

**PROGRAMA DE TRANSPARENCIA, ÉTICA EMPRESARIAL Y ANTICORRUPCIÓN**

|                |                  |                          |                   |                 |           |                   |                |
|----------------|------------------|--------------------------|-------------------|-----------------|-----------|-------------------|----------------|
| <b>Código:</b> | <b>OTD-RH-07</b> | <b>Fecha de Versión:</b> | <b>26/12/2022</b> | <b>Versión:</b> | <b>03</b> | <b>N° Página:</b> | <b>1 de 18</b> |
|----------------|------------------|--------------------------|-------------------|-----------------|-----------|-------------------|----------------|

**1. CONTROL DE CAMBIOS**

| <b>VERSIÓN</b> | <b>FECHA</b> | <b>DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN</b>   |
|----------------|--------------|---|
| 1              | 31/07/2019   | Creación del documento  |
| 2              | 01/02/2021   | Actualización general del programa y código de ética – Reestructuración   |
| 3              | 26/12/2022   | Vinculación de las empresas asociadas a La Mereta, como lo es LA MESETA LOGISTICS S.A.S y AGROINSUMOS LA MESETA S.A.S |

|   |  |   |
|---|--|---|
| Elaboró: Yurledy Trujillo Giraldo<br>Jefe de Gestión del Talento Humano | Revisó: Hugo Armando Vallejo Giraldo<br>Coordinador del Sistema Integrado de Gestión | Aprobó: Jorge Hernán Muñoz Castaño<br>Gerente General |
| Firma:  | Firma:   | Firma:  |

*Nota: Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada", por lo tanto, debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de la documentación del SIG.*

**PROGRAMA DE TRANSPARENCIA, ÉTICA EMPRESARIAL Y ANTICORRUPCIÓN**

|                |                  |                          |                   |                 |           |                   |                |
|----------------|------------------|--------------------------|-------------------|-----------------|-----------|-------------------|----------------|
| <b>Código:</b> | <b>OTD-RH-07</b> | <b>Fecha de Versión:</b> | <b>26/12/2022</b> | <b>Versión:</b> | <b>03</b> | <b>N° Página:</b> | <b>2 de 18</b> |
|----------------|------------------|--------------------------|-------------------|-----------------|-----------|-------------------|----------------|

**CÓDIGO DE ÉTICA EMPRESARIAL Y NORMAS ANTICORRUPCIÓN****1. INTRODUCCIÓN:**

En las Compañías, estamos comprometidos con las normas nacionales e internacionales que buscan garantizar la transparencia, objetividad, legalidad y cumplimiento de los más altos estándares éticos, en todas nuestras actuaciones y negociaciones.

Es por ello que la estructuración del presente Código Ética, lo hacemos extensivo a todas las personas vinculadas directa e indirectamente con las Compañías, a sus socios, a nuestro equipo de colaboradores, clientes y proveedores, entendidos éstos últimos como nuestros proveedores de bienes y servicios, distribuidores, contratistas, y en general, todos aquellos con quienes establezcamos alguna relación comercial.

Convencidos de ello, declaramos nuestro compromiso de un actuar ético, transparente y responsable, reprochando y sancionando en tiempo, todos aquellos actos que vayan en contra de éste y de las normas nacionales e internacionales en materia de prevención de la corrupción y el soborno transnacional.

**1.1 Credo fundamental**

Creemos en la sostenibilidad y permanencia en el largo plazo, a través del desarrollo de una Compañía sólida que no dependa de la generación actual, con autonomía para su administración y protegiéndose de sus riesgos, a fin que el legado de sus fundadores trascienda.

**2. OBJETIVO:**

Adoptar e implementar el programa de transparencia, ética empresarial y normas anticorrupción definido por la Gerencia de las Compañías, tendientes a establecer las directrices generales sobre las que debemos ajustar nuestros actos y decisiones, orientados por los lineamientos de nuestro credo fundamental, nuestros valores, y el ordenamiento jurídico que rige en la materia.

**3. ALCANCE:**

El Código de Ética, transparencia empresarial y normas anticorrupción de las Compañías aplica a todas las personas naturales y jurídicas que tengan una vinculación directa o indirecta con las operaciones de la Compañía, a sus socios, equipo de colaboradores, y a todas las partes relacionadas y grupos de interés, entendidos éstos como clientes, proveedores, distribuidores, contratistas y en general a todos aquellos con quienes directa o indirectamente se establezca alguna relación de comercial, legal y/o contractual.

**3.1 ¿Quiénes deben cumplirlo?**

Todos los integrantes indicados en el alcance. Así, la Compañía Cafetera La Meseta S.A., La Meseta Logistics S.A.S – Agroinsumos La Meseta S.A.S estará atento para que socios, clientes, equipo de colaboradores, proveedores y contratistas, cumplan con generalidades relevantes del Código.

|   |  |   |
|---|--|---|
| Elaboró: Yurledy Trujillo Giraldo<br>Jefe de Gestión del Talento Humano | Revisó: Hugo Armando Vallejo Giraldo<br>Coordinador del Sistema Integrado de Gestión | Aprobó: Jorge Hernán Muñoz Castaño<br>Gerente General |
| Firma:  | Firma:   | Firma:  |

*Nota: Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada", por lo tanto, debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de la documentación del SIG.*

**PROGRAMA DE TRANSPARENCIA, ÉTICA EMPRESARIAL Y ANTICORRUPCIÓN**

|                |                  |                          |                   |                 |           |                   |                |
|----------------|------------------|--------------------------|-------------------|-----------------|-----------|-------------------|----------------|
| <b>Código:</b> | <b>OTD-RH-07</b> | <b>Fecha de Versión:</b> | <b>26/12/2022</b> | <b>Versión:</b> | <b>03</b> | <b>Nº Página:</b> | <b>3 de 18</b> |
|----------------|------------------|--------------------------|-------------------|-----------------|-----------|-------------------|----------------|

Por lo anterior éste, estará consignado en un lugar de fácil consulta (página web) y en otros medios de divulgación, para ser consultado y estar atentos si se presenta algún hecho que vulnere el mismo, evento en el cual se tomarán las medidas necesarias para no atentarse contra los principios corporativos.

#### 4. DEFINICIONES

**Activos Totales:** son todos los activos, corrientes y no corrientes, reconocidos en el estado de situación financiera que corresponden a los recursos económicos presentes controlados por la Empresa<sup>1</sup>.

**Asociados:** son aquellas personas naturales o jurídicas que han realizado un aporte en dinero, en trabajo o en otros bienes apreciables en dinero a una sociedad o empresa unipersonal a cambio de cuotas, partes de interés, acciones o cualquier otra forma de participación que contemplen las leyes colombianas.

**Auditoría de Cumplimiento:** es la revisión sistemática, crítica y periódica respecto de la debida implementación y ejecución del PTEE.

**Canal de Denuncias:** es el sistema de reporte en línea de denuncias sobre actos de Soborno Transnacional, dispuesto por la Superintendencia de Sociedades en su página web.

**Capítulo:** hace referencia al Capítulo XIII de la Circular Básica Jurídica, contenido en el presente acto administrativo, en el que se incluyen instrucciones administrativas y recomendaciones para la adopción de los PTEE.

**Capítulo X:** hace referencia al Capítulo X de la Circular Básica Jurídica.

**Circular Básica Jurídica:** es la Circular Básica Jurídica No. 100-000005 de 2017 de la Superintendencia de Sociedades, incluyendo sus modificaciones.

**Contratista:** se refiere, en el contexto de un negocio o transacción, a cualquier tercero que preste servicios a una Empresa o que tenga con ésta una relación jurídica contractual de cualquier naturaleza. Los Contratistas pueden incluir, entre otros, a proveedores, intermediarios, agentes, distribuidores, asesores, consultores y a personas que sean parte en contratos de colaboración, uniones temporales o consorcios, o de riesgo compartido con la Empresa.

**Contrato Estatal:** corresponde a la definición establecida en el artículo 32 de la Ley 80 de 1993.

**Corrupción:** para efectos de este Capítulo, serán todas las conductas encaminadas a que una Empresa se beneficie, o busque un beneficio o interés, o sea usada como medio en, la comisión de delitos contra la administración pública o el patrimonio público o en la comisión de conductas de Soborno Transnacional.

