada como confidencial que afecte la situación del conflicto o el interés superior a proteger.

Manifestado y revelado el conflicto de interés, la persona correspondiente deberá abstenerse de participar o influir en la decisión correspondiente. Si el conflicto es de tal entidad y permanencia en el tiempo, la persona correspondiente deberá considerar la renuncia a su designación para no interferir en la buena marcha y transparencia de las decisiones de la Compañía.

Influencia personal: Los trabajadores y directivos en cada uno de los escenarios o roles que desempeñen en nombre y para Almacafé, se abstendrán de recomendar o solicitar tener en cuenta, o promover alguna contratación en la

cual puedan tener un interés particular, bien sea de orden económico, familiar, profesional, etc.

Obsequios y atenciones: Las decisiones de Almacafé y de sus trabajadores y directivos, están basadas en criterios claros, responsables y objetivos no influenciadas por factores tales como obsequios, atenciones, favores, donaciones, invitaciones, viajes o pagos tendientes a obtener resultados de interés particular.

En consecuencia, los directivos y trabajadores de Almacafé no podremos dar, ofrecer, pedir o aceptar, en forma directa o indirecta, obsequios, favores, atenciones, donaciones, invitaciones, viajes o pagos en desarrollo de las actividades realizadas con Almacafé que puedan influir en decisiones para facilitar negocios u operaciones en beneficio propio o de terceros.

No están incluidos en esta prohibición:

- Regalos o invitaciones institucionales o publicitarias que hagan parte del giro ordinario de los negocios y que tengan un objetivo comercial definido.
- Objetos, condecoraciones o atenciones de escaso valor, sean estos promocionales o los usuales en épocas como navidad, congresos, juntas, comités, comisiones y aniversarios de la compañía que lo ofrece. Lo anterior siempre y cuando no sobrepasen el valor de un salario mínimo mensual vigente.
- Las que de manera general señale vía interpretación el Comité de Ética y Buen Gobierno, con carácter general.

En ningún caso es permitido dar o recibir dinero en efectivo independientemente de su monto y solicitar o imponer cualquier regalo o favor a los terceros con los que la Compañía tiene relaciones comerciales o contractuales.

En caso de presentarse alguna duda frente a la conveniencia de aceptar alguna de estas excepciones, o de su interpretación, se debe consultar al jefe directo, sin perjuicio de que estas dudas se pongan en conocimiento del Comité de Ética y Buen Gobierno a fin de impartir directrices de carácter general.

Manejo de recursos: El uso adecuado de los bienes y elementos que Almacafé ha puesto a disposición de los trabajadores, se da de acuerdo a las políticas y procedimientos. De esta forma todos los trabajadores cuidaran y protegerán los bienes tangibles e intangibles, ya sea de propiedad de la misma o en algunos casos recibidos en administración o en comodato. Se incluyen toda clase de bienes y activos: Información, desarrollos, productos, recetas y servicios.

El mal uso y/o retiro de los muebles, enseres, equipos y suministros dedicados a la realización de las actividades propias de Almacafé están prohibidos. Excepto en casos de autorización específica para el retiro de alguno de ellos por parte de las instancias correspondientes para cumplir con las funciones a cargo.

Los sistemas o medios de comunicación que adopta la Compañía y de los cuales están debidamente dotados los trabajadores para ejercer sus funciones, son propiedad de Almacafé y para las finalidades propias y exclusivas de la Compañía;

Los productos y/o servicios de Almacafé son propiedad única y exclusiva de la

Compañía y se extenderá dicha propiedad, para todos los efectos, a la contribución o aporte que un colaborador preste para su desarrollo e implementación mientras tenga un vínculo formal con Almacafé. Dichas condiciones de propiedad permanecen inalterables, incluso cuando el colaborador se retira de la Compañía.

Manejo de la información: Almacafé respeta, mantiene y protege adecuadamente la privacidad de la información suministrada por los clientes, contratistas, directivos, trabajadores y sus relacionados. Del mismo modo es responsabilidad de los trabajadores proteger la información corporativa y no divulgar información estratégica, privilegiada o confidencial a la que tengan acceso en razón de sus funciones.

Los trabajadores que por cualquier motivo manejen o conozcan información confidencial deben garantizar absoluta reserva y limitarse a revelarla solo a aquellos trabajadores que, también por razones estrictas de sus responsabilidades, deban conocerla. Cualquier duda debe ser consultada al Comité de Ética y Conducta o a su jefe directo en los casos que aplique.

El mal uso o la divulgación no autorizada de información confidencial puede acarrear consecuencias disciplinarias y/o legales para quién la realice y así mismo, puede acarrear daños y perjuicios a Almacafé o a terceros.

La propiedad intelectual creada o adquirida por Almacafé es para su uso exclusivo. Se incluyen: archivos, materiales de referencia, informes, estudios, software, programas, desarrollos, sistemas de procesamiento de datos, bases de datos, recetas, productos y perfiles de cliente.

Es responsabilidad de cada trabajador conocer, interiorizar y cumplir la "Política para la Gestión, Seguridad y Calidad de la Información".

Inhabilidades e incompatibilidades: Se entiende por inhabilidad la situación o circunstancia que impiden a una persona natural, desempeñar ciertos cargos o ciertas funciones en forma temporal o definitiva, y responden a razones de conveniencia pública, legal y ética, relacionadas con sanciones preexistentes o vinculaciones que afecten la independencia en las decisiones, verbigracia, lazos de parentesco o conocimiento o decisiones anteriores sobre los temas. La incompatibilidad, por su parte es el impedimento o prohibición moral, legal o de conveniencia que tiene la persona natural cuando está desempeñando un cargo o empleo y aun después de haber cesado en su ejercicio. Las normas sobre inhabilidades e incompatibilidades son prohibiciones motivadas por razones de transparencia y del interés general y en consecuencia su régimen y aplicación está expresa y taxativamente consagrado en los Estatutos y en el reglamento interno de trabajo y, rige para todos los destinatarios de este Código. Salvo que en los Estatutos se dijere otra cosa, corresponderá al Comité de Ética y Buen Gobierno, resolver los casos de actuación bajo situación de inhabilidades e incompatibilidades.

Inhabilidades:

- Ser menor de edad;
- Haber sido condenado por sentencia ejecutoriada a pena privativa de la libertad superior a un año, salvo cuando se trate de delitos culposos;
- Tener antecedentes fiscales o disciplinarios;
- Haber sido despedido del servicio de Almacafé, o de la Federación, o de cualquier empresa donde Almacafé o la Federación tenga el carácter de asociado, socio o accionista, por causal de mala conducta o por

actuaciones moralmente incompatibles y contrarias a la ética con el desempeño de su cargo;

- Haber estado vinculado, en los (8) años inmediatamente anteriores a la elección, en cualquiera de los organismos que ejercen el control o la vigilancia fiscal de Almacafé o de la Federación, o de entidades del gremio cafetero o, haber tenido a cargo alguna investigación, indagación preliminar o cualquier procedimiento en nombre de una entidad de inspección control y vigilancia sobre Almacafé o la Federación, sus representantes legales o miembros de órganos directivos;
- Estar vinculado con un contrato de trabajo o de servicios en las Cooperativas de Caficultores patrocinadas por la Federación;
- Haber sido servidor público en corporación o cargo de elección popular en los dos (2) años anteriores a la fecha de la elección;
- Haber sido parte de directorios políticos o candidato inscrito para corporación o cargo público de elección popular en el año inmediatamente anterior a la elección;
- Haber realizado actividades partidistas, promovido listas y en general haber realizado actividades de proselitismo político partidista en favor de algún partido movimiento o candidato durante el año inmediatamente anterior a la elección;
- Desempeñar cargos que impliquen el ejercicio de funciones de las ramas ejecutiva y legislativa del poder público, o en los organismos de fiscalización del Estado;
- Formar parte de directorios políticos o ser candidatos para corporaciones o cargos públicos de elección popular;
- Haber perdido, en cualquier tiempo, la calidad de miembro electivo del Comité Nacional, miembro del Comité Directivo, Departamental o Municipal de Cafeteros, por decisión del Tribunal Disciplinario de la Federación; y
- Haber sido sancionado por violación a los Estatutos o por violación al Código de Ética y Buen Gobierno de Almacafé o de la Federación.

Incompatibilidades y Prohibiciones:

- Tener la condición de servidor público;
- Formar parte de un directorio político o inscribirse como candidato a una corporación o cargo público de elección popular;
- Realizar, actividades partidistas, promover listas, candidatos y en general realizar actividades de proselitismo político partidista en favor de algún partido, movimiento o candidato;
- Ser contratista de Almacafé o de la Federación directamente o por interpuesta persona o empleado del contratista; ser contratista de las entidades sobre las cuales Almacafé o la Federación con recursos propios o con recursos del Fondo Nacional del Café sea la matriz o controlante o tenga mayoría en los órganos de administración o control;
- Desempeñarse como empleado o contratista de manera directa o indirecta de cualquier cooperativa o asociación de caficultores en donde la Federación. con sus recursos propios o del Fondo Nacional del Café tenga aportes o tenga vigente cualquier patrocinio o línea de financiamiento o apoyo para el ejercicio de la garantía de compra;
- Ser propietario, socio, asociado o empleado de una entidad cualquiera que por su naturaleza y objeto esté dedicada a la compra, transformación o exportación de café y;
- Ser representante legal, miembro del consejo de administración, de la junta de vigilancia, junta directiva o de la revisoría fiscal de cualquier entidad dedicada a comprar, transformar o exportar café.

Excepciones:

- Los miembros de la Junta Directiva, pueden ser asociados de cooperativas, que a su vez sean propietarias o socias de tostadoras, trilladoras de café, tenga o no aportes o patrocinio de la Federación con recursos propios o del Fondo Nacional del Café;
- Los miembros de la Junta Directiva, pueden ser asociados de cooperativas o de asociaciones de productores que se dediquen a la compra, transformación o exportación de café;
- Los miembros de la Junta Directiva, pueden ser miembros del Consejo de Administración y Juntas de Vigilancia de las Cooperativas de caficultores que tengan vigente avales otorgados por los Comités Departamentales de Cafeteros, contratos de agencia de compra con la Federación o Almacafé o líneas de financiamiento o de apoyo para ejercer la garantía de compra;
- Los miembros de la Junta Directiva pueden ser exportadores de café en pequeñas cantidades, siempre y cuando no exporten al año más de 720 kilos de café verde o su equivalente en café procesado, en máximo 12 operaciones;
- Los miembros de la Junta Directiva podrán ser representantes legales, miembros del Consejo de Administración, de la Junta de Vigilancia, Junta Directiva de entidades dedicadas a comprar, transformar o exportar café, con el objeto de representar los intereses de la Federación o de sus filiales o subsidiarias.

