

Manual del Programa de Transparencia y Ética Empresarial

Global Coffee Company S.A.S.

2025

Tabla de Contenido

1. Introducción	4
2. Definiciones	5
3. Objetivos	8
4. Alcance	8
5. Principios generales	9
6. Principios Corporativos	10
7. Políticas Antisoborno y Anticorrupción	12
7.1 Política de Prohibición absoluta de actos de Soborno Transnacional	12
7.2 Política de Compromiso de Altos Directivos	13
7.3 Vínculos Familiares	13
7.4 Política evaluación de los riesgos de soborno transnacional	13
7.5 Política de conocimiento de las partes de interés	14
7.6 Políticas sobre pagos y dádivas	14
7.7 Política de donaciones y contribuciones	15
7.8 Política de regalos, viajes o gastos de representación	17
7.9 Política de pagos de facilitación	18
7.10 Política de contribuciones políticas	19
7.11 Política de inhabilidades para Empleados	19
7.12 Relaciones con el Sector Público	20
7.13 Política de Control y Auditoría	20
8. Evaluación de riesgos	20
a) Identificación	21
b) Medición o Evaluación	21
<i>Extremo</i>	24
<i>Alto</i>	24
<i>Moderado</i>	24
<i>Bajo</i>	24
c) Control	25
NIVEL DE TOLERANCIA AL RIESGO SO/CO	28
d) Monitoreo	28

9. Protecciones Contractuales	28
10. Transparencia de la Información	29
11. Debida Diligencia en el Conocimiento de las Contrapartes	30
12. Consulta en listas restrictivas	32
13. Conocimiento de Contrapartes con perfil de riesgo superior	32
14. Conservación de Documentos y Registros	33
15. Debida Diligencia en Procesos de Reorganización Empresarial	33
16. Responsabilidades	34
Máximo órgano social – Asamblea General de Accionistas	34
Gerencia General	34
Oficial de Cumplimiento	35
Deberes generales de los empleados	35
Auditoría Interna	36
Revisoría Fiscal	36
17. Divulgación y Capacitación	38
18. Denuncia	38
19. Sanciones	39
20. Monitoreo y Revisión	39
21. Documentos relacionados con el presente Programa de Transparencia y Ética Empresarial.	39

1. Introducción

GLOBAL COFFEE COMPANY S.A.S., tiene cero tolerancia con cualquier tipo de operación, transacción, acuerdo u otros, que vaya en contra de los principios y que este considerado como soborno transnacional o corrupción. Las disposiciones contenidas en el presente documento pretenden estar en armonía con los principios, valores y directrices establecidas en la Política de Transparencia y Ética Empresarial, la Ley 1474 de 2011 por la cual se norma el Estatuto Anticorrupción, la Ley 1778 de 2016, por la cual se dictan normas sobre la responsabilidad de las personas jurídicas por actos de Corrupción Transnacional y se dictan otras disposiciones en materia de lucha contra la Corrupción, la Circular Externa 10-000003 de 2016 como Guía destinada a poner en marcha Programas de Ética Empresarial para la prevención de las conductas previstas en el artículo 2º de la ley 1778 de 2016 y la Resolución 100-006261 de 2020, por la cual se establecen unos criterios para determinar las sociedades que deben adoptar Programas de Ética Empresarial de esta misma Superintendencia; la Circular Externa No. 100-000011 del 9 de agosto de 2021, por la cual se realizó la modificación integral a la Circular Externa No.100-000003 del 26 de julio de 2016 y la adición del Capítulo XIII de la Circular Básica Jurídica de 2017, la Resolución de la DIAN No. 000164 del 27 de diciembre de 2021, por la cual se reglamentó el concepto de Beneficiario Final; igualmente, la Ley 2195 del 18 de enero de 2022 por medio de la cual se adoptan medidas en materia de transparencia, prevención y lucha contra la Corrupción y se dictan otras disposiciones.

GLOBAL COFFEE COMPANY S.A.S. al incursionar en operaciones globales, puede llegar a interactuar con funcionarios de gobierno y aliados de negocios por todo el mundo. De esa forma, se encuentra comprometido a actuar de acuerdo con todas las leyes anticorrupción, así como relacionadas a las acciones que podrían ser consideradas como soborno transnacional.

El presente Manual deberá ser conocido por todos los empleados de GLOBAL COFFEE COMPANY S.A.S., quienes están en la obligación de acatarlo, el cumplimiento efectivo del Programa también tiene como propósito proteger y defender a la empresa como unidad productiva y de empleo y todas las personas vinculadas a la misma en investigaciones de cualquier autoridad competente. Por lo anterior, todos los vinculados con la compañía deben estar conscientes de los beneficios que se derivan del cumplimiento de este Programa. Lo dispuesto en el manual aplica a **TODOS** los colaboradores de la GLOBAL COFFEE COMPANY S.A.S., sin excepción alguna.

Cualquier parte relacionada que tenga información o conocimiento sobre violación alguna al presente Manual, está en la obligación indelegable de reportarlo en forma inmediata al Oficial de Cumplimiento, quien realizará los reportes pertinentes a la Gerencia General.

2. Definiciones

Para los fines del presente manual, los conceptos y términos que se utilicen con mayúscula inicial tendrán el significado que se otorga a continuación, sin importar si los mismos se utilizan en plural o singular.

Directivos: Son las personas naturales o jurídicas, designadas de acuerdo con los estatutos sociales o cualquier otra disposición interna de la persona jurídica y la ley colombiana, según sea el caso, para administrar y dirigir la persona jurídica, trátase de miembros de cuerpos colegiados o de personas individualmente consideradas. Este término incluye a la Asamblea General de Accionistas y los directivos en altos cargos gerenciales.

Asociados: Se refiere a aquellas personas naturales o jurídicas que han realizado un aporte en dinero, en trabajo o en otros bienes apreciables en dinero a una sociedad a cambio de cuotas, partes de interés, acciones o cualquier otra forma de participación que contemplen las leyes colombianas. Estos incluyen los socios y los accionistas.

Auditoría de Cumplimiento: Es la revisión sistemática, crítica y periódica respecto de la debida ejecución de programa de ética empresarial

Canales receptores de denuncias: Medios habilitados por GLOBAL COFFEE COMPANY S.A.S. para recibir denuncias.

Conflicto de Interés: Situación en que se coloca un Gerente o empleado de la compañía, en el momento previo a la toma de una decisión en ejercicio de sus funciones, frente a cualquier persona natural o jurídica, respecto de la cual existen vínculos tales como parentesco, contenido económico, o de relación, que podrían afectar la objetividad e imparcialidad indispensables para la adecuada toma de la decisión respectiva.

Contrapartes: Se refiere a cualquier persona natural o jurídica con la que una persona jurídica tenga una relación contractual o comercial de cualquier naturaleza. Este concepto incluye, entre otros, a los clientes, a los proveedores, a los Contratistas, a los empleados y a los Asociados.

Corrupción: Hacer referencia al mal uso de las facultades derivadas de una relación de autoridad o confianza para la obtención de una ventaja indebida, tanto en el sector público como en el privado.

Debida Diligencia: Alude, en el contexto de este manual, a la revisión periódica que ha de hacerse sobre los aspectos legales, contables y financieros relacionados con un negocio o transacción internacional, cuyo propósito es identificar y evaluar los riesgos de soborno transnacional que pueden afectar a una persona jurídica, sus sociedades subordinadas y a los clientes y proveedores.

Empleado: Es el individuo que se obliga a prestar un servicio personal bajo subordinación a una persona jurídica o a cualquiera de sus sociedades subordinadas, a cambio de una remuneración.

Organización gubernamental: Para efectos de esta guía se entenderá como tal, a todos los organismos que comprenden el Gobierno Nacional, local o municipal, las empresas comerciales de propiedad del Estado o controladas por el mismo, organismos y agencias internacionales como el Banco Mundial, Cruz Roja Internacional, partidos políticos, entre otros.

Factor de riesgos: Cualquier acontecimiento que aumenta la probabilidad de dañar los puntos más vulnerables de una organización.

Fraude: Cualquier acto ilegal caracterizado por engaño, ocultación o violación de confianza, los cuales no requieren la aplicación de amenaza de violencia o de fuerza física. Los fraudes son perpetrados por individuos y por organizaciones para obtener dinero, bienes y servicios, para evitar pagos o pérdidas de servicios, o para asegurarse ventajas personales o de negocio.

Funcionario Gubernamental/Público: Incluye cualquier persona que trabaje para una Organización gubernamental o que sea considerada como representante gubernamental de acuerdo con las normas legales vigentes del país de origen. También se considera como tal, los particulares que cumplan una función pública y las personas que obran en nombre y representación de un partido político. De igual forma, los empleados y funcionarios de empresas que son propiedad de un Estado o que están controladas por el mismo.

Grupo de interés: Palabra de origen anglosajón que, en el ámbito Empresarial, significa interesado o parte interesada. Hace referencia a todas las personas que participan en la cadena de funcionamiento de una organización: accionistas, directivos, proveedores, clientes, empleados, comunidades indígenas, entre otras.

Información Privilegiada: Es aquella información de carácter concreto, sujeta a reserva, o bien aquella que no ha sido aún dada a conocer al público, y existe deber para ello en un momento próximo.

Manual: Se refiere al presente documento, que recoge el Programa de Transparencia y Ética Empresarial.

Oficial de Cumplimiento: Se refiere a la persona encargada de administrar y supervisar el funcionamiento del Programa de Transparencia y Ética Empresarial y de las políticas Antisoborno y Anticorrupción definidas en este Manual.

Pagos de facilitación: Pagos realizados a funcionarios gubernamentales con el fin de asegurar o acelerar trámites de carácter legal y rutinario en beneficio personal o de la Organización.

Parte interesada: Persona u organización que pueden o se encuentran afectadas por decisiones o actividades conjuntas

Políticas de Cumplimiento: Son las políticas generales que adoptan los máximos órganos de administración de una persona jurídica para que esta última pueda llevar a cabo sus negocios de manera ética, transparente y honesta y esté en condiciones de identificar, detectar, prevenir y atenuar los riesgos relacionados con el soborno transnacional y otras prácticas corruptas.