**Debida Diligencia:** alude, en el contexto de este Capítulo, al proceso de revisión y evaluación constante y periódica que debe realizar a la Entidad Obligada de acuerdo a los Riesgos de Corrupción o Riesgos de Soborno Transnacional a la que se encuentre expuestas. En ningún caso, el término Debida Diligencia que se define en este Capítulo, se referirá a los procedimientos de debida diligencia que se utilizan en otros sistemas de gestión de riesgos (por ejemplo, lavado de activos y financiamiento del terrorismo y financiación de la proliferación de armas de destrucción masivas), cuya realización se rige por normas diferentes.

**Empleado:** es el individuo que se obliga a prestar un servicio personal bajo vinculación laboral o prestación de servicios a una Empresa o a cualquiera de sus Sociedades Subordinadas.

|   |  |   |
|---|--|---|
| Elaboró: Yurledy Trujillo Giraldo<br>Jefe de Gestión del Talento Humano | Revisó: Hugo Armando Vallejo Giraldo<br>Coordinador del Sistema Integrado de Gestión | Aprobó: Jorge Hernán Muñoz Castaño<br>Gerente General |
| Firma:  | Firma:   | Firma:  |

*Nota: Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada", por lo tanto, debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de la documentación del SIG.*

**PROGRAMA DE TRANSPARENCIA, ÉTICA EMPRESARIAL Y ANTICORRUPCIÓN**

|                |                  |                          |                   |                 |           |                   |                |
|----------------|------------------|--------------------------|-------------------|-----------------|-----------|-------------------|----------------|
| <b>Código:</b> | <b>OTD-RH-07</b> | <b>Fecha de Versión:</b> | <b>26/12/2022</b> | <b>Versión:</b> | <b>03</b> | <b>N° Página:</b> | <b>4 de 18</b> |
|----------------|------------------|--------------------------|-------------------|-----------------|-----------|-------------------|----------------|

**Empresa:** es la sociedad comercial, empresa unipersonal o sucursal de sociedad extranjera supervisada por la Superintendencia de Sociedades, conforme a los artículos 83, 84 y 85 de la Ley 222 de 1995.

**Entidad Adoptante:** es la Empresa que no es una Entidad Obligada y que adopta voluntariamente los PTEE, como buena práctica de gobierno corporativo.

**Entidad Obligada:** es la Empresa que se encuentra identificada en los numerales 4.1, 4.2 y 4.3 del presente Capítulo.

## 5. PRINCIPIOS QUE ENMARCARÁN NUESTRO COMPORTAMIENTO

### 5.1 Cumplimiento de la ley:

Todas nuestras actividades y acciones estarán enmarcadas dentro de las normas legales nacionales e internacionales, con especial atención en el cumplimiento de las normas anticorrupción y antisoborno aplicables.

Es objeto de cumplimiento como Empresa Obligada de acuerdo a lo establecido en el numeral 4, 4.1 de la circular externa N° 100-000011 de la Superintendencia de Sociedades, la cual enuncia:

*“Las Sociedades Vigiladas que (i) a 31 de diciembre del año inmediatamente anterior hayan realizado Negocios o Transacciones Internacionales de cualquier naturaleza, directamente o a través de un intermediario, Contratista o por medio de una Sociedad Subordinada o de una sucursal, con personas naturales o jurídicas extranjeras de derecho público o privado, iguales o superiores (individualmente o en conjunto) a cien (100) SMMLV; y (ii) a 31 de diciembre del año inmediatamente anterior hayan obtenido Ingresos Totales o tengan Activos Totales iguales o superiores a treinta mil (30.000) SMMLV, deberán dar cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 5 del presente Capítulo. Las Sociedades Vigiladas que se encuentren obligadas a cumplir con los requisitos mencionados en este numeral, estarán obligadas a identificar y evaluar los Riesgos de Soborno Transnacional”.*

### 5.2 Buena fe:

Todas nuestras actuaciones se enmarcarán en los más altos principios, éticos y de integridad, obrando con suficiente diligencia y cuidado, velando permanentemente por el respeto de las personas y el cumplimiento de la ley, dando prelación en sus decisiones a los principios y valores de la Compañía por encima del interés particular.

### 5.3 Integridad:

Mantenemos la coherencia entre lo que se piensa, se dice y se hace, con la capacidad de hacer y cumplir compromisos adquiridos.

### 5.4 Respeto:

En las Compañías, entendemos el respeto como la disposición para valorar a los demás como seres humanos que nos caracterizamos y complementamos desde nuestras diferencias, promoviendo una sana convivencia, donde las relaciones son guiadas por la cordialidad y el entendimiento hacia el otro.

|   |  |   |
|---|--|---|
| Elaboró: Yurledy Trujillo Giraldo<br>Jefe de Gestión del Talento Humano | Revisó: Hugo Armando Vallejo Giraldo<br>Coordinador del Sistema Integrado de Gestión | Aprobó: Jorge Hernán Muñoz Castaño<br>Gerente General |
| Firma:  | Firma:   | Firma:  |

*Nota: Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada", por lo tanto, debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de la documentación del SIG.*

**PROGRAMA DE TRANSPARENCIA, ÉTICA EMPRESARIAL Y ANTICORRUPCIÓN**

|                |                  |                          |                   |                 |           |                   |                |
|----------------|------------------|--------------------------|-------------------|-----------------|-----------|-------------------|----------------|
| <b>Código:</b> | <b>OTD-RH-07</b> | <b>Fecha de Versión:</b> | <b>26/12/2022</b> | <b>Versión:</b> | <b>03</b> | <b>Nº Página:</b> | <b>5 de 18</b> |
|----------------|------------------|--------------------------|-------------------|-----------------|-----------|-------------------|----------------|

**5.5 Confidencialidad:**

En las Compañías respetamos la confianza depositada por los socios y demás personas vinculadas a la organización, respetamos la información de la sociedad, por lo que, daremos un tratamiento adecuado, prudente y reservado a toda la información obtenida como resultado de relaciones de trabajo o de negocios. Así mismo, nos abstendremos de usar esta información de forma diferente a la autorizada o de facilitarla a terceros sin las autorizaciones pertinentes, o para fines indebidos.

**5.6 Objetividad:**

Se refiere a la imparcialidad, desinterés y actuación sin prejuicios, en todos los asuntos que corresponden al campo de su actuación.

**5.7 Responsabilidad Social:**

En las Compañías reconocemos y entendemos la importancia del papel de nuestra empresa en el desarrollo de la sociedad, así como la importancia y el impacto de un correcto proceder como factor que contribuye a generar bienestar económico, social y ambiental a la comunidad.

**5.8 Trabajo justo:**

En nuestras compañías no toleramos ni permitimos actitudes de acoso, abuso, comentarios u otras conductas inapropiadas, generando espacios de inclusión y tolerancia, reprochando todo acto discriminatorio por razones de raza u origen étnico, género, orientación sexual, estado civil, embarazo, religión, política, nacionalidad, origen o condición social, discapacidad, estado de salud o edad.