De configurarse alguna de dichas inhabilidades o incompatibilidades, las mismas se califican como faltas graves y por lo tanto, justas causas para dar por terminado el contrato de trabajo vigente.

Además de las antes establecidas, todos los trabajadores de Almacafé deberán cumplir con el régimen de inhabilidades e incompatibilidades vigente en los Estatutos de la Federación.

CAPÍTULO III

RECURSO HUMANO

- 7. GESTIÓN DEL RECURSO HUMANO:** El recurso humano de Almacafé se registrará entre otros por los siguientes parámetros:

Condiciones claras: Almacafé tanto en el contrato de trabajo como en los reglamentos internos, incluido el de trabajo, velará porque haya reglas claras respecto de la remuneración ordinaria y extraordinaria, los derechos y obligaciones, descuentos, capacitación, inducción, protección a la salud, prevención de accidentes, seguridad en el trabajo, desarrollo personal y crecimiento dentro de la Compañía y derecho de asociación, entre otros.

Acoso laboral: Almacafé promueve un ambiente de trabajo donde no hay lugar a manifestaciones de violencia, discriminación, acoso físico, sexual, psicológico, moral o de cualquier otro tipo, así como abuso de autoridad en el trabajo u otra conducta que genere un entorno intimidatorio u ofensivo para los derechos personales, la intimidad y las creencias y convicciones de trabajadores. En el caso de un conflicto laboral por acoso de trabajadores, Almacafé cuenta con un Comité de Convivencia Laboral, como un mecanismo formal y preventivo para dirimir los conflictos al interior de la Compañía manteniendo los principios de confidencialidad, efectividad y

conciliación en las situaciones conflictivas. Todo lo anterior sin perjuicio de las consecuencias legales que ameritan cualquiera de estas conductas.

No discriminación y equidad: En Almacafé no se tolera ningún trato discriminatorio por condición de género, raza, color, nacionalidad, origen social, edad, estado civil, orientación sexual, ideología, opiniones políticas, religión o cualquier otra condición personal, física o social de sus representantes gremiales y trabajadores. Almacafé no contrata menores de edad ni tolera el trabajo forzado o por coerción. Los procesos son equitativos, transparentes y respetan todos los Derechos Humanos y Laborales en búsqueda de las competencias que se requieren para el logro de los objetivos. Almacafé buscará los mecanismos e instrumentos que se requieran para promover la equidad de género.

No retaliación Almacafé no ejerce ni permite que se ejerza ningún tipo de represalia contra sus trabajadores o terceros que reporten violaciones a su Código o cualquiera de sus políticas corporativas, de buena fe.

Seguridad, salud ocupacional y medio ambiente: Almacafé tiene el compromiso de mantener la integridad y bienestar físico, mental y social de sus trabajadores, como aporte a su desarrollo integral y familiar. Para esto, promueve la protección del medio ambiente, la higiene ocupacional, la seguridad industrial y la prevención de los riesgos asociados al trabajo, contando con la participación activa de los trabajadores mediante el autocuidado y la autogestión. Adicionalmente, prohíbe consumir dentro de las instalaciones de Almacafé y durante el cumplimiento de sus responsabilidades laborales, cigarrillo, alcohol y drogas psicoactivas. Promueve igualmente que haya un equilibrio entre el trabajo y el tiempo libre para que éste sea mejor aprovechado para el desarrollo personal y familiar.

CAPÍTULO IV

AGENCIAMIENTO ADUANERO

8. AUXILIARES DE LA FUNCIÓN PÚBLICA ADUANERA Almacafé como profesional auxiliar de la función pública aduanera tiene la obligación de proteger sus intereses comerciales, los del fisco y de sus clientes, con estricto apego a las normas. Es por esto que debe:

- Combatir conductas inapropiadas por parte de trabajadores y colegas.
- Rechazar cualquier acto fraudulento, declaraciones falsas y cualquier acto que entorpezca la administración de parte de la Autoridad Aduanera o de otros organismos que intervengan en las operaciones de comercio exterior.
- Generar clientela bajo los supuestos de capacidad profesional, eficiencia y honradez.
- Abstenerse de ofrecer servicios por costos inferiores a los que genera la operación o sin cobro de honorarios (salvo casos excepcionales) o bajo honorarios indeterminados.

Se consideran conductas contrarias a la ética:

- Que Almacafé permita que se usen sus servicios profesionales o su nombre, para facilitar o hacer posible el ejercicio de la profesión por quienes no estén legalmente autorizados para ejercerla.
- Actuar en un despacho sin que Almacafé haya confeccionado la declaración o no haya intervenido en su trámite.

- Elaborar declaraciones sin tener a la vista los documentos soporte de antecedentes.
- Aplicar procedimientos erróneos frente a la documentación de respaldo.
- Ejecutar actos irregulares de cualquiera naturaleza con el fin de anticipar el trámite normal del despacho de mercancías.

