CAPÍTULO I

ÁMBITO DE APLICACIÓN

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

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

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

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

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

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

CAPÍTULO II

LA ÉTICA

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

- **Responsabilidad:** Es la apropiación del trabajo con seriedad, espíritu de servicio y equidad, para garantizar el cumplimiento oportuno de los compromisos adquiridos y lograr la satisfacción de quienes reciben y prestan los servicios de Almacafé.

- **Transparencia:** Es el desempeño de las labores propias de Almacafé y de aquellas que tengan que ver con la empresa, con rectitud y respeto a los principios éticos y morales, mediante actos con motivaciones que no intenten ser disfrazadas u ocultadas; dando a conocer la información de manera clara, oportuna y correcta. Sin que esto implique revelar secretos industriales, información confidencial, sensible, reservada o privilegiada.

- **Respeto:** Es actuar con respeto hacia las personas con las que se interactúa. En Almacafé promovemos que dicha interacción se dé respetando la integridad física, anímica y moral; las convicciones y creencias; la libertad de pensamiento y acción y; la dignidad y buen nombre; evitando participar en

acciones encaminadas a perturbar estos derechos. Así mismo, promovemos y procuramos el respeto por la empresa, sus bienes, valores y normas.

- **Compromiso:** Es identificarnos con la misión, visión y los objetivos de Almacafé, poniendo empeño en lo que hacemos, yendo cuando corresponda, más allá de nuestras obligaciones y; buscando que cada una de nuestras actuaciones ayude a la consecución de los mismos y a mejorar la imagen de Almacafé ante la comunidad. Así mismo, compromiso es lograr cumplir con la estrategia y las metas que nos proponemos; realizar el trabajo de manera efectiva; responder adecuadamente las solicitudes de nuestros clientes y proveedores; y asegurar la continuidad de las operaciones de Almacafé ante situaciones adversas.

5. **ÉTICA:** Conjunto de valores, normas y principios de todos sus trabajadores, reflejados en la cultura de Almacafé que respeta los derechos reconocidos por la sociedad y los valores que ésta comparte al igual que la de todos sus asociados: proveedores, distribuidores, inversionistas, clientes, competencia, autoridades y comunidad en general.

6. **PAUTAS ÉTICAS:** Entendidas como los medios o modelos que cada uno de nosotros nos imponemos y aceptamos seguir por el solo hecho de pertenecer o trabajar para Almacafé, independientemente de cuál sea el cargo, rol o nivel de autoridad, de tal suerte que cualquier comportamiento que se aparte deberá ser objeto de rechazo.

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

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

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

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

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

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

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

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

- **Influencia personal:** Los trabajadores y directivos en cada uno de los escenarios o roles que desempeñen en nombre y para Almacafé, se abstendrán de recomendar o solicitar tener en cuenta, o promover alguna contratación en la cual puedan tener un interés particular, bien sea de orden económico, familiar, profesional, etc.

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

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

  No están incluidos en esta prohibición:

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

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

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

- **Manejo de recursos:** El uso adecuado de los bienes y elementos que Almacafé ha puesto a disposición de los trabajadores, se debe dar de acuerdo a las políticas y procedimientos de la compañía. De esta forma todos los trabajadores cuidaran y protegerán los bienes tangibles e intangibles, ya sea

de propiedad de Almacafé o en algunos casos recibidos en administración o en comodato. Se incluyen toda clase de bienes y activos: Información, desarrollos, productos, recetas y servicios.

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

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

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

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

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

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

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

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

- **Inhabilidades e incompatibilidades:** Se entiende por inhabilidad la situación o circunstancia que impide a una persona natural, desempeñar ciertos cargos o ciertas funciones en forma temporal o definitiva, y responde a razones de conveniencia pública, legal y ética, relacionadas con sanciones preexistentes o vinculaciones que afecten la independencia en las decisiones, verbigracia, lazos de parentesco o conocimiento o decisiones anteriores sobre los temas.