**6. CONDUCTAS ESPERADAS EN NUESTRA COMPAÑÍA Y TODAS SUS PARTES INTERESADAS****6.1 Ante la sociedad:**

Esperamos de todos los colaboradores de la Compañía Cafetera La Meseta S.A., La Meseta Logistics S.A.S, Agroinsumos La Meseta S.A.S la observancia de los lineamientos que servirán como parámetros de comportamiento en el desarrollo de sus actividades:

- Actuar siempre dando cumplimiento estricto a la Ley y a la normativa vigente, atendiendo el espíritu de las normas y acatando en todo sentido los fallos y decisiones judiciales y administrativas aplicables.
- Desenvolverse dentro de los lineamientos éticos y legales aplicados por la empresa, siendo colaboradores con suma responsabilidad con ellos mismos y con la Sociedad, como un ejemplo de actuación y modelo a seguir por todos sus relacionados.
- Tener apropiada la misión y la visión de la empresa, teniendo un alto sentido de pertenencia, compromiso y lealtad con ella.
- Cumplir con los deberes asignados, dar lo mejor de sí mismo en el desempeño de las labores y funciones asignadas, así como hacer uso razonable de los recursos que la empresa ha dispuesto para el cumplimiento de sus funciones.

|   |  |   |
|---|--|---|
| Elaboró: Yurledy Trujillo Giraldo<br>Jefe de Gestión del Talento Humano | Revisó: Hugo Armando Vallejo Giraldo<br>Coordinador del Sistema Integrado de Gestión | Aprobó: Jorge Hernán Muñoz Castaño<br>Gerente General |
| Firma:  | Firma:   | Firma:  |

*Nota: Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada", por lo tanto, debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de la documentación del SIG.*

**PROGRAMA DE TRANSPARENCIA, ÉTICA EMPRESARIAL Y ANTICORRUPCIÓN**

|                |                  |                          |                   |                 |           |                   |                |
|----------------|------------------|--------------------------|-------------------|-----------------|-----------|-------------------|----------------|
| <b>Código:</b> | <b>OTD-RH-07</b> | <b>Fecha de Versión:</b> | <b>26/12/2022</b> | <b>Versión:</b> | <b>03</b> | <b>Nº Página:</b> | <b>6 de 18</b> |
|----------------|------------------|--------------------------|-------------------|-----------------|-----------|-------------------|----------------|

- Ser coherentes y transparentes en actuaciones realizadas.
- Respetar las diferencias individuales.
- Ser prudentes y respetuosos tanto en el comportamiento, como en el lenguaje en las instalaciones de la Compañía y fuera de ella, manejando con seriedad, responsabilidad y discreción sus relaciones personales con otros colaboradores, cuidando que las mismas no afecten de ninguna manera el desempeño laboral, ni resten la objetividad e independencia requeridas para la adopción de las decisiones que corresponden.
- Ante cualquier controversia, primará el diálogo, el interés de resolverlo, el respeto al derecho de defensa y la preservación de los derechos y de la dignidad de los involucrados.
- Reportar situaciones que puedan ser o vayan en contra de las guías de este código, así está contribuyendo a la empresa y aportando a la sociedad. Estos aportes serán manejados de forma confidencial y no tendrán ningún tipo de represalias.
- Ser cuidadoso al presentar denuncias o sospechas, con intenciones diferentes a promover la integridad y valores.
- Evitar malas intenciones en su actuar, manipular o inducir al error.
- No ocultar información e informar cuando vea estos comportamientos.
- Informar cualquier hecho o situación en donde sus intereses puedan estar en conflicto con los de la empresa.
- No poner en riesgo el buen nombre de las Compañías en el desarrollo de sus relaciones o actividades.
- Garantizar la veracidad en los informes y reportes de trabajo respecto a ventas, presupuestos, costos, gastos, producción, inventarios, salarios, calidad, tiempo trabajado y pagado, desempeño y demás acciones que tengan lugar.
- Dejar evidencia precisa y exacta de transacciones o contratos que involucren recursos de la Compañía.
- Informar al Jefe Inmediato cualquier error en los procesos, él como responsable estará en obligación de soportarlo y ayudarlo a encontrar una solución con criterios y valores consignados en este código, así mismo, encontrar en conjunto una alternativa viable optimizando el suceso.

**6.2 Conductas esperadas de los líderes de área en la Compañía Cafetera La Meseta S.A.:**

Así como esperamos de los colaboradores en general de las Compañías, una conducta basada en valores y principios éticos, los Líderes y Directivos deben tener interiorizados los principios, permeando a todos los equipos a su cargo, conductas de integridad basadas en el ejemplo del trabajo bien hecho y de su rectitud. Para ello, se deben seguir los siguientes parámetros:

- Establecer con sus colaboradores relaciones basadas en la confianza y el respeto, así como con las demás personas del trabajo.
- Rechazar todas las conductas que vayan en contravía de los valores corporativos en los que se basa el ejercicio laboral.
- No aceptar ningún tipo acoso en el trabajo, de tipo laboral, sexual o cualquier otro tipo que pueda atentar contra el respeto o la dignidad de nuestros colaboradores.
- Promover espacios de participación y diálogo en donde se socialicen los valores consignados en este código, así como acciones que puedan ir en contra de la ética empresarial.
- Estar atentos a resolver las inquietudes de los colaboradores sobre desconocimiento de jornada de trabajo, descanso, compensación, seguridad y salud en el trabajo y otros aspectos relevantes para el grupo.

|   |  |   |
|---|--|---|
| Elaboró: Yurledy Trujillo Giraldo<br>Jefe de Gestión del Talento Humano | Revisó: Hugo Armando Vallejo Giraldo<br>Coordinador del Sistema Integrado de Gestión | Aprobó: Jorge Hernán Muñoz Castaño<br>Gerente General |
| Firma:  | Firma:   | Firma:  |

*Nota: Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada", por lo tanto, debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de la documentación del SIG.*

**PROGRAMA DE TRANSPARENCIA, ÉTICA EMPRESARIAL Y ANTICORRUPCIÓN**

|                |                  |                          |                   |                 |           |                   |                |
|----------------|------------------|--------------------------|-------------------|-----------------|-----------|-------------------|----------------|
| <b>Código:</b> | <b>OTD-RH-07</b> | <b>Fecha de Versión:</b> | <b>26/12/2022</b> | <b>Versión:</b> | <b>03</b> | <b>Nº Página:</b> | <b>7 de 18</b> |
|----------------|------------------|--------------------------|-------------------|-----------------|-----------|-------------------|----------------|

- Para contratos de bienes y servicios, elegir proveedores que cumplan con todos los temas de ley, legislación laboral, protección al medio ambiente, SAGRILAF y otros aspectos relevantes.
- Evitar conductas que persigan obtener ventaja personal, de allegados o familiares, así como para los colaboradores a su cargo.

**6.3 Conductas esperadas ante terceros:**

Observar criterios de imparcialidad y objetividad en la selección de clientes, proveedores y colaboradores, velando siempre por proteger el mejor interés de las Compañías.

- Advertir a la Compañía sobre ofrecimientos de terceros que puedan ir en contra de los lineamientos señalados en este Código.
- Comunicar oportunamente a su Jefe Inmediato todo hecho o irregularidad por parte de un proveedor, cliente, colaborador o cualquier tercero que pueda lesionar los intereses de la Compañía.
- Atender en forma oportuna, suministrando respuestas claras y completas frente a cualquier solicitud o reclamación presentada por las autoridades, clientes, proveedores, accionistas, terceros y demás grupos de interés.
- Cualquier participación en redes sociales o medios digitales que llegare a involucrar a la Compañía, se hará protegiendo el buen nombre y la información de la misma. En todos los casos dicha participación deberá efectuarse a título estrictamente personal.
- Abstenerse de participar en actividades que puedan afectar el cumplimiento de sus deberes y responsabilidades o que sean contrarios a los intereses de las Compañías.

**6.4 Frente a la información:**

- En las Compañías aseguramos que la información que se maneja en la ejecución de funciones por parte de cada colaborador es de su propiedad, y que en todo caso se da cumplimiento a los parámetros establecidos en este código.
- Los Colaboradores de la Compañía, deberán abstenerse de comunicar a otras personas, sin autorización para ello o compartir con terceros, información confidencial de la empresa, dando un tratamiento adecuado a la misma, bajo los criterios de integridad, confidencialidad, disponibilidad y privacidad.
- Abstenerse por completo de usar en provecho propio o de terceros, información privilegiada de la Compañías e informar acerca de cualquier posible violación que pudiera llegar a conocer en relación con este deber.
- Cuando un Colaborador finaliza su relación con las Compañías debe entregar a su Jefe Inmediato o a quien corresponda, la información que maneja o a la que tiene acceso.