CAPÍTULO V

ACTIVOS Y RECURSOS

- 9. INFORMACIÓN TRANSPARENTE:** Con el fin de mantener la credibilidad con nuestros grupos de interés, Almacafé tiene como obligación mostrar y reportar su información financiera y no financiera de la forma más precisa, confiable y transparente. La información financiera debe reflejar fielmente su situación económica.

Para lograr este objetivo, dará pleno cumplimiento de las normas de contabilidad generalmente aceptadas y mantendrá un sistema de control interno eficaz.

El compromiso de Almacafé para garantizar una información precisa y confiable hace imperativo que sus trabajadores:

- Cumplan con los principios contables aplicables y con el deber de producir información fidedigna y real.
- Garanticen la integridad de la información contable y financiera de conformidad con las leyes, regulaciones aplicables y requerimientos corporativos.
- Tengan una actitud de colaboración con los auditores internos y externos y suministren la información relevante.

- 10. TESORERÍA:** Para atender las labores propias de la Tesorería, se cuenta con los siguientes entes organizacionales:

Junta Directiva: Las personas que por disposición de la Asamblea General de Accionistas están facultadas para establecer y definir las políticas que orienten a la Compañía hacia el cumplimiento de sus objetivos corporativos encaminados a alcanzar la Visión.

Representante Legal: La(s) persona(s) que de conformidad con las disposiciones estatutarias de Almacafé, está(n) facultada(s) para actuar en nombre de ésta, debidamente acreditado(s) y posesionado(s) ante la Superintendencia Financiera de Colombia, como Representante(s) Legal(es) de Almacafé.

Comité de Auditoría: Las personas que de conformidad con los requerimientos de la Superintendencia Financiera de Colombia y debidamente facultados por la Junta Directiva supervisan, analizan y evalúan el Sistema de Control Interno y el Sistema de Administración de Riesgos de la Compañía, presentando a la Junta Directiva los cambios y/o ajustes propuestos para el correcto desarrollo del objeto social y la salvaguarda del patrimonio de la Compañía.

Comité de Inversiones: Conformado por trabajadores de Almacafé, debidamente autorizados por la Junta Directiva, asumirá las funciones

establecidas en el Manual de Operaciones de Tesorería Capítulo 2, de acuerdo con el rol que le aplique al mecanismo seleccionado para el manejo del portafolio de inversiones: Asesoría en Mercado de Capitales - AMC y/o Administración de Portafolios de Terceros - APT.

Responsabilidades y deberes:

- Los miembros del Comité de Inversiones y los funcionarios de Tesorería ajustarán su conducta en todo momento a las disposiciones, principios y espíritu de este Código de Ética y Buen gobierno.
- La Junta Directiva reconoce que es esencial que los miembros del Comité de Inversiones y los funcionarios de Tesorería conozcan y asimilen el presente Código y conduzcan, bajo cualquier circunstancia, los negocios de manera profesional y bajo los lineamientos que aquí se exponen.
- El Comité de Auditoría debe ejercer controles que aseguren que la conducta de los miembros del Comité de Inversiones y los funcionarios de Tesorería, sea consistente con el mantenimiento del más alto nivel de seriedad y reputación ante el mercado.
- La Junta Directiva será responsable de fijar la política de inversiones de la entidad, la cual debe contemplar los términos y condiciones sobre los cuales se debe operar dependiendo del mecanismo de manejo de portafolios que se adopte: Asesoría en Mercado de Capitales - AMC y/o Administración de Portafolio de Terceros – APT.
- Los deberes y responsabilidades de todas y cada una de las instancias involucradas en el proceso están ampliamente detallados en el Manual de Operaciones de Tesorería las cuales son de obligatorio cumplimiento.
- La Junta Directiva deberá cerciorarse de:
 - Que las decisiones de inversión sean tomadas dentro de los lineamientos y competencias que se hayan definido para los mecanismos de Asesoría en Mercado de Capitales - AMC y/o Administración de Portafolio de Terceros – APT.
 - Que todos los miembros del Comité de Inversiones y los funcionarios de Tesorería estén adecuadamente entrenados en las prácticas del mercado y que sean conscientes de sus responsabilidades y las de la entidad.
 - Que todos los funcionarios de la entidad involucrados en las operaciones de tesorería estén correctamente instruidos, en el sentido de no fomentar ninguna relación de negocios sobre la base de desinformación o mal entendimiento.
 - El Comité de Inversiones y los funcionarios de Tesorería tendrán el deber de revelar la naturaleza y extensión de cualquier conflicto entre sus propios intereses o los de sus contactos, así como sus responsabilidades con los mismos con el fin de darles un tratamiento justo y equitativo. De no ser posible, deberán abstenerse de realizar la operación.
 - El Comité de Inversiones y los funcionarios deberán asegurar que las obligaciones impuestas a ellos por las normas legales sean observadas, así como aquellas disposiciones emanadas de las autoridades de control.
 - En la propuesta, discusión y conclusión de cualquier negocio, todos y cada uno de los integrantes del Comité de Inversiones deberán tomar todas las precauciones para que haya un claro entendimiento, con el(os) contacto(s), del negocio que se propone y para que exista recíproco conocimiento de todos los elementos necesarios para el cierre de la operación.