Principios: Tienen como finalidad la puesta en marcha de los Sistemas de Gestión de Riesgos de Soborno Transnacional.

Programa de Transparencia y Ética Empresarial o Programa: Se refiere al conjunto de principios, políticas y procedimientos encaminados a prevenir el riesgo de Soborno Transnacional, en los términos de la Ley 1778 de 2016 y de la Resolución No. 100-006261 del 2 de octubre de 2020 y la Circular Externa No. 100-000003 del 26 de julio de 2016, expedidas por la Superintendencia de Sociedades y Circular Externa No. 100-000011 de 2021 y la Ley 2195 de 2022.

Regalos: Un regalo incluye cualquier cosa de valor, transferida a otra persona voluntariamente, sin ningún tipo de compensación a cambio aparentemente.

Servidor Público Extranjero: Se refiere, en los términos de la Ley 1778, a 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 Organización del Estado o una Organización 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.

Sistema de Gestión de Riesgos de Soborno Transnacional: Es el sistema orientado a la correcta articulación de las Políticas de Cumplimiento con el Programa de Ética Empresarial y su adecuada puesta en marcha en la persona jurídica.

Soborno Transnacional o Soborno: Se refiere al acto por virtud del cual una persona jurídica, por medio de uno o varios (i) empleados, (ii) Contratistas, (iii) administradores, o (iv) Asociados, propios o de cualquier persona jurídica subordinada (i) de, (ii) ofrezca, o (iii) prometa, a un Servidor Público Extranjero, directa o indirectamente, (i) sumas de dinero, (ii) cualquier objeto de valor pecuniario u (iii) otro beneficio o utilidad, a cambio de que el Servidor Público Extranjero (i)

realice, (ii) omita, (iii) o retarde, cualquier acto relacionado con el ejercicio de sus funciones y en relación con un negocio o Transacción Internacional.

Transacción Internacional: Se refiere, en los términos de la Resolución No. 100-006261 del 2 de octubre de 2020 de la Superintendencia de Sociedades, a los negocios de cualquier naturaleza con personas naturales o jurídicas extranjeras de derecho público o privado.

3. Objetivos

El Programa de Transparencia y Ética Empresarial de GLOBAL COFFEE COMPANY S.A.S., tiene como objetivo:

- formular, promover y comunicar las políticas, valores y principios establecidos por la organización para garantizar la realización de su objeto social de manera ética, transparente y honesta, estableciendo las condiciones bajo las cuales se podrá identificar, detectar, prevenir y atenuar los riesgos relacionados con el soborno y las prácticas corruptas.
- definir y reglamentar las políticas, los procedimientos y los instrumentos que permitan la adecuada prevención del riesgo de Soborno Transnacional en el que puede incurrir la organización, como consecuencia de los actos propios y de sus vinculados, contrapartes con quienes tiene relaciones comerciales o contractuales.
- identificar, analizar y evaluar los riesgos para asegurar el tratamiento que blinde a la Organización de los riesgos generados en el desarrollo de los procesos estratégicos, operativos y de apoyo. Dicho tratamiento debe estar encaminado a evitar y prevenir el riesgo que garantice la mejora continua de los procesos.

Por lo anterior, este manual es una guía de cumplimiento para enfrentar aquellos principales riesgos corporativos a los que se pueda enfrentar la empresa. Asimismo, nos permitirá conocer algunas señales o alertas de eventos que pueden llevar a la materialización de estos riesgos e informarse sobre buenas prácticas empresariales para prevenirlos.

4. Alcance

Es responsabilidad de todos los empleados y terceros involucrados en el desarrollo de la gestión GLOBAL COFFEE COMPANY S.A.S., el estricto cumplimiento de estas políticas, garantizando la prevención, detección y denuncia de cualquier situación o acto sospechoso con potencialidad de convertirse en una infracción a la ley o cualquier práctica corrupta.

El Programa de Transparencia y Ética Empresarial, contenido en el presente Manual se aplica a todos y cada uno de los procesos de la organización que tengan relación

directa e indirecta con las Transacciones Nacionales e Internacionales que se lleven a cabo, y debe ser observado y cumplido estrictamente por:

- ✓ Administradores
- ✓ Empleados
- ✓ Asociados
- ✓ Contratistas
- ✓ Partes de Interés
- ✓ y demás terceros con los que la Sociedad tenga relaciones comerciales o contractuales.

En especial, pero sin limitarse a ellos, el Programa debe ser observado y cumplido por quienes tienen contacto directo e indirecto con Servidores públicos Extranjeros y Nacionales.

No hay excepción al cumplimiento de este Programa. Ninguna razón de orden económico, empresarial o comercial será suficiente para justificar la infracción a las políticas y principios contenidos en el Programa y recogidos en el Manual.

El Programa, será actualizado y complementado en la medida en que las actividades de la organización así lo requieran o que las necesidades de la organización así lo indiquen.

5. Principios generales

La integridad de GLOBAL COFFEE COMPANY S.A.S., no es negociable, por ende, no tolera la corrupción o el soborno de ningún tipo y vela porque cada uno de sus colaboradores cumplan con los más altos estándares éticos de conducta en el desarrollo de las actividades comerciales del negocio.

Por tanto, los lineamientos generales son: (entiéndase que GLOBAL COFFEE COMPANY S.A.S., NUNCA:

- Participa o toleramos cualquier tipo de comportamiento corrupto o cualquier violación de las leyes, en especial contra la corrupción.
- Ocultamos o no registramos correctamente o con precisión nuestras actividades y pagos. GLOBAL COFFEE COMPANY S.A.S. conserva todos los libros y registros precisos de los gastos en que incurre.
- Nos involucramos en casos de Soborno Trasnacional.
- Promocionamos que un tercero pueda sobornar en nombre de GLOBAL COFFEE COMPANY S.A.S., (no ofrecemos nada de valor a una tercera persona para propósitos ilegítimos o para influir indebidamente en la acción)
- Nos involucramos en actividades con apariencia de irregularidad o ilegalidad.
- Hacemos pagos indebidos a cualquier funcionario del gobierno para "hacer que las cosas sucedan o que sucedan un poco más rápido"
- Pagamos un valor injusto de mercado por cualquier bien o servicio.

6. Principios Corporativos

Todas las personas vinculadas a GLOBAL COFFEE COMPANY S.A.S., deben actuar con honestidad, respeto, responsabilidad, compromiso, y lealtad. Los colaboradores mantendrán condiciones claras en sus operaciones, de tal forma que sea posible que los clientes conozcan claramente los productos y servicios que ofrece la organización y las obligaciones recíprocas que se generan en toda operación.

GLOBAL COFFEE COMPANY S.A.S., desarrolla sus principios de la siguiente manera:

- Transparencia
- Confianza
- Cercanía
- Integridad
- Respeto
- Lealtad
- Cooperación
- Sostenibilidad

La organización, así como sus empleados, conforman un equipo que trabaja por la ciudad, su país y por su gente; todos sus actos están regidos por los siguientes principios y valores:

- ✓ Todos los Gerentes, Jefes y demás empleados de la empresa que conozcan información sobre la actividad sospechosa de un cliente y/o proveedor el cual consideren que no debe existir relación alguna de negocios entre éste y la organización, deberán informar de inmediato a sus superiores con el fin de unificar el criterio y prevenir repercusiones desfavorables, enviando los reportes del caso a la persona competente.
- ✓ La organización tiene el firme propósito de optimizar sus utilidades mediante la administración proactiva de todos los tipos de riesgo de SO (soborno)/CO (corrupción) a que se haya expuesta en el desarrollo de las actividades y negocios constitutivos de su objeto social.
- ✓ Todas las personas relacionadas con la organización, ya sea con vínculo laboral o jurídico, deben actuar con fidelidad, lealtad, honestidad, legalidad y transparencia en todas las actividades relacionadas con prácticas de negocios, conducta personal. Tienen, además, la obligación de ceñirse al estricto cumplimiento de la ley, a los más altos principios éticos y a los reglamentos internos y anteponer la observancia de los principios éticos al logro de las metas comerciales. Para la organización es tan importante la manera en la que se obtienen resultados, como los resultados mismos.
- ✓ La imagen empresarial de la organización y sus productos deben ser sinónimo de seguridad y tranquilidad en los mercados en los que actúan.

- ✓ Todas las relaciones de la organización con clientes, proveedores, Estado y comunidad se caracterizan por postulados de total transparencia, confianza y desarrollo mutuos.
- ✓ Todos los empleados tienen el compromiso de tomar las acciones necesarias para proteger y garantizar el cumplimiento de las políticas de la organización, e informar a los entes de control sobre cualquier procedimiento que atente contra la transparencia de alguna de sus actividades, tanto laborales como públicas.

De acuerdo con lo anterior, toda persona vinculada a GLOBAL COFFEE COMPANY S.A.S. por cualquier medio es corresponsable en la adecuada y correcta aplicación de la Política de Ética y de manera especial cuentan con todo el respaldo de la Gerencia de la organización, para obrar en consonancia con los principios declarados en el presente documento.

