

**TABLA DE CONTENIDO**

<b>PRESENTACIÓN</b> .....	3
<b>ÁMBITO DE APLICACIÓN</b> .....	3
<b>NORMAS APLICABLES</b> .....	3
<b>DEFINICIONES</b> .....	3
<b>PRINCIPIOS APLICABLES Y VALORES CORPORATIVOS</b> .....	5
<b>POLÍTICAS GENERALES SOBRE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL</b> .....	6
<b>CULTURA ÉTICA</b> .....	6
<b>CONDUCTAS ÉTICAS</b> .....	7
1. Entre Colaboradores:.....	7
2. De los colaboradores hacia la Compañía:.....	7
3. En relación con funcionarios públicos:.....	8
4. Relación con partidos políticos:.....	8
5. En relación con Terceros:.....	9
6. Relación con Aliados comerciales:.....	9
7. Relación con los consumidores:.....	9
8. Manejo cuidadoso de la información sensible de la empresa.....	10
9. Manejo responsable de la imagen de la empresa.....	10
11. Colaboración constante con las autoridades.....	10
12. Disposición a la prevención, detención y control al lavado de activos.....	10
13. Actitud prudente al control:.....	11
<b>CONDUCTAS NO PERMITIDAS</b> .....	11
<b>SITUACIONES QUE VULNERAN LA ÉTICA Y LA TRANSPARENCIA EMPRESARIAL</b> .....	12
<b>Conflicto de interés:</b> .....	12
Situaciones que generan conflicto de intereses:.....	12
Procedimiento a seguir en caso de Conflicto de Interés:.....	13
<b>Soborno:</b> .....	13
Procedimiento en caso de denuncia de actos de soborno:.....	14
<b>Fraude:</b> .....	14
Actos que se consideran fraudulentos:.....	14
<b>CUMPLIMIENTO DE LAS LEYES Y RELACIÓN CON INSTITUCIONES DEL GOBIERNO</b> .....	15
Cumplimiento de la normatividad de libre competencia:.....	15
Cumplimiento de las leyes Anticorrupción, contra el soborno y el lavado de activos:.....	15
Cumplimiento de Leyes de Privacidad y Protección de Datos:.....	15
Cumplimiento de las Normas Laborales:.....	16
Cumplimiento de los Derechos Humanos:.....	16
Cumplimiento de Objetivos de Desarrollo Sostenible:.....	17
<b>POLÍTICA DE CAPACITACIÓN Y DIVULGACIÓN</b> .....	17

<b>CANALES DE COMUNICACIÓN</b> .....	17
<b>Línea Ética:</b> .....	17
<b>Canales externos:</b> .....	18
<b>GOBIERNO Y RESPONSABILIDADES EN LA GESTIÓN, CONTROL Y MONITOREO DEL RIESGO ASOCIADO A C/ST.</b> .....	18
<b>Responsabilidades Junta Directiva</b> .....	18
<b>Responsabilidades Representante Legal:</b> .....	19
<b>Oficial de cumplimiento:</b> .....	20
<b>Deberes de todos los colaboradores:</b> .....	21
<b>Revisor fiscal:</b> .....	21
<b>Comité de Ética:</b> .....	21
<b>Composición del Comité de Ética:</b> .....	22
<b>Funcionamiento del Comité:</b> .....	22
<b>Registros Contables:</b> .....	22
<b>Política en materia de remuneraciones y pago de comisiones a Colaboradores, Asociados y Contratistas</b> .....	23
<b>ETAPAS DEL PTEE</b> .....	23
<b>Identificación del riesgo</b> .....	23
<b>Riesgo país:</b> .....	24
<b>Riesgo sector económico:</b> .....	24
<b>Riesgo de terceros:</b> .....	24
<b>Medición o evaluación del riesgo</b> .....	24
<b>Mecanismos para el control del riesgo</b> .....	25
<b>Monitoreo para la prevención del riesgo</b> .....	25
<b>PROCEDIMIENTOS DE DEBIDA DILIGENCIA</b> .....	26
<b>Debida diligencia en la vinculación de terceros:</b> .....	26
<b>Debida diligencia sobre transacciones:</b> .....	27
<b>SEÑALES DE ALERTA</b> .....	28
<b>En el análisis de los registros contables, operaciones o estados financieros:</b> .....	28
<b>En la estructura societaria o el objeto social:</b> .....	29
<b>En el análisis de las transacciones o contratos:</b> .....	29
<b>DOCUMENTACIÓN</b> .....	29
<b>Requisitos de la documentación:</b> .....	29
<b>Conservación de documentos:</b> .....	30
<b>ACTUALIZACIÓN</b> .....	30
<b>SANCIONES</b> .....	31
<b>VIGENCIA</b> .....	31
<b>CONTROL DE CAMBIOS</b> .....	32

## PRESENTACIÓN

Reencafé S.A.S ha emprendido con pasión y compromiso, es así como día a día se dispone con profunda convicción a actuar de forma íntegra y transparente en todas las situaciones y escenarios, no solo en las relaciones con sus grupos de interés, sino también con sus colaboradores, por ello se ha enfocado en definir estrategias y mejores prácticas para crear valor al interior de la compañía y para sus accionistas.

El documento busca promover una cultura de comportamientos y relaciones confiables e íntegras; reúne de manera sencilla y práctica los principales lineamientos llamados a guiar la conducta de todos los miembros de la organización, así como incentivar el cumplimiento de la misión y visión de la compañía. Cada colaborador asume la responsabilidad de conocer, interiorizar, divulgar, observar y hacer cumplir este programa, así como las consecuencias de su inobservancia.

Este programa complementa el Buen Gobierno de la Sociedad, pues incorpora pautas éticas y de conducta que deben ser referente obligatorio para todos los Colaboradores y Directivos de tal forma que sus actuaciones y el cumplimiento de sus deberes estén enmarcados en los principios establecidos para promover transparencia y confianza en las relaciones internas de la Compañía, con terceros/grupos de interés y con la sociedad.

De manera que el presente Código de Ética y Conducta busca, principalmente, tres objetivos:

1. La ética debe ser siempre la base de nuestros negocios, por eso se busca facilitar el proceso de integración y adaptación a la cultura propia de la organización, por medio de mecanismos que le permitan dar a conocer al colaborador, la filosofía de Reencafé.
2. Impactar a todas las personas vinculadas a nuestra organización, presentes y futuras, sobre las actitudes éticas que se esperan de ellas durante su ciclo laboral en la organización, por medio del establecimiento y socialización de normas que serán las guías de nuestros comportamientos.
3. Buscar siempre los estándares más altos de transparencia y responsabilidad, por medio de este documento, explicamos la posición de la organización frente a dilemas éticos que ocurran en el día a día y establecemos marcos generales de referencias para orientar en situaciones que se pueden presentar en el desarrollo de las funciones.

## ÁMBITO DE APLICACIÓN

La aplicación de este Código de Ética y Conducta va dirigido a sus administradores, directivos y en general a todos los miembros de la Compañía, proveedores, distribuidores, clientes y todos los otros terceros con quien trabajamos, buscando que en el desarrollo de sus actividades cumpla los principios, valores y normas aquí detalladas, garantizando siempre la transparencia empresarial, independientemente de la posición que ocupen o el lugar donde desempeñen su trabajo. Las pautas de este Código son de obligatorio cumplimiento.

## NORMAS APLICABLES.

- Estatuto Anticorrupción ley 1474 de 2011.
- Ley 1778 del 2 de febrero de 2016
- Circular 100-000003 del 26 de julio de 2016.
- Circular 100-000011 de 9 de agosto del 2021.
- Ley 2195 del 2022.

## DEFINICIONES

- **Asociados de negocio:** Hace referencia a cualquier persona natural o jurídica con la que la Empresa tenga vínculos comerciales, de negocios, contractuales o jurídicos de cualquier orden. Entre otros, son parte interesada: Accionistas, Miembros de Junta Directiva, Clientes, Empleados, Proveedores y Contratistas.

- **Beneficiario final:** Según la definición suministrada por El GAFI se refiere a la(s) persona(s) natural(es) que finalmente poseen o controlan a un cliente y/o la persona natural en cuyo nombre se realiza una transacción». La definición también incluye a las personas que ejercen el control efectivo final sobre una persona jurídica u otra estructura jurídica.  
Son beneficiarios finales de la persona jurídica las siguientes:
  - Ser propietario directa o indirectamente de una participación superior al 5 % en la persona jurídica.
  - No ser propietario, pero ejercer el control en la empresa.
  - Ser el beneficiario de una transacción.
- **C/ST:** Hace referencia a Corrupción y soborno transnacional.
- **Corrupción:** todas las conductas encaminadas a que una Empresa se beneficie, o busque un beneficio o interés, o sea usada como medio en, la comisión de delitos contra la administración o el patrimonio públicos o en la comisión de conductas de Soborno Transnacional. Circular externa 2021-01-488877 Superintendencia de Sociedades.
- **Factores de Riesgo:** Posibles elementos o causas generadoras del Riesgo.
- **Familiares:** Se entenderá como familiar la persona con quien el trabajador tiene un vínculo de consanguinidad directo hasta el tercer grado, es decir padres, abuelos cuando es ascendente o hijos y nietos en el caso de que sea descendente, el tercer grado incluye hermanos y sobrinos; vínculo de afinidad, que se refiere a la familia directa del cónyuge o compañero permanente, es decir, suegros, cuñados, yernos y nueras; o vínculo civil que se refiere a los hijos adoptivos, caso en el que el vínculo es descendente o a los padres adoptantes si el vínculo es ascendente.
- **Funcionario del Gobierno:** Se entiende que son las personas que trabajan en cualquier rama y nivel del Gobierno, incluye desde empleados de aduana de nivel inferior hasta legisladores de alto rango, entre otros.
- **Grupos de Interés y/o Terceros:** Se consideran Grupos de Interés y/o terceros todos aquellos grupos, sectores, personas, colectivos u organizaciones que de alguna manera se ven impactados o afectados directa o indirectamente por las actividades, decisiones y en general, por el desarrollo del objeto social de la Compañía.
- **Matriz de Riesgo:** Se refiere a la herramienta en que se plasman los riesgos identificados, incluyendo su medición y controles.
- **OCDE:** Es la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos.
- **Oficial de Cumplimiento:** Hace referencia al empleado de la Empresa obligada a cumplir con el PTEE, y que está encargado de promover y desarrollar los procedimientos específicos de prevención, actualización y mitigación del riesgo C/ST.
- **PEP de Organizaciones Internacionales:** son aquellas personas naturales que ejercen funciones directivas en una organización internacional, tales como la Organización de Naciones Unidas, Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos, el Fondo de las Naciones Unidas para la Infancia (UNICEF) y la Organización de Estados Americanos, entre otros (vr.gr. directores, subdirectores, miembros de junta directiva o cualquier persona que ejerza una función equivalente).
- **PEP Extranjeras:** son aquellas personas naturales que desempeñan funciones públicas prominentes y destacadas en otro país. En especial, las siguientes personas: (i) jefes de estado, jefes de gobierno, ministros, subsecretarios o secretarios de estado; (ii) congresistas o parlamentarios; (iii) miembros de tribunales supremos, tribunales constitucionales u otras altas instancias judiciales cuyas decisiones no admitan normalmente recurso, salvo en circunstancias excepcionales; (iv) miembros de tribunales o de las juntas directivas de bancos centrales; (v) embajadores; (vi) encargados de negocios; (vii) altos funcionarios de las fuerzas armadas; (viii) miembros de los órganos administrativos, de gestión o de supervisión de empresas de propiedad estatal; (ix) miembros de familias reales reinantes; (x) dirigentes destacados de partidos o movimientos políticos; y (xi) representantes legales, directores, subdirectores, miembros de la alta gerencia y miembros de la Junta de una organización internacional (vr.gr. jefes de estado, políticos, funcionarios gubernamentales, judiciales o militares de alta jerarquía y altos ejecutivos de empresas estatales).  
**Cliente o proveedor:** Hace referencia a cualquier persona natural o jurídica con la que la Empresa tenga vínculos comerciales, de negocios, contractuales o jurídicos de cualquier orden. Entre otros, son parte interesada: Accionistas, Miembros de Junta Directiva, Clientes, Empleados, Proveedores y Contratistas.