**7. CONDUCTAS PROHIBIDAS**

- Aceptar actos que atenten contra la ética y las buenas costumbres, o que pongan en riesgo la reputación y el buen nombre de las Compañías
- Permitir que las instalaciones de las Compañías y los bienes y servicios que presta a clientes, sean utilizados para encubrir actividades ilícitas o no reportarlas cuando sean detectadas.
- Exceder las atribuciones concedidas de acuerdo con las políticas institucionales según los montos y tipos de operación.

|   |  |   |
|---|--|---|
| Elaboró: Yurledy Trujillo Giraldo<br>Jefe de Gestión del Talento Humano | Revisó: Hugo Armando Vallejo Giraldo<br>Coordinador del Sistema Integrado de Gestión | Aprobó: Jorge Hernán Muñoz Castaño<br>Gerente General |
| Firma:  | Firma:   | Firma:  |

*Nota: Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada", por lo tanto, debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de la documentación del SIG.*



**PROGRAMA DE TRANSPARENCIA, ÉTICA EMPRESARIAL Y ANTICORRUPCIÓN**

|                |                  |                          |                   |                 |           |                   |                |
|----------------|------------------|--------------------------|-------------------|-----------------|-----------|-------------------|----------------|
| <b>Código:</b> | <b>OTD-RH-07</b> | <b>Fecha de Versión:</b> | <b>26/12/2022</b> | <b>Versión:</b> | <b>03</b> | <b>Nº Página:</b> | <b>8 de 18</b> |
|----------------|------------------|--------------------------|-------------------|-----------------|-----------|-------------------|----------------|

- Promover o ejecutar cualquier práctica que tenga como propósito u efecto la evasión o elusión fiscal.
- Utilizar o compartir información privilegiada conocida en ejecución o con ocasión de sus responsabilidades, para la obtención de un provecho para sí o para un tercero.
- Expedir certificaciones y constancias que no correspondan a la verdad de los hechos certificados, o expedirlos por parte de personas no autorizadas.
- Facilitar códigos de usuario y contraseñas asignadas a compañeros o terceros.
- Informar a terceros o personas no autorizadas sobre gestiones administrativas o judiciales que adelanten en su contra las diferentes autoridades o la Compañía.
- Utilizar para propósitos diferentes al cumplimiento de sus funciones o compartir con terceros los manuales, políticas, procedimientos, lineamientos o cualquier otro documento que contenga información y/o sea elaborado por las Compañías.
- Discriminar o favorecer clientes, terceros o compañeros en el desarrollo de sus funciones en razón a su afiliación política, credo religioso, raza o preferencia sexual.
- Omitir intencionalmente o consignar datos en forma inexacta en los informes, relaciones, proyectos, balances entre otros documentos que se presenten a consideración de sus superiores.
- Entregar documentos sin el lleno de las formalidades legales y demás requisitos establecidos por las Compañías y no dar aviso oportuno del incumplimiento al Jefe Inmediato.
- Realizar actos que entorpezcan o incidan negativamente en el normal desarrollo de las actividades de la Compañía, sus integrantes, personas naturales o jurídicas vinculadas, o en perjuicio de terceros.
- Presentar cuentas de gastos ficticios o reportar como cumplidas actividades o tareas no efectuadas. Consignar en la hoja de vida presentada a la Compañía datos falsos y ocultar información material en dicho documento.
- Enviar, recibir o suministrar información de las Compañías en forma escrita, verbal, magnética o electrónica o por cualquier medio, a Colaboradores o terceros, sin la debida autorización para uso o beneficio personal.
- Efectuar en nombre o representación de las Compañías, declaraciones o conceder entrevistas no autorizadas.
- Poseer información sobre secretos comerciales, obtenida sin el respectivo consentimiento del propietario o la inducción a dichas revelaciones por parte de empleados actuales o previos de otras Compañías.
- Mantener ocultos conflictos de interés (propios o de terceros), sin reportar oportunamente la situación presentada.
- Promocionar o participar activa o pasivamente en actividades que puedan ser consideradas como captación masiva y habitual de dinero.
- Participar o promocionar rifas y demás actividades con ánimo de lucro o facilitar préstamos de dinero a compañeros a un interés financiero.
- Aceptar o solicitar para sí mismo o para terceros, dádivas o beneficios de clientes y proveedores de las Compañías, o a terceros, a cambio de favorecimientos, escogencia o concesión de tratamientos o servicios especiales en beneficio propio.
- Utilizar influencias que favorezcan indebidamente a miembros de la familia, amigos o personas que estén vinculados de cualquier forma con un Colaborador, o para perjudicar a terceros.
- Incumplir cualquier lineamiento señalado en este Código o en las demás políticas, reglamentos, manuales u otros documentos.

|   |  |   |
|---|--|---|
| Elaboró: Yurledy Trujillo Giraldo<br>Jefe de Gestión del Talento Humano | Revisó: Hugo Armando Vallejo Giraldo<br>Coordinador del Sistema Integrado de Gestión | Aprobó: Jorge Hernán Muñoz Castaño<br>Gerente General |
| Firma:  | Firma:   | Firma:  |

*Nota: Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada", por lo tanto, debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de la documentación del SIG.*



**PROGRAMA DE TRANSPARENCIA, ÉTICA EMPRESARIAL Y ANTICORRUPCIÓN**

|                |                  |                          |                   |                 |           |                   |                |
|----------------|------------------|--------------------------|-------------------|-----------------|-----------|-------------------|----------------|
| <b>Código:</b> | <b>OTD-RH-07</b> | <b>Fecha de Versión:</b> | <b>26/12/2022</b> | <b>Versión:</b> | <b>03</b> | <b>Nº Página:</b> | <b>9 de 18</b> |
|----------------|------------------|--------------------------|-------------------|-----------------|-----------|-------------------|----------------|

**8. POLÍTICA DE GRATIFICACIONES Y BENEFICIOS**

Por regla general todo el equipo de colaboradores de las Compañías tiene prohibido aceptar comisiones, dádivas, compensaciones, regalos y/o cualquier otro beneficio material tendiente a compensar la labor, que por el ejercicio de su cargo es responsable.

No es permitida ninguna práctica que, potencialmente pueda ser considerada como corrupta. No puede ser justificada o tolerada porque sea "costumbre" en el sector comercial en el que una actividad se lleve a cabo, si la misma es para beneficio personal.

De manera excepcional estarán permitidos, aquellos actos de gratitud personal y/o comercial, que por su costumbre y cuantía son entregados a los socios, representantes legales, Gerentes y Jefes de área, siempre que no superen una cuantía equivalente a un cuarto (1/4) de salario mínimo mensual legal vigente, tales como detalles de navidad, elementos de propaganda comercial, entre otros. En todo caso, dichas gratificaciones deberán ser notificados de inmediato al oficial de cumplimiento y al superior jerárquico.

**9. ¿QUÉ HACER SI SE PRESENTA UNA SITUACIÓN ANTI-ÉTICA?**

En el caso que se perciba una situación que pone en riesgo a las Compañías, a través de la violación de las disposiciones de este código, favor proceda de la siguiente manera:

- Repórtelo de inmediato y directamente al Oficial de Cumplimiento y/o a cualquiera de los miembros del Comité de Ética,
- Tanto el Oficial de Cumplimiento como el Comité de Ética pondrá en conocimiento de los demás.
- Reportándolo en tiempo, nos da la posibilidad de tomar las acciones necesarias para corregirlo, en caso de no ver correctivos, deberá informarlo en iguales condiciones al Jefe de Gestión del Talento Humano.
- El Oficial de Cumplimiento y/o Comité de Ética se compromete a reservar de su identidad y solo la compartirá de ser necesario, con las personas encargadas de resolver la situación que nos está reportando.
- La información que usted reporte tendrá carácter estrictamente confidencial y solamente será utilizada para salvaguardar la Compañía bajo las directrices de ética consignadas en este documento.
- Se tomarán las medidas necesarias para corregir el incidente identificado, proponiendo medidas correctivas, evitando que vuelva a presentarse, además de la imposición de sanciones disciplinarias, civiles o penales a que hay lugar, sin perjuicio de aquellas que se tomen por parte de la Jefe Gestión del Talento Humano de acuerdo a las disposiciones del Reglamento Interno de Trabajo.
- Compañía Cafetera La Meseta S.A., agradece su veracidad en el reporte de situaciones que atentan contra la ética y el buen nombre de la organización, en todo caso las denuncias presentadas deberán tener las debidas pruebas como soporte.