En desarrollo de los principios y valores de GLOBAL COFFEE COMPANY S.A.S, todos los empleados tienen el compromiso de:

- i. Conocer y cumplir las Políticas de Cumplimiento, especialmente el Programa de Ética, aplicando el buen criterio, la responsabilidad, la lealtad y buena fe en el desempeño de las funciones delegadas y tomar las acciones necesarias para proteger y garantizar este.
- ii. No deben intervenir, pero si deben comunicar oportunamente a los superiores todo hecho o irregularidad que pueda ser violatorio de las leyes colombianas, las Disposiciones de Ética, las Disposiciones Anticorrupción, las Políticas de Cumplimiento, así como cualquier otro acto que pueda afectar el interés público, y la actividad económica o los intereses de la GLOBAL COFFEE COMPANY S.A.S.
- iii. No utilizar su cargo para realizar conductas que atenten contra las leyes colombianas, ni las Políticas de Cumplimiento, ni para realizar actos que generen un beneficio injustificado una ventaja injustificada a él, a un tercero, o a la Organización.
- iv. No utilizar los bienes de la Organización para beneficio personal, familiar o de un tercero.
- v. Propender por mantener el alto nivel de seguridad de la Información Confidencial y Privilegiada y no utilizar la misma para obtener un beneficio o una ventaja injustificados a favor de él o de un tercero.
- vi. Promover e implementar la responsabilidad social empresarial en búsqueda del respeto de los derechos humanos, las políticas medioambientales, evitar cualquier actuación relacionada con el acoso laboral y la discriminación al interior de la Organización.
- vii. Combatir los Actos de Corrupción. Los Directivos garantizan la suficiencia de recursos económicos, tecnológicos y de personal para el

- correcto funcionamiento del Programa.
- viii. En el ejercicio de su cargo deberán dar a los terceros un trato justo, leal y en igualdad de condiciones, con el fin de que las relaciones de éstos con GLOBAL COFFEE COMPANY S.A.S. no originen un trato ventajoso, ni induzcan al tercero a sentirse obligado a tener consideraciones especiales para con un empleado determinado.
 - ix. Ningún empleado podrá utilizar su posición en la empresa o el nombre de ésta para obtener para sí o para su cónyuge, compañero o compañera permanente o parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y primero civil, tratamientos especiales en materia de préstamos y/o suministro de bienes o servicios por parte de personas que comúnmente negocien con la GLOBAL COFFEE COMPANY S.A.S.
 - x. Ningún empleado ni Directivo deberá destinar para provecho personal, familiar o de terceros los bienes que la Organización le entregue para el correcto desarrollo de sus funciones.
 - xi. Quienes por alguna razón excepcional durante el ejercicio de su cargo reciban dineros por recaudo de cartera o por otros conceptos deberán consignarlos de inmediato en las cuentas bancarias de la Organización, por ningún motivo utilizarán estos dineros para gastos personales, de terceros o de la Organización. Todo suceso de esta índole deberá ser informado a la Gerencia.

Es por ello, que desde la Gerencia General valoramos y reconocemos el esfuerzo y el compromiso de aquellas personas que obran con rectitud y velan por la probidad de nuestra gestión empresarial.

7. Políticas Antisoborno y Anticorrupción

7.1 Política de Prohibición absoluta de actos de Soborno Transnacional

Para efectos de una adecuada prevención del riesgo de Soborno Transnacional, la empresa ha adoptado los siguientes principios y políticas:

GLOBAL COFFEE COMPANY S.A.S., deja claro que no acepta el Soborno Transnacional de ninguna forma, ni permite, ni promueve que sus empleados, asociados, directivos, contratistas y cualquier otra contraparte, directa o indirectamente, soborne a Servidores Públicos Extranjeros en nombre o por cuenta de la empresa.

Se prohíben los actos de corrupción en todas las transacciones comerciales que realiza, ya sea directamente o a través de terceros, incluyendo específicamente vendedores, consultores, agentes, representantes, contratistas, proveedores o cualquier otro intermediario y contraparte con la que tenga relaciones contractuales o comerciales.

El Soborno está prohibido en cualquier forma, incluyendo el suministro o entrega, sobre el pago o parte del pago de un contrato, o a través de cualquier medio o canal, de beneficios indebidos a clientes, contratistas, proveedores o empleados de estos, para que sean destinados, a su turno a beneficiar indebidamente a Servidores Públicos Extranjeros.

7.2 Política de Compromiso de Altos Directivos

La Asamblea General de Accionistas y la Gerencia General deben demostrar un compromiso visible y activo con la implementación del Programa de Transparencia y Ética Empresarial. Por lo anterior, una vez sea aprobada la presente política como parte del Programa de Transparencia y Ética Empresarial, los directivos o quienes tomen decisiones de procesos en la empresa, deberán suscribir un compromiso ético y de transparencia que será presentado por el Oficial de Cumplimiento y deberán suscribir este documento con el fin de dejar por escrito dicha política.

Para el efecto, es política de la organización que los Directivos, la Asamblea General de Accionistas, se obliguen, de manera decidida, a prevenir el Soborno Transnacional y su compromiso anticorrupción.

7.3 Vínculos Familiares

Por política de la empresa, no podrán tener relaciones sentimentales con los compañeros del mismo departamento o área, por tal motivo el empleador se ve facultado a cambiar de puesto de trabajo a uno de los dos (2) empleados en cualquier momento, previo visto bueno de la Gerencia General. Igualmente, se deberá propender que, si dos (2) empleados tienen relaciones sentimentales, no exista subordinación entre ellos, que pueda afectar la normal marcha de la compañía.

7.4 Política evaluación de los riesgos de soborno transnacional

Es política de la empresa que, para la adecuada implementación y puesta en marcha del Programa de Transparencia y Ética Empresarial, debe realizarse una exhaustiva identificación y evaluación de los factores de riesgo de Soborno Transnacional a los que se encuentra expuesta GLOBAL COFFEE COMPANY S.A.S.

Para el efecto, la primera fase de la implementación del Programa consistió en un profundo ejercicio de levantamiento de información para la elaboración de la matriz de riesgos que permitió identificar los respectivos factores, clasificarlos y evaluarlos para determinar su probabilidad de ocurrencia y el impacto que podrían tener en caso de materializarse.

En particular, se deben tener en cuenta como factores de riesgo, y así se aplicó en el diseño e implementación del Programa, las jurisdicciones donde opera o con las

que opera la Organización, los terceros con los que tiene relaciones comerciales o contractuales y el sector económico en el que desarrolla su actividad la Sociedad.

7.5 Política de conocimiento de las partes de interés

Constituye una política fundamental para la prevención del riesgo de Soborno Transnacional, que la organización conozca adecuadamente a las personas con las que realizará cualquier tipo de acuerdo, negocio o transacción comercial y, en particular, aquellas que tengan por objeto, como efecto o se den en el marco de una Transacción Internacional.

Para los fines anteriores, es indispensable que la organización realice procesos de debida diligencia de las contrapartes, para conocer, entre otros, con quien se está negociando, cuáles son sus antecedentes y cuál es su reputación.

GLOBAL COFFEE COMPANY S.A.S., cuenta con formatos de vinculación y documentación adicional que permite realizar una debida diligencia con el fin de conocer a todas las contrapartes de la organización. Adicionalmente, se debe realizar la consulta en listas con el fin de identificar terceros que puedan estar vinculadas a actividades de soborno, corrupción o cualquier actividad relacionada a dichos delitos.

7.6 Políticas sobre pagos y dádivas

Es política de la empresa que, no se hagan ni permitan pagos o contribuciones que sean indebidos y que sean prohibidos en las respectivas jurisdicciones nacionales o extranjeras donde opera o pueda tener negocios, por tal razón GLOBAL COFFEE COMPANY S.A.S, cuenta con una política y norma contra el soborno y la corrupción. Esta prohibición es clara y expresa, aunque los pagos indebidos se pretendan hacer en su beneficio.

A continuación, se incluyen algunos ejemplos de pagos que jamás deberán efectuarse, ya que violan la ley y no cumplen esta Política, ni los valores de GLOBAL COFFEE COMPANY S.A.S.:

- ✓ Un pago para evitar en forma inadecuada una multa o impuesto.
- ✓ Un pago para influir en forma corrupta sobre la decisión de un Servidor Público Nacional o Extranjero de emitir un permiso o una licencia (ambiental entre otras).
- ✓ Un pago para asegurar en forma indebida una decisión favorable a la Sociedad por parte de un Servidor Público Nacional o Extranjero
- ✓ Un pago para influir en forma indebida sobre la adjudicación de un contrato con un Estado colombiano o alguno extranjero.
- ✓ Un pago a un legislador, para apoyar una legislación preferencial.
- ✓ Un pago a un Servidor Público Nacional o Extranjero para que no tome en cuenta las regulaciones o normas de seguridad del respectivo país,

en beneficio de la Sociedad o de un tercero.

Los pagos, obsequios u objetos de valor indebidos no siempre son evidentes.

Pueden incluir:

- ✓ Entretenimiento excesivo o entretenimiento que no guarda relación con un propósito comercial legítimo.
- ✓ Obsequios, invitaciones o regalos lujosos, dispendiosos o excesivos.
- ✓ Viajes que no guardan relación con un propósito comercial legítimo.
- ✓ Préstamos personales.
- ✓ Comisiones o pagos indebidos.
- ✓ Comisiones u honorarios no explicados.
- ✓ Donaciones a beneficencia o contribuciones políticas con compromisos.
- ✓ Honorarios contingentes o condicionados al “éxito” de un trabajo o gestión.
- ✓ Pagos en efectivo para agilizar los servicios.
- ✓ Ofrecer empleo u otros beneficios a los parientes de Servidores Públicos Extranjeros.

Una promesa o solicitud de pago por un servicio que exceda la comisión u honorario normal, acostumbrado o de mercado que se cobra por ese servicio es una señal de advertencia de que dicho pago podría violar la Política.

Se identifica que, se podrá recibir previo visto bueno de la Gerencia General, regalos para los empleados que no superen MEDIO SALARIO MINIMO LEGAL MENSUAL VIGENTE.

La Gerencia determinará, si son varios regalos en un periodo limitado de tiempo, si se realiza cualquier actividad imparcial que permita la asignación de los regalos dentro del grupo de empleado. (rifas, selección de un beneficiario por métodos objetivos y con verificación del Oficial de Cumplimiento)

No se permitirá la recepción de regalos para empleados, en caso de que llegue dinero en efectivo, deberá ser regresado inmediatamente y dar comunicación efectiva al proceso de Talento Humano.