- **Persona Expuesta Políticamente (PEP):** Cualquier individuo que desempeña o ha desempeñado, durante los últimos tres (3) años altas funciones públicas, por elección o nombramientos ejecutivos, en un país extranjero o en territorio nacional, incluyendo altos funcionarios de organizaciones internacionales. Incluye, pero no se limita a, jefes de estado o de gobierno, funcionarios gubernamentales, judiciales o militares de alta jerarquía, altos ejecutivos de empresas estatales o funcionarios, así como aquellos que determine el Comité Nacional de Lavado de Activos previa consulta con el Ministerio de la Administración Pública. Los cargos considerados PEP serán todos aquellos funcionarios obligados a presentar declaración jurada de bienes. Se asimilan todas aquellas personas que hayan desempeñado o desempeñen estas funciones o su equivalente para gobiernos extranjeros.
- **Persona Jurídica:** Es una persona ficticia, capaz de ejercer derechos y contraer obligaciones y en el contexto de la Guía, se refiere a las entidades que deberían poner en marcha un Programa de Ética Empresarial. El término Persona Jurídica se refiere, entre otras a cualquier tipo de sociedad de acuerdo con las leyes colombianas, las entidades que sean consideradas como controlantes en los términos del artículo segundo de la Ley Anti-Soborno, las entidades sin ánimo de lucro domiciliadas en Colombia y cualquier otra entidad que sea calificada como persona jurídica conforme a las normas colombianas.
- **Política PTEE:** son los lineamientos generales que debe adoptar cada Empresa Obligada para que esté en condiciones de identificar, evaluar, prevenir y mitigar el Riesgo C/ST y los riesgos asociados. Cada una de las etapas y elementos del PTEE debe contar con unas políticas claras y efectivamente aplicables. Las políticas deben incorporarse en el manual de procedimientos que oriente la actuación de los funcionarios de la Empresa para el funcionamiento del PTEE y establecer consecuencias y las sanciones frente a su inobservancia.
- **Riesgo Inherente:** Es el nivel de riesgo propio de la actividad de la Empresa, sin tener en cuenta el efecto de los controles.
- **Riesgo Residual:** es el nivel resultante del riesgo después de aplicar los controles.
- **Riesgos Asociados al Soborno Transnacional:** Son aquellos a través de los cuales se puede llegar a materializar el riesgo de Corrupción y Soborno Transnacional, estos son: contagio, legal, operativo y reputacional.
- **Servidor Público Extranjero o Servidor Público:** Se considera servidor público extranjero toda persona que tenga un cargo legislativo, administrativo o judicial en un Estado, sus subdivisiones políticas o autoridades locales, o una jurisdicción extranjera, sin importar si el individuo hubiere sido nombrado o elegido. También se considera servidor público extranjero toda persona que ejerza una función pública para un Estado, sus subdivisiones políticas o autoridades locales, o en una jurisdicción extranjera, sea dentro de un organismo público, o de una empresa del Estado o una entidad cuyo poder de decisión se encuentre sometido a la voluntad del Estado, sus subdivisiones políticas o autoridades locales, o de una jurisdicción extranjera. También se entenderá que ostenta la referida calidad cualquier funcionario o agente de una organización pública internacional. Ley 1778 2 de feb 2016.
- **Soborno Transnacional:** Es el acto el acto en virtud del cual, una persona jurídica, por medio de sus Empleados, administradores, Asociados, Contratistas o Sociedades Subordinadas, da, ofrece o promete a un servidor público extranjero, de manera directa o indirecta: (i) sumas de dinero, (u) objetos de valor pecuniario o (iii) cualquier beneficio o utilidad a cambio de que dicho servidor público realice, omita o retarde cualquier acto relacionado con sus funciones y en relación con un negocio o transacción internacional. Ley 1778 2 de feb 2016.
- **Transacción Internacional:** Todo aquel acto que se celebre entre una persona domiciliada o ubicada en un Estado y una persona domiciliada o ubicada en otro Estado.

## PRINCIPIOS APLICABLES Y VALORES CORPORATIVOS

Para alcanzar los objetivos organizacionales, cada uno de los colaboradores desarrollará sus actividades orientado por los siguientes valores y principios rectores frente al Estado, la Sociedad, sus accionistas, inversionistas, otros colaboradores y otros grupos de interés y/o terceros:

<b>Valores</b>	Perseverancia
	Excelencia
	Compromiso
	Actitud
	Integridad

### POLÍTICAS GENERALES SOBRE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL

Es Política de Reencafé no tolerar en ninguna circunstancia, conductas o situaciones que tengan la intención de ser fraudulentas o con ánimo de corrupción cometidas por colaboradores, proveedores o contratistas; es de aclarar que cualquier situación en este sentido se considera falta gravísima y conlleva la adopción de acciones disciplinarias.

#### Principios éticos de actuación para alta dirección, colaboradores y contratistas:

1. Queda prohibido ofrecer cualquier tipo de pago para agilizar trámites ante entidades públicas o privadas.
2. Es obligación de los colaboradores, proveedores, revisor fiscal, accionistas, administradores, alta dirección y contratistas, adherirse al Código de ética y adoptar medidas encaminadas a evitar la ocurrencia de actos de corrupción.  
Todos los colaboradores y contratistas deberán reportar los actos de corrupción de los que se enteren en el desarrollo de sus funciones.
3. Aquellos colaboradores en cargos de liderazgo tendrán mayor responsabilidad frente al ejemplo y cumplimiento sobre las políticas descritas en este manual.
4. La estrategia de prevención estará apoyada con políticas de formación y capacitación permanente sobre asuntos éticos.

### CULTURA ÉTICA

Para Reencafé es importante brindar a los Colaboradores un marco de referencia que les permita identificar y resolver adecuadamente cualquier posible situación antiética que pueda presentarse en el desarrollo de su labor diaria; entendemos que tener un código de conducta escrito no es suficiente, por tanto, fomentar una conducta ética y cumplir las normas de la Compañía, las leyes y reglamentos aplicables es responsabilidad de todos los colaboradores, por lo que su conducta debe reflejar este compromiso con lo más altos estándares éticos.

El Código no puede brindar respuestas definitivas a todas las situaciones, conductas o acciones que pueden considerarse antiéticas, cada colaborador debe interiorizar los principios de la Compañía y acudir a un criterio sensato que le permita identificar cual es el comportamiento esperado de su parte y lo que es conveniente y necesario para la empresa.

Así mismo, los colaboradores deberán informar inmediatamente infracciones, sospechas de infracciones, preguntas sobre este Código o sobre la normatividad aplicable, directamente a su jefe inmediato o a cualquier miembro del Comité de Ética. Reencafé asegura que no habrá consecuencias laborales adversas como resultado de elevar o informar una queja, denuncia o consulta y se compromete a tener un ambiente libre de represalias protegiendo en todo caso al denunciante, siempre y cuando:

1. Su declaración sea de buena fe.
2. Se trate de una declaración veraz y no con la finalidad de desviar una situación actual de investigación.
3. No actúe malintencionadamente, ni se trate de falsas acusaciones.
4. No busque obtener provecho económico o personal frente a la denuncia o consulta.

Las represalias pueden incluir, pero sin limitarse, a despedir, degradar, acosar, amenazar, evitar o ignorar a la persona que denunció la infracción o comunicó sus sospechas de infracción o conducta indebida.



## CONDUCTAS ÉTICAS

Todos aquellos quienes hacen parte de la organización, actuarán en todo momento de manera adecuada con el propósito de mantener en alto el nombre de la compañía, atendiendo las pautas generales de ética y comportamiento que a continuación se describen.

### 1. Entre Colaboradores:

- La Compañía promueve la comunicación abierta y veraz entre sus Colaboradores, se espera que quienes tienen personal a su cargo valoren sus contribuciones y les brinden la autonomía suficiente para desempeñar sus labores, así como la orientación necesaria para la mejora de su desempeño.
- Actuar con profesionalismo, buena fe, lealtad y diligencia en favor de los mejores intereses de la Compañía, asegurando que todas las actuaciones propias y las responsabilidades asignadas para el cargo desempeñado se desarrollen en el marco de los principios, valores y políticas contenidas en este Código y demás documentos de Gobierno Corporativo de la Sociedad.
- Los colaboradores deben conocer y acatar las diferentes políticas y procedimientos establecidos y divulgados por la Sociedad como parte de su cultura empresarial, tendientes a la prevención, identificación, seguimiento y solución de los riesgos que inciden en las actividades desarrolladas por la sociedad.
- Observar un trato respetuoso y prudente hacia los demás miembros de la organización, tanto en el comportamiento como en el lenguaje, respetando la privacidad y criterio; absteniéndose en todo caso, de adelantar conductas discriminatorias que atenten contra la condición racial, sexual, religiosa y política de los compañeros de trabajo.
- Las relaciones hacia quienes ostentan cargos de mayor responsabilidad deben ser de confianza y respeto mutuo; todos conforman un equipo con un objetivo común de cumplir las metas propuestas por la Compañía, de manera coherente con los estándares éticos e integridad de ésta.
- Mantener altos estándares de desempeño y generar un ambiente que favorezca el trabajo en equipo, el respeto y la conducta ética. En sus relaciones laborales los colaboradores deben propiciar conductas éticas, por tanto, sus conductas deben estar regidas por la imparcialidad y la integridad.

### 2. De los colaboradores hacia la Compañía:

- Todos los colaboradores deberán privilegiar la legalidad y el cumplimiento de los principios éticos en las operaciones y transacciones por encima de las ganancias puntuales que pueda obtener la compañía y el logro de metas comerciales.
- Ante cualquier controversia, primará el diálogo, el interés de resolverlo, el respeto al derecho de defensa y la preservación de los derechos y de la dignidad de los involucrados, dentro del marco de los objetivos y lineamientos propios de la Compañía.
- En todas sus actuaciones, los colaboradores deben evitar actividades, conductas o asociaciones que entren en conflicto o puedan comprometer su objetividad o el uso de criterio independiente en la actividad comercial de la Compañía. Los conflictos pueden suscitarse en muchas situaciones del día a día, por eso en caso de duda sobre si una situación en la que se vea involucrado un colaborador puede constituir conflicto, deberá revisarse la política establecida por Reencafé para tal efecto y/o consultar al Jefe Inmediato, al área de Recursos Humanos y en última instancia al Gerente antes de tomar cualquier decisión.
- Los miembros de la organización deben comunicar oportunamente a sus superiores inmediatos todo hecho o irregularidad por parte de otro colaborador, que afecte o pueda lesionar los intereses de la Compañía o que resulte violatorio del presente Código.
- Cada uno de los colaboradores será responsable de los códigos de usuario y contraseñas asignadas para el desempeño de sus responsabilidades, por lo tanto, deben mantenerlas confidenciales.
- Las relaciones afectivas que eventualmente puedan surgir entre colaboradores de la Compañía deben ser manejadas con seriedad, discreción y responsabilidad, cuidando que no afecten de ninguna manera el desempeño laboral, ni resten la objetividad e independencia requeridas para la toma de decisiones que corresponden.
- Respetar la propiedad intelectual y derechos de autor de propiedad de la Compañía.

- Toda la información que se genera y maneja derivada del desempeño de cada colaborador es propiedad de la Compañía, por tanto, los colaboradores seguirán los parámetros establecidos en este Código y demás Políticas relacionadas de la compañía para darle un manejo adecuado.
- Los colaboradores deben dar buen uso a las instalaciones, sistemas de información y demás elementos de trabajo asignados, en ese sentido, únicamente podrán instalar programas y dispositivos de hardware autorizados por la Compañía, respetando los lineamientos definidos para ello.
- Reencafé reconoce y respeta los derechos a la privacidad y libertad de expresión de sus colaboradores, sin embargo, cualquier participación en redes sociales que llegare a involucrar a la Sociedad se hará protegiendo su buen nombre y la información de la Compañía. En todos los casos dicha participación deberá efectuarse a título estrictamente personal.
- Al término de la relación laboral, el empleado deberá entregar a su superior inmediato o a quien corresponda la información a su cargo y/o a la que tiene acceso bajo los protocolos definidos por la compañía.

Los funcionarios y colaboradores, reconocen el valor estratégico de la información y son responsables por su producción, divulgación, conservación, protección y utilización, por ende, se promueve y controla el uso correcto de los archivos, información, propiedad intelectual y de cualquier recurso de la organización; no se revela ni transfiere a terceras personas las tecnologías, metodologías, conocimientos técnicos y administrativos y secretos industriales, comerciales o estratégicos que pertenezcan a la organización o a los que se haya tenido acceso con ocasión de la relación con la Sociedad. Las obligaciones descritas anteriormente, continuarán incluso después de la desvinculación.

Como mecanismo de regulación, la Sociedad determina cláusulas de confidencialidad en los contratos o convenios de los colaboradores o terceros que tengan acceso a información de valor estratégico, que se podrán actualizar cuando se considere pertinente.