  La incompatibilidad, por su parte es el impedimento o prohibición moral, legal o de conveniencia que tiene la persona natural cuando está desempeñando un cargo o empleo y aun después de haber cesado en su ejercicio.

  Las normas sobre inhabilidades e incompatibilidades son prohibiciones motivadas por razones de transparencia y del interés general y en

consecuencia su régimen y aplicación está expresa y taxativamente consagrado en los Estatutos. Salvo que en los Estatutos se dijere otra cosa, corresponderá al Comité de Ética y Buen Gobierno, resolver los casos de actuación bajo situación de inhabilidades e incompatibilidades.

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

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

CAPÍTULO III

RECURSO HUMANO

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

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

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

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

- **No retaliación** Almacafé no ejerce ni permite que se ejerza ningún tipo de represalia contra sus trabajadores o terceros que de buena fe, reporten violaciones al Código de Ética y Buen Gobierno, o cualquiera de sus políticas corporativas.

- **Seguridad, salud ocupacional y medio ambiente**: Almacafé tiene el compromiso de mantener la integridad y bienestar físico, mental y social de sus trabajadores, como aporte a su desarrollo integral y familiar. Para esto, promueve la protección del medio ambiente, la higiene ocupacional, la seguridad industrial y la prevención de los riesgos asociados al trabajo,

contando con la participación activa de los trabajadores mediante el autocuidado y la autogestión. Adicionalmente, prohíbe consumir dentro de las instalaciones de Almacafé y durante el cumplimiento de sus responsabilidades laborales, cigarrillo, alcohol y drogas psicoactivas. Promueve igualmente que haya un equilibrio entre el trabajo y el tiempo libre para que éste sea mejor aprovechado para el desarrollo personal y familiar.

CAPÍTULO IV

AGENCIAMIENTO ADUANERO

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

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

Se consideran conductas contrarias a la ética:

- Que Almacafé permita que se usen sus servicios profesionales o su nombre, para facilitar o hacer posible el ejercicio de la profesión por quienes no estén legalmente autorizados para ejercerla.
- Actuar en un despacho sin que Almacafé haya confeccionado la declaración o sin que haya intervenido en su trámite.
- Elaborar declaraciones sin tener a la vista los documentos soporte de antecedentes.
- Aplicar procedimientos erróneos frente a la documentación de respaldo.
- Ejecutar actos irregulares de cualquiera naturaleza con el fin de anticipar el trámite normal del despacho de mercancías.

CAPÍTULO V

ACTIVOS Y RECURSOS

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

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

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

- Cumplan con los principios contables aplicables y con el deber de producir información fidedigna y real.
- Garanticen la integridad de la información contable y financiera de conformidad con las leyes, regulaciones aplicables y requerimientos corporativos.

- Tengan una actitud de colaboración con los auditores internos y externos y, suministren la información relevante.

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

Principios generales en la función de tesorería:

- Conducir los negocios con base en los valores y pautas éticas establecidas en el presente Código, velando siempre por el mejor interés de Almacafé y la integridad del mercado.
- Observar la debida diligencia en la recepción y ejecución general de las operaciones propias de los negocios de Tesorería.
- Garantizar el conocimiento y profesionalismo del Representante Legal, los integrantes del Comité de Inversiones y los trabajadores y/o contratistas de la Tesorería de Almacafé.
- Cumplir el deber de obtener y suministrar al Comité de Inversiones, a la Alta Gerencia y al Comité de Auditoría la información relevante para la toma de decisiones sobre política de inversiones y riesgos, así como también la documentación de los negocios realizados.
- Evitar los conflictos de interés y asegurar un tratamiento equitativo en todas las negociaciones, obrando de buena fe y diligencia en el desarrollo de su gestión.
- Abstenerse de realizar operaciones, directamente o por interpuesta persona, utilizando información privilegiada o confidencial.

CAPÍTULO VI

CUMPLIMIENTO DE LEYES APLICABLES

11. PREVENCIÓN DE ACTOS ILEGALES: Todos los trabajadores, clientes y contratistas de Almacafé, deberán prestar su colaboración y apoyo para ayudar a Almacafé a cumplir con todas las regulaciones aplicables, desde el ámbito que les corresponda con el fin de prevenir cualquier acto ilegal.

- **Cumplimiento Normativo:** Almacafé adopta y cumple las disposiciones legales y reglamentarias que garanticen su operación, en el marco normativo que le aplica. En ese orden de ideas, da cumplimiento a las disposiciones legales relacionadas con su objeto social.

  Todos los destinatarios del presente Código deberán velar por el cumplimiento de la Ley y la reglamentación establecida por los entes de control correspondientes y; anteponer siempre el cumplimiento de las normas, al logro de objetivos comerciales.

- **Lavado de activos y financiación del terrorismo:** Almacafé cuenta con un Sistema de Administración de Riesgo de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo (en adelante "SARLAFT"), y observa de manera permanente los delitos tipificados en los artículos 323 y 345 de Código Penal con el fin de gestionar todos los mecanismos necesarios para prevenir estos delitos.

  El SARLAFT, contiene valores, principios, políticas, procedimientos y reglas mínimas de comportamiento que se deben observar en todas las operaciones que realice Almacafé, los cuales se encuentran contenidos en el Manual SARLAFT aprobado por la Junta Directiva de la Compañía.

  El conocimiento y la aplicación de las políticas y procedimientos del SARLAFT, así como de todos los aspectos contenidos en el citado Manual, incluyendo sin limitarse al, reporte de señales de alerta y/o de operaciones inusuales, son

obligatorios para todos los trabajadores, proveedores, clientes y accionistas de Almacafé y para cualquier otra parte que se relacione con la Compañía.

- **Corrupción y Soborno:** Almacafé se compromete a contribuir en la lucha contra los delitos asociados a corrupción y soborno nacional e internacional, conforme a lo dispuesto en las Leyes 1778 de 2016 y 2195 de 2022, así como en la Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción, y demás normas que las complementen, sustituyan o modifiquen. Este compromiso se enfoca en la prevención e identificación de cualquier acto de corrupción pública o privada a través de Almacafé, incluyendo, sin limitarse a, cualquier intento o acto de soborno. Con base en lo anterior, bajo ninguna circunstancia están permitidos, la insinuación o la realización de pagos y/o beneficios a servidores públicos, y/o personas naturales o jurídicas para obtener ventajas, influir en una decisión, o acelerar un trámite.

  Almacafé declara que no tolera ni admite ningún tipo de acto, operación o vínculo de negocios, comercial, contractual o jurídico que tenga relación, directa o indirectamente, con actos de corrupción, ni ningún tipo de acto, operación o vínculo de negocios, comercial, contractual o jurídico con contrapartes actuales o potenciales, y/o alguno de sus beneficiarios finales administradores, matrices, filiales, subsidiarias, afiliadas, que estén vinculadas directa o indirectamente con actos de corrupción.

  Almacafé y sus trabajadores acatarán cualquier regulación vigente o que se expida a futuro, y que les sea aplicable en esta materia.

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

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

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

Almacafé no participará de ninguna actividad política así como tampoco hará ningún aporte económico ni en dinero ni en especie a dichas actividades.

CAPÍTULO VII

SISTEMAS DE CONTROL

13. SISTEMA DE CONTROL INTERNO: El control en Almacafé está conformado como un sistema; Almacafé cuenta con políticas, principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación establecidos por la Junta Directiva y la Alta Gerencia, que proporcionan un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de los siguientes objetivos:

- Mejorar la eficiencia y eficacia en las operaciones de Almacafé. Para el efecto, se entiende por eficacia la capacidad de alcanzar las metas y/o resultados propuestos; y por eficiencia la capacidad de producir el máximo de resultados con el mínimo de recursos, energía y tiempo.
- Prevenir y mitigar la ocurrencia de actos de corrupción y fraude, originados tanto al interior como al exterior de Almacafé.

- Realizar una gestión adecuada de los riesgos.
- Aumentar la confiabilidad y oportunidad en la Información generada por Almacafé.
- Dar un adecuado cumplimiento de la normatividad y regulaciones aplicables a Almacafé.

14. PRINCIPIOS DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO: Los principios del Sistema de Control Interno listados a continuación constituyen los fundamentos y condiciones imprescindibles y básicas que garantizan su efectividad de acuerdo con la naturaleza de las operaciones autorizadas, funciones y características propias, y se aplican para cada uno de los procesos y trabajadores o colaboradores de Almacafé.

- **Autocontrol:** Es la capacidad de todos y cada uno de los trabajadores de Almacafé, independientemente de su nivel jerárquico, para evaluar y controlar su trabajo, detectar desviaciones y efectuar correctivos en el ejercicio y cumplimiento de sus funciones, así como para mejorar sus tareas y responsabilidades.

  En consecuencia, sin perjuicio de la responsabilidad atribuible a los administradores en la definición de políticas y en la ordenación del diseño de la estructura del sistema de Control Interno, es deber de todos y cada uno de los trabajadores de Almacafé, procurar el cumplimiento de los objetivos trazados por la dirección, siempre sujetos a los límites por ella establecidos.

- **Autorregulación:** Es la capacidad de Almacafé para desarrollar en su interior y aplicar, métodos, normas y procedimientos, que permitan el desarrollo, implementación y mejoramiento del Sistema de Control Interno, dentro del marco de las disposiciones aplicables.

- **Autogestión:** Es la capacidad de Almacafé para interpretar, coordinar, ejecutar y evaluar de manera efectiva, eficiente y eficaz su funcionamiento.

CAPÍTULO VIII

GOBIERNO CORPORATIVO

15. ÓRGANOS SOCIALES: Las funciones, sesiones, mayorías, quórum, convocatorias y demás formas de funcionamiento del gobierno corporativo de Almacafé están establecidos en los Estatutos y reglamentos que se expidan.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

19. **ÓRGANOS DE CONTROL:**

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

      Las responsabilidades de la auditoría interna son las siguientes:

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

    - **Revisoría Fiscal:** Además de las funciones expresamente conferidas en los Estatutos y en la normatividad aplicable, el Revisor Fiscal es el instrumento a

través del cual se ejerce la inspección y vigilancia de la Compañía, en cuanto vela por el cumplimiento de las leyes, de los Estatutos y de las decisiones de los órganos de administración, y da fe pública al respecto.

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

CAPÍTULO IX

RELACIONAMIENTO, GESTIÓN DE RIESGOS, CANALES Y SEGUIMIENTO

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

Los trabajadores obrarán con lealtad, obediencia, transparencia y buena fe en las relaciones laborales y comerciales con las personas tanto dentro como fuera de Almacafé.

Los trabajadores deben apoyar la formación de una comunidad empresarial con valores éticos, conscientes de su responsabilidad de contribuir al bienestar del tejido social.

Los trabajadores que deben interactuar con proveedores de bienes y servicios para Almacafé, deben realizar órdenes y firmar contratos y compromisos con proveedores, sin incurrir en favoritismos de ninguna índole, privilegiando únicamente el interés y beneficio de Almacafé.

La sola alusión o tentativa para presionar decisiones que no obedezcan a los parámetros y requisitos establecidos por Almacafé que efectúen clientes, proveedores, usuarios o cualquier otro tercero como medio para conseguir condiciones privilegiadas, constituye una práctica que va en contra de la ética y de los valores de Almacafé y por tanto deber ser rechazada de plano por los trabajadores y reportada de inmediato ante el jefe directo o ante el Comité de Ética y Buen Gobierno.

Para el proceso de selección de contratistas y de celebración de contratos regirán los principios de:

- **Selección Objetiva:** la selección se realizará sobre la base de la escogencia del ofrecimiento más favorable para Almacafé y a los fines que ella busca, sin tener en consideración cualquier clase de motivación subjetiva.

- **Transparencia:** el proceso de selección y de contratación debe realizarse siguiendo los parámetros definidos en las normas internas para tal fin.

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

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

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

- **Línea Ética:** Almacafé dispone de mecanismos de atención a través del correo electrónico Linea.Etica@almacafe.com.co, que es atendido únicamente por el Comité de Ética y Buen Gobierno, que guardará la reserva de la identidad del informante. De esta manera se da confianza para que cualquier persona pueda comunicar comportamientos que considere, atenta contra los principios y valores expuestos en este Código.

- **Comité de Convivencia Laboral:** Cuando el reporte esté relacionado con acoso laboral, la instancia a la que debe acudirse es el Comité de Convivencia Laboral mediante el correo convivencialaboral.almacafe@almacafé.com.co.

- **Jefe Directo:** Deberá guardar la reserva de la identidad del informante y/o la información que le sea suministrada, escalándola al Comité de Ética y Buen Gobierno.

- **Comité de Ética y Buen Gobierno:** Deberá guardar la reserva de la identidad del informante y/o la información que le sea suministrada, gestionándola con las instancias correspondientes.

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

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

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

    En desarrollo de sus actividades el Comité de Ética y Buen Gobierno, cumple las siguientes funciones:

- Propender por la difusión del Código de Ética y Buen Gobierno y de una adecuada capacitación del mismo a los distintos destinatarios.
- Propender por la divulgación e interiorización de los valores, principios y directrices éticas al interior y ser la voz oficial en la interpretación, aplicación y dilemas éticos que se presenten.

- Propiciar conductas y comportamientos éticos, transparentes y eficientes en todos los niveles de Almacafé.
- Establecer las estrategias de seguimiento y control, con el fin de verificar el cumplimiento de los principios y valores éticos aunados a los compromisos adquiridos en el presente Código.
- Diseñar y socializar el procedimiento para la resolución de controversias suscitadas con la interpretación o aplicación del presente Código, mediante mecanismos idóneos y efectivos.
- Propender por que la implementación del Código incorpore elementos de la visión, misión, objetivos, estrategias, en el recurso humano de Almacafé.
- Atender las solicitudes que lleguen a la Línea Ética y gestionarlas con las instancias que correspondan.

CAPÍTULO X

DERECHOS HUMANOS

26. De acuerdo con la Organización de Naciones Unidas los derechos humanos son derechos inherentes a todos los seres humanos, sin distinción alguna de raza, sexo, nacionalidad, origen étnico, lengua, religión o cualquier otra condición. Entre los derechos humanos se incluyen el derecho a la vida y a la libertad; a no estar sometido ni a esclavitud ni a torturas; a la libertad de opinión y de expresión; a la educación y al trabajo, entre otros muchos. Estos derechos corresponden a todas las personas, sin discriminación alguna.

27. Almacafé está comprometida con el respeto a los derechos Humanos en sus prácticas comerciales y laborales. Es deber de todos los destinatarios del presente Código respetar los Derechos Humanos en todas sus actividades y alertar a través de la línea Ética o de cualquier otro medio que disponga Almacafé para este fin sobre las conductas que vayan en contravía de dichos derechos dentro de las operaciones de Almacafé o de sus contratistas y proveedores.

CAPÍTULO XI

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

El incumplimiento de cualquier trabajador a lo estipulado en el presente Código será considerado como falta grave y como tal, justa causa para dar por terminado el contrato de trabajo conforme a los procedimientos internos dispuestos para tal fin.