**10. CONFLICTO DE INTERESES**

Corresponde a aquellas situaciones en las cuales los colaboradores de las Compañías se enfrentan en la toma de decisiones, en las que se ven involucrados sus intereses personales con los de la Compañía, sus proveedores,

|   |  |   |
|---|--|---|
| Elaboró: Yurledy Trujillo Giraldo<br>Jefe de Gestión del Talento Humano | Revisó: Hugo Armando Vallejo Giraldo<br>Coordinador del Sistema Integrado de Gestión | Aprobó: Jorge Hernán Muñoz Castaño<br>Gerente General |
| Firma:  | Firma:   | Firma:  |

*Nota: Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada", por lo tanto, debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de la documentación del SIG.*

**PROGRAMA DE TRANSPARENCIA, ÉTICA EMPRESARIAL Y ANTICORRUPCIÓN**

|                |                  |                          |                   |                 |           |                   |                 |
|----------------|------------------|--------------------------|-------------------|-----------------|-----------|-------------------|-----------------|
| <b>Código:</b> | <b>OTD-RH-07</b> | <b>Fecha de Versión:</b> | <b>26/12/2022</b> | <b>Versión:</b> | <b>03</b> | <b>N° Página:</b> | <b>10 de 18</b> |
|----------------|------------------|--------------------------|-------------------|-----------------|-----------|-------------------|-----------------|

accionistas, inversionistas o Grupos de Interés y/o terceros, lo que podría interferir en su capacidad para decidir objetivamente y en el mejor interés de la Compañía.

Para determinar cuándo se presenta un conflicto de interés se deberá hacer uso del buen criterio y los demás principios consagrados en este Código.

El Colaborador que se vea inmerso en una situación que pueda ser considerada como conflicto de intereses deberá ser reportados al Oficial de Cumplimiento y/o al Comité de Ética, con el fin de adoptar la conducta necesaria para retener la independencia de juicio y la alternativa, y de considerarlo pertinente lo escalará con la Gerencia General.

La existencia de este tipo de situaciones no implica que se descarte que, las Compañías puedan relacionarse en términos comerciales, profesionales o en cualquier otro carácter, con algún Empleado. Por el contrario, lo que se busca es que los colaboradores procedan a la revisión de la información a fin de evaluar y asegurar que no existan eventos que puedan ser causa de un perjuicio.

**10.1 Vinculación de familiares y amigos:**

Cuando sea seleccionado un familiar de algún Colaborador de las Compañías, éste deberá pasar por el mismo proceso de selección establecido para tal fin y en igualdad de condiciones de un no familiar, en todo caso, no podrá existir relación de dependencia o subordinación entre Colaborador y el allegado, igualmente se expondrán con claridad sus compromisos, responsabilidades, funciones y remuneración.

**10.2 Pagos, alimentación y regalos:**

Estos "beneficios" no son necesarios para fortalecer las relaciones construidas. No acepte, ni ofrezca pagos, regalos superiores a valores razonables, atenciones, viajes u otros, a cambio de favorecer distribuidores o proveedores actuales o potenciales, así como tampoco comprometer su imparcialidad en la toma de decisiones y consecución de resultados.

Se entiende que tienen valor razonable los obsequios cuyo importe sobrepase (1/4) de salario mínimo mensual legal vigente, pero nunca estará permitido el recibo de dinero en efectivo. Los Colaboradores deben comunicar inmediatamente a su Líder o Jefe de área, todas aquellas situaciones en las que considere puedan vulnerar su actuar ético. El incumplimiento de estas disposiciones dará lugar a las sanciones disciplinarias que se tomen por parte de Gestión de Talento Humano.

**10.3 Ser Juez y parte:**

Cuando se encuentre frente a un conflicto de intereses y no se hace al margen, se convierte en juez y parte. Por esto, es necesario declararlo y ponerlo en conocimiento del Oficial de Cumplimiento y del Comité de Ética para tomar las decisiones que se estimen convenientes.

Evite situaciones tales como, las que a modo enunciativo se exponen:

- Hacer un reporte y ser quien aprueba el mismo.
- Definir un presupuesto, seleccionar un tercero y hacer los pagos.
- Tomar decisiones influenciado por personas inmersas en conflicto de intereses.

|   |  |   |
|---|--|---|
| Elaboró: Yurledy Trujillo Giraldo<br>Jefe de Gestión del Talento Humano | Revisó: Hugo Armando Vallejo Giraldo<br>Coordinador del Sistema Integrado de Gestión | Aprobó: Jorge Hernán Muñoz Castaño<br>Gerente General |
| Firma:  | Firma:   | Firma:  |

*Nota: Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada", por lo tanto, debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de la documentación del SIG.*

**PROGRAMA DE TRANSPARENCIA, ÉTICA EMPRESARIAL Y ANTICORRUPCIÓN**

|                |                  |                          |                   |                 |           |                   |                 |
|----------------|------------------|--------------------------|-------------------|-----------------|-----------|-------------------|-----------------|
| <b>Código:</b> | <b>OTD-RH-07</b> | <b>Fecha de Versión:</b> | <b>26/12/2022</b> | <b>Versión:</b> | <b>03</b> | <b>N° Página:</b> | <b>11 de 18</b> |
|----------------|------------------|--------------------------|-------------------|-----------------|-----------|-------------------|-----------------|

**10.4 Inversiones personales:**

Si tiene una inversión o la realiza en empresas, clientes, proveedores, distribuidores, competencia u otras, que puedan estar relacionadas con actividades de las Compañías, podría haber conflicto de intereses. Usted debe oportunamente reportar esta situación al Oficial de Cumplimiento y/o al Comité de Ética, conforme se indicó anteriormente, quien analizará y dará los lineamientos a seguir.

**11. OTRAS CONDUCTAS PROHIBIDAS**

**11.1 Soborno:**

El soborno se puede describir como el dar o recibir por parte de una persona, algo de valor (usualmente dinero, regalos, préstamos, recompensas, favores, comisiones o entretenimiento), como una recompensa inapropiada para la obtención de negocios o cualquier otro beneficio. Los sobornos y las comisiones ilegales pueden, por lo tanto, los Empleados de la Compañía están limitados a:

- Recibir regalos, propinas, alimentos, suvenires, entre otros.
- Pagos, ya sea por parte de empleados, Clientes, proveedores o socios de negocios.

Es posible verse inmerso en una situación de soborno. Todos los Empleados deben obrar de manera desinteresada, sin esperar nada a cambio por el ejercicio de sus responsabilidades, como garantía de un manejo transparente e igualitario de clientes y proveedores, rechazando la propuesta de manera contundente, y poniendo en conocimiento esta situación, a través de las vías para ello establecidas.

**11.2 Corrupción:**

Es todo hecho, tentativa u omisión deliberada para obtener un beneficio para sí o para terceros en detrimento de los principios organizacionales, independiente de los efectos financieros sobre las empresas. Son las acciones que se presenten bajo una de dos modalidades:

- **Corrupción Interna:** Aceptación de sobornos provenientes de terceros hacia trabajadores de la Compañía, con el fin de que sus decisiones, acciones u omisiones beneficien a ese tercero.
- **Corrupción Corporativa:** Aceptación de sobornos provenientes de empleados de la Compañía hacia Colaboradores gubernamentales o terceros, de manera directa o a través de agentes; con el fin de que las decisiones del tercero, sus acciones u omisiones beneficien a la Compañía, o un empleado.