- El Coordinador Financiero deberá velar por el cumplimiento real y oportuno de las obligaciones que adquiere el Back Office de la Compañía cuando estamos bajo Asesoría en Mercado de Capitales - AMC e igualmente deberá velar y exigir que la firma administradora garantice el cumplimiento de las obligaciones que adquiere su Back Office cuando estamos bajo Administración de Portafolio de Terceros – APT.
- Las operaciones se deberán realizar a tasas/precios que sean representativos de mercado, con el fin de no generar beneficios o pérdidas que no corresponden a la realidad.
- Los responsables de la toma de decisiones de inversión deberán abstenerse de realizar operaciones que pongan en riesgo la capacidad de cumplimiento y liquidación del Negocio.
- La confidencialidad y reserva es algo esencial para asegurar eficiencia y transparencia en las operaciones.
- El Front y Back Office de la Compañía cuando se aplique la Asesoría en Mercado de Capitales - AMC compartirán la responsabilidad de mantener estas confidencialidades y únicamente con permiso explícito de las partes interesadas podrán revelar o discutir sobre información referente a las transacciones realizadas o en curso de realización, excepto con las contrapartes implicadas.
- Cuando se opere bajo Administración de Portafolio de Terceros – APT los interesados y responsables asignados por parte de Almacafé y la firma Administradora, compartirán la responsabilidad de mantener estas confidencialidades y únicamente con permiso explícito del Comité de Inversiones conjunto se podrá revelar o discutir sobre información referente a las transacciones realizadas, excepto con las contrapartes implicadas.

El Front y Back Office de Almacafé cuando se opera Asesoría en Mercado de Capitales - AMC no deberán recibir incentivos para influir en las operaciones, o solicitarlos de funcionarios de otras instituciones. Sin embargo, se reconoce que en el transcurso normal de cualquier actividad comercial se ofrecen regalos e invitaciones, los cuales no deberán ser excesivos, tanto en valor como en frecuencia.

Desagregación de funciones: Las funciones y responsabilidades están en función del mecanismo que adopte la Compañía para la administración del portafolio ya sea como asesoría o como administración, las cuales están ampliamente detalladas en el Manual de Operaciones de Tesorería Capítulo 2.

Las funciones y responsabilidades son asignadas al Comité de inversiones, al Coordinador Financiero o quien haga sus veces y al Analista Financiero o quien haga sus veces.

Principios generales en la función de tesorería:

- Conducir los negocios con lealtad, claridad, seguridad, precisión, probidad comercial, seriedad y cumplimiento, en el mejor interés por la entidad y la integridad del mercado.
- Observar debida diligencia en la recepción y ejecución general de las operaciones propias de los negocios de Tesorería.
- Garantizar el conocimiento y profesionalismo del Representante Legal, los integrantes del Comité de Inversiones y los funcionarios de la Tesorería de Almacafé.
- Cumplir el deber de obtener y suministrar al Comité de Inversiones, a la Alta Gerencia y al Comité de Auditoría la información relevante para la toma

de decisiones sobre política de inversiones y riesgos, así como también la documentación de los negocios realizados.

- Evitar los conflictos de interés y asegurar un tratamiento equitativo en todas las negociaciones, obrando de buena fe y diligencia en el desarrollo de su gestión.
- Abstenerse de realizar operaciones, directamente o por interpuesta persona, utilizando información privilegiada o confidencial.

11. ATENCIÓN AL CONSUMIDOR FINANCIERO (SAC): Todos los trabajadores, clientes y proveedores de Almacafé, deberán prestar su colaboración y apoyo para ayudar a la empresa a cumplir con los requisitos del Sistema de Atención al Consumidor Financiero y/o cualquier otra regulación aplicable, desde el ámbito que les corresponda.

CAPÍTULO VI

CUMPLIMIENTO DE LEYES APLICABLES

12. PREVENCIÓN DE ACTOS ILEGALES:

Cumplimiento Normativo: Almacafé adopta y cumple las disposiciones que garanticen su operación, en el marco normativo que le aplica. En ese orden da cumplimiento a disposiciones que: regulan la propiedad intelectual y velan por su observancia; promocionan la competencia y prácticas comerciales restrictivas en los mercados nacionales; rigen la propiedad industrial; legalizan y reglamentan las pesas, medidas y metrología; y todas las relacionadas con su objeto social.

Lavado de activos y financiación del terrorismo: Con miras a proteger la Compañía de los riesgos de lavado de activos y la financiación del terrorismo Almacafé:

- Ha implementado los controles necesarios para protegerse de estos riesgos.
- Dentro de los deberes que ha asignado a todos sus trabajadores se encuentran:
 - Conocer y cumplir las políticas y procedimientos de autocontrol y gestión del riesgo de lavado de activos y la financiación del terrorismo (LA/FT).
 - Cumplir con los procedimientos de debida diligencia para el conocimiento de las contrapartes (clientes, proveedores, trabajadores y asociados).
 - Reportar señales de alerta y operaciones inusuales.

Corrupción: Almacafé está comprometida con la prevención de cualquier acto de corrupción pública o privada y por esto ajusta todas las operaciones a los más altos estándares éticos. Bajo ninguna circunstancia están permitidos los pagos para obtener ventajas, influir en una decisión o acelerar un trámite.