7.7 Política de donaciones y contribuciones

La compañía busca que las contribuciones a la beneficencia y los patrocinios no sean utilizadas como subterfugio para encubrir sobornos, y que sean transparentes y otorgados de conformidad con la ley nacional aplicable.

Todo apoyo que GLOBAL COFFEE COMPANY S.A.S., brinda se encuentra documentado y antes de realizarlo la sociedad se asegura de que exista total transparencia en dicho apoyo para evitar que sea utilizado como incentivo ilegal.

Se estipula lo siguiente en cuanto a contribuciones:

- a. **Donaciones:** Actuamos para asegurar que todas las actividades de patrocinio y donaciones caritativas cumplan con esta Política y que no se realicen con la intención de influir de manera indebida en la toma de decisiones de cualquier persona. Todas las donaciones y patrocinios corporativos deben aprobarse por parte de la Gerencia. Sin embargo, estas donaciones estarán ampliamente reguladas y restringidas.

Prohibiciones:

- Está prohibido usar donaciones para ocultar o facilitar actos de Corrupción, y GLOBAL COFFEE COMPANY S.A.S. se abstendrá de efectuar donaciones si las circunstancias pudiesen hacerlas ver como intentos de Actos de Corrupción.
- GLOBAL COFFEE COMPANY S.A.S, no podrá por ningún motivo recibir ni entregar donaciones de dinero en efectivo.

Deberes:

- GLOBAL COFFEE COMPANY S.A.S se compromete a garantizar en todas las donaciones que realice, la inversión lícita de los fondos donados y el rastreo completo de todas las donaciones desde el desembolso y hasta su utilización.
- GLOBAL COFFEE COMPANY S.A.S se compromete a aplicar el procedimiento de Debida Diligencia Intensificada para: (i) verificar la licitud del origen de los recursos recibidos o (ii) verificar la identidad de la persona (natural o jurídica) y cualidades éticas del sujeto destinatario de la donación. Todo lo anterior, de conformidad con lo establecido en el SAGRILAFT.

Prohibiciones para los Empleados:

- Ningún Empleado está autorizado a destinar los recursos de GLOBAL COFFEE COMPANY S.A.S., para donaciones en fines diferentes a los establecidos por la Gerencia.

- b. **Procedimientos ante Fusiones y Adquisiciones en las que participe la GLOBAL COFFEE COMPANY S.A.S.**

Las Disposiciones Anticorrupción contemplan sanciones severas para las empresas que se fusionen o adquieran el control de Organizaciones que hayan incurrido en Actos de Corrupción. Las sanciones incluyen altas sumas de dinero, inhabilidades para contratar con el Estado y publicaciones en

medios de comunicación sobre los actos cometidos. Por lo anterior, es necesaria una serie de pautas para evitar que estos riesgos y sanciones se materialicen en la Organización.

Prohibiciones para la Organización:

GLOBAL COFFEE COMPANY S.A.S., no se fusionará con, ni adquirirá participación en empresas que hayan sido sancionadas por Actos de Corrupción. Las empresas con las que realice estos negocios no tendrán ningún riesgo por Actos de Corrupción.

Deber de los Accionistas y Directivos:

Los Accionistas y Directivos de la GLOBAL COFFEE COMPANY S.A.S., se sujetarán de forma estricta a estas medidas y evitarán realizar excepciones a los procedimientos auto - impuestos. Esto mantendrá la Ética en los Negocios y los valores de la Organización intactos en todas las actividades de GLOBAL COFFEE COMPANY S.A.S, sin excepciones.

7.8 Política de regalos, viajes o gastos de representación

Los empleados y gerentes/jefes de GLOBAL COFFEE COMPANY S.A.S., deben evitar situaciones de conflicto de interés e inclusive situaciones de apariencia de conflicto, al dar o recibir beneficios, esparcimiento o viajes a terceros o de terceros que pudieran ser interpretados como infracción de las leyes o que puedan afectar, o parecer que afectan, al profesional sobre la ecuación del trabajo pertinente para la empresa o un tercero.

Los empleados solo deben dar o recibir regalos, entretenimiento o viajes con fines comerciales apropiados. En ningún caso se podrá recibir dinero en efectivo.

Aunque el pago de regalos, entretenimiento y viajes puede ser una forma legítima de desarrollar relaciones comerciales, nunca se deben dar como forma de influir en la toma de decisiones de otra persona. Tampoco se permitirá que los obsequios, invitaciones o viajes ofrecidos por otros influyan en nuestras decisiones comerciales o den lugar a un conflicto de intereses. Se debe actuar con extrema cautela cuando se ofrezcan obsequios, actividades de entretenimiento o viajes a cualquier funcionario público.

Excepción: Los regalos o invitaciones institucionales o publicitarias que hagan parte del giro ordinario de los negocios, tales como lapiceros, libros, agendas, atenciones de negocios de costos moderados, entre otros. (material POP)

GLOBAL COFFEE COMPANY S.A.S., considera la entrega de regalos como una fuente de riesgo alta en materia de actos de corrupción. En ningún caso, se podrán

aceptar obsequios o cortesías superiores a MEDIO salario mínimo mensuales legales vigentes, así como no podrán ser en dinero. Gastos superiores a esta cifra que autorice la Gerencia General, deberán documentarse y dejar la justificación por escrito (correo, entre otros medios que permitan dejar trazabilidad).

Los gastos de representación o viajes de trabajo de cualquier empleado deben llevarse a cabo en austeridad, sin gastos suntuarios o fuera de lo regular, con el fin de proyectar una imagen acorde con nuestros valores corporativos y acorde con la circular externa sobre Políticas Viáticos.

Se definen términos:

Regalo es, cualquier cosa de valor ofrecida o entregada a un individuo, a un miembro de su familia o a un socio comercial, y puede incluir, por ejemplo: dinero en efectivo o su equivalente (por ejemplo, vales y tarjetas prepagadas), acciones o valores, billetes, certificados de regalo, obras de arte, joyas, productos electrónicos (por ejemplo, ordenadores portátiles, cámaras), vino, comida, entre otros.

Entretenimiento es, un evento recreativo proporcionado a un tercero, tal como (pero no limitado a) una comida, fiesta, espectáculo, partido deportivo, concierto, etc., e incluye cualquier viaje, alojamiento y refrigerios relacionados con el mismo; y

Los **viajes** incluyen el pago de los gastos de alojamiento y transporte de terceros, como clientes y funcionarios públicos. Esto no incluye su propio alojamiento y gastos de viaje durante los viajes de negocios de GLOBAL COFFEE COMPANY S.A.S.

No se debe dar ni recibir ningún regalo, entretenimiento o viaje (ya sea aceptado o no y sin importar las circunstancias o el valor), excepto lo que se indica en esta Política y en la Política de Regalos y Hospitalidad.

7.9 Política de pagos de facilitación

No se practican, dado que los pagos de facilitación (tráfico de influencias) están prohibidos bajo las leyes de lucha contra el soborno de la mayoría de los países. Los pagos de facilitación, también llamados “agilización” o “dádivas”, son pequeños pagos efectuados para asegurar o agilizar el cumplimiento de una acción de rutina a la cual tiene derecho quien los efectúa.

7.10 Política de contribuciones políticas

De acuerdo con la ética en los negocios de GLOBAL COFFEE COMPANY S.A.S., la compañía no participará en ninguna actividad política, ni obligará a sus Empleados o Directivos a pertenecer a aprobar un partido o ideología políticos.

En consecuencia, GLOBAL COFFEE COMPANY S.A.S., no realizará contribuciones ni dinerarias, ni de carácter personal, ni mediante la facilitación de espacios para reuniones, entre otros, a ningún partido político o candidato a cualquier cargo de elección popular, salvo autorización por la Gerencia General.

Adicionalmente GLOBAL COFFEE COMPANY S.A.S., no realiza directa o indirectamente, contribuciones a funcionarios públicos u organizaciones políticas. En la medida en que el personal de la Compañía desee hacer contribuciones personales, esto se permite si se hace de acuerdo con esta Política, y sin la intención o expectativa de obtener ninguna ventaja comercial.

Todos los colaboradores se comportarán con integridad y honestidad cuando se relacionen con funcionarios públicos, y no ejercerán influencia indebida en los asuntos políticos ni en la formulación de políticas. Todas las actividades relacionadas con asuntos públicos se llevarán a cabo en cumplimiento de todos los requisitos legales aplicables.

Los colaboradores y directores que estén involucrados en actividades políticas fuera del trabajo, en su propio tiempo personal, deben asegurarse de que dichas actividades no se lleven a cabo de tal manera que creen incluso la mera impresión de que se están llevando a cabo en nombre de la Compañía o representen la opinión de la misma o para desacreditar a la compañía.

7.11 Política de inhabilidades para Empleados

Los empleados no podrán en relación con sus respectivas actividades:

1. Gestionar, celebrar o ejecutar por sí o por interpuesta persona, negocios propios o ajenos en los que se presenten conflictos de intereses como consecuencia del cargo ejercido. En caso de presentarse, dicho conflicto de intereses debe ser resuelto por la Gerencia General y realizar informe para la Asamblea General de Accionistas y con previo conocimiento del Oficial de Cumplimiento.
2. Celebrar o ejecutar por sí o por interpuesta persona contrato alguno con GLOBAL COFFEE COMPANY S.A.S, con excepción de aquellos que correspondan a los servicios que la organización ofrece en igualdad de condiciones para todos (clientes-proveedores).
3. El cónyuge o compañero (a) permanente y los parientes dentro del segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad y único civil, de los colaboradores a que se refiere la disposición precedente, así como

quienes con tales colaboradores tengan asociación profesional o sociedades de personas, quedan comprendidos dentro de las incompatibilidades contenidas en este artículo.

7.12 Relaciones con el Sector Público

GLOBAL COFFEE COMPANY S.A.S., en las relaciones con el sector público define que cualquier necesidad de acercamiento con las autoridades y personalidades nacionales se hace directamente a través de los mismos representantes de la organización, bajo la dirección de la gerencia.

Igualmente, la Organización, prohíbe a sus Colaboradores o Representantes la realización de reuniones y encuentros de sólo un Colaborador o Representante con funcionarios públicos en el marco de trámites de licencias u otros asuntos de carácter administrativo.

7.13 Política de Control y Auditoría

La organización tiene como política llevar y mantener registros y cuentas que reflejen de forma exacta y precisa sus transacciones y disposiciones de los activos.

Los empleados, accionistas y directivos no pueden cambiar, omitir o tergiversar registros para ocultar actividades indebidas o que no indican correctamente la naturaleza de una transacción registrada.

La organización cuenta con procedimientos y controles internos adecuados para prevenir que se oculten o disimulen sobornos u otros pagos indebidos, en transacciones como: pagos de comisiones, de honorarios, de patrocinios, de donaciones, de gastos de representación o de cualquier otro rubro que sirva para ocultar o encubrir la naturaleza impropia o del pago.

8. Evaluación de riesgos

En la medida en que la organización desarrolla transacciones internacionales, está sometida al riesgo de incurrir en actos de soborno transnacional, bien porque se ejecuten de manera directa por la misma organización, a través de sus empleados, Asociados o Directivos, o porque se ejecuten de manera indirecta a través de terceros y contrapartes que puedan actuar en nombre de GLOBAL COFFEE COMPANY S.A.S. o por cuenta de esta.

Como parte de la gestión integral de riesgos, se mantiene una matriz de riesgos, mediante la cual se registran los riesgos, causas, consecuencias y controles asignados para mitigar dichos riesgos.

Esta gestión integral de riesgos es de responsabilidad del Oficial de Cumplimiento junto con los líderes de procesos, quienes son los que conocen la operatividad y por estar directamente relacionados con las operaciones de las contrapartes con la organización, se convierten en gestores de riesgos. Razón por la cual, cuando el Oficial de Cumplimiento convoque a sesiones de revisión de matriz de riesgos, deberán asistir activamente para la gestión.

En este sentido, las etapas de riesgos que se realizarán son:

a) Identificación

En esta primera etapa, se definen causas y consecuencias que podrían presentarse en el evento de la materialización de un riesgo de soborno y corrupción. Seguidamente, se define el posible riesgo.

b) Medición o Evaluación

Concluida la etapa de identificación, a través del Programa se mide la posibilidad o frecuencia de ocurrencia del riesgo inherente frente a cada uno de los factores de riesgo identificados, así como el impacto en caso de materializarse mediante los riesgos asociados.

Estas mediciones son de carácter cualitativo o cuantitativo. En esta etapa se desarrolla una valoración cualitativa de los riesgos identificados, sin tener en cuenta las acciones de tratamiento diseñadas para el proceso, para lo cual se establecen criterios de medición de frecuencia e impacto. Estos son seleccionados de acuerdo con la experiencia de los líderes de proceso y bajo la orientación del Oficial de Cumplimiento.

A continuación, se detallan los criterios de medición.

Frecuencia:

La frecuencia es una variable cualitativa de medición del riesgo, que representa el número de veces en que podría llegar a presentarse un determinado evento de riesgo en el transcurso de un año. Los criterios de frecuencia empleados para el caso de GLOBAL COFFEE COMPANY S.A.S., son los siguientes:

PROBABILIDAD O FRECUENCIA

VALOR	NIVEL	FRECUENCIA OCURRENCIA	HECHOS PASADOS	RANGO ESTIMADO DE OCURRENCIA
5	Altamente Probable	Es seguro que el riesgo ocurra en la mayoría de las circunstancias. Eventualidad frecuente.	Se ha presentado más de tres (3) veces en el último año.	Corresponde en términos cuantitativos, a una probabilidad de ocurrencia entre el

				81% hasta el 100%.
4	Muy Probable	Hay buenas razones para creer que sucederá o verificará el riesgo en muchas circunstancias. Eventualidad de frecuencia alta.	Se ha presentado más de tres (2) veces en el último año.	Corresponde en términos cuantitativos, a una probabilidad de ocurrencia entre el 61% hasta el 80%.
3	Probable	Puede ocurrir en algún momento. Eventualidad con frecuencia moderada.	Se ha presentado el riesgo por lo menos una (1) vez, y/o ha venido presentándose en esta misma frecuencia en los últimos años.	Corresponde en términos cuantitativos, a una probabilidad de ocurrencia entre el 41% hasta el 60%.
2	Poco Probable	Eventualidad poco común o de relativa frecuencia.	Se ha presentado el riesgo por lo menos una (1) vez, y hace más de un año no se ha vuelto a presentar.	Corresponde en términos cuantitativos, a una probabilidad de ocurrencia entre el 21% hasta el 40%.
1	Remoto	Eventualidad que es probable y/o muy poco probable.	Se ha presentado el riesgo por lo menos una (1) vez, y hace más de un año no se ha vuelto a presentar.	Corresponde en términos cuantitativos, a una probabilidad de ocurrencia basados en hechos pasados entre el 0% hasta el 20%.

Impacto:

En la metodología de análisis de riesgos el impacto refleja el efecto que se estima podría llegar a tener en el proceso la Organización, la presencia de un evento en términos cualitativos, es decir, la posible pérdida. Los criterios empleados para su medición son:

NIVEL	DESCRIPTOR	REPUTACIÓN		RANGO
5	Significativo	El hecho afecta la confianza y credibilidad en los grupos: Superintendencia de Sociedades o Gobierno/ el hecho tiene despliegue por medios de comunicación masiva locales, regionales, nacionales e internacionales.	Intervención a la sociedad a su, Representante Legal, a sus socios, Marcas etc., por parte del ente contralor o las autoridades administrativas competentes.	
4	Alto	El hecho afecta la confianza y credibilidad en los grupos: Clientes, / el hecho tiene despliegue por medios de comunicación masiva locales, regionales y nacionales	Demandas, acciones administrativas, sanciones, penas, indemnizaciones, multas etc., que impliquen gastos administrativos sancionatorios por incumplimiento de la normatividad vigente.	
3	Medio	El hecho afecta la confianza y credibilidad en los grupos: Mayoristas y Franquiciados/ el hecho tiene despliegue mínimo por medios de comunicación masiva locales y regionales	Observaciones, avisos, advertencias, alertas y solicitudes de acciones u omisiones por parte de las empresas administrativas competentes y/o de control con plazo perentorio para su cumplimiento.	
2	Bajo	El hecho afecta la confianza y credibilidad en los grupos: Proveedores	Requerimientos y solicitudes generales y especiales de información y procedimientos por parte de las entidades administrativas competentes y/o de control	

1	Insignificante	El hecho no afecta la confianza y credibilidad en ningún grupo de interés ni tiene despliegue por medios de comunicación masiva. El hecho es conocido al interior de la Institución.	Visitas y/o auditorias de las entidades administrativas competentes y/o de control	
---	----------------	--	--	--

Nivel de Riesgo

De igual forma, el nivel de riesgo muestra el nivel de exposición al riesgo de la Organización, a través de una escala de valoración generada automáticamente a partir de la combinación de la frecuencia e impacto obtenida para cada riesgo, la cual se denomina “Riesgo Inherente”. Es decir, el riesgo sin considerar los controles.

Una vez se documenten y califiquen las acciones de tratamiento empleadas para gestionar el riesgo, se obtendrá el riesgo residual, que es el resultado de la generación de desviaciones en la frecuencia, el impacto o ambas variables del Riesgo Inherente, en relación con la efectividad de las acciones de tratamiento.

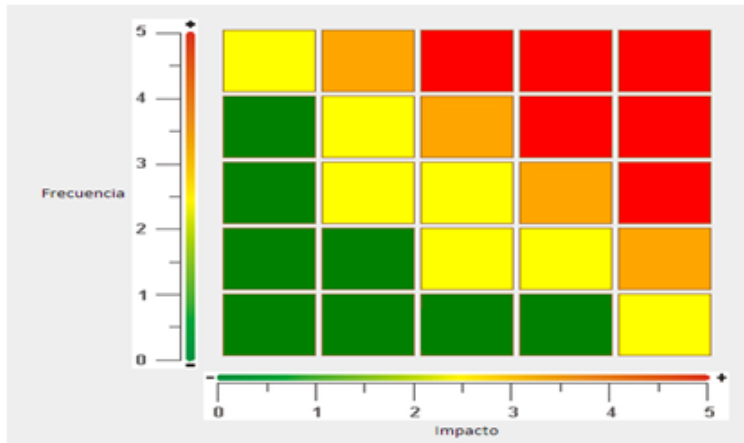
En la siguiente tabla se muestran los niveles de riesgo considerados en la metodología de la organización:

Nivel de Exposición al Riesgo

Nivel de Exposición	Descripción	Valoración Cuantitativa del Riesgo
Extremo	Se percibe que es posible que el riesgo se presente con una frecuencia o impacto excesivo para la organización, generando pérdidas que exponen la continuidad del negocio.	4
Alto	Se considera que el riesgo puede presentarse con una frecuencia o impacto representativo, afectando la adecuada operación de la institución.	3
Moderado	Se presentan eventos de riesgos que comprometen el resultado del proceso.	2
Bajo	Se presentan eventos en los procedimientos de baja criticidad para el negocio.	1

Matriz de aceptación de riesgos

En GLOBAL COFFEE COMPANY S.A.S., los riesgos residuales son aceptados cuando su severidad se encuentra dentro de la categoría de moderado, en la escala de medición dependiendo del impacto de cada uno de los procesos en donde se lleve a cabo la medición.



Riesgo Admisible

Los riesgos de Soborno Transnacional identificados, evaluados y calificados para cada proceso se ubicarán dentro de la matriz de riesgo, en alguno de los cuadrantes allí especificados. En tal sentido, GLOBAL COFFEE COMPANY S.A.S. define que, si el riesgo se ubica en la categoría extremo o alto, se procederán a implementar controles que transfieran el riesgo a la categoría moderado o bajo. Sin embargo, si los controles no aseguran la eficacia suficiente para llevar el riesgo a la categoría, se deberán implementar tratamientos hasta el punto de ubicar el riesgo en categoría moderada donde se define como riesgo admisible.

c) Control

En esta etapa se toman las medidas conducentes a controlar el riesgo inherente al que se ve expuesta la Organización, debido a los factores de riesgo y de los riesgos asociados.