**11.3 Fraude:**

Se entiende como el acto u omisión intencionada y diseñada para engañar a los demás, llevado a cabo por una o más personas con el fin de apropiarse, aprovecharse o hacerse a un bien ajeno, sea material o intangible de forma indebida, en perjuicio de otra y generalmente por la falta de conocimiento o malicia del afectado.

|   |  |   |
|---|--|---|
| Elaboró: Yurledy Trujillo Giraldo<br>Jefe de Gestión del Talento Humano | Revisó: Hugo Armando Vallejo Giraldo<br>Coordinador del Sistema Integrado de Gestión | Aprobó: Jorge Hernán Muñoz Castaño<br>Gerente General |
| Firma:  | Firma:   | Firma:  |

*Nota: Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada", por lo tanto, debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de la documentación del SIG.*

**PROGRAMA DE TRANSPARENCIA, ÉTICA EMPRESARIAL Y ANTICORRUPCIÓN**

|                |                  |                          |                   |                 |           |                   |                 |
|----------------|------------------|--------------------------|-------------------|-----------------|-----------|-------------------|-----------------|
| <b>Código:</b> | <b>OTD-RH-07</b> | <b>Fecha de Versión:</b> | <b>26/12/2022</b> | <b>Versión:</b> | <b>03</b> | <b>Nº Página:</b> | <b>12 de 18</b> |
|----------------|------------------|--------------------------|-------------------|-----------------|-----------|-------------------|-----------------|

Con fundamento en lo anterior se considera que las siguientes conductas van contra la transparencia y la integridad corporativa:

- Actos intencionales que buscan un beneficio propio o de terceros (material o inmaterial) por encima de los intereses de la Compañía.
- Alteración de información y documentos de la Compañía para obtener un beneficio particular.
- Generación de reportes con base en información falsa o inexacta.
- Uso indebido de información interna o confidencial (Propiedad intelectual, Información privilegiada, etc.).
- Conductas deliberadas en los procesos de contratación y licitaciones con el fin de obtener dádivas (pagos o regalos a terceros, recibir pagos o regalos de terceros, etc.).
- Destrucción u ocultamiento de información, registros o de activos.
- Dar apariencia de legalidad a los recursos generados de actividades ilícitas.
- Destinar recursos para financiación del terrorismo.
- Utilización de manera indebida bienes de propiedad de la Compañía que estén bajo su custodia.
- Fraude informático.

**12. MEDIDAS DE SEGURIDAD – TRABAJANDO EN UN AMBIENTE ÍNTEGRO**

**12.1 Control interno:**

Es necesario acudir a las auditorías internas y externas, convirtiéndolas en una herramienta indispensable, tendiente a identificar la existencia de acciones de riesgo o incumplimiento.

Solicitar acciones periódicas que permitan verificar la efectividad de medidas adoptadas, es indispensable para la adecuada trazabilidad de las actividades desarrolladas y de la implementación de los mecanismos de control. De ser sugeridas, implemente las acciones correctivas y respete las sanciones por incumplimiento.

**12.2 No discriminación e igualdad:**

Las prácticas privadas y públicas de las Compañías están sustentadas en principios de no exclusión, y no discriminación por raza, sexo, religión, edad, nacionalidad, clase social, filiación política, limitaciones físicas o de salud, por lo anterior, todos los procesos de reclutamiento, selección, promoción y ascenso, están basados en criterios objetivos y verificables, en méritos y en el desempeño realizado.

**12.3 Medio ambiente:**

Las Compañías como empresa agrícola, hace explícito su compromiso total con la conservación del medio ambiente, los recursos naturales, su flora y fauna. Siempre en nuestra labor nos guiamos por la incesante búsqueda de las Mejores Prácticas Agrícolas, alineándonos con las exigencias y políticas requeridas para acceder a certificaciones internacionales, como Rainforest Alliance, donde uno de sus pilares principales se centra en la preservación y el uso racional de la tierra y los recursos naturales.

Cuidamos el medio ambiente a través del continuo mejoramiento de procesos y productos, logrando cada día un uso más eficiente de los recursos naturales y derivado de esto, un menor impacto en el medio ambiente.

|   |  |   |
|---|--|---|
| Elaboró: Yurledy Trujillo Giraldo<br>Jefe de Gestión del Talento Humano | Revisó: Hugo Armando Vallejo Giraldo<br>Coordinador del Sistema Integrado de Gestión | Aprobó: Jorge Hernán Muñoz Castaño<br>Gerente General |
| Firma:  | Firma:   | Firma:  |

*Nota: Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada", por lo tanto, debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de la documentación del SIG.*

**PROGRAMA DE TRANSPARENCIA, ÉTICA EMPRESARIAL Y ANTICORRUPCIÓN**

|                |                  |                          |                   |                 |           |                   |                 |
|----------------|------------------|--------------------------|-------------------|-----------------|-----------|-------------------|-----------------|
| <b>Código:</b> | <b>OTD-RH-07</b> | <b>Fecha de Versión:</b> | <b>26/12/2022</b> | <b>Versión:</b> | <b>03</b> | <b>N° Página:</b> | <b>13 de 18</b> |
|----------------|------------------|--------------------------|-------------------|-----------------|-----------|-------------------|-----------------|

Emprendemos acciones preventivas y correctivas en la planta, en las fincas productoras y cada una de las sedes del negocio, frente a la generación de algún riesgo ambiental.

**12.4 Seguridad y Salud en el trabajo:**

Las Compañías tiene implementado un Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo, el cual cuenta con un Líder quien se encarga de velar por el cuidado del personal a través de los diferentes controles establecidos, de igual manera usted como individuo y colaborador, es el principal responsable de adoptar las medidas para prevenir incidentes, accidentes y riesgos laborales.

Simultáneamente la empresa, se encarga de la identificación y prevención de los riesgos para la salud y la vida, así como de la comunicación oportuna de los mismos.

**12.5 Registros comerciales y financieros:**

Estos documentos siempre deben reflejar la realidad de su naturaleza, no altere datos o cifras para ocultar determinada situación a las Compañías, así tenga como objetivo el favorecimiento de la empresa. Este punto incluye, además, los gastos que se hacen a nombre de la empresa, independientemente del monto o naturaleza, al departamento financiero y/o contable y a quienes están delegados para aprobaciones.

**12.6 Activos:**

Son considerados activos de las Compañías: inmuebles, equipos, dinero, insumos, materias primas, productos, tiempo de trabajo, teléfonos, medios de información y comunicación, herramientas informáticas, vehículos, información privilegiada, marcas y registros comerciales; así como todos los derechos de propiedad intelectual. Haga uso de todos los activos de la empresa de forma responsable y de acuerdo a las funciones de su cargo.

La destrucción o el hurto de cualquiera de los bienes relacionados o de información de las compañías, el desfalco o la información falsa, constituye una infracción grave que tendrá consecuencias legales, además de las disciplinarias.

**12.7 Propiedad intelectual e información privilegiada:**

Se deben respetar los derechos de propiedad intelectual de las Compañías por constituir uno de los principales activos, así mismo proteger la propiedad intelectual de los terceros, evitando incurrir en riesgos reputacionales o demandas a la empresa o colaboradores.

La información a la cual usted accede como colaborador, es propiedad de las Compañías y le es confiada en razón de sus funciones; la responsabilidad por el uso de la misma trasciende incluso, cuando ya no esté vinculado con la empresa.

**12.8 Obligaciones tributarias:**

Las Compañías desarrolla su actividad de forma que, cumpliendo adecuadamente con sus obligaciones tributarias, evitando cualquier práctica que suponga la ilícita elusión y evasión del pago de tributos a su cargo, o el perjuicio del erario público.

|   |  |   |
|---|--|---|
| Elaboró: Yurledy Trujillo Giraldo<br>Jefe de Gestión del Talento Humano | Revisó: Hugo Armando Vallejo Giraldo<br>Coordinador del Sistema Integrado de Gestión | Aprobó: Jorge Hernán Muñoz Castaño<br>Gerente General |
| Firma:  | Firma:   | Firma:  |

*Nota: Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada", por lo tanto, debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de la documentación del SIG.*

**PROGRAMA DE TRANSPARENCIA, ÉTICA EMPRESARIAL Y ANTICORRUPCIÓN**

|                |                  |                          |                   |                 |           |                   |                 |
|----------------|------------------|--------------------------|-------------------|-----------------|-----------|-------------------|-----------------|
| <b>Código:</b> | <b>OTD-RH-07</b> | <b>Fecha de Versión:</b> | <b>26/12/2022</b> | <b>Versión:</b> | <b>03</b> | <b>N° Página:</b> | <b>14 de 18</b> |
|----------------|------------------|--------------------------|-------------------|-----------------|-----------|-------------------|-----------------|

**12.9 Compromiso de neutralidad política:**

Las Compañías no realiza contribuciones a campañas electorales ni donaciones a partidos políticos. Si va a ejercer su legítimo derecho a participar en actividades políticas, hágalo a título estrictamente personal, sin utilizar recursos de la empresa, fuera del horario laboral, evitando cualquier referencia a la organización empresarial, sin comprometer su objetividad profesional y sin afectar de modo alguno al compromiso de neutralidad política de la empresa.