Almacafé declara inequívocamente a todas sus contrapartes, que no tolera ni admite ningún tipo de acto, operación o vínculo de negocios, contractual o jurídicos de ningún orden o naturaleza que tenga relación, directa o indirectamente, con actos de corrupción, ni ningún tipo de acto, operación o vínculo de negocios, contractual o jurídico de ningún orden o naturaleza con ninguna contraparte o potencial contraparte y/o alguno de los Beneficiarios Finales y/o Administradores y/o matrices y/o filiales y/o subsidiarias y/o afiliadas, de uno y otro, que esté vinculada directa o indirectamente con la corrupción.

Fraude: Es deber de todos los trabajadores proteger los bienes tanto materiales como inmateriales de la Almacafé, de cualquier acto propio o de terceros que busquen deteriorarlos o destruirlos. Se consideran actos contra los bienes de la Compañía, entre otros:

- Cualquier acto deshonesto
- Falsificación o alteración de documentos o instrumentos negociables o de registros o estados financieros.
- Malversación de fondos.
- Apropiación indebida de bienes.

13. RELACIÓN CON EL GOBIERNO Y PARTICIPACIÓN EN POLÍTICA: Almacafé mantendrá un diálogo abierto y transparente con los reguladores y el gobierno en general y sus acciones se caracterizarán por el cumplimiento de las leyes, regulaciones, estándares y cualquier otro tipo de normatividad aplicable.

La Compañía no participará de ninguna actividad política así como no hará ningún aporte económico ni en dinero ni en especie.

CAPÍTULO VII

GOBIERNO CORPORATIVO

14. ÓRGANOS SOCIALES:

Asamblea General: La Asamblea General, como máximo órgano social de dirección, se compone de los accionistas, personas naturales o jurídicas que se encuentran inscritas en el libro de registro de accionistas, cuando los mismos se hallaren reunidos con el quórum y en las condiciones previstas en los Estatutos y la ley. Las reuniones, quórum, mayorías, presidencia de las reuniones y elaboración de las actas de la Asamblea General, se encuentran definidos y descritos en los Estatutos. Igualmente, la Asamblea General de Accionistas adoptó un Reglamento de Funcionamiento.

Almacafé asume frente a los accionistas e inversionistas, el compromiso de maximizar el valor de la Compañía en forma sostenida así como los retornos a los cuales tienen derecho. De igual manera asume el compromiso de otorgar un trato justo y equitativo a sus accionistas minoritarios y establecerán reglas que les permitan ejercer oportuna y cumplidamente sus derechos.

Junta Directiva: Salvo por aquellas funciones diferentes expresamente conferidas por los Estatutos, el rol principal de la Junta Directiva es ser el órgano de administración superior, actuando en función de los derechos de los accionistas y la sostenibilidad y crecimiento de la Sociedad, que sirve como órgano consultivo y de control de las actuaciones y gestiones de la Gerente General y los demás trabajadores de la respectiva Compañía.

La Junta Directiva se conforma mediante un proceso dinámico y la elección de sus miembros está a cargo de la Asamblea General.

Los miembros de la Junta Directiva tienen los siguientes deberes:

- Desempeñar sus funciones de buena fe, con la debida diligencia y cuidado, procurando siempre que sus decisiones sean en el mejor interés de la respectiva Compañía.

- Revisar y estudiar toda la información relevante en relación con las propuestas y decisiones a adoptar.
- Participar en las reuniones de manera activa, informada y respetuosa, teniendo siempre como sustento información y hechos verídicos y ciertos.
- Ejercer su derecho a voto de manera informada y consciente, buscando siempre satisfacer el interés de la respectiva Compañía y teniendo en cuenta los intereses de los accionistas.
- Cumplir la ley, los Estatutos, el reglamento de la respectiva Junta Directiva y los demás reglamentos y políticas aplicables a cada Compañía.
- Guardar y proteger la reserva comercial e industrial de cada Compañía, absteniéndose de utilizar indebidamente información privilegiada.
- Los demás que señale la ley aplicable, los Estatutos y el reglamento de la respectiva Junta Directiva.

Los miembros de la Junta Directiva, en relación con su cargo, tienen, como órgano colegiado, los siguientes derechos:

- Recibir oportunamente, información razonablemente suficiente sobre las decisiones que deban considerar.
- Ser remunerados, de conformidad con los mecanismos de remuneración que establezca la asamblea de accionistas, salvo que se trate de trabajadores dependientes de la Federación o Almacafé, que sean designados como miembros de la Junta Directiva.
- Tener acceso permanente a la información de la Compañía que sea necesaria para el ejercicio de sus funciones.
- Los demás derechos consagrados en la ley, los Estatutos y el reglamento de la Junta.

15. CONVOCATORIA, REUNIONES, MAYORÍAS, INFORMES: Las reglas aplicables a convocatorias, reuniones (ordinarias y extraordinarias), mayorías (deliberatorias y decisorias) de la junta directiva, así como las reglas aplicables los informes y documentos a ser entregados a la junta directiva, serán las que se indican en los Estatutos y las leyes aplicables.