Acciones de Tratamiento para los Riesgos

El propósito de implementar acciones de tratamiento de los riesgos es llevar el riesgo inherente a los niveles de exposición aceptados (bajo y moderado), con el propósito de evitar que éstos afecten el cumplimiento de los objetivos de la organización. Las acciones de tratamiento pueden ser acciones de control o acciones de mitigación.

Acciones de Mitigación

Las acciones de mitigación son aquellas orientadas a reducir el impacto que generan los eventos de riesgo. Entre otras, se consideran acciones de mitigación la contratación de seguros, la infraestructura y la seguridad física.

Es posible que se implementen acciones de tratamiento que propendan a la disminución de la frecuencia y/o el impacto de un riesgo en particular.

En adición a la descripción de la acción de tratamiento, se documenta información referente a la periodicidad, para evidenciar si reducen la frecuencia o el impacto, o ambas, de manera que se pueda valorar y se valora la efectividad de la acción de tratamiento, a partir de diferentes variables.

Acciones de Control

Las acciones de control tienen como objetivo disminuir la frecuencia con la que se presentan eventos de riesgo. Éstas pueden ser políticas y actividades incluidas en los procedimientos, aplicados en forma cíclica y repetitiva. Se consideran acciones de control, a manera de ejemplo, las políticas, el seguimiento a planes, los programas y proyectos, los informes de gestión, la parametrización tecnológica, las conciliaciones, la verificación de firmas, las listas de chequeo, los registros de control, la segregación de funciones, la definición de niveles de autorización o delegación, los planes de contingencia, la capacitación del personal y la seguridad lógica, entre otras.

En esencia los controles deben cumplir con las siguientes características:

Relación con lo planteado: Siempre existe para verificar el logro de los objetivos que se establecen en la línea de negocio o por el proceso.

Medición: Debe facilitar la medición y cuantificación de los resultados.

Detectar Desviaciones: Una de las funciones inherentes al control, es descubrir las diferencias que se presentan entre la ejecución y la planeación o con respecto a los estándares o políticas definidas.

Establecer medidas correctivas: El objeto del control es prever fallas y/o corregir los errores.

Debe ser cíclico y repetitivo.

Los controles del Programa de Transparencia y Ética Empresarial se calificarán de acuerdo con los tipos y formas de control frente al estado de su implementación, existen cinco variables con unos pesos (%) parametrizables, a su vez cada variable posee unas categorías con un peso internamente.

De acuerdo con la calificación obtenida en la valoración de las acciones de tratamiento se determina la efectividad de cada uno de éstos, conforme a la siguiente tabla:

FACTOR EVALUADO	CARACTERISTICA DE EFECTIVIDAD	PUNTUACION	PONDERACION
Clase	Correctivo	1	20%
	Detectivo	2	
	Preventivo	3	
Pruebas de auditoría	Se evidenció cumplimiento del objetivo del control	3	20%
	Se evidenció incumplimiento del objetivo del control	2	
	No se ha realizado auditoria al objetivo del control	1	
Efectividad del control	Alta	3	20%
	Aceptable	2	
	Baja	1	
Tipo	Manual	1	20%
	Semiautomático	2	
	Automático	3	
Responsabilidad	Claramente asignada	3	10%
	Parcialmente asignada	2	
	No asignada	1	
Documentación del Procedimiento	Documentado, Actualizado y Divulgado	3	10%
	Documentado	2	
	No documentado	1	

Para llegar al resultado de la calificación del control, éste suma el cálculo de todas las variables por las categorías y se determina el grado de efectividad de los controles identificados, de acuerdo con la siguiente tabla:

Nombre	Min =>	Max <	Disminución de probabilidad
Excelente	24	30	3
Bueno	19	24	2
Regular	14	19	1
Deficiente	10	14	0

Con la calificación de los controles y la determinación del riesgo inherente, se calcula el riesgo residual de SO/CO, definido como el riesgo al cual se encuentra expuesta GLOBAL COFFEE COMPANY S.A.S. luego de la ejecución de los controles sobre el riesgo inicial.

La siguiente fórmula muestra el cálculo para la determinación del riesgo residual:

$$\text{Riesgo Residual (RR)} = \text{Nivel Riesgo Inherente} * \text{Nivel de Calificación del Control}$$

Como resultado de la etapa del control, La Organización debe establecer el perfil del riesgo residual, que es el nivel resultante del riesgo después de aplicar los controles. el control debe traducirse en una disminución de la frecuencia y/o del impacto de los riesgos SO/CO en caso de materializarse.

NIVEL DE TOLERANCIA AL RIESGO SO/CO

La Asamblea General de Accionistas ha definido el nivel máximo de aceptación de exposición al riesgo, medido a nivel de causas, en su calificación residual en Nivel MEDIO, es decir, que en caso de que la calificación de cada causa después del efecto de mitigación derivado de los controles se encuentre ubicado en una zona ALTO O EXTREMO requiere de la ejecución de un plan de acción específico que debe ser diseñado por el Jefe de Área y/o líder del proceso.

5	M	A	E	E	E	SEVERIDAD DEL RIESGO NIVEL DE SEVERIDAD EXTREMO NIVEL DE SEVERIDAD ALTO NIVEL DE SEVERIDAD MEDIO NIVEL DE SEVERIDAD BAJO
4	B	M	A	E	E	
3	B	M	M	A	E	
2	B	B	M	M	A	
1	B	B	B	B	M	
	1	2	3	4	5	

d) Monitoreo

Esta etapa permite hacer seguimiento del perfil de riesgo y, en general, del Programa de Ética Empresarial, que le permitan mantener una adecuada y oportuna detección de actos relacionados con Soborno y Corrupción.

9. Protecciones Contractuales

Los contratos laborales y los celebrados con accionistas comerciales deben expresar las obligaciones contractuales, los recursos legales y/o sanciones relacionados con conductas indebidas (incluyendo, en el caso de los socios comerciales, un plan para desistir del negocio, como por ejemplo, un derecho contractual de terminación en caso de que el socio comercial incurra en actos de Soborno Transnacional o esté siendo objeto de investigación formal –preliminar o definitiva- por dichos hechos, por parte de cualquier autoridad local o extranjera).

Los contratos de la Organización celebrados a partir de la aprobación de este documento deben disponer que es obligatorio para cualquier tipo de contraparte, someterse y cumplir el presente Programa, y que está prohibido desarrollar, ejecutar o promover actos de Soborno Transnacional en nombre de la Organización o por cuenta y en beneficio de esta o de un tercero.

Así mismo, los contratos deben disponer que sea obligación de las Contrapartes someterse a auditorías por parte de la Organización, y que es obligatorio suministrar la información que sea necesaria y pertinente para ésta.

Por su parte, los contratos deben indicar que las Contrapartes conocen y se someten voluntariamente a las políticas contenidas en el Programa de Ética Empresarial de GLOBAL COFFEE COMPANY S.A.S, este programa también se aplica a todos los proveedores, distribuidores y otros terceros que la Organización contrate para hacer negocios en nombre de la Sociedad.

Como mecanismo de control de la ejecución de los contratos:

- No debe canalizar pagos a terceros de cualquier naturaleza, y mucho menos a Servidores Públicos Extranjeros, a través de agentes, contratistas u otros intermediarios.
- Debe verificar que los pagos que se hacen a los Contrapartes, y en particular a los Contratistas, son razonables y se ajustan al valor de los bienes o servicios que ofrecen, para evitar que por la vía de las Contrapartes se canalicen pagos indebidos a Servidores Públicos Extranjeros.

10. Transparencia de la Información

En desarrollo de la política de control y auditoría, la organización desarrolla revisiones sobre los balances financieros y sobre su contabilidad, de manera que se asegura que la información financiera refleja la verdadera situación patrimonial y económica de la Organización y de sus transacciones.

La organización, por su parte, mantiene disponibles para inspección, los libros y registros que documentan correcta y claramente todas las transacciones financieras. La Organización no lleva “cuentas paralelas” ni doble contabilidad.

GLOBAL COFFEE COMPANY S.A.S. somete a los sistemas de control interno, las prácticas contables y documentales, de manera que sean objeto de revisión y análisis por parte de los órganos de auditoría, del control interno y de la revisoría fiscal.

De acuerdo con lo anterior, GLOBAL COFFEE COMPANY S.A.S., garantiza que:

- ✓ Todas sus transacciones financieras son identificadas de manera adecuada y registradas correcta y claramente en libros y registros contables adecuados, que están disponibles para inspección por parte de su Asamblea General de Accionistas, de la auditoría, del control interno y de la revisoría fiscal.
- ✓ No existen “cuentas paralelas” ni secretas y no se expiden documentos que no registren de manera fiel y exacta las transacciones a las cuales se refieren.
- ✓ No existen registros de gastos inexistentes, o de pasivos sin identificación correcta de su objeto, o de transacciones que no tienen un propósito genuino y legítimo.
- ✓ Los pagos en efectivo o en especie son monitoreados con el fin de evitar que sean empleados en calidad de Soborno.
- ✓ No se destruyen intencionalmente libros contables u otros documentos relevantes antes de lo establecido por la ley.
- ✓ Existen sistemas de auditoría independientes, a través de los revisores fiscales, para identificar cualquier transacción que contravenga las Políticas Antisoborno u otras normas contables aplicables.

La empresa procura que los empleados sean oportunos y meticulosos al momento de preparar todos los informes y registros requeridos por la Alta Dirección. Los empleados no deben preparar o aceptar facturas o registros falsos de terceros o de proveedores de servicios.