**13. NEGOCIACIONES EXTERNAS**

**13.1 Pagos indebidos:**

No se permiten los pagos para obtener beneficios, ventajas, acelerar un trámite o influir en una toma de decisiones. Cualquier duda referente a un pago, debe ser consultada con el jefe inmediato y/o con el Comité de Ética, para confirmar la autorización del mismo, de esta forma evita involucrarse en procesos indebidos, afectando además la reputación corporativa.

**13.2 Prevención de lavado de activos, financiación del terrorismo y financiamiento de la proliferación de armas de destrucción masiva:**

Las Compañías está alineada con la lucha contra el lavado de activos, financiación del terrorismo y financiamiento de la proliferación de armas de destrucción masiva, por este motivo adopta prácticas como: verificación de listas avaladas por entidades gubernamentales para que acuerdos comerciales y transacciones con distribuidores, proveedores de bienes y servicios, contratistas, entre otros, sean realizadas con personas naturales o jurídicas libres de sospecha y que no sean utilizadas como medio para legalizar y aprovechar dinero o bienes producto de actividades delictivas o ilícitas.

**13.3 Relación con proveedores:**

Se debe tener especial atención en negociaciones con proveedores potenciales o actuales, en especial cuando:

- Exista conflicto de intereses aparente o real.
- Exista información de incumplimiento de prácticas laborales justas.
- Cuando le ofrezcan de manera directa o indirecta algún beneficio al margen del marco legal de negociación.
- En caso de que, en algún proceso, se tenga un solo proveedor participante por competencias específicas, éste será avalado por el Comité de Ética.

**13.4 Relaciones con autoridades gubernamentales:**

Como representantes de las Compañías establezca relaciones íntegras y profesionales con representantes de entidades oficiales, generando vínculos desinteresados, actúe con transparencia en todas las actividades que realice a nombre de la empresa, realice a tiempo trámites administrativos, cumpliendo estrictamente con los requisitos de ley. En el evento de presentar inquietudes al respecto, consulte a su líder, al Oficial de Cumplimiento o al Comité de Ética antes de decidir.

|   |  |   |
|---|--|---|
| Elaboró: Yurledy Trujillo Giraldo<br>Jefe de Gestión del Talento Humano | Revisó: Hugo Armando Vallejo Giraldo<br>Coordinador del Sistema Integrado de Gestión | Aprobó: Jorge Hernán Muñoz Castaño<br>Gerente General |
| Firma:  | Firma:   | Firma:  |

*Nota: Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada", por lo tanto, debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de la documentación del SIG.*



**PROGRAMA DE TRANSPARENCIA, ÉTICA EMPRESARIAL Y ANTICORRUPCIÓN**

|                |                  |                          |                   |                 |           |                   |                 |
|----------------|------------------|--------------------------|-------------------|-----------------|-----------|-------------------|-----------------|
| <b>Código:</b> | <b>OTD-RH-07</b> | <b>Fecha de Versión:</b> | <b>26/12/2022</b> | <b>Versión:</b> | <b>03</b> | <b>N° Página:</b> | <b>15 de 18</b> |
|----------------|------------------|--------------------------|-------------------|-----------------|-----------|-------------------|-----------------|

**13.5 Relaciones con distribuidores y canales:**

Son nuestros aliados y en su proceso de selección somos rigurosos, para lograr un relacionamiento basado en la buena fe, transparencia, lealtad y respeto. Ningún colaborador y quien tenga la facultad de decidir sobre la celebración de acuerdos comerciales, podrá aceptar de forma indirecta o directa, regalos o cualquier otro beneficio para el mismo o su círculo cercano; se exceptúa material publicitario o comercial (agendas, lapiceros, etc.)

**13.6 Relaciones con la competencia:**

Practicamos sanos criterios y principios de libre y leal competencia, por esta razón las Compañías:

- Se abstiene de desarrollar prácticas enfocadas a la desacreditación o desviación de clientes de la competencia.
- No realiza procesos que generen comparación o prácticas legales de imitación.
- Comunica de forma precisa atributos de los productos.

**14. COMITÉ DE ETICA**

Las Compañías cuenta con un Comité de Ética para los efectos de este Código, que está conformado por la Gerencia Administrativa, la Coordinación del Sistema Integrado de Gestión, la Jefatura de Gestión de Talento Humano y el Oficial de Cumplimiento, comunicar y promover que los principios del presente Código se incorporen al día a día de la Compañía, dentro y fuera de sus instalaciones, cultivando la integralidad de las personas, tanto en la empresa, como en la sociedad.

En los casos que así lo consideren sus miembros, el Comité podrá contar con el apoyo y asesoría de otros Colaboradores o áreas de la Compañía.

El Comité de Ética se reunirá cuando sea convocado por un Colaborador para decidir alguna cuestión relativa a este Código, o cuando lo consideren necesario dos (2) de sus miembros, las reuniones serán presenciales o a través de medios de comunicación no presenciales, aun digitales, en donde las decisiones puedan tomarse de forma simultánea o sucesiva.

El Comité de Ética elegirá de entre el grupo de sus miembros al Presidente y Secretario, y en todo caso podrá decidir válidamente con la presencia de tres (3) de sus miembros; de las deliberaciones y demás decisiones del Comité se dejará constancia por escrito en el acta correspondiente a cada sesión que será firmada por aquellos.

El Presidente además de liderar el Comité, deberá:

- Convocar al Comité cuando la situación lo amerite.
- Promover el compromiso y la participación activa de todos los miembros.
- Promover el desarrollo de debates constructivos, que permitan una toma de decisiones efectiva.

El secretario tendrá como funciones:

- Coordinar la organización del Comité.

|   |  |   |
|---|--|---|
| Elaboró: Yurledy Trujillo Giraldo<br>Jefe de Gestión del Talento Humano | Revisó: Hugo Armando Vallejo Giraldo<br>Coordinador del Sistema Integrado de Gestión | Aprobó: Jorge Hernán Muñoz Castaño<br>Gerente General |
| Firma:  | Firma:   | Firma:  |

*Nota: Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada", por lo tanto, debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de la documentación del SIG.*

**PROGRAMA DE TRANSPARENCIA, ÉTICA EMPRESARIAL Y ANTICORRUPCIÓN**

|                |                  |                          |                   |                 |           |                   |                 |
|----------------|------------------|--------------------------|-------------------|-----------------|-----------|-------------------|-----------------|
| <b>Código:</b> | <b>OTD-RH-07</b> | <b>Fecha de Versión:</b> | <b>26/12/2022</b> | <b>Versión:</b> | <b>03</b> | <b>N° Página:</b> | <b>16 de 18</b> |
|----------------|------------------|--------------------------|-------------------|-----------------|-----------|-------------------|-----------------|

- Recopilar y remitir a cada uno de los miembros del Comité la información pertinente que va a ser discutida con ocasión de la sesión convocada.
- Llevar de acuerdo a lo establecido en este Código un libro de actas.
- Cumplir con las demás funciones que le sean delegadas.

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

- Conocer los asuntos referentes a la implementación y cumplimiento del Código de Ética.
- Analizar los eventos de posible violación del presente Código y establecer si se ha incurrido en conductas violatorias del mismo, así como escalar a la Gerencia General las situaciones respectivas para la imposición de sanciones a que haya lugar.
- Dictar las medidas necesarias para corregir las conductas violatorias del presente Código.
- Evaluar la adecuada divulgación y conocimiento del Código de Ética entre los Colaboradores

Si los posibles casos de contravención a las disposiciones del presente Código de Ética involucran a uno o varios de sus miembros, el Comité se conformará por aquellos miembros que no hicieron parte de las circunstancias objeto de estudio.