16. ACTAS: De todas las reuniones y de las decisiones adoptadas por la Junta Directiva, se elaborarán las correspondientes actas, las cuales serán asentadas en el libro de actas registrado en la Cámara de Comercio del domicilio social, conforme a lo dispuesto en el Código de Comercio. Las actas serán suscritas por el Presidente de la respectiva reunión y por el Secretario General o el secretario que haya actuado en ella.

En todos los casos, las actas se someterán a aprobación en la subsiguiente reunión de la Junta, salvo que la misma Junta determine su aprobación en la misma reunión o a través de una comisión que expresamente designe para dicho efecto. En las actas de las reuniones de Junta Directiva deberán identificarse los estudios, fundamentos y demás fuentes de información que sirvieron de base para la toma de las decisiones, así como de las razones a favor y en contra que se tuvieron en cuenta para la toma de las mismas.

17. COMITÉS: La Junta Directiva podrá establecer, cuando lo considere necesario, comités permanentes o transitorios, para ejercer las funciones que la Junta Directiva indique en el reglamento del correspondiente comité.

Los comités de la junta directiva deberán estar conformados por personas que cuenten con la experiencia y conocimientos necesarios para el estudio y

adopción de las recomendaciones o decisiones que les competan.

18. GERENCIA GENERAL: El gerente general será, en los términos de la ley, los Estatutos el encargado de representar legalmente, administrar, gestionar y ejecutar los negocios y actividades empresariales comprendidas dentro del objeto social de la Compañía.

El gerente general tiene la misión de ejecutar las directrices y la estrategia corporativa aprobada por la Junta Directiva. Sus funciones y deberes están señaladas en los Estatutos y la ley aplicable.

19. ÓRGANOS DE CONTROL:

Auditoría Interna: La Auditoría Interna tiene como misión servir de órgano de aseguramiento y consulta, en forma independiente y objetiva, que busca dar valor agregado, mejorar las operaciones de la Compañía, ayudar en el cumplimiento de los objetivos.

Las responsabilidades de la auditoría interna son las siguientes:

- Asistir a la administración en las actividades de monitoreo y evaluación del proceso de gobierno, riesgo y control, manteniendo la objetividad e independencia.
- Establecer los planes de auditoría basados en riesgos con el fin de determinar las prioridades de la actividad de auditoría interna.
- Informar los resultados obtenidos en la ejecución de las auditorías, a las partes interesadas.
- Planear y ejecutar actividades de monitoreo sobre las recomendaciones de los entes de control externo e interno.
- Evaluar y proponer acciones de mejoramiento sobre la efectividad del sistema de gestión de riesgos de la Compañía.

Revisoría Fiscal: El desarrollo de las funciones propias del cargo y atendiendo el cumplimiento de los requisitos exigidos en la normatividad legal vigente. Además de las funciones expresamente conferidas en los Estatutos y en la normatividad aplicable, el Revisor Fiscal es el instrumento a través del cual se ejerce la inspección y vigilancia en cuanto vela por el cumplimiento de las leyes, de los Estatutos y de las decisiones de los órganos de administración, y da fe pública al respecto.

El Revisor Fiscal será elegido por la Asamblea General para un período de un (1) año, simultáneo al de la Junta Directiva, pero pueden ser removido en cualquier tiempo por la Asamblea y reelegido sucesivamente, con el voto correspondiente a la mayoría absoluta de las acciones representadas en la reunión.

CAPÍTULO VIII

RELACIONAMIENTO, GESTIÓN DE RIESGOS, CANALES Y SEGUIMIENTO

20. RELACIÓN CON GRUPOS DE INTERÉS: El trato a todos los trabajadores de la Compañía es equitativo y en función de su actividad profesional y laboral.

- Los trabajadores obrarán con lealtad, transparencia y buena fe en las relaciones laborales y comerciales con las personas tanto dentro como fuera de la Compañía.
- Los trabajadores deben apoyar la formación de una comunidad empresarial con valores éticos, consciente de su responsabilidad de contribuir al bienestar del tejido social.
- Los trabajadores que deben interactuar con proveedores de bienes y servicios para Almacafé, deben realizar órdenes y firmar contratos y compromisos con proveedores, sin incurrir en favoritismos de ninguna índole, privilegiando únicamente el interés y beneficio patrimonial de Almacafé.
- La sola alusión o tentativa para presionar decisiones que no obedezcan a los parámetros y requisitos establecidos por la empresa que efectúen clientes, proveedores, usuarios o cualquier otro tercero como medio para conseguir condiciones privilegiadas, constituye una práctica que va en contra de la ética de Almacafé. Debe ser rechazada de plano por los trabajadores y reportada ante el jefe directo.
- Para el proceso de selección de contratistas y de celebración de contratos regirán los principios de:
 - Selección Objetiva: la selección se realizará sobre la base de la escogencia del ofrecimiento más favorable para Almacafé y a los fines que ella busca, sin tener en consideración cualquier clase de motivación subjetiva.
 - Transparencia: el proceso de selección y de contratación debe realizarse siguiendo los parámetros definidos en las normas internas para tal fin.
 - Almacafé debe procurar el suministro de los medios necesarios para la comunicación abierta de opiniones e inquietudes a que haya lugar en beneficio de la Compañía.