Entre las prácticas que están prohibidas, se encuentran:

- ✓ Hacer que los registros muestren un pago a una persona cuando en realidad el pago se hizo a otra.
- ✓ Crear un fondo para pagar un soborno.
- ✓ Presentar rendiciones de gastos falsos o inexactos.
- ✓ Crear registros que caractericen en forma inexacta la verdadera naturaleza de un pago o una transacción.

11. Debida Diligencia en el Conocimiento de las Contrapartes

Uno de los controles establecidos por GLOBAL COFFEE COMPANY S.A.S., en materia de prevención del riesgo de Soborno Transnacional, es el de contar con información de las contrapartes con las que se inician y mantienen vínculos comerciales o contractuales.

Para esto se han establecido procedimientos de conocimiento de las contrapartes, en donde se exige el diligenciamiento de formularios definidos para tal propósito por la Organización. Para efectos de la prevención de este riesgo, la organización utilizará formularios de conocimiento de las contrapartes que se usan, como quiera que dichos formularios permiten un conocimiento exhaustivo de la contraparte, de su información financiera, de sus antecedentes y de su reputación.

El diligenciamiento de los formularios establecidos por la organización, así como la obtención de los documentos soporte definidos para cada uno de los formatos, son responsabilidad de los empleados que ostenten los cargos definidos en el presente manual diseñado e implementado para prevenir el riesgo de Soborno Transnacional y de Corrupción.

Será considerado como una señal de alerta, que deberá ser informada al Oficial de Cumplimiento, el hecho de que una contraparte que se muestre renuente a entregar la información soporte exigida o el diligenciamiento del formulario.

Salvo por la aprobación previa y escrita del Oficial de Cumplimiento, no tendrá entre sus contrapartes a:

- a. Personas incluidas en las listas restrictivas emitidas por las Naciones Unidas, por la Oficina de Control de Activos Extranjeros (OFAC por sus siglas en inglés) del Departamento del Tesoro de Estados Unidos, y/o por cualquier otra institución internacional.
- b. Personas incluidas en las listas emitidas por la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos (OCDE).
- c. Personas de las que se puede deducir información abierta y pública, que sea suficiente y confiable (prensa, medios, etc.), que pueden estar relacionadas con actividades delictivas y, en particular, con actos de Soborno y Corrupción.
- d. Personas que tengan o desarrollen negocios cuya naturaleza haga imposible la verificación de la legitimidad de las actividades que desarrollan o la procedencia de los fondos y recursos.
- e. Personas que habiendo mostrado la documentación que permita realizar una plena identificación del titular y/o el beneficiario final, se nieguen a que la Organización obtenga una copia del documento que acredite la identidad, o de cualquier otro documento que resulte necesario para su vinculación comercial.
- f. Personas que presenten documentos manifiestamente falsos o cuyas características externas permitan albergar serias dudas sobre su legalidad, legitimidad o autenticidad, o que permitan evidenciar su manipulación.
- g. Personas que no suministren suficiente información que permita evidenciar claramente el objeto de los bienes y servicios que ofrecen y suministran, o de la razonabilidad de los costos que cobran por ellos.

- h. Personas que tengan abiertas formalmente investigaciones por autoridades locales o extranjeras, por hechos relacionados con Soborno Transnacional o cualquier tipo de actos de corrupción transfronteriza.

12. Consulta en listas restrictivas

Antes de entablar una relación comercial o jurídica con cualquier eventual Contraparte, se deberá consultar la información básica de identificación, de actividad financiera, de reputación y de antecedentes. Este procedimiento de consulta se hará en los mismos términos, por los mismos responsables y con las mismas herramientas tecnológicas que se utilizan para hacer los procesos de debida diligencia.

La responsabilidad de las consultas en las listas ha sido definida teniendo en cuenta las áreas que tienen bajo sus atribuciones y funciones el establecimiento de relaciones comerciales y/o contractuales con terceros. Esta revisión se debe hacer antes de iniciar cualquier relación comercial o contractual y de manera periódica para mantener los archivos actualizados.

Es deber de los empleados responsables verificar a los terceros y Partes de Interés en general, en las listas e informar las coincidencias detectadas en las bases de datos al Oficial de Cumplimiento, quien evaluará cada caso en concreto.

13. Conocimiento de Contrapartes con perfil de riesgo superior

Cuando se trate de la eventual vinculación de personas que cumplan con las características descritas en los literales anteriores, se requerirá además la aprobación previa y escrita del Oficial de Cumplimiento, si dichas personas:

- a. Están ubicadas o tienen o desarrollan operaciones o negocios, directa o indirectamente, en países con altos índices de percepción de corrupción, que se caracterizan, entre otras circunstancias, por la ausencia de una administración de justicia independiente y eficiente, un alto número de funcionarios públicos cuestionados por prácticas corruptas, la inexistencia de normas efectivas para combatir la corrupción y la carencia de políticas transparentes en materia de contratación pública e inversiones internacionales.

Para el efecto, se deberán verificar, entre otras fuentes, el Índice de Percepción de Corrupción (IPC) que cada año desarrolla Transparencia Internacional. Este estudio realiza un análisis de 180 países, ubicando en el puesto 180 al país con mayor percepción de corrupción en el mundo, y en el puesto 1 al que menos percepción de corrupción tiene. La calificación que es asignada maneja una escala de 0 a 100, siendo el país que obtenga la calificación de 0 sobre 100 el país con mayor percepción de corrupción y el que obtenga 100 sobre 100 el país con menos percepción de corrupción.

- b. Pertenezcan a sectores económicos con mayor riesgo de corrupción. Para el efecto, se debe consultar, entre otras fuentes, el estudio vigente y que sea más reciente desarrollado por la OCDE sobre los sectores económicos más propensos al riesgo de corrupción.
- c. Prestan servicios en calidad de Contratistas, y en particular, para gestionar los negocios de la Organización o sus intereses en el exterior o con terceros ubicados por fuera de las fronteras colombianas.
- d. Son considerados, de acuerdo con la legislación nacional (Decreto 1674 de 2016 y sus modificatorios), como Personas Expuestas Políticamente (o PEP's), dado que por su cargo posición, o por el hecho de administrar recursos públicos, pueden tener una mejor situación para influir en los Servidores Públicos del Exterior.

14. Conservación de Documentos y Registros

La organización no permite la celebración y ejecución de negocios, operaciones y contratos, sin que exista el respectivo soporte interno o externo, debidamente fechado y autorizado por quienes intervengan en ellos o los elaboren. Estos soportes documentales servirán a la organización para verificar la trazabilidad del negocio y, de ser el caso, la diligencia en la prevención del Soborno Transnacional.

La conservación y archivo de dichos documentos y soportes se ajustará a lo previsto en el artículo 28 de la Ley 962 de 2005, o la norma que la modifique o sustituya. Es decir, los documentos y registros deberán ser conservados por un período de diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante, pudiendo utilizar para el efecto, a elección de la Organización, su conservación en papel o en cualquier medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta.

15. Debida Diligencia en Procesos de Reorganización Empresarial

El proceso de debida diligencia también deben realizarse para el conocimiento de personas jurídicas con las que se pretenda adelantar cualquier tipo de procesos de reorganización empresarial como fusiones o adquisiciones.

En consecuencia, en cada proceso de negociación y análisis de inversión, la organización realizará una debida diligencia sobre el cumplimiento de normas anticorrupción y anti soborno, antes de tomar una decisión final sobre la inversión o la fusión. Así mismo, en caso de concretarse la adquisición o la fusión, GLOBAL COFFEE COMPANY S.A.S., se asegurará de que la organización adquirida

implemente, dentro de un plazo razonable, los sistemas de control interno y el presente Programa de Ética Empresarial bajo los estándares existentes en la organización.

16. Responsabilidades

La empresa cuenta con la estructura apropiada, teniendo en cuenta el tamaño y operaciones de esta, para respaldar la efectiva y eficiente prevención del riesgo de Soborno Transnacional.

Para el efecto, en adición y en complemento a cualquier otra función que se les haya asignado en cualquier otro manual o política de la organización, para la gestión de un riesgo específico o para cualquier otra naturaleza, los siguientes órganos corporativos tendrán las siguientes funciones y atribuciones:

Nivel interno:

Máximo órgano social – Asamblea General de Accionistas

- a. Aprobar el presente Manual y cualquier modificación o actualización que se le haga. Donde se debe definir y aprobar las políticas y mecanismos para la prevención del soborno y de otras prácticas corruptas al interior de la organización
- b. Designar al Oficial de Cumplimiento.
- c. Hacer seguimiento y pronunciarse oportunamente sobre el perfil de riesgo de Soborno Transnacional de la Organización.
- d. Liderar una estrategia de comunicación adecuada para garantizar la divulgación de políticas a empleados, asociados, contratistas.
- e. Pronunciarse en cada uno de los puntos de los informes que presente el Oficial de Cumplimiento, dejando constancia en la respectiva acta.
- f. Ordenar los recursos técnicos y humanos necesarios para implementar y mantener en funcionamiento el Programa de Ética Empresarial.

Gerencia General

- a. Someter a aprobación de la Asamblea General de Accionistas, en coordinación con el Oficial de Cumplimiento, el presente Manual y el Programa de Transparencia y Ética Empresarial y sus respectivas actualizaciones.
- b. Adoptar las medidas adecuadas como resultado de la evolución de los perfiles de riesgo, de los factores de riesgo y de los riesgos asociados.
- c. Proveer los recursos técnicos y humanos necesarios para implementar y mantener en funcionamiento el Programa.
- d. Prestar efectivo, eficiente y oportuno apoyo al Oficial de Cumplimiento.