Los descubrimientos o invenciones, al igual que las mejoras en los procedimientos y los resultados de las actividades del colaborador o líder, quedarán de propiedad exclusiva de la organización y ésta tendrá el derecho de hacer registrar o patentar a su nombre o a nombre de terceros esos inventos o mejoras, para lo cual el colaborador accederá a facilitar el cumplimiento oportuno de las correspondientes formalidades y a dar su firma o a extender los poderes y documentos necesarios para tal fin, en la forma y tiempo que se le solicite por la organización, sin que ésta quede obligada al pago de compensación alguna.

Por consiguiente, todas las mejoras que realice el colaborador, bien sea en los procesos, en las formulaciones, en los sistemas de trabajo, en los productos o en todas aquellas iniciativas nuevas que entregue como fruto de su labor, serán de propiedad de ésta y no podrán ser utilizados por el colaborador en el beneficio propio o de terceros, ni cuando esté laborando al servicio de su organización, ni mucho menos aún, cuando se haya retirado de ella, pues, la propiedad intelectual de los resultados de su trabajo pertenecerá exclusivamente a su respectiva organización o a quien ésta indique.

### **3. En relación con funcionarios públicos:**

Es política de Reencafé prohibir las prácticas como solicitar o recibir regalos, actividades de entretenimiento, viajes, o patrocinios con el fin de inducir una conducta irregular u obtener cualquier negocio que involucre a la Empresa. Los regalos, gastos de entretenimiento u otras cortesías para beneficio de un funcionario o servidor público no son permitidos.

### **4. Relación con partidos políticos:**

Reencafé tiene una postura neutral, por lo que se prohíbe alguna expresión de apoyo o rechazo de candidatos o partidos políticos, contribuciones o donaciones de cualquier naturaleza. Si algún colaborador participa en actividades políticas lo debe realizar de forma particular, privada y por fuera de la organización, expresando su opinión como ciudadano y no como colaborador, de ahí que su participación deba ser realizada sin utilizar el nombre de la organización, ni llevando los uniformes de la organización o el rol que ocupan dentro de la misma y sin verse afectadas sus funciones.



## 5. En relación con Terceros:

- Atender cualquier solicitud o reclamación presentada por las autoridades, clientes, consumidores, proveedores, accionistas, inversionistas, Grupos de Interés y/o demás terceros que tienen relación con la Sociedad, de forma oportuna, suministrando respuestas claras y completas.
- Comunicar oportunamente a sus superiores todo hecho o irregularidad por parte de un proveedor, cliente, funcionario del Gobierno o cualquier tercero que afecte o pueda lesionar los intereses de la Sociedad.
- Observar criterios de imparcialidad y objetividad en la selección de proveedores, velando siempre por proteger el mejor interés de la Sociedad.
- Informar a la compañía sobre ofrecimientos de terceros que puedan ir en contra de los lineamientos señalados en este Código o cualquier otro documento de Gobierno Corporativo de la Sociedad.
- Abstenerse de ser socio en negocios o participar en actividades que puedan afectar el cumplimiento de sus deberes y responsabilidades, en aquellos que sean contrarios a los intereses de la Sociedad, que desarrollen actividades ilícitas o que estén en contravención de los principios y valores éticos de la Sociedad.
- Abstenerse de comunicarse entre sí o compartir con terceros información confidencial de la Sociedad sin autorización para ello, procurando dar en todo momento un tratamiento adecuado a la misma, bajo los criterios de integridad, confidencialidad, disponibilidad y privacidad.
- Abstenerse de usar en provecho propio o de terceros o de comunicar a terceros Información Privilegiada de la Sociedad; en todo caso, se deberá informar acerca de cualquier posible violación que pudiera llegar a conocer en relación con este deber.
- Los colaboradores deberán abstenerse de aceptar beneficios, regalos, tratos preferenciales, invitaciones, dinero, aun cuando sea una cuantía mínima u otro parecido que pudiera comprometer su imparcialidad en la toma de decisiones, consecución de resultados o concesiones especiales recíprocas. Se exceptúan obsequios relacionados con material promocional o souvenirs siempre que su valor comercial no supere 25% de un SMMLV.
- Abstenerse de ofrecer incentivos para la realización de negocios, por fuera de las condiciones propias establecidas para tal fin por el área de Mercadeo, Publicidad o Gerencia.

## 6. Relación con Aliados comerciales:

Los colaboradores son responsables de la forma en que los proveedores, clientes, grupos de interés y demás terceros que tienen relación con la Compañía, la perciben, por ello es esencial en todas las situaciones actuar con honestidad, integridad y transparencia, preservando siempre el buen nombre de la empresa. El compromiso de la Compañía es crear un entorno de confianza, respeto, comunicación clara, directa y honesta que se extienda a nuestra relación con terceros, toda vez que es un elemento fundamental para establecer relaciones comerciales sólidas y duraderas.

Los terceros serán considerados de manera imparcial y equitativa, y los criterios para seleccionar un proveedor serán objetivos, como precios y calidad, por ello no se tendrán en cuenta consideraciones personales que impliquen un favorecimiento sobre precios, asignaciones promocionales, asistencia de comercialización y temas similares.

Los proveedores y distribuidores que incumplan las políticas de contratación con terceros podrán perder la relación comercial con la Compañía.

## 7. Relación con los consumidores:

Todos los colaboradores tienen la responsabilidad de informar inmediatamente a su jefe inmediato cualquier problema que encuentre, relacionado con la calidad o la seguridad de los productos. Así mismo, cuando un consumidor exprese su insatisfacción, el Departamento Técnico deberá ocuparse de la situación con prontitud, cortesía e imparcialidad haciendo todo lo posible por cumplir las expectativas del cliente conforme al Estatuto del Consumidor.

La publicidad y marketing de la empresa deben reflejar sus valores corporativos, en ese sentido, deben ser herramientas que contribuyan a incrementar el prestigio, la seriedad y confianza que la Compañía quiere reflejar en el público objetivo, evitando inducir en error o engaño al consumidor y cumpliendo las leyes vigentes.

No se hará publicidad en medios que incluyan uso excesivo o innecesario de violencia o en aquellos que puedan estimular conductas contrarias a la ley, que contengan conductas sexuales consideradas ofensivas, que brinden apoyo real o implícito a actividades que puedan abusar de la salud física o mental de una persona, insulten, ridiculicen o denigren a personas por su edad, nacionalidad u origen étnico, ciudadanía, género o identificación de género, orientación sexual, raza, religión u otro tipo de estereotipo inapropiado.

#### **8. Manejo cuidadoso de la información sensible de la empresa**

- Se deberá proteger la Información No Pública de Reencafé en todo momento, tanto en el horario laboral, como fuera del lugar de trabajo e incluso después de finalizada la relación de trabajo.
- No se puede revelar la Información No Pública a terceros, incluidos familiares y amigos, excepto cuando se requiera por Ley o con fines comerciales (en estos casos, se debe celebrar acuerdos de confidencialidad). Tampoco se revela Información No Pública a otros colaboradores de Reencafé, a menos que por razones laborales deban conocerla.
- El colaborador es responsable de la integridad y precisión de la información, así como de sus registros comerciales y financieros. Se utilizan las políticas contables, las normas aplicables y el sentido común en la preparación de estos registros y se deberán llevar de manera veraz, clara y detallada para reflejar de manera exacta todas las operaciones.
- No se falsificará, destruirá, ni alterará ningún documento vigente, se entiende que cualquier acción en este sentido constituye un Fraude.

#### **9. Manejo responsable de la imagen de la empresa**

- Se deben proteger los bienes que son propiedad de Reencafé y se utilizarán según las políticas de la empresa, las instrucciones impartidas y los manuales del fabricante.
- No se utilizan los bienes de Reencafé en beneficio propio o de un tercero, salvo que tal uso sea expresamente autorizado por el Gerente del área respectiva y adecuadamente revelado a la empresa.
- No se permite ni se participa en ninguna actividad que involucre activos de Reencafé e implique la realización de un Fraude.
- No se desperdiciará, derrochará o se usará innecesariamente los bienes de Reencafé.
- En cualquier momento, actuando de acuerdo con la legislación local, las personas facultadas para ello podrán controlar e inspeccionar el uso que se está haciendo de los bienes de Reencafé y podrán acceder a la información contenida en computadores y dispositivos móviles que son propiedad de la compañía.

#### **10. Uso del celular:**

- Para bodegas y EDS está prohibido el uso del celular en su horario laboral, por los riesgos operativos en su labor.
- Evitar utilizar su teléfono celular mientras atiende a un cliente.

#### **11. Colaboración constante con las autoridades**

Todos los colaboradores deben atender oportunamente los requerimientos de las autoridades de control cuando a ello hubiera lugar, a través del conducto regular que asigne Gerencia.

#### **12. Disposición a la prevención, detención y control al lavado de activos**

En materia de prevención y control al lavado de activos, todos los colaboradores de la empresa atenderán a señales de alerta frente a operaciones inusuales y/o sospechosas, manipulación y conservación indebida de documentos y notificara tal situación al jefe inmediato y a su vez al oficial de cumplimiento.

### **13. Actitud prudente al control:**

Tener una actitud abierta y prudente a los controles establecidos en la organización que nos permita el mejoramiento continuo, una forma de adquirir mayor capacidad para avanzar en los objetivos de su cargo y en la contribución al logro de la visión y la misión de la empresa.

## **CONDUCTAS NO PERMITIDAS**

Corresponden a conductas que se reconocen como inaceptables y por tanto deben abstenerse de realizarlas desde la perspectiva de principios, valores y políticas de la compañía, por tanto, no está permitido a los colaboradores:

- Violar la reserva de Información Confidencial puesta bajo la responsabilidad del Empleado o de la cual tuvo conocimiento con ocasión de sus funciones.
- Utilizar o compartir Información Privilegiada conocida en ejecución o con ocasión de sus responsabilidades, para la obtención de un provecho para sí o para un tercero, por ejemplo, para selección de proveedores.
- Utilizar para propósitos diferentes al cumplimiento de sus funciones o compartir con terceros los manuales, políticas, procedimientos, lineamientos o cualquier otro documento elaborado por la Sociedad como parte de su estructura interna de gobierno y control.
- Omitir o consignar datos en forma inexacta, de manera deliberada, en informes, relaciones, proyectos, balances entre otros documentos que se presenten a consideración de sus superiores.
- Usar indebidamente por acción, omisión, error, negligencia o descuido la firma autorizada, especialmente cuando incida negativamente frente a los intereses de la Compañía o los ponga en peligro.
- Ocultar la existencia de un Conflicto de Interés en el que se encuentre. Comunicar esta situación es una obligación, no es una opción.
- Realizar actos que entorpezcan o incidan negativamente en el normal desarrollo de las actividades de la Sociedad o en perjuicio de terceros.
- Aceptar o solicitar para sí mismo o para terceros dádivas o beneficios de clientes, proveedores de la Compañía y/o terceros en general, a cambio de favorecimientos, escogencia, concesión de tratamientos o servicios especiales en beneficio propio.
- Utilizar influencias que favorezcan indebidamente a familiares, amigos o personas que estén vinculados de cualquier forma con un colaborador o para perjudicar a terceros.
- Autorizar o ejecutar operaciones que afecten los intereses de la Compañía, negociar de cualquier forma bienes y/o mercancías o en general cualquier objeto de propiedad de la compañía sin la autorización correspondiente y sin seguir los parámetros establecidos para ello.
- Presentar cuentas de gastos ficticios o reportar como cumplidas actividades o tareas no efectuadas.
- Ocultar información o entregar a la compañía datos falsos relacionados con su formación académica y/o experiencia profesional.
- Solicitar u obtener de colaboradores subalternos, concesiones o beneficios haciendo uso indebido de su posición.
- Enviar, recibir o suministrar información de la Sociedad en forma escrita o verbal mediante cualquier medio, físico o electrónico a otros colaboradores o terceros sin la debida autorización del responsable de la información para uso y/o beneficio personal. Toda información manejada en la compañía es de la exclusiva propiedad de ésta.
- Abstenerse de efectuar en nombre o representación de la compañía declaraciones o conceder entrevistas en medios de comunicación, sin autorización del Gerente.
- Los colaboradores de Reencafé deberán abstenerse de llevar a cabo conductas que puedan enmarcarse de alguna forma en acoso (de cualquier tipo).
- Los directivos, funcionarios y colaboradores de Reencafé, no podrán dar, ofrecer o aceptar, en forma directa o indirecta, regalos, favores, invitaciones, viajes o pagos de ninguna persona con la que

directa o indirectamente la Sociedad realice negocios, o que esté interesada en realizarlos. Excepto premios por cumplimiento de metas.