21. GESTIÓN DE RIESGOS: Almacafé ha adoptado un sistema de gestión de riesgos que incluye la adopción de políticas de riesgos, el diseño e implementación de metodologías y procedimientos de identificación, evaluación, medición, administración, monitoreo y reporte de los mismos que todos y cada uno de los sistemas que identifique y administre la Compañía en su interior deben aplicar e implementar para determinar el perfil corporativo de riesgos.

22. COMUNICACIONES CORPORATIVAS: Almacafé delegará su deber de divulgar información certera y veraz en los canales debidamente autorizados tanto a nivel interno como a nivel público.

23. CANALES DE CONSULTA Y REPORTE: Los trabajadores de Almacafé cuentan con los siguientes medios para hacer reportes o solucionar sus inquietudes en relación con el presente Código o las políticas corporativas:

Línea Ética: Almacafé dispone de mecanismos de atención a través del correo electrónico Linea.Etica@almacafe.com.co, que es atendido únicamente por el Gerente General, quien guardará la reserva de la identidad del informante. De esta manera se da confianza para que cualquier persona pueda comunicar comportamientos que considere atenta contra los principios y valores expuestos en este código, que son los lineamientos de conducta y comportamiento mínimo que deben cumplir todos los trabajadores de Almacafé frente a todos sus relacionados y la sociedad en general.

Comité de Convivencia Laboral: Cuando el reporte esté relacionado con acoso laboral, la instancia a la que debe acudir es el Comité de Convivencia Laboral.

Jefe Directo: Deberá guardar la reserva de la identidad del informante y/o la información que le sea suministrada, escalándola a las instancias correspondientes cuando sea necesario.

Comité de Ética y Buen Gobierno: Deberá guardar la reserva de la identidad del informante y/o la información que le sea suministrada, escalándola a las instancias correspondientes cuando sea necesario.

24. CUMPLIMIENTO Y SEGUIMIENTO: Para asegurar el cumplimiento de este Código, por parte de los trabajadores a todo nivel, se realizan las siguientes actividades:

- Divulgar el Código y todas las normas relacionadas en todos los niveles de la Compañía, para garantizar su conocimiento y adhesión a sus principios.
- Hacer entrega formal del Código a todos los trabajadores de la Compañía, dejando constancia escrita del recibo y conocimiento del contenido del mismo.
- Enviar inmediatamente a todo nivel de la Compañía la actualización de las normas con respecto al control de riesgos y al Código y las demás que requiera para la realización óptima de sus tareas.
- Resolver las dudas que puedan generar conflicto de interés o prácticas no autorizadas, así:
- Analizar las inquietudes de acuerdo con las normas legales y procedimientos operativos y administrativos establecidos por la Compañía.
- Si persiste la duda, consultar las instancias correspondientes (aclarar las instancias a las que se hace referencia) para cualquier toma de decisión relevante.
- Si se hace necesario, se consultarán asesores externos, dejando claro que debe existir total seguridad de la legalidad del negocio y/o actividad, y la transparencia del mercado.

25. COMITÉ DE ÉTICA Y BUEN GOBIERNO: El seguimiento, control y vigilancia del cumplimiento de este Código y de los principios inspiradores del mismo estará a cargo de un Comité de Ética y Buen Gobierno. Este comité está conformado por el Gerente General quien lo presidirá, el Director Jurídico y un miembro de la Junta Directiva, asistirá el responsable de Gestión Humana, quien actuará como Secretario del Comité y será responsable de citarlo las veces que sea necesario.

- En desarrollo de sus actividades el Comité de Ética y Buen Gobierno, cumple las siguientes funciones:
- Propender por la difusión del Código de Ética y Buen Gobierno y de una adecuada capacitación del mismo a los distintos destinatarios.
- Propender por la divulgación e interiorización de los valores, principios y directrices éticas al interior y ser la voz oficial en la interpretación, aplicación y dilemas éticos que se presenten.
- Propiciar conductas y comportamientos éticos, transparentes y eficientes en todos los niveles de la Compañía.
- Establecer las estrategias de seguimiento y control, con el fin de verificar el cumplimiento de los principios y valores éticos aunados a los compromisos adquiridos en el presente Código.
- Diseñar y socializar el procedimiento para la resolución de controversias suscitadas con la interpretación o aplicación del presente Código, mediante mecanismos idóneos y efectivos.
- Propender por que la implementación del Código incorpore elementos de la visión, misión, objetivos, estrategias, en el recurso humano de Almacafé.

26. OBLIGATORIEDAD: El presente Código es adoptado por Almacafé y contiene los principios y normas que rigen a todos y cada uno de los diferentes niveles de la Compañía, por lo tanto el mismo resulta de obligatorio cumplimiento.

El incumplimiento a lo estipulado en el presente Código será considerado como falta grave y en consecuencia dará lugar a la imposición de las sanciones pertinentes aplicables a cada instancia; sin perjuicio de las consecuencias legales a que hubiere lugar, dicho incumplimiento será informado a la Gerencia General quien dará las instrucciones con copia al Coordinador de Gestión Humana para aplicar las sanciones, consagradas en el Reglamento Interno de Trabajo, en consonancia con la escala de faltas y sanciones consignadas en el mismo Reglamento, en el Contrato de Trabajo y en el Código Sustantivo de Trabajo.