Oficial de Cumplimiento

- a. Liderar el diseño, estructuración y puesta en marcha del Programa de Transparencia y Ética Empresarial.
- b. Supervisar el efectivo, eficiente y oportuno funcionamiento y cumplimiento del Programa de Transparencia y Ética Empresarial.
- c. Liderar el proceso de articulación de las políticas Antisoborno y Anticorrupción establecidas en el Programa, con las demás políticas y procedimientos para la gestión y administración del riesgo por parte de la organización.
- d. Informar a los administradores de la organización acerca de las infracciones que haya cometido cualquier empleado respecto del Programa de Transparencia y Ética Empresarial, para que se adelanten los correspondientes procedimientos sancionatorios conforme lo establezca el reglamento interno de trabajo.
- e. Promover de manera periódica, los ajustes, actualizaciones y correctivos, al Programa.
- f. Coordinar el desarrollo de programas internos de capacitación y entrenamiento a los empleados, administradores, asociados y Altos Directivos.
- g. Establecer un sistema de acompañamiento y orientación permanente a los empleados y Asociados de la organización respecto de la ejecución del Programa de transparencia y Ética Empresarial.
- h. Evaluar los informes presentados por el área de auditoría interna de la organización y los informes que presente el revisor fiscal, adoptando las medidas del caso frente a lo informado.
- i. Dirigir y administrar el sistema para recibir denuncias de cualquier persona respecto de un caso de Soborno Transnacional o de cualquier otra práctica corrupta.
- j. Ordenar el inicio de procedimientos internos de investigación en la organización, cuando tenga sospechas de que se ha cometido una infracción a la Ley 1778 o al Programa de Transparencia y Ética Empresarial.
- k. Cualquier otra que se establezca a lo largo del presente Manual.

Deberes generales de los empleados

Dados los principios éticos que profesa la organización, la política que rige sus operaciones y la filosofía en que se apoya, todos los negocios y actividades que realicen los empleados de esta en su nombre o por su cuenta, se harán con absoluta transparencia y seriedad.

El principal deber del empleado de la organización es el de mantener un estricto compromiso con las políticas Antisoborno y Anticorrupción fijadas por la GLOBAL COFFEE COMPANY S.A.S., las cuales se reflejarán en el cumplimiento de los siguientes deberes:

- a. Conocer, aplicar y cumplir el presente Programa de Transparencia y Ética Empresarial y las disposiciones normativas en las que se fundamenta.
- b. Anteponer la observancia de los principios éticos al logro de las metas comerciales.
- c. Denunciar cualquier acto de Soborno Transnacional y cualquier actuación corrupta de la que tengan conocimiento.

Auditoría Interna

El área de auditoría interna deberá incluir en su programa anual de auditoría, actividades de monitoreo y seguimiento a los mecanismos, procedimientos y medidas de control aprobadas por la Asamblea General de Accionistas.

Deberá notificar por medio de sus informes aquellos hallazgos evidenciados y proponer las recomendaciones necesarias para llevar a cabo el cierre de brechas que identifique.

Nivel Externo:

Revisoría Fiscal

Con el objeto de garantizar que los hallazgos relevantes sean comunicados a la Gerencia, se ha asignado a la Revisoría Fiscal precisas funciones de vigilancia y control, las cuales ejecuta de manera independiente con la colaboración estrecha de la Administración.

Son funciones del Revisor Fiscal las siguientes:

- a. Controlar que las operaciones que se celebren o cumplan por cuenta de la organización estén conformes con las disposiciones legales, las determinaciones de la Asamblea General de Accionistas, y la Gerencia.
- b. Dar oportuna cuenta por escrito al Gerente, a la Asamblea General de Accionistas, según el caso, de las irregularidades contables de operación existentes en el funcionamiento de la Organización.
- c. Colaborar con las Organizaciones gubernamentales que ejerzan la inspección y vigilancia de GLOBAL COFFEE COMPANY S.A.S. y rendirles los informes a que haya lugar o le sean solicitados.
- d. Velar por que la contabilidad de la organización se lleve con exactitud y en

- forma actualizada y porque los soportes y comprobantes se conserven adecuadamente.
- e. Inspeccionar asiduamente los bienes de la organización y procurar que se tomen oportunamente las medidas de conservación o seguridad de estos y de los que ella tenga en custodia a cualquier otro título.
 - f. Supervisar el correcto funcionamiento de la contabilidad, impartir las instrucciones, practicar las inspecciones y solicitar los informes que sean necesarios para establecer un control permanente sobre el patrimonio de la organización.
 - g. Realizar el examen financiero y económico de la organización, hacer los análisis de cuentas semestralmente y presentarlos con sus recomendaciones al Gerente y al Consejo de Administración.
 - h. Rendir a la Asamblea General de Accionistas un informe pormenorizado de sus actividades, certificando el balance presentado a éste.
 - i. Examinar todos los inventarios, actas y libros de la organización; inspeccionar asiduamente sus bienes y procurar que se tomen oportunamente las medidas de conservación y seguridad de estos.
 - j. Realizar arqueos de fondos de la organización cada vez que lo estime conveniente y velar por que todos los libros de la organización se lleven conforme a las normas contables que sobre la materia tracen las disposiciones legales vigentes y las recomendaciones impartidas por los organismos que ejerzan la inspección y vigilancia de GLOBAL COFFEE COMPANY S.A.S.
 - k. Convocar a la asamblea a reuniones extraordinarias cuando lo juzgue necesario.
 - l. Cumplir las demás funciones que le señale la Ley, este Programa y las que, siendo compatibles con su cargo, le encomiende la Asamblea General de Accionistas.
 - m. De conformidad con lo previsto en los numerales 1,2 y 3 del Artículo 207 del Código de Comercio, el Revisor Fiscal deberá cerciorarse de que las operaciones, negocios y contratos que celebre o cumpla la organización, se ajustan a las instrucciones y políticas aprobadas por el máximo órgano social de la organización.
 - n. Deberá dar cuenta por escrito al máximo órgano social de la organización, a la Asamblea General de Accionistas o al Representante Legal del cumplimiento o incumplimiento a las disposiciones contenidas en el presente Manual.
 - o. Deberá poner en conocimiento del Oficial de Cumplimiento, las inconsistencias y falencias que detecte respecto a la implementación de este programa o de los controles establecidos.

17. Divulgación y Capacitación

Se ha establecido una estrategia de comunicación interna y externa efectiva del Programa.

Lo anterior, como consecuencia de que GLOBAL COFFEE COMPANY S.A.S., desea crear y mantener una cultura interna fundamentada en la confianza, en la cual no se tolere el soborno. Para el efecto, los empleados y Altos Directivos deben recibir una capacitación sobre el Programa, diseñada de acuerdo con las necesidades y circunstancias relevantes.

Cuando resulte apropiado, los Contratistas, Proveedores y demás Contrapartes, deben recibir capacitación sobre el Programa.

Las actividades de la capacitación deben ser evaluadas periódicamente para determinar su efectividad.

18. Denuncia

El Oficial de Cumplimiento es el encargado de recibir las consultas, quejas y denuncias sobre posibles actos de violación al Programa y a las políticas Antisoborno.

Para el efecto, GLOBAL COFFEE COMPANY S.A.S., ha dispuesto los siguientes mecanismos, por medio de la cual los empleados, Contrapartes y Altos Directivos de la organización pueden de manera segura, confidencial y anónima si así lo quiere la persona poner en conocimiento de la organización cualquier sospecha de violación al presente Programa:

Esperamos que todos los colaboradores se sientan en la capacidad de denunciar cualquier incumplimiento o posible incumplimiento de esta Política, ya sea a su superior inmediato o al Oficial de Cumplimiento de la Compañía. Sin embargo, si no se siente cómodo al hacerlo a través de estos canales de denuncia, puede denunciar la situación llamando a la Línea Directa Ética que figura en el Código de Conducta.

Es posible hacerlo sin identificarse, sin embargo, si no deja su nombre puede ser más difícil investigar el hecho, ya que suele ayudar hacer más preguntas y buscar aclaraciones.

La información de la persona que denuncia, si es suministrada, se mantendrá bajo confidencialidad. No existirán represalias contra los empleados de la organización que denuncien de buena fe actos o potenciales actos de violación al presente Programa. No se admitirán denuncias o quejas falsas o temerarias. En caso de que se demuestre que la denuncia es falsa o temeraria, o no realizada de buena fe,

dicha conducta se considerará como una violación al Código de Transparencia y Ética de la Organización.

Es indispensable reiterar que ningún empleado de la organización será degradado, sancionado ni enfrentará otras consecuencias adversas por rehusarse a pagar sobornos, incluso si la organización pierde algún negocio por ello.

19. Sanciones

Las sanciones por violar las normas nacionales Antisoborno pueden resultar en graves sanciones para la empresa y sus administradores y asociados. Los empleados de GLOBAL COFFEE COMPANY S.A.S., que violen este Programa o las políticas Antisoborno serán sujetos a sanciones y medidas disciplinarias, incluyendo el despido con justa causa de conformidad con las disposiciones del reglamento interno de trabajo y el Código Sustantivo del Trabajo), sin perjuicio de las acciones legales que se pudieren adelantar por esta causa.

GLOBAL COFFEE COMPANY S.A.S., aplicará las medidas disciplinarias de manera justa y rápida y en proporción con la violación. Por decisión de la Asamblea General de Accionistas, previo pronunciamiento del Oficial de Cumplimiento, la organización pondrá en conocimiento de las autoridades competentes cualquier violación de las normas Antisoborno que conozca en desarrollo de su actividad.

La Organización no asumirá los costos correspondientes a la defensa o las sanciones impuestas a un Directivo, a un administrador o a un empleado por la violación de las normas Antisoborno.

20. Monitoreo y Revisión

El Oficial de Cumplimiento debe monitorear el Programa y revisar periódicamente su adecuación y efectividad, e implementar las mejoras necesarias. Debe informar periódicamente los resultados de la revisión del Programa al Comité de Ética y a la Asamblea General de Accionistas. La Asamblea General de Accionistas debe efectuar una evaluación independiente de la adecuación del Programa y revelar el resultado en el informe anual presentado a la Asamblea General de Accionistas.

21. Documentos relacionados con el presente Programa de Transparencia y Ética Empresarial.

- ✓ Matriz de Riesgos de CO/SO
- ✓ Código de Transparencia y Ética.