

## POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO

### 1. MARCO GENERAL

#### 1.1 Objeto

**La Cooperativa Central de Caficultores del Huila - Coocentral** (En adelante Coocentral) se comprometen a adherirse a los más altos estándares éticos y a cumplir con todas las leyes y reglamentos aplicables. El objeto de esta política Anticorrupción y Antisoborno (la Política) es orientar a todas las personas empleadas en cuanto a normas y reglamentos aplicables en contra de la corrupción y el soborno.

Esta Política también establece metodologías y herramientas que ayudan a prevenir, identificar, evaluar, medir, mitigar y monitorear el riesgo de que los Empleados de Coocentral incurran en conductas de corrupción o soborno.

#### 1.2 Definiciones

- a. Administradores: Son los Representantes Legales y sus Suplentes, cuando los reemplacen en sus faltas accidentales, temporales y absolutas, el liquidador sí lo hubiere, los miembros del Consejo de Administración y quienes, de acuerdo con los Estatutos y la Ley, ejerzan o detenten esas funciones.
- b. Asociado de Negocio: Son todas aquellas personas o empresas que tienen un vínculo contractual con Coocentral.
- c. Empleado: Son todas aquellas personas que tienen un vínculo laboral con Coocentral.
- d. Entidad Gubernamental: Se entenderá como cualquier autoridad u organismo del Gobierno Nacional del orden nacional, departamental o municipal, establecimientos públicos o entidades descentralizadas, despachos judiciales, las empresas comerciales de propiedad del Estado o controladas por el mismo, organismos y agencias internacionales como el Banco Mundial, Cruz Roja, partidos políticos o funcionarios de partidos políticos, entre otros. También cualquier agencia, oficina, o subdivisión, en cualquier nivel territorial (Central, regional o local) en cualquier país y todas las empresas o agencias pertenecientes u operadas, en su totalidad o en parte, por el gobierno (incluyendo, por ejemplo a las escuelas públicas y hospitales).

e. Funcionario del Gobierno: Es cualquier empleado o persona que actúe en nombre de una Entidad Gubernamental. Incluye todo aquel que trabaje para una Entidad Gubernamental o que sea considerada como empleado público o representante gubernamental de acuerdo con las normas legales vigentes. También se considera como tal, a 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 del Estado o que están controladas por el mismo. Los Funcionarios del Gobierno también incluyen los funcionarios y empleados de los partidos políticos, los candidatos a cargos políticos y funcionarios de organizaciones internacionales públicas (tales como la Cruz Roja).

f. Línea Ética: Corresponde al canal establecido por Coocentral, administrada por el Oficial de Cumplimiento, para recibir denuncias de violación a la Política o a las Normas Anticorrupción. La Línea Ética para la recepción de denuncias o demás asuntos éticos de Coocentral es la siguiente: **sarlaft@coocentral.com**

g. Normas Nacionales Contra la Corrupción: Es la ley 1474 de 2011 (Estatuto Anticorrupción) por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción o soborno y la efectividad del control de la gestión pública, así como sus decretos reglamentarios y las normas que la modifiquen, sustituyan o complementen.

h. Oficial de Cumplimiento: Es el Empleado de Coocentral designado por el Consejo de Administración, para verificar el adecuado y oportuno cumplimiento de esta Política, así como las disposiciones de control de lavado de activos y de financiación del terrorismo. Por lo tanto, tendrá a su cargo las funciones descritas en la presente Política y en el Manual de Procedimientos para la Prevención y Control del Lavado de Activos y de la Financiación del Terrorismo SARLAFT vigente en Coocentral.

i. Pagos de Facilitación: Pagos realizados a Funcionarios del Gobierno con el fin de asegurar, impulsar o acelerar trámites de carácter legal y rutinario en beneficio de Coocentral por parte de sus Empleados.

j. Política: Es la Política Anticorrupción y Antisoborno

k. Proveedor: Son las personas naturales y/o jurídicas que vendan bienes o presten servicios a Coocentral.

l. Representantes de Coocentral: Es cualquier Administrador, Empleado o cualquier otra persona que tenga la facultad de actuar en nombre de la empresa.

m. Cliente: Es cualquier persona natural o jurídica que realiza operaciones de compra o venta, pero no es asociada, ni proveedor, ni empleada.

### 1.3 Alcance Y Aplicación

Esta Política se aplica a cualquier Empleