



**CÓDIGO DE ÉTICA Y BUEN  
GOBIERNO ALMACAFÉ  
2017**

## OBJETIVO

Este Código de Ética y Buen gobierno tiene tres propósitos fundamentales:

- a) Establecer los principios y normas que deben orientar la conducta de accionistas, directivos y colaboradores en desarrollo de sus funciones;
- b) Establecer el marco ético de relacionamiento con los colaboradores, proveedores, distribuidores, inversionistas, clientes, competencia, autoridades y comunidad en general;
- y
- c) conservar la buena reputación de la Compañía fortaleciendo cada día la imagen y confianza en nuestra organización

## ALCANCE

El Código de Ética y Buen gobierno debe ser guía de actuación, por excelencia, para nuestra institución y nuestros colaboradores. Para nuestros proveedores y clientes será el marco ético que regirá nuestras relaciones con todos y cada uno de ellos; para la comunidad y sociedad en general, la norma con la cual evaluarán nuestro comportamiento y compromiso en el ámbito social y de los negocios.

## 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, aprobado y adoptado en el 83 Congreso Nacional de Cafeteros/2016 es de imperativo cumplimiento por parte de todos los colaboradores 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, por convicción y como manifestación de un propósito preventivo.

## CONTENIDO

### PRINCIPIOS Y VALORES ETICOS

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 colaboradores, 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 empresa 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 Organización.

**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 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 empresa, ponemos empeño en lo que hacemos y vamos más allá de nuestras obligaciones. Creemos y compartimos la misión, visión y los objetivos de la empresa, y buscamos en cada una de nuestras actuaciones que se ayude a la consecución de los mismos y a mejorar la imagen de la empresa 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.

## ÉTICA

Conjunto de valores, normas y principios de todos sus colaboradores reflejados en la cultura de la organización 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.

## REGALOS Y ATENCIONES

Las decisiones de Almacafé, 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.

Los empleados, los contratistas y terceros que actúan a nombre de la Empresa solo podrán aceptar regalos ocasionales y de valor razonable.

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.

### **CONFLICTOS DE INTERÉS**

Se entiende por conflicto de intereses la situación en virtud de la cual un directivo, ejecutivo o colaborador se enfrenta a distintas alternativas de conducta, debido a que sus intereses particulares pueden prevalecer frente a los principios éticos de la Organización, sus obligaciones legales y/o contractuales, o cuando no sea posible, la satisfacción simultánea de los intereses radicados en cabeza de aquellos y los de la sociedad, bien sea por sus propios intereses o los de un tercero.

Los directivos, ejecutivos y colaboradores de Almacafé deben evitar cualquier conflicto de interés real o potencial, entre sus intereses personales y los de la Compañía. Frente a cualquier duda, es obligación abstenerse de participar en las actividades respectivas.

Es obligación de todos reportar los conflictos de interés reales o potenciales al Comité de Ética y Conducta, con el fin de estudiar cada caso y dar las soluciones que se requieran.

### **MANEJO DE INCOMPATIBILIDADES**

Todos los colaboradores de Almacafé deberán cumplir con el Régimen de Incompatibilidades vigente en los Estatutos de Almacafé y de la Federación Nacional de Cafeteros de Colombia, o en las normas que regulen materias afines, pues de configurarse dichas incompatibilidades, las mismas se califican como faltas graves y por lo tanto, justas causas para dar por terminado el contrato de trabajo vigente y las cuales se relacionan a continuación:

- a. 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
- b. Formar parte de directorios políticos o ser candidatos para corporaciones o cargos públicos de elección popular.
- c. Desempeñar empleos con contrato de trabajo en las Cooperativas de Caficultores patrocinadas por la Federación.
- d. Ser propietario, socio o empleado de una empresa exportadora de café, tostadora o trilladora de tipo comercial o compra de café. Esta incompatibilidad no comprende a las personas que tengan el carácter de asociados de una cooperativa de caficultores que cuente con el patrocinio de la Federación, que a su vez, como persona jurídica, sea socia o accionista de una trilladora o torrefactora.
- e. Ser contratista o proveedor de Almacafé o de la Federación Nacional de Cafeteros de Colombia, directamente o por interpuesta persona, excepto respecto de contratos de compraventa en los servicios de provisión que, en igualdad de condiciones sean ofrecidos a los caficultores.
- f. Haber perdido en cualquier tiempo la calidad de Miembro del Comité Nacional, Departamental o Municipal de Cafeteros, por actuación incompatible con el desempeño de su cargo, moralmente grave.
- g. Haber sido condenado por sentencia ejecutoriada a pena privativa de la libertad superior a un año, salvo cuando se trate de delitos culposos.

- h. Ser menor de edad.
- i. Haber sido despedido del servicio de Almacafé, o de la Federación, o de cualquier empresa donde la Federación tenga el carácter de asociado, socio o accionista, por causal de mala conducta o por actuaciones moralmente incompatibles con el desempeño de su cargo.
- j. Haber estado vinculado, en el año inmediatamente anterior a uno cualquiera de los organismos que ejercen el control o la vigilancia de la Federación o de las entidades del Grupo Cafetero.
- k. Se entiende por vinculado económico aquellos que se encuentran dentro de alguna de las siguientes situaciones: a) Las entidades del grupo empresarial al que pertenece Almacafé; b) quienes sean directores, gerentes, administradores o liquidadores de la empresa, y sus cónyuges o sus parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad y c) Toda persona que sea beneficiario real de más del 10% de las acciones de la empresa. En caso de duda en la actuación con otros vinculados económicos y demás casos de duda de configuración de conflicto de interés, deberá informarse de ello al Comité de Ética y Conducta.

### **ACTIVIDADES EXTERNAS**

Almacafé permite que sus colaboradores desempeñen actividades económicas fuera de su relación laboral con la Compañía siempre que se cumplan los siguientes supuestos:

- No tenga un impacto en el rendimiento laboral.
- No se desarrolle dentro del horario laboral.
- La actividad no sea igual o similar a la labor encomendada por Almacafé.
- No se preste para que se presente un conflicto de interés.
- No se utilice ni información confidencial ni ningún activo de la Compañía.

### **LINEAMIENTOS APLICABLES A LOZ AUXILARES DE LA FUNCIÓN PÚBLICA Y 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 colaboradores 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.

## **RECURSO HUMANO**

### **IGUALDAD DE OPORTUNIDADES**

Almacafé tiene como política garantizar la igualdad de oportunidades a sus colaboradores y rechazar discriminaciones por cualquier motivo. La decisión de contratación de cada empleado se basa en el perfil y el conocimiento del candidato

### **ACOSO LABORAL**

Almacafé no tolera ningún tipo de acoso contra sus colaboradores. Cualquier colaborador que sienta que está siendo acosado o que conozca que otro colaborador está sufriendo acoso, debe reportarlo al Comité de Convivencia Laboral.

### **NO RETALIACIÓN**

Almacafé no ejerce ni permite que se ejerza ningún tipo de represalia contra sus colaboradores o terceros que reporten violaciones a su Código de Ética y Buen gobierno o cualquiera de sus políticas corporativas, de buena fé.

### **SEGURIDAD SALUD OCUPACIONAL Y AMBIENTE**

Almacafé tiene el compromiso de mantener la integridad y bienestar físico, mental y social de sus colaboradores, 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 ellos mediante el autocuidado y la autogestión.

Adicionalmente, prohíbe consumir dentro de las instalaciones 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.

Almacafé mantendrá el uso de tecnologías limpias que garanticen la conservación y sostenibilidad del ecosistema, y por tanto, Almacafé y sus colaboradores y demás relacionados se abstendrán de utilizar indebidamente productos, procesos y técnicas que, de manera comprobada, lesionen el medio ambiente.

## **ACTIVOS Y RECURSOS**

### **MANEJO DE RECURSOS**

El uso adecuado de los bienes y elementos que Almacafé ha puesto a disposición de los colaboradores, se da de acuerdo a las políticas y procedimientos. De esta forma todos los colaboradores 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 Organización y de los cuales están debidamente dotados los colaboradores para ejercer sus funciones, son propiedad de Almacafé y para las finalidades propias y exclusivas de la empresa;

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

### **PROTECCION DE LA INFORMACIÓN**

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

Los colaboradores que por cualquier motivo manejen o conozcan información confidencial deben garantizar absoluta reserva y limitarse a revelarla solo a aquellos colaboradores 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, que afecten a Almacafé y a los colaboradores responsables.

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 colaborador conocer, interiorizar y cumplir la "Política para la Gestión, Seguridad y Calidad de la Información".

### **TRANSPARENCIA DE LA INFORMACIÓN**

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 colaboradores:

- 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 de CEET y suministren la información relevante.

## **TESORERIA**

Para atender las labores propias de la Tesorería, se cuenta con los siguientes entes organizacionales:

## **FACULTADES Y RESPONSABILIDADES**

### **FACULTADES**

#### **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 Organización 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 AUDITORIA**

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 organización, 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 Organización.

#### **COMITÉ DE INVERSIONES**

Conformado por colaboradores de ALMACAFE, 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:
  - a. 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.
  - b. 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.
  - c. 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.
  - d. 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.
  - e. 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.
  - f. 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.
  - g. El Coordinador Financiero deberá velar por el cumplimiento real y oportuno de las obligaciones que adquiere el Back Office de la organización 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.
  - h. 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.
  - i. 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.
  - j. La confidencialidad y reserva es algo esencial para asegurar eficiencia y transparencia en las operaciones.

- k. El Front y Back Office de la organización 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
- l. 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.
- m. 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 organización 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 FUNCION DE LA TESORERIA**

- 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 ALMACAFE.
- 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.

## **ATENCIÓN AL CONSUMIDOR FINANCIERO**

### **RESPONSABILIDADES FRENTE AL SAC**

Todos los colaboradores, 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.

### **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 FINANCIACION DEL TERRORISMO**

Con miras a proteger la Organización 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 colaboradores se encuentran:
  - a. Conocer y cumplir las políticas y procedimientos de autocontrol y gestión del riesgo de lavado de activos y la financiación del terrorismo (LA/FT).
  - b. Cumplir con los procedimientos de debida diligencia para el conocimiento de las contrapartes (clientes, proveedores, empleados y asociados).
  - c. 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 colaboradores 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

## **RELACIÓN CON EL GOBIERNO Y PARTICIPACION EN POLITICA**

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.

## **GOBIERNO CORPORATIVO**

### **ORGANOS 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 sociales de la compañía. 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 sociales, 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 empleados 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.

## **Deberes de los miembros de la Junta Directiva**

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 sociales, 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 sociales y el reglamento de la respectiva Junta Directiva.

## **Derechos de los miembros de la 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 Nacional de Cafeteros 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 sociales y el reglamento de la Junta.

## **Convocatoria, Reuniones, Mayorías, Informes**

Las reglas aplicables a convocatorias, reuniones (ordinarias y extraordinarias), mayorías (de-liberatorias 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 sociales y las leyes aplicables.

## **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.

### **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.

### **GERENTE 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 las Compañías..

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 sociales y la ley aplicable

### **ORGANOS 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.

#### **RESPONSABILIDADES DE LA AUDITORÍA INTERNA**

- 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 sociales de cada Compañía 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 sociales y de las decisiones de los órganos de administración, y da fe pública al respecto.

El Revisor Fiscal y su suplente serán elegidos por la Asamblea General para un período de un año, simultáneos al de la Junta Directiva, pero pueden ser removidos en cualquier tiempo por la Asamblea y reelegidos sucesivamente, con el voto correspondiente a la mayoría absoluta de las acciones representadas en la reunión.

## RELACIÓN CON GRUPOS DE INTERÉS

El trato a todos los colaboradores de la Organización es equitativo y en función de su actividad profesional y laboral.

- Los colaboradores obrarán con lealtad, transparencia y buena fe en las relaciones laborales y comerciales con las personas tanto dentro como fuera de la Organización.
- Los colaboradores deben apoyar la formación de una comunidad empresarial con valores éticos, consciente de su responsabilidad de contribuir al bienestar del tejido social.
- Los colaboradores 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 colaboradores y reportada ante el jefe inmediato.
- Para el proceso de selección de contratistas y de celebración de contratos regirán los principios de:
  - a. 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.
  - b. 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 Organización.

## 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 organización en su interior deben aplicar e implementar para determinar el perfil corporativo de riesgos.

## **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.

## **CANALES DE CONSULTA Y REPORTE**

Los colaboradores 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 Colaboradores 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.

### **COORDINADOR DE RECURSOS HUMANOS**

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.

### **CUMPLIMIENTO Y SEGUIMIENTO**

Para asegurar el cumplimiento de este Código, por parte de los colaboradores a todo nivel, se realizan las siguientes actividades:

- Divulgar el Código de Ética y Buen gobierno de ALMACAFE y todas las normas relacionadas en todos los niveles de la Organización, para garantizar su conocimiento y adhesión a sus principios.
- Hacer entrega formal del Código de Ética y Buen gobierno a todos los colaboradores de la sociedad, dejando constancia escrita del recibo y conocimiento del contenido del mismo.
- Enviar inmediatamente a todo nivel de la Organización la actualización de las normas con respecto al control de riesgos y al Código de Ética y Buen gobierno 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:



- a. Analizar las inquietudes de acuerdo con las normas legales y procedimientos operativos y administrativos establecidos por la empresa.
- b. 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.

## **COMITÉ DE ETICA Y CONDUCTA**

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 Conducta. 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.

En desarrollo de sus actividades el Comité de Ética y Conducta, 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 Organización.
- 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.

## **SANCIONES**

El presente Código de Ética y Buen gobierno es adoptado por Almacafé y contiene los principios y normas que rigen a todos y cada uno de los diferentes niveles de la Organización, 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 administrativas 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.