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

Cuando los posibles casos de violación del presente Código llegaren a involucrar al Presidente del Comité, el análisis de la situación y sus conclusiones deberán ser informados a la Junta Directiva.

El Comité de Ética, liderado por el Presidente y Oficial de Cumplimiento, además de realizar las consultas previas, investigar y analizar los casos puntuales, capacitará adecuadamente a todo el equipo de colaboradores, trabajadores, contratistas y proveedores de Compañía para que conozcan los lineamientos conforme a los cuales deben ajustar todas sus actuaciones, con el fin de que no prometan, ofrezcan, den o soliciten, directa o indirectamente, pagos ilícitos o cualquier otro tipo de ventaja material o económica, con el fin de llevar a cabo los negocios inherentes al objeto social de la compañía.

En cumplimiento de ello, implementará los canales a través de los cuales puedan tramitarse las solicitudes, quejas y/o cualquier tipo de notificación sobre la amenaza o concreción de hechos que atenten contra los principios éticos y de adecuado proceder. En cumplimiento de lo anterior, se ha dispuesto lo siguiente:

- **Línea de transparencia e integridad (LTI):** La Compañía, ha dispuesto de un correo electrónico **oficial@lameseta.com.co**; administrado directamente por el Oficial de Cumplimiento, por medio del cual los empleados de la empresa, sin importar su cargo, sus representantes y demás grupos de interés, de manera segura, confidencial y anónima.
- Podrán presentarse los reportes, de manera personal frente al Oficial de Cumplimiento, o a cualquiera de los miembros del Comité de Ética, cuando así lo estime pertinente, quien lo presente.

La organización se compromete que toda denuncia será investigada y la información suministrada y pruebas se mantendrán en confidencialidad, protegiendo a la persona que denuncia violaciones del programa de transparencia ética empresarial y anticorrupción.

|   |  |   |
|---|--|---|
| Elaboró: Yurledy Trujillo Giraldo<br>Jefe de Gestión del Talento Humano | Revisó: Hugo Armando Vallejo Giraldo<br>Coordinador del Sistema Integrado de Gestión | Aprobó: Jorge Hernán Muñoz Castaño<br>Gerente General |
| Firma:  | Firma:   | Firma:  |

*Nota: Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada", por lo tanto, debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de la documentación del SIG.*

**PROGRAMA DE TRANSPARENCIA, ÉTICA EMPRESARIAL Y ANTICORRUPCIÓN**

|                |                  |                          |                   |                 |           |                   |                 |
|----------------|------------------|--------------------------|-------------------|-----------------|-----------|-------------------|-----------------|
| <b>Código:</b> | <b>OTD-RH-07</b> | <b>Fecha de Versión:</b> | <b>26/12/2022</b> | <b>Versión:</b> | <b>03</b> | <b>Nº Página:</b> | <b>17 de 18</b> |
|----------------|------------------|--------------------------|-------------------|-----------------|-----------|-------------------|-----------------|

No se tolerarán las falsas denuncias o de mala fe, la cual se considera como una violación al de programa de transparencia ética empresarial y anticorrupción y se tomarán las medidas sancionatorias respectivas.

Con la información recopilada, se elaborarán informes consolidados trimestrales, además de estadísticas en las que se evidenciarán los casos reportados y atendidos, para que el Oficial de Cumplimiento los ponga en conocimiento de la Gerencia de la Compañía, a efectos de adoptar las medidas tendientes a mitigar la materialización de los riesgos identificados.

**15. OFICIAL DE CUMPLIMIENTO:**

Es la persona designada por los altos directivos para liderar el programa y administrar el Sistema de Gestión de Riesgos de las conductas anti éticas, de corrupción y soborno transnacional. Para el caso puntual, en la Compañía, el Oficial de Cumplimiento para los asuntos del presente código, es la misma persona nombrada como oficial de cumplimiento para las funciones en relación con otros sistemas de gestión del riesgo, relacionados con el lavado de activos financiación del terrorismo.

Dentro de sus funciones se encuentra las siguientes:

- La actualización de la política, con base en las características propias de la compañía e identificación de las fuentes de riesgo.
- Presentar al menos cada seis (6) meses, informes de gestión sobre el avance, cumplimiento del Programa de Transparencia, Ética Empresarial y Anticorrupción.
- Orientar, capacitar, recibir denuncias y ordenar el inicio de procedimientos internos de investigación.
- Realizar las comunicaciones y capacitaciones para la divulgación de esta política.
- Realizar la evaluación de los riesgos relacionados con actos de corrupción, fraude, soborno transnacional, entre otros, implementando metodologías de evaluación, prevención y mitigación de los factores de riesgo, inherentes al desarrollo de la actividad de soborno Transnacional (Riesgo país, Sector económico, Terceros) de conformidad con las regulaciones legales y orientaciones aplicables a la materia.
- Vigilar la incorporación en las cláusulas en los contratos con terceros sobre la aceptación de la Política.
- Presentar al Comité de Ética, y al representante legal de la compañía, las denuncias que se reciban sobre violaciones de la política y las normas anticorrupción.
- Implementar las medidas preventivas ordenadas por la Junta Directiva y/o Representante legal.
- Atender y coordinar cualquier requerimiento interno, solicitud, denuncia sobre posibles actos de violación de la Política de Transparencia, Ética Empresarial, y Anticorrupción.
- Atender y coordinar cualquier requerimiento, solicitud de autoridad judicial o administrativa.

**16. DIVULGACIÓN:**

El área de Talento Humano estará encargada de establecer los procedimientos y medidas necesarias para verificar la difusión de este Programa a todas las Partes Interesadas vinculantes de las Compañías

|   |  |   |
|---|--|---|
| Elaboró: Yurledy Trujillo Giraldo<br>Jefe de Gestión del Talento Humano | Revisó: Hugo Armando Vallejo Giraldo<br>Coordinador del Sistema Integrado de Gestión | Aprobó: Jorge Hernán Muñoz Castaño<br>Gerente General |
| Firma:  | Firma:   | Firma:  |

*Nota: Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada", por lo tanto, debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de la documentación del SIG.*



## PROGRAMA DE TRANSPARENCIA, ÉTICA EMPRESARIAL Y ANTICORRUPCIÓN

|         |           |                   |            |          |    |            |          |
|---------|-----------|-------------------|------------|----------|----|------------|----------|
| Código: | OTD-RH-07 | Fecha de Versión: | 26/12/2022 | Versión: | 03 | N° Página: | 18 de 18 |
|---------|-----------|-------------------|------------|----------|----|------------|----------|

### 16.1 Comunicaciones externas no oficiales:

Todas las publicaciones, anuncios o cualquier tipo de información por escrito o en formato electrónico, discursos, entrevistas o apariciones públicas en las que se mencione a la Compañía serán con previa autorización.

### CARTA DE COMPROMISO - CÓDIGO DE ÉTICA EMPRESARIAL Y NORMAS ANTICORRUPCIÓN

Tengo pleno conocimiento de este Código de Ética Empresarial y de las Normas Anticorrupción, comprendo la importancia y el contexto de las reglas aquí consignadas.

Entiendo que su cumplimiento es obligatorio para todo el equipo de colaboradores, y que, al cumplir con este manual, todos contribuimos para ser mejores personas y ser excelentes en nuestras labores, aportando al crecimiento de la organización.

Manifiesto que estoy cumpliendo con los estándares de conducta aquí consignados, así mismo conozco la responsabilidad que implica vulnerar las disposiciones aquí contenidas.

Es mi compromiso consultar al Comité de Ética, en caso de dudas con respecto a la aplicación o interpretación de las normas y políticas incluidas en este documento:

Nombre: \_\_\_\_\_

Identificación: \_\_\_\_\_

Jefe Inmediato: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

Lugar: \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_

|   |  |   |
|---|--|---|
| Elaboró: Yurledy Trujillo Giraldo<br>Jefe de Gestión del Talento Humano | Revisó: Hugo Armando Vallejo Giraldo<br>Coordinador del Sistema Integrado de Gestión | Aprobó: Jorge Hernán Muñoz Castaño<br>Gerente General |
| Firma:  | Firma:   | Firma:  |

*Nota: Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada", por lo tanto, debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de la documentación del SIG.*