- Incumplir cualquier lineamiento señalado en este Código, en las demás políticas, procedimientos, reglamentos, manuales y/u otro documento relacionado con el gobierno y control de la Sociedad.
- Las donaciones solo podrán ser autorizadas por la Gerencia General.

### SITUACIONES QUE VULNERAN LA ÉTICA Y LA TRANSPARENCIA EMPRESARIAL

#### Conflicto de interés:

El Conflicto de interés se define como la situación en la cual los intereses de la Compañía (interés principal) se encuentra en oposición con los intereses personales de los colaboradores o de sus familiares (intereses secundarios), de tal forma que lleven al colaborador a actuar bajo parámetros diferentes a los que se han establecido para garantizar el cumplimiento de sus responsabilidades frente a la Empresa de manera transparente y ética.

#### Se entiende que hay conflicto de interés cuando:

- Existen intereses contrapuestos entre un funcionario y los intereses de Reencafé, que pueden llevar a aquel a adoptar decisiones o a ejecutar actos que van en beneficio propio o de terceros y en detrimento de los intereses de la Empresa.
- Cuando exista cualquier circunstancia que pueda restarle independencia u objetividad a la actuación de cualquier trabajador de Reencafé, y ello pueda ir en detrimento de los intereses de la Empresa.

El objetivo de esta política es prevenir los conflictos de interés cuando sea posible y, en caso de que no lo sea, abordarlos de un modo ético y responsable, declararlos, y mitigar el riesgo de que surjan.

Se entiende que es posible controlar las situaciones que generen conflicto de interés y por ello se deben generar compromisos de los trabajadores para que estos no devenguen ingresos derivados de prácticas que comprometen la ética y la lealtad o que vayan en detrimento de los intereses de Reencafé. Cuando se tengan procesos de vinculación en curso, los aspirantes deberán declarar si tienen algún conflicto de interés con la empresa.

Así mismo, se llevará a cabo un proceso de debida diligencia cuando existan agentes y/o representantes que promueven el negocio de la empresa, para garantizar que los potenciales conflictos de interés en los cuales puedan verse inmersos se hayan identificado y tomado las medidas adecuadas para gestionarlos y mitigarlos.

#### Situaciones que generan conflicto de intereses:

- Tener participación propia o a través de familiares, en compañías o negocios que estén en competencia directa con la Compañía.
- Tener participación propia o a través de familiares (pareja o cónyuge, padres, hijos, hermanos, tíos, primos, cuñados y suegros) tengan participación o sean propietarios de empresas que tienen relación comercial o de servicios con Reencafé como proveedores, contratistas o clientes.
- Hacer uso en beneficio propio o de familiares de información relativa a la Organización o sus negocios.
- Hacer uso de su posición en la organización para desviar oportunidades de negocios en beneficio propio o de sus familiares y allegados.
- Abstenerse de informar de manera oportuna a sus superiores la presencia de un conflicto, con el fin de que se tomen las determinaciones necesarias y la revisión de la conducta.
- Hacer uso del personal de la Compañía, de sus instalaciones, equipos, herramientas, vehículos y recursos de cualquier naturaleza, para beneficio personal, de terceros o para fines distintos a los que le son propios en el desarrollo de su objeto social.

### Procedimiento a seguir en caso de Conflicto de Interés:

Ante la presencia o posible existencia de un Conflicto de Interés, los funcionarios involucrados se abstendrán de tomar cualquier decisión y deberán:

1. Informar inmediatamente al superior inmediato de la situación que genera el conflicto de intereses.
2. Documentar ampliamente las razones y circunstancias que son generadoras del conflicto de intereses.
3. Abstenerse de participar en las decisiones que impliquen alguna acción con la contraparte involucrada en la situación.
4. Abstenerse de participar en el análisis de la situación del conflicto de intereses, salvo en el caso que deba exponer en forma personal tal situación ante la instancia en la cual se delegue el análisis y solución del conflicto.
5. El oficial presentará al comité de ética, quien se encargará de determinar que efectivamente existe o no un conflicto de interés.
6. El comité de Ética recomendará las acciones a tomar frente al asunto abordado.

Por su parte el jefe inmediato deberá resolver o procurar la solución del conflicto de intereses conforme a este procedimiento:

1. Valorar las circunstancias que son generadoras de conflictos de interés. En caso de duda podrá consultar con su superior inmediato siguiendo el conducto regular y en caso de persistir la duda escalar la situación al Comité de Ética
2. En el caso de que la situación sea resuelta directamente por el jefe inmediato, deberá informarse al Comité de Ética y al Gerente de tal situación dejando constancia de las razones y consideraciones tenidas en cuenta para la resolución del conflicto.
3. En el caso de que el Comité de Ética no considere procedentes las conclusiones, valoraciones o consideraciones de quien resolvió el conflicto, éste informará de tal discrepancia al responsable y primará el concepto del Comité de Ética.

Cuando se trate de un conflicto de interés que involucre a una persona que tenga la calidad de administrador por disposición de la Ley 222 de 1995, se observarán con rigurosidad las previsiones contenidas en esta norma, en todo caso, se espera que quienes tienen esta condición, obren con la debida diligencia y cuidado.

### Soborno:

El soborno se define como un beneficio financiero o de otra índole ofrecido u otorgado a un funcionario de Reencafé o, al contrario, con el fin de ganar ventajas (comerciales, contractuales, personales etc.). De acuerdo con la ley antisoborno que opera en Colombia, el soborno es un delito. El soborno se puede manifestar a través de las siguientes (sin ser un listado exhaustivo) prácticas:

- Regalos, viajes y gastos de viaje que pueden ser excesivos o que no tengan ninguna razón de ser para el desarrollo de los negocios de Reencafé.
- Pagos, ya sea por parte de colaboradores o contratistas, tales como agentes, asesores, comerciales.
- Otro tipo de remuneraciones que pueden ser ofrecidas a servidores públicos, clientes o proveedores, tales como contratar con una compañía de propiedad de un miembro de la familia del funcionario público, del cliente o del proveedor.
- El uso sin compensación de los servicios, las instalaciones o los bienes de la Compañía.

Es posible verse inmerso en una situación de soborno. Ante ésta, el funcionario o colaborador debe aplicar lo establecido en el Código de Conducta y rechazar la propuesta de manera contundente, y poner en conocimiento esta situación a través de los canales previstos como la Línea Ética al correo [lineaetica@reencafe.com](mailto:lineaetica@reencafe.com) o celular corporativo 3108258433 asignado al Oficial de Ética.

### Acciones encaminadas a Combatir el soborno en Reencafé:

Reencafé prohíbe de manera expresa todas las prácticas consideradas como soborno ya sea directamente o a través de terceras personas y se compromete con las siguientes acciones encaminadas a disminuir la materialización de riesgos de soborno:

- Aplicar el Código de Ética.
- Aplicar las políticas y procedimientos que orientan el comportamiento Ético de la organización.
- Elaborar encuestas para medir el nivel de percepción de la Ética Empresarial.
- Realizar divulgación del programa de ética y transparencia.
- Implementar controles internos de vigilancia orientados a disminuir el riesgo de Soborno.
- Ejecutar planes de capacitación sobre temas relacionados.
- Prohibir cualquier participación en situaciones o transacciones de forma directa o indirecta consideradas como soborno o fraude.
- Promover los Procesos de Debida Diligencia a los contratos y transacciones riesgosas.
- Implementar canales de denuncia anónima y garantizar la confidencialidad de las personas que denuncian.

### Procedimiento en caso de denuncia de actos de soborno:

En caso de presentarse denuncias o indicios de actos de soborno en la Sociedad, se procederá de la siguiente manera:

- El oficial debe citar al Comité de Ética y allegar la información correspondiente.
- El Comité dará recomendaciones al gerente que estarán encaminadas a: recabar más información, contratar auditoría forense, aplicar procedimientos disciplinarios entre otros.
- Una vez se tengan todos los elementos probatorios, el área de recursos humanos procederá a llamar a descargos al involucrado y aplicará para el efecto el reglamento interno de trabajo.
- Si es un contratista externo, se aplicará la cláusula de adhesión obligatoria al código de ética empresarial.

### Fraude:

Se entiende como fraude todo acto engañoso de manera intencionada, que se ejecuta por uno o más colaboradores o terceros vinculados, con el propósito de apropiarse de recursos o activos de manera indebida o de aprovecharse de la situación, siempre en detrimento de otro sin su consentimiento ni conocimiento.

### Actos que se consideran fraudulentos:

Se consideran actos fraudulentos los que se orientan a:

- Alteración de información y documentos de la Empresa para obtener un beneficio particular.
- Generación de informes con base en información falsa o inexacta, uso indebido de información interna o confidencial (Propiedad intelectual, Información privilegiada).
- Conductas premeditadas en los procesos de contratación y licitaciones con el fin de obtener pagos o regalos de terceros.
- Destrucción u ocultamiento de información o registros.
- Dar apariencia de legalidad a los recursos generados de actividades ilícitas.
- Utilización de manera indebida bienes de propiedad de la Compañía que estén bajo su custodia.
- Fraude informático.
- Cualquier irregularidad similar o relacionada con los hechos anteriormente descritos.

El procedimiento en caso de denuncia de actos de fraude será igual al empleado en actos de soborno, según lo previsto en el presente código.



## CUMPLIMIENTO DE LAS LEYES Y RELACIÓN CON INSTITUCIONES DEL GOBIERNO

Todos los empleados, funcionarios, accionistas, administradores y directivos deben atender las regulaciones establecidas, en especial las normas que tienen una incidencia directa en la actividad que desarrolla la Compañía.

### Cumplimiento de la normatividad de libre competencia:

No se podrán realizar, en ningún caso, conductas que violen la libre competencia, que perjudiquen la imagen de empresas de la competencia o atenten contra la independencia en el desarrollo de actividades comerciales, tales como:

- Negociaciones o acuerdos para restringir precios o para restringir negociaciones o planes promocionales, que pretendan influir en los precios del mercado, y que violen el régimen de competencia.
- Exigir exclusividad de los clientes, cuando se pretende restringir el acceso de los competidores al mercado o generar prácticas de monopolio.
- Acuerdos discriminatorios para clientes y/o proveedores
- Acuerdos de fijación de cuotas de producción.
- Bloquear a competidores o distribuidores
- Acuerdos entre empresas donde se definan ganancias o márgenes para el mercado.
- Restringir territorios de venta o mercados geográficamente
- Discutir con otro tercero prácticas corporativas o empresariales de otra empresa
- Acuerdos donde se limite la adquisición de un producto a la adquisición de otro que no hace parte del negocio principal. Esta conducta se conoce como “venta atada”, en donde un cliente no puede adquirir un bien si no adquiere otro, si el cliente puede adquirirlos de manera separada.
- Conductas que tengan como finalidad obtener información confidencial de competidores como: estrategias de negocios, planes financieros y operacionales utilizando métodos ilegales, irregulares y/o anti-éticos.

### Cumplimiento de las leyes Anticorrupción, contra el soborno y el lavado de activos:

Reencafé ha establecido procedimientos de pago y cobro de obligaciones, por tanto, todos los involucrados deben cumplirlos a cabalidad. La organización prestará especial atención a los pagos efectuados en efectivo que resulten inusuales atendiendo a la naturaleza de la operación, no se recibirá pagos en moneda diferente al peso colombiano, debiendo respetar en todo momento la normativa en vigor. En caso de dudas sobre la procedencia o el carácter irregular de los pagos, el colaborador responsable deberá trasladarlas al Comité de Ética a través de los canales de denuncia y consulta habilitados.

La Compañía ha establecido expresamente que conductas tales como pagos o “dádivas” entregadas a funcionarios del Gobierno, hechos de manera directa o indirecta, que tengan la finalidad de facilitar trámites o acelerar servicios y/o gestiones a cargo de funcionarios gubernamentales, como pequeños pagos a un funcionario para pasar una solicitud o para acortar los plazos en los cuales se brindan servicios u otras acciones, están prohibidos.

A excepción de pagos obligatorios tales como aquellos que deben hacerse para obtener licencias o permisos, no podrán hacerse pagos, entregar dádivas, viajes, ni regalos u otro artículo de valor a funcionarios del Gobierno.

Además de estar prohibido el soborno de funcionarios del Gobierno, también se prohíbe el soborno a colaboradores o funcionarios de entidades privadas; por tanto, los colaboradores de Reencafé no intentarán influenciar el criterio o la conducta de terceros con quienes puedan estar llevando a cabo actividades comerciales de la Compañía por medio de promesas de regalos, pagos u otros beneficios, ni por medio de otro incentivo ilícito.

### Cumplimiento de Leyes de Privacidad y Protección de Datos:

Reencafé respeta la privacidad de sus colaboradores, consumidores, clientes, proveedores y otros terceros con quienes tiene relación comercial, dando un manejo responsable a sus datos personales, de conformidad con todas las leyes vigentes en la materia.

Es posible que los colaboradores hayan suministrado información personal a la Compañía, tal como domicilio particular, dirección de correo electrónico, información familiar, entre otros, con la finalidad de gestionar las relaciones laborales.

De manera similar, es posible que clientes, proveedores y demás terceros hayan entregado datos personales como nombre, domicilio particular y dirección de correo electrónico, e información financiera, entre otras en virtud de la relación comercial que tienen con la Compañía, respecto a esta información la Política de Reencafé implica:

- Brindar aviso previo antes de recopilar datos personales.
- Obtener consentimiento voluntario cuando lo exija la ley aplicable.
- Procesar, utilizar y conservar información personal solamente para los fines conforme a los cuales ha sido recibida, a menos que se tenga un fundamento legal para otros usos, y según sea necesario en función de los objetivos de documentación.
- Tomar todas las medidas razonables para resguardar los datos personales a fin de evitar el uso o la divulgación no autorizados.
- Cumplir con todas las leyes de privacidad vigentes

En cumplimiento de la normatividad relativa a la privacidad y protección de datos, la Compañía hará seguimiento continuo, implementando en sus políticas los cambios que se vayan presentando.

Es política de Reencafé que toda la información personal sobre los colaboradores, clientes, socios, empresarios o proveedores sea utilizada diligentemente y tratada confidencialmente, respetando totalmente el derecho a la intimidad. La protección de tal información tiene la más alta importancia y debe cumplirse con el mayor cuidado, con el fin de merecer la confianza continua de las personas o clientes que puedan ser afectadas.

#### **Cumplimiento de las Normas Laborales:**

La salud y la seguridad de nuestros colaboradores es una prioridad, por tanto, Reencafé garantiza lugares de trabajo seguros y saludables. Los colaboradores, proveedores, contratistas y en general todos los terceros deben abstenerse de llevar a cabo cualquier actividad que se considere insegura.

La sociedad fija Salarios acordes con las funciones desempeñadas, horarios de trabajo y remuneración por horas extra que cumplan con todas las leyes y normas aplicables y en general condiciones de trabajo digno que respetan los derechos humanos y las recomendaciones de organizaciones internacionales.

Así mismo garantiza procesos de reclutamiento, contratación y empleo en los cuales está proscrita cualquier forma de discriminación.

En concordancia con lo anterior, los Colaboradores deben cumplir las leyes, reglamentos y estándares de seguridad aplicables sobre Seguridad y Salud en el trabajo, así como utilizar los equipos de protección individual y colectiva obligatorios para cada lugar de trabajo.

#### **Cumplimiento de los Derechos Humanos:**

Reencafé propende por la igualdad de oportunidades para los colaboradores de todos los niveles, independientemente de la raza, la religión, el género, la identidad de género, la nacionalidad, la ciudadanía, el origen étnico, la edad, la orientación sexual, la discapacidad, el estado civil o familiar o cualquier otra característica protegida por ley.

La Compañía se opone a la práctica ilegal del trabajo infantil, la explotación humana y todas las demás formas de trato inaceptable de los trabajadores y tiene dentro de sus políticas no trabajar con proveedores o contratistas que tengan prácticas laborales ilegales, como la explotación, el castigo físico o el abuso; la infracción de estas normas será causal suficiente para dar por finalizada la relación comercial.

#### **Cumplimiento de Objetivos de Desarrollo Sostenible:**

La Compañía está comprometida la protección y preservación de los recursos Naturales y asume compromisos medioambientales que cubren el uso racional de la energía y del agua; la reducción de emisiones de carbono en todos los procesos, la minimización de riesgos asociados a la contaminación auditiva y visual, así como el reciclaje y el desecho de residuos.

### **POLÍTICA DE CAPACITACIÓN Y DIVULGACIÓN**

Como parte del proceso de implementación del PTEE, se incluye la etapa de formación y capacitación del personal de REENCAFE S.A.S.

Se realizará capacitación anual, en esta se tratarán temas como: Riesgos Soborno Transnacional y Corrupción, procesos de Debida Diligencia, políticas internas, canales de denuncia.

Se programará mínimo una capacitación al año sobre uno o varios de los temas anteriormente anotados.

Se realizará la difusión del PTEE entre los todos miembros de la organización a través de capacitaciones las cuales serán evaluadas, el presente manual podrá ser difundido por medio de correo electrónico o a través de la página web a todos los colaboradores.

### **CANALES DE COMUNICACIÓN**

Reencafe, sus administradores, asociados o colaboradores, tiene el deber de reportar cualquier acto de corrupción, soborno transnacional o conducta inapropiada a través de los canales internos y externos según corresponda, para esto se contemplan los siguientes mecanismos de reporte:

#### **Línea Ética:**

La Línea Ética es un mecanismo de comunicación CONFIDENCIAL establecido por La Compañía para que los Colaboradores puedan informar libre y respetuosamente sobre posibles conductas irregulares definidas en este Código de Ética. En el evento de que un colaborador tenga conocimiento de una situación que infrinja o pueda llegar a infringir el presente Código u otra política de la Compañía, debe comunicarlo inmediatamente al oficial de cumplimiento, Recursos Humanos y/o al Comité de Ética Igualmente esta línea estará disponible para terceros que quieren denunciar este tipo de actos.

Línea Ética: correo [lineaetica@reencafe.com](mailto:lineaetica@reencafe.com) o celular corporativo 3108258433 asignado al Oficial de Cumplimiento.

Toda la información suministrada relacionada con este Código es revisada por el Comité de Ética, quien se ocupa de investigar el asunto de manera inmediata y minuciosa. Los usuarios de la Línea Ética deben procurar entregar la mayor información posible, pues así se facilita la respuesta efectiva a las situaciones informadas.

Es imperativo que las personas que realizan denuncias no lleven a cabo investigaciones por cuenta propia, ya que estas pueden tener consecuencias legales complejas. Actuar por cuenta propia puede comprometer la integridad de la investigación y afectar negativamente al empleado y a la empresa. Podrán hacerse denuncias anónimas al correo electrónico destinado para tal fin por la Sociedad y al celular.

Sin embargo, debe tenerse en cuenta que, si desea identificarse, la Compañía tomará todas las medidas adecuadas para mantener la confidencialidad de la identidad quien denuncia y de la información que suministre.

### Conductas que se pueden reportar

- Manejo irregular de los recursos de la compañía.
- Conflicto de interés.
- Apropiación o uso indebido de los bienes de la compañía.
- Falsificación de documentos (informes, contratos y/o registros).
- Fraudes, desvíos y/o desfalcos.
- Participación, facilitación o permisión en la realización de negocios u operaciones irregulares o ilícitas (contrarias a la Ley).
- Divulgación de información confidencial o uso indebido de secretos comerciales.
- Vandalismo.
- Condiciones inseguras de trabajo.
- Incumplimiento de políticas de la empresa, omisiones o ausencia de controles en los procesos o procedimientos.
- Discriminación de cualquier tipo.
- Comportamiento inapropiado por Abuso y consumo de sustancias psicoactivas.
- Violencia o amenazas.
- Sobornos.
- Abuso de la condición de administrador, directivo o colaborador de la Organización para obtener beneficios propios.
- Aceptación o entrega de regalos, favores, invitaciones o pagos en desarrollo de sus funciones y que puedan influir en sus decisiones de negocio.
- Otras que constituyan una violación real o potencial al presente Código de Ética y Conducta.

### Canales externos:

Para una adecuada gestión del riesgo de corrupción y soborno transnacional, la Superintendencia de Sociedades ha definido el siguiente canal de denuncias para reportar cualquier hecho o situación de la que la comunidad en general tenga conocimiento.

- Canal de Denuncias por Soborno Transnacional dispuesto en el siguiente link: [https://www.supersociedades.gov.co/delegatura\\_aec/Paginas/Denuncia-Soborno-Transnacional.aspx](https://www.supersociedades.gov.co/delegatura_aec/Paginas/Denuncia-Soborno-Transnacional.aspx)

Para actos de corrupción la Secretaria de Transparencia define el siguiente canal:

- Canal de Denuncias por actos de Corrupción dispuesto en el siguiente link: 25/26 CIRCULAR EXTERNA 2021-01-488877 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES <http://www.secretariatransparencia.gov.co/observatorio-anticorrupcion/portal-anticorrupcion>

### GOBIERNO Y RESPONSABILIDADES EN LA GESTIÓN, CONTROL Y MONITOREO DEL RIESGO ASOCIADO A C/ST.

#### Responsabilidades Junta Directiva

En el contexto del PTEE, la junta directiva tendrá las siguientes funciones:

- Establecer y definir políticas para la prevención y control del Riesgo C/ST.
- Proveer todos los recursos que se requieran para implementar y mantener el funcionamiento del presente Manual.
- Designar el Oficial de Cumplimiento principal y suplente en caso de que se requiera.
- Verificar que el Oficial de Cumplimiento cuente con la disponibilidad y capacidad necesaria para desarrollar sus funciones.
- Aprobar el Manual de PTEE.
- Analizar oportunamente los reportes y solicitudes presentados por el representante legal.

- Asegurar el suministro de los recursos económicos, humanos y tecnológicos que requiera el Oficial de Cumplimiento para el cumplimiento de su labor.
- Establecer pautas y determinar los responsables de realizar auditorías sobre el cumplimiento y efectividad del PTEE, cuando así se requiera.
- Constatar que el representante legal y el oficial de cumplimiento cumplan sus funciones, de conformidad con este manual
- Incluir dentro del orden del día la lectura y discusión del informe del oficial de cumplimiento y revisoría fiscal; así mismo dejar constancia en las actas del pronunciamiento sobre los mismos.
- Promover a través del ejemplo una cultura de transparencia e integridad en la cual el soborno, la corrupción y cualquier otro acto inapropiado sean considerados inaceptables.
- Ordenar las acciones pertinentes contra los Asociados, que tengan funciones de dirección y administración, los Colaboradores, y administradores, cuando cualquiera de los anteriores infrinja lo previsto en el PTEE.
- Liderar una estrategia de comunicación y pedagogía adecuada para garantizar la divulgación y conocimiento eficaz de las Políticas de Cumplimiento y del PTEE a las partes interesadas.

#### **Responsabilidades Representante Legal:**

Brindará toda la colaboración técnica y operativa que requiera el oficial de cumplimiento para el éxito de su labor.

- Junto con el oficial de cumplimiento someter a aprobación de la Junta Directiva, el manual de procedimientos del PTEE y sus actualizaciones.
  - Ejecutar las políticas y directrices aprobadas por la Junta Directiva en lo que se relaciona con el PTEE.
  - Velar por la adecuada implementación del programa de ética y transparencia empresarial.
  - Estudiar los resultados de la evaluación del Riesgo C/ST y verificar que se establezcan los planes de acción que correspondan.
  - Prestar apoyo al Oficial de Cumplimiento en el diseño, dirección, supervisión y monitoreo del PTEE.
  - Presentar a la junta directiva, los reportes, solicitudes y alertas que considere que deban ser tratados por dichos órganos y que estén relacionados con el PTEE.
  - Verificar que los procedimientos establecidos desarrollen las políticas aprobadas por la Junta Directiva.
  - Disponer de los recursos técnicos y humanos para implementar y mantener en funcionamiento el PTEE.
  - Verificar que el Oficial de Cumplimiento cuente con la disponibilidad y capacidad necesaria para desarrollar sus funciones.
  - Certificar ante la Superintendencia de Sociedades el cumplimiento de lo previsto en materia de C/ST, cuando lo requiera esta Superintendencia.
  - Asegurarse de que las actividades que resulten del desarrollo del PTEE se encuentran debidamente documentadas, de modo que se permita que la información responda a unos criterios de integridad, confiabilidad, disponibilidad, cumplimiento, efectividad, eficiencia y confidencialidad.
  - Aprobar anualmente los planes de capacitación sobre el PTEE dirigidos a todas las áreas y funcionarios de REENCAFE S.A.S, incluyendo los integrantes de los órganos de administración y de control.
  - Promover a través del ejemplo una cultura de transparencia e integridad en la cual el soborno, la corrupción y cualquier otro acto inapropiado sean considerados inaceptables.
- **Es responsable por la administración, prevención y detección del riesgo de fraude, soborno u otras conductas que afecten la transparencia. Lo anterior incluye a todas las personas que tengan la calidad de Líderes, Administradores, Gerentes y Supervisores. Además, deben apoyar al oficial de cumplimiento en el desarrollo de sus funciones para el adecuado funcionamiento.**

**Oficial de cumplimiento:**

**Perfil y rol del oficial de cumplimiento:**

Requisitos del Oficial de Cumplimiento

- El Oficial de Cumplimiento deberá tener un título profesional y acreditar experiencia mínima de seis (6) meses en el desempeño de cargos relacionados con la administración de riesgos.
- Tener autonomía y capacidad de toma de decisiones en cuanto a temas de PTEE; para efectos de PTEE, el oficial de cumplimiento reportará directamente a la Junta Directiva.
- Contar con conocimientos suficientes en materia de administración de Riesgo C/ST y entender el giro ordinario de las actividades de Reencafé.

**Incompatibilidades e inhabilidades:**

- No pertenecer a la administración o a los órganos sociales, a la revisoría fiscal (fungir como revisor fiscal o estar vinculado a la empresa de revisoría fiscal que ejerce esta función, si es el caso), o quien ejecute funciones similares o haga sus veces en la Empresa Obligada.

**Funciones del oficial de cumplimiento:**

La administración de la Empresa nombrará un oficial de cumplimiento que será el encargado de liderar el programa de ética y transparencia empresarial, quien tendrá las responsabilidades que a continuación se enumeran:

- Vigilar el cumplimiento de las políticas y procedimientos establecidos en el programa de ética y transparencia empresarial.
- Proponer a la Junta Directiva y a la gerencia mejoras y acciones correctivas al programa y al código de ética empresarial.
- Coordinar el desarrollo de programas internos de capacitación sobre asuntos de formación sobre Corrupción y Soborno Transnacional, ética y transparencia empresarial.
- Reportar al Comité de Ética, sobre las posibles faltas que comprometan la responsabilidad de los asociados, clientes, colaboradores, contratistas para que se adopten las medidas a que haya lugar.
- Recibir y analizar los reportes internos y realizar los reportes externos establecidos en la presente instrucción, individualmente o con la instancia designada para el efecto.
- Presentar anualmente un informe por escrito al máximo órgano social y a la gerencia, sobre el desempeño del sistema.
- Resolver las inquietudes que se presenten en temas relacionados con políticas y procedimientos del programa de ética y transparencia empresarial.
- Realizar actividades de supervisión y monitoreo al cumplimiento necesarias.
- Facilitar el acceso de los contratistas a las Políticas de Cumplimiento y el Programa de Ética Empresarial de Reencafé.
- Coordinar con la gerencia y el área de gestión humana, la puesta en marcha de procedimientos sancionatorios, acorde con el presente documento y el reglamento interno de trabajo, respecto de infracciones al Programa de Ética Empresarial cometidas por cualquier Empleado.
- Establecer mecanismos de control de mitigación de riesgos de Corrupción y Soborno Transnacional.
- Establecer acciones para que los cambios legislativos y regulatorios que se produzcan, al igual que cualquier otro cambio que pueda afectar el programa, quede debidamente incorporado en las políticas y procedimientos.
- Recibir las denuncias sobre infracciones al código de ética y tomar las acciones correctivas requeridas.
- Evaluar los riesgos relacionados con el soborno transnacional, implementando metodologías de evaluación, prevención y mitigación de los factores de riesgo (Riesgo país, Sector económico, Terceros), inherentes al desarrollo de la actividad de soborno Transnacional.
- Atender requerimientos internos o de entidades de vigilancia y control sobre temas de ética y transparencia.



### Deberes de todos los colaboradores:

De acuerdo con los valores corporativos, la filosofía del servicio, lineamientos estratégicos de la Empresa la política que rige sus operaciones y la filosofía en que se apoya el proceso de Recursos Humanos, todas las actividades y negocios que realicen los Empleados de la Empresa en su nombre, se harán con absoluta transparencia y seriedad.

El principal deber del Empleado de la Empresa es el de mantener un estricto compromiso con la política de control y prevención del Riesgo de LA/FT/FPADM y C/ST fijada por la Empresa, el cual se reflejará en el cumplimiento de los siguientes deberes:

- Conocer las disposiciones que sobre el Riesgo de LA/FT/FPADM y C/ST establece la ley.
- Poner a disposición de la Empresa la información que esta requiera para la prevención, control y monitoreo del Riesgo de LA/FT/FPADM y C/ST.
- Aplicar en su trabajo las normas, políticas, procedimientos e instrucciones establecidas por la Empresa, orientadas a evitar que a través de las operaciones que se realicen en la Empresa, se materialice el riesgo de LA/FT/FPADM y C/ST.
- Acatar los principios y normas de conducta impartidas en el Código de ética.
- Anteponer la observancia de los principios éticos al logro de las metas comerciales.
- Reportar Operaciones Inusuales e Intentadas al Oficial de Cumplimiento.

Todos los trabajadores de Reencafé deben velar por una gestión transparente en sus respectivas áreas y en la empresa en general. Cualquier trabajador que tenga conocimiento sobre cualquiera de las modalidades descritas en este manual, debe reportarlo inmediatamente por los canales establecidos en esta política, al oficial de cumplimiento, o en su defecto a su jefe inmediato y este a su vez al oficial de cumplimiento.

Reencafé debe garantizar al trabajador que denuncia, confidencialidad sobre la información y las personas. Cuando un colaborador reporta una conducta, se presume que lo hace de buena fe y con base en indicios o elementos reales.

### Revisor fiscal:

Frente al programa de ética y transparencia empresarial serán funciones del revisor fiscal:

- Cerciorarse de que las operaciones, negocios y contratos que celebre la empresa, se ajustan a las instrucciones y políticas aprobadas por el máximo órgano social.
- Ejecutar el proceso de auditoría, conforme lo determinan las normas de auditoría generalmente aceptadas, que le permitan verificar la fidelidad de la contabilidad.
- Informar por lo menos una (1) vez al año, acerca del estado del cumplimiento a las disposiciones contenidas en el presente manual.
- Poner en conocimiento del Oficial de cumplimiento, las inconsistencias y falencias que detecte respecto a la implementación del programa de ética y transparencia empresarial.

### Comité de Ética:

A efectos de verificar, evaluar y dirimir asuntos referentes al cumplimiento del presente Código, la Sociedad contará con un Comité de Ética y Conducta, el cual estará conformado por 3 miembros: Asignados por el Gerente, quien podrá asesorarse del área de Recursos Humanos, quien asumirá la secretaría de este comité.

El Comité podrá contar con el apoyo y asesoría de otros Colaboradores o áreas de la Compañía, si así lo consideran sus miembros y podrá reunirse válidamente con la presencia de al menos 2 de sus miembros, de manera presencial o a través de medios de comunicación no presenciales, siempre que ello sea necesario para el cumplimiento de las funciones asignadas.

Como parte de sus responsabilidades, el Comité de Ética y Conducta de la Sociedad tendrá a cargo las siguientes funciones:

- Conocer los asuntos referentes a la implementación y cumplimiento del Código de Ética y Conducta de la Sociedad.
- Analizar los eventos de posible violación del presente Código y establecer si en efecto se ha infringido.
- Comunicar las conductas violatorias del presente Código al área de Recursos Humanos con la finalidad de que, de acuerdo con lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo decida acerca de las sanciones aplicables a los colaboradores que hubieren desarrollado conductas en contravención de este.
- En caso de considerarlo procedente, informar a la Gerencia de la Sociedad acerca de los eventos o posibles eventos de violación del presente Código, así como las acciones remediales y sanciones propuestas.
- Evaluar la adecuada divulgación y conocimiento del Código de Ética y Conducta entre los colaboradores de la Sociedad.
- Realizar auditorías de cumplimiento de las normas éticas.
- Emitir las recomendaciones y observaciones en su informe de auditoría.
- Recepcionar y tramitar las consultas, quejas y denuncias.
- Divulgación de la disponibilidad y uso responsable del mecanismo de reporte y consulta.
- Seguimientos a los acuerdos establecidos.
- Propender por la divulgación del código de ética y en especial sus políticas contra la corrupción, el soborno, conflicto de interés, adecuado manejo de la información confidencial y de las políticas desarrolladas por la empresa.

#### **Composición del Comité de Ética:**

El comité de ética está compuesto por tres miembros conformado así: Jefe de Riesgos, Subgerencia y Jefe de Gestión Humana.

#### **Funcionamiento del Comité:**

El funcionamiento del Comité de Ética se regirá por las siguientes normas:

- La citación para las reuniones se comunicará y en ella se indicará el motivo que da lugar a la reunión.
- Deliberará y decidirá válidamente con la presencia de dos (2) de sus miembros. Estando reunidos todos los miembros, podrá deliberar válidamente y adoptar decisiones sin necesidad de convocatoria previa.

Todas las reuniones, deliberaciones, resoluciones; votaciones y demás actos del comité, se harán constar en un Libro de Actas. Las Actas serán firmadas por quien presidió la reunión y por los participantes.

En el momento en que los posibles casos de violación del presente Código llegaren a involucrar a uno o más de sus miembros, el Comité se conformará por aquellos miembros que no hicieren parte de las circunstancias objeto de estudio.

Si no fuere posible conformar el Comité por falta de quorum, la Gerencia de la Sociedad designará el (los) miembros sustitutos o un Comité apropiado especialmente para analizar y determinar la existencia de los posibles casos de violación del presente Código.

#### **Registros Contables:**

Como parte del compromiso de la administración para controlar y prevenir acciones de fraude o corrupción, es política de la Compañía llevar y mantener registros y cuentas que reflejen de forma exacta y precisa todas las transacciones realizadas; queda prohibido a los colaboradores cambiar, omitir o tergiversar registros

para ocultar actividades indebidas o que no indican correctamente la naturaleza de una transacción registrada. La Compañía establecerá controles para prevenir que se oculten o disimulen sobornos u otros pagos indebidos en transacciones como: comisiones, pagos de honorarios, patrocinios, donaciones, gastos de representación o cualquier otro rubro que sirva para ocultar o encubrir la naturaleza impropia del pago.

**Política en materia de remuneraciones y pago de comisiones a Colaboradores, Asociados y Contratistas.**

Reencafé fija Salarios a sus colaboradores acorde con las funciones desempeñadas, horarios de trabajo y remuneración por horas extra que cumplan con todas las leyes y normas aplicables. Se contempla el pago de comisiones para algunos cargos, teniendo en cuenta criterios de cumplimiento, los cuales se encuentran contemplados en el contrato laboral u OTROS SI en la historia laboral del colaborador.

Las remuneraciones a proveedores o contratistas se realizan de acuerdo con los contratos o cuenta de cobro acordados según el producto o servicio prestado. No se aceptan pagos o comisiones extras.

**ETAPAS DEL PTEE**

**Identificación del riesgo**

El oficial de cumplimiento con la Subgerencia y el equipo de trabajo de REENCAFE S.A.S, procederá a identificar y enumerar los posibles eventos de riesgo que podrían presentarse a partir del análisis del CONTEXTO y la SEGMENTACIÓN tal como establece el anexo 1. **SEGMENTACIÓN DE FACTORES DE RIESGO** con sus riesgos asociados, teniendo en cuenta:

- Experiencia de la Empresa y eventos de materialización del riesgo presentados.
- Experiencias sectoriales o de otras entidades similares.

Esta etapa tendrá como objetivo detectar los riesgos o agentes generadores de riesgos de corrupción y soborno transnacional (C/ST) inherentes a la empresa. Cada evento de riesgo será descrito, (que puede suceder, como puede suceder y por qué puede suceder) listado que quedará en la matriz de riesgos.

Los riesgos asociados que se pueden materializar se clasifican en:

Nombre	Descripción
Riesgo de Contagio	Es la posibilidad de pérdida en que incurre una entidad por una acción o experiencia de un vinculado, entendido este como el relacionado o asociado, incluyendo a las personas naturales y/o jurídicas que ejercen influencia sobre la entidad.
Riesgo Legal	Es la posibilidad de pérdida en que incurre una entidad al ser sancionada u obligada a indemnizar daños como resultado del incumplimiento de normas o regulaciones y obligaciones contractuales.
Riesgo Operativo	Es la posibilidad de incurrir en pérdidas por deficiencias, fallas o inadecuaciones, en el recurso humano, los procesos, la tecnología, la infraestructura o por la ocurrencia de acontecimientos externos. Esta definición incluye el riesgo legal y reputacional, asociados a tales factores.
Riesgo Reputacional	Es la posibilidad de pérdida en que incurre una entidad por desprestigio, mala imagen, publicidad negativa, cierta o no, respecto de la institución y sus prácticas de negocios, que causen pérdida de clientes, disminución de ingresos o procesos judiciales.

Previamente a desarrollar la identificación de riesgos es necesario mencionar que los factores de riesgo de C/ST identificados son: Riesgo país, sector económico y terceros.

**Riesgo país:**

Define realizar procedimientos más estrictos para el inicio y seguimiento a las relaciones comerciales, cuando se realice operaciones en países con mayor índice de percepción de corrupción y si se considera como paraísos fiscales de acuerdo con la clasificación de la Dirección de Impuestos y Aduana.

Requieren un análisis exhaustivo y detallado, cuando se realice una transacción relevante que se considere material o riesgosa y en las negociaciones con aquellos ubicados en países de mayor índice de corrupción. Se tendrá en cuenta como fuente la última publicación del índice de Percepción de corrupción de Transparencia internacional, publicación encontrada en la página web oficial <https://www.transparency.org/en/cpi>.

**Riesgo sector económico:**

Para el análisis del perfil del riesgo, se debe tener en cuenta la actividad económica, según la OCDE para el 2014, determino que existen sectores económicos con mayor riesgo de corrupción. En efecto, el 19% de los sobornos estuvo vinculado al sector minero-energético, el 19% al de los servicios públicos, el 15% al de las obras de infraestructura y el 8% al sector farmacéutico y de salud humana, información publicada en la página web: [https://read.oecd-ilibrary.org/governance/oecd-foreign-bribery-report\\_9789264226616-en#page23](https://read.oecd-ilibrary.org/governance/oecd-foreign-bribery-report_9789264226616-en#page23).

El riesgo se incrementa si se encuentra en un país con alto índice de percepción de corrupción.

También se tendrá en cuenta para la evaluación del riesgo actividades económicas, que se preste para prácticas corruptas con el fin de agilizar trámites.

**Riesgo de terceros:**

Se deberá identificar los riesgos relacionados con la vinculación o contratación de colaboradores, accionistas, proveedores y contratistas, según la OCDE el riesgo aumenta en países que requieren intermediarios y más aún cuando los contratistas presentan relación con servidores públicos, si se tiene relación con el estado. Se deberán tratar de forma diferente para efectos de la prevención y control del riesgo.

**Medición o evaluación del riesgo**

Posterior a la etapa de identificación de riesgos, debe permitir medir la probabilidad de materialización del riesgo inherente frente a los factores de riesgo, así como el impacto en caso de materializarse mediante los riesgos asociados.

Como resultado de esta etapa, se establecerá el perfil de riesgo inherente de C/ST y las mediciones agregadas en los factores de riesgo y en sus riesgos asociados.

La etapa de medición comprende la valoración cualitativa y cuantitativa de los riesgos a través de la probabilidad y el impacto con el objetivo de determinar el perfil de riesgo de REENCAFE S.A.S.

**Análisis (Probabilidad X Impacto):**

Los riesgos se clasifican de acuerdo con su severidad, en niveles que se han ponderado como **Bajo, Medio, Alto**.

Escala de evaluación	Evaluación del riesgo
Menor o igual a 10	BAJA
Menos o igual a 14	MEDIA
Mayor a 14	ALTA

La metodología se encuentra definidas en MC-PD-02 Procedimiento de Gestión de Riesgos.

**Determinación del Perfil de Riesgo Inherente:** La determinación del perfil de riesgo inherente, es la valoración que se hace de los riesgos sin tener en cuenta el efecto de los controles que se aplican, conforme el esquema de valoración señalado en la etapa de medición.

### **Mecanismos para el control del riesgo**

En esta etapa la Empresa debe dar respuesta al riesgo identificado y medido, es decir, debe adoptar las medidas conducentes a controlar el riesgo inherente.

Para controlar el riesgo, las organizaciones deben como mínimo:

- Establecer las medidas de control del riesgo de C/ST y aplicarlas sobre cada uno de los factores de riesgo y los riesgos asociados.
- Establecer los niveles de exposición debido a la calificación dada a los factores de riesgo en la etapa de medición.

Como resultado de esta etapa REENCAFE S.A.S debe establecer el perfil de riesgo residual (nivel resultante del riesgo después de aplicar los correctivos). El control debe traducirse en una disminución de la probabilidad de ocurrencia y/o del impacto del riesgo en caso de materializarse.

### **Determinación del perfil de riesgo residual**

La medición del riesgo residual se establece por la calificación efectuada a los controles, su efecto sobre el riesgo residual se presenta en la Forma de Aplicación del control, que determina si el control influye sobre la probabilidad de ocurrencia, sobre el impacto o consecuencia, o sobre las dos variables se define la nueva calificación que tendrá la causa.

### **Niveles de apetito y de tolerancia al riesgo:**

El nivel de apetito y de tolerancia al riesgo se determina por la magnitud del riesgo, expresada en términos de la combinación de la probabilidad y su Impacto al momento de evaluar su materialización.

La Gerencia General ha definido la cantidad de riesgo que está dispuesta asumir para alcanzar los objetivos estratégicos, así:

Los riesgos de calificación “Baja” pueden ser aceptados y por lo tanto no es necesario establecer controles, los riesgos clasificados como “Medio” o “Alto” deberán tener controles permanentes y realizar su seguimiento, priorizando los riesgos que requieran mayor atención.

Los riesgos de LA/FT/FPDM, Corrupción y Soborno no admiten la aceptación del riesgo, siempre se deberá determinar un tratamiento. Se podrá priorizar los riesgos asociados que requieran mayor atención para mejorar su administración del riesgo.

### **Monitoreo para la prevención del riesgo**

Esta etapa debe permitir hacer seguimiento del perfil de riesgo y en general, del PTEE y ver la evolución de su riesgo. Para monitorear el riesgo se ejecutarán las siguientes actividades:

1. Hacer un seguimiento que permita la oportuna detección de las deficiencias del PTEE. La periodicidad de ese seguimiento se hará acorde con el perfil de riesgo residual, pero en todo caso, debe realizarse con una periodicidad mínima anual.
2. Asegurar que los controles estén funcionando en forma oportuna, efectiva y eficiente.
3. Asegurar que los riesgos residuales se encuentren en los niveles de aceptación determinados.

## PROCEDIMIENTOS DE DEBIDA DILIGENCIA

Por Debida Diligencia, se entiende la revisión periódica que ha de hacerse sobre los aspectos legales, contables y financieros relacionados con un negocio o transacción internacional, cuyo propósito es el de identificar y evaluar los riesgos de Corrupción y Soborno Transnacional que pueden afectar a REENCAFÉ. En igual sentido incluye el procedimiento orientado a conocer a los terceros que se vinculan a la compañía con el propósito de establecer una relación comercial, procedimiento que se ejecutará en concordancia con las políticas establecidas en el presente manual.

### Debida diligencia en la vinculación de terceros:

En el proceso de vinculación de terceros, la debida diligencia incluye los siguientes pasos:

- El diligenciamiento del formato de vinculación. GC-FO-01 Formato de vinculación y/o actualización terceros. La información contenida en este formato dentro de la cual se incluye la actividad económica, origen de fondos, información financiera y cualquier otra información para determinar un adecuado conocimiento.
- Identificará y verificará los beneficiarios finales, cuando se trate de vinculación de personas jurídicas, a través del diligenciamiento del formulario de vinculación; esto implica conocer accionistas o asociados que tengan directa o indirectamente más del 5 % del capital social, aporte o participación, persona natural que sea el controlante o la persona natural que tenga la mayor autoridad de gestión y dirección.
- Indicar si es Persona Políticamente Expuesta; en caso de que alguno de los administradores/ representante legal, directivos, miembros de la Junta Directiva, contacto autorizado o accionista sea un PEPs o está vinculado con uno de ellos, se deberá diligenciar el punto **7. Declaración Persona Expuesta Políticamente** del formato de vinculación y presentarlo a Gerencia o Subgerencia para definir la viabilidad o no de su vinculación.
- Entrega de la documentación soporte por parte del tercero y su análisis para identificar potenciales señales de alerta.
- Consultar en listas de datos públicas por medio del proveedor del servicio, las cuales incluyen las listas vinculantes para el Estado Colombiano, la lista emitida por la Oficina de Activos Extranjeros del Departamento del Tesoro de los Estados Unidos (Lista OFAC), así como listas o bases de datos nacionales o internacionales relacionadas con actividades ilícitas relacionadas con LA/FT/FPADM, C/ST. Cuando se trate de personas jurídicas igualmente, se consultará al representante legal y beneficiarios finales. En caso de coincidencia positiva, debe reportarse de inmediato al oficial de cumplimiento.

No se admitirá en ninguna circunstancia terceros que figure en las listas vinculantes internacionales de obligatorio acatamiento, que curse contra ella proceso penal vigente que pueda ser sancionado con pena privativa de la libertad relacionados con delitos de LA/FT/FPADM.

La ley 1121 de 2006 impone obligaciones relacionadas con listas vinculantes para Colombia de conformidad con el Derecho Internacional.

### Las listas vinculantes en Colombia son:

La elaborada por el consejo de Seguridad de las Naciones Unidas y las preparadas por los distintos Comités de Sanciones de dicho órgano.

- Listas de terroristas de los Estados Unidos de América.
- La lista de la Unión Europea de Organizaciones Terroristas.
- La lista de la Unión Europea de Personas Catalogadas como Terroristas.



Los Empleados encargados de la gestión de las relaciones con los cliente o proveedor, deben advertirles que, en caso de coincidencia positiva en alguna de las Listas Vinculantes, implica la disolución de cualquier tipo de relación que tenga la Contraparte con la Empresa.

Para las demás coincidencias el encargado del proceso de vinculación deberá realizar un análisis del riesgo para la empresa y tomar la decisión según el apetito al riesgo.

- Anualmente se deberá efectuar consulta general de terceros en bases de datos especializadas, que permitan efectuar los respectivos cruces con las listas vinculantes, además de otros cruces de PEP's (Contraloría, Defensoría, Procuraduría, Fiscalía) y seguimiento a medios noticiosos.

No se continuará en ninguna circunstancia la relación con terceros que figure en las listas vinculantes internacionales de obligatorio acatamiento, que curse contra ella el proceso penal vigente que pueda ser sancionado con pena privativa de la libertad relacionados con delitos de LA/FT/FPADM. En caso de que la coincidencia sea de un colaborador, el oficial de cumplimiento deberá revisar con gerencia y la abogada laboral para proceder.

#### **Cláusulas Contractuales:**

Se deberá adicionar una cláusula contractual a los proveedores críticos de la organización. Esta deberá contener como mínimo la comunicación de la existencia del PTEE, el compromiso por parte del tercero y las acciones por el incumplimiento al programa.

Modelo: "El CONTRATISTA declara que ha sido informado por el CONTRATANTE respecto a la existencia de un programa de ética y transparencia empresarial y se compromete a cumplir con las normas allí contenidas, así mismo acepta las consecuencias de infringirlo. EL CONTRATISTA acepta la facultad que tiene el CONTRATANTE de adelantar procedimientos de Debida Diligencia dirigidos a determinar la forma en que este último cumple con las obligaciones de prevención del Soborno Transnacional y demás conductas que contravengan las políticas contenidas en el programa. Se considerará como incumplimiento grave de este Contrato por parte de EL CONTRATISTA que éste incurra en conductas definidas por la Ley colombiana como constitutivas de Soborno Transnacional. En tales eventos, el CONTRATANTE podrá dar por terminado este contrato de manera unilateral, sin previo aviso, y hacer exigibles las penalidades aquí pactadas para eventos de incumplimiento"

Esta cláusula busca incentivar el cumplimiento, por parte de los proveedores de bienes y servicios que se consideren como críticos, de la política de ética y transparencia empresarial y evitar la aparición de prácticas que vulneren dichas políticas.

Cuando los contratos no consten por escrito, dicha adhesión se deberá incluir en un documento que deberá contener la manifestación expresa del Contratista en el sentido de que ha sido informado por la Sociedad respecto de su obligación de cumplir con las normas relacionadas con la prevención del Soborno Transnacional y que conoce el Programa de Reencafé, así como las consecuencias de infringirlo.

#### **Ventas masivas:**

Este proceso no se realizará para ventas masivas o al detal por puntos de venta o página WEB, dado el bajo nivel de riesgo asociado a los montos de transacción.

#### **Debida diligencia sobre transacciones:**

El alcance de la Debida Diligencia dependerá de:

- Objeto y complejidad de los contratos y operaciones,
- Cuantía del contrato
- País y sector económico de que se trate.

La Diligencia podrá tener como finalidad la verificación del buen crédito o reputación de los Contratistas.

Examinar las transacciones llevadas a cabo, cuando se realice una transacción relevante que se considere material o riesgosa en términos de ética o transparencia, los responsables de la debida diligencia deberán analizar de manera continua las transacciones con el fin de establecer si tiene relación con el conocimiento del tercero, teniendo en cuenta su actividad económica, perfil de riesgo y fuente de fondos. Además, deberá Informar a los terceros o contratistas de la existencia de este Manual, lo anterior podrá realizarse incluso con la inclusión de cláusulas en los contratos que celebre la Compañía - De los procesos de Debida Diligencia o Auditoria se dejará prueba de su realización.

La empresa tendrá en cuenta los siguientes procedimientos, orientados a verificar que el tercero no se encuentre vinculado a actos de soborno transnacional:

El Oficial de Cumplimiento, por lo menos una vez al año, solicitará a todas las dependencias, información sobre las transacciones internacionales realizadas, con el fin de establecer cuáles de ellas pueden tener riesgo de soborno transnacional y formular las recomendaciones que resulten pertinentes.

En caso de presentarse transacciones internacionales, el Oficial de Cumplimiento solicitará, entre otra, la siguiente información:

- Nombre del tercero o del contratista con el que se realizó la transacción internacional.
- Información que permita conocer el objeto de dicha transacción,
- Plazo, monto y un soporte de la operación.
- Socios de negocios y otras terceras partes involucradas.
- Ubicación de la empresa.

El Oficial de Cumplimiento hará una verificación con la información disponible del contratista o del tercero. Dicha revisión podrá versar sobre aspectos legales, contables y/o financieros relacionados con la transacción internacional, cuyo propósito será el de identificar y evaluar los riesgos; dicha verificación deberá constar por escrito.

## SEÑALES DE ALERTA

### Definición:

Las señales de alerta son los indicadores cualitativos o cuantitativos, razones financieras que le permiten a la organización inferir o identificar comportamientos que se salen de los parámetros definidos previamente como normales. Estas señales de alerta deben considerar cada uno de los factores de riesgo identificados, la evaluación de los factores de riesgo, los controles de mitigación y las características de sus operaciones, así como cualquier otro criterio que a juicio de REENCAFE S.A.S resulte adecuado.

Las señales de alerta como su nombre lo indica, nos muestran las situaciones atípicas que presentan las operaciones y que pueden encubrir operaciones de corrupción o soborno transnacional.

### Identificación señales de alerta:

El principal propósito de hacer conocer algunas señales de alerta es el de facilitar y hacer más eficaz el trabajo de los colaboradores de REENCAFE S.A.S en el reporte y, poder contribuir a la construcción de elementos de juicio sólidos y relevantes que sirvan como punto de partida para una mejor investigación y juzgamiento de los casos de corrupción o soborno. Con base en lo anterior, a manera de ilustración se señalan algunas actividades o conductas que generan señales.

### En el análisis de los registros contables, operaciones o estados financieros:

- Facturas que aparentemente sean falsas.
- Operaciones en el exterior cuyos términos contractuales son altamente sofisticados.
- Transferencia de fondos a países considerados como paraísos fiscales.
- Operaciones que no tengan una explicación lógica, económica o práctica.

- Operaciones en las que la identidad de las partes o el origen de los fondos no es clara.
- Operaciones que se salen del giro ordinario del negocio.
- Bienes o derechos, incluidos en los estados financieros, que no tengan un valor real o que no existan.

**En la estructura societaria o el objeto social:**

- Estructuras jurídicas complejas o internacionales sin aparentes beneficios comerciales, legales o fiscales.
- Personas jurídicas con estructura en donde existan fiducias nacionales o trust extranjeros, o fundaciones sin ánimo de lucro.
- Sociedades no operativas o que por el desarrollo de los negocios pueden ser considerada como entidades de papel, es decir, que razonablemente no cumplen con ningún propósito comercial.
- Sociedades declaradas como proveedores ficticios por parte de la DIAN.
- Personas jurídicas donde no se identifique el Beneficiario Final.
- Estructuras de off shore entities o de off shore bank accounts.

**En el análisis de las transacciones o contratos:**

- Recurrir con frecuencia a contratos de consultoría, de intermediación y el uso de joint ventures.
- Contratos que den la apariencia de legalidad que no refleja deberes y obligaciones contractuales precisas.
- Contratos con contratistas que presten servicios a un solo cliente.
- Perdidas o ganancias inusuales en los contratos con Contratistas o cambios significativos sin justificación comercial.
- Contratos que contengan remuneraciones variables que no sean razonables o que contengan pagos en efectivo, o en especie.
- Pagos a PEPs o personas cercanas a los PEPs.
- Pagos a partes relacionadas (Asociados, Colaboradores, Sociedades Subordinadas, sucursales, entre otras) sin justificación aparente.

## DOCUMENTACIÓN

**Requisitos de la documentación:**

El Sistema PTEE implementado por REENCAFE S.A.S debe constar en documentos y registros, garantizando la integridad, oportunidad, confiabilidad y disponibilidad de la información allí contenida.

Requisitos de la documentación:

Dicha documentación y registros debe contar como mínimo con los siguientes requisitos:

1. Conservación en papel o en cualquier medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta.
2. El tratamiento de la documentación y registros será acorde con los principios rectores enunciados en las políticas internas y requerimientos de la Superintendencia de Sociedades.
3. Los soportes de la información de registros de transacciones y documentos del conocimiento de las partes interesadas, operaciones inusuales y sospechosas se deben conservar como mínimo por cinco (5) años, dado que pueden ser solicitados por las autoridades competentes. Para la destrucción de estos, se deberá contar con la autorización expresa y por escrito del Oficial de Cumplimiento.

La documentación debe contener como mínimo lo siguiente:

- Manual PTEE
- Traducción Manual PTEE.

- Los documentos y registros que evidencien la operación efectiva del PTEE, la matriz de evaluación del riesgo inherente y riesgo residual, las constancias de las capacitaciones efectuadas anualmente a los colaboradores, las pruebas de seguimiento al proceso de debida diligencia y en general los papeles de trabajo y documentación que soporte la ejecución de los procedimientos específicos, establecidos en este manual.
- Los informes del Oficial de Cumplimiento a la Junta Directiva.
- Los requerimientos de información de autoridades competentes en materia de soborno transnacional o corrupción, con la respuesta dada por la entidad, así como copia de los requerimientos efectuados por la SuperSociedades y la respuesta de la administración a los requerimientos.

#### Conservación de documentos:

A efectos de la conservación de los documentos y registros relacionados con PTEE, se deberá conservar dentro del archivo físico y/o digital la documentación relacionada con negocios o transacciones nacionales e internacionales (Gestión de importación, inventarios,..)

Esta información deberá estar salvaguardada con seguridad física y/o lógica que restrinja el acceso a la misma, tanto en el archivo activo como en el inactivo; **deberá conservarse por lo menos durante cinco años conforme al artículo 96 del EOSF (Estatuto orgánico del Sistema financiero).**

La información obtenida en la Debida Diligencia deberá conservarse durante el tiempo que dure el negocio, en caso de que se dé por terminado el negocio se deberá conservar al menos durante los 5 años siguientes contados a partir del 1 de enero del año siguiente a la liquidación.

Los formularios de vinculación de cliente o proveedores reposarán en las respectivas carpetas (o en archivo inactivo), a las cuales tendrá acceso permanente el oficial de cumplimiento.

El archivo en medio magnético del oficial de cumplimiento, los informes y reportes que revistan confidencialidad tendrán acceso restringido solo al oficial de cumplimiento.

Los siguientes son los criterios de conservación de la documentación:

- a) Al cabo de CINCO (5) años los archivos podrán ser destruidos siempre que se cumplan las siguientes condiciones:
  - Que no medie solicitud de entrega de estos, formulada por autoridad competente.
  - Que se conserven en un medio técnico que garantice su posterior reproducción exacta y la preservación de su valor probatorio, conforme lo previsto en los decretos 2527 de 1950, 3354 de 1954 y 2620 de 1993 y en el artículo 12 de la ley 527 de 1999.
- b) En caso de fusión con otra entidad, la empresa absorbente debe garantizar la continuidad en estricto cumplimiento de esta disposición.
- c) Respecto de los documentos que soportan la decisión de determinar una operación como sospechosa, estos serán conservados con la debida seguridad y en forma centralizada por el Oficial de Cumplimiento, serán organizados secuencial y cronológicamente junto con el respectivo reporte a la UIAF, de tal manera que puedan ser entregados en forma completa y oportuna a las autoridades cuando estas los soliciten.

#### ACTUALIZACIÓN

El Manual de PTEE debe ser actualizado por lo menos cada dos años, las modificaciones deben ser aprobadas por la Junta Directiva.

Las normas de la Superintendencia de Sociedades se entenderán automáticamente incorporadas al presente Manual sin que se requiera aprobación de la Junta Directiva y sin perjuicio de la obligación de

información sobre la reforma respectiva. Las ampliaciones o modificaciones a los anexos, tales como nuevos términos en el glosario, nuevos formatos o modificaciones a los mismos, nueva relación de normas, podrán introducirse sin aprobación previa, con el visto bueno del Oficial de Cumplimiento y el informe posterior a la Junta Directiva. Es responsabilidad del Oficial de Cumplimiento proponer y realizar las modificaciones o actualizaciones del manual.

## SANCIONES

Todos los Colaboradores de Reencafé son responsables de proteger su integridad ante la eventual comisión de un acto de soborno o corrupción.

Adicionalmente, todos los colaboradores que participan en los procesos de las operaciones, exportaciones, licitaciones, trámites ante entidades públicas, importaciones, negociación con proveedores, evaluación de riesgos, generación y entrega de documentos y, atención de clientes, proveedores y contratistas, deberán acatar las disposiciones aquí previstas; toda violación a las disposiciones contenidas en el presente manual se considera falta gravísima.

Sin perjuicio de las acciones legales a las que haya lugar de acuerdo con la regulación aplicable, la violación o el incumplimiento total o parcial del presente Código implica la aplicación de sanciones laborales, que podrán incluir la terminación unilateral del contrato con justa causa. Así mismo, la Política Antifraude y Anticorrupción contempla sanciones que deben ser tenidas en cuenta por los colaboradores.

Debe tenerse en cuenta que la utilización indebida de información privilegiada, la receptación, legalización u ocultamiento de bienes provenientes de actividades ilegales, la revelación indebida de documento o noticia que deba mantenerse en secreto o reserva, como su utilización indebida en provecho propio o ajeno, constituyen, entre otras, conductas establecidas como delitos por el Código Penal.

El Soborno Transnacional, está tipificado como delito en el Código Penal colombiano y tiene prevista pena de prisión, inhabilidades y sanciones monetarias.

Adicional a lo anterior, pueden configurarse sanciones administrativas por incumplimiento a las instrucciones impartidas por la Superintendencia de Sociedades en materia de Transparencia y Ética Empresarial.

La Superintendencia de Sociedades, estipula la imposición de multas y/o sanciones a la persona jurídica, que incurra en conductas enunciadas en el art 2º de la Ley 1778 de 2016, de acuerdo con los criterios de graduación del art 7º de la misma Ley, con Multa de hasta doscientos mil (200.000) SMMLV.

## VIGENCIA

El presente Código entrará a regir a partir del momento de su publicación, la cual se hará mediante fijación en la página web de la empresa.

## DOCUMENTOS RELACIONADOS

- GC-PD-02 Procedimiento de vinculación de clientes.
- GH-PD-01 Procedimiento de gestión humana.
- GP-PD-02 Procedimiento de selección y evaluación de asociados de negocio.
- MC-ID-03 Política de seguridad y gestión del riesgo.
- MC-ID-04 Matriz de Riesgos por Procesos.
- MC-ID-11 Programa de capacitaciones.
- MC-PD-02 Procedimiento de Gestión de Riesgos.

## REGISTROS

- Actas de comité de ética
- Actas de Debida diligencia de los contratos

- GC-FO-01 Formato de vinculación y/o actualización terceros
- Registros de capacitación
- Registros de consultas a bases de datos

**CONTROL DE CAMBIOS**

<b>Versión</b>	<b>Fecha</b>	<b>Descripción</b>
1	14-04-2020	Implementación
2	18-04-2022	Actualización: CIRCULAR EXTERNA 2021-01-488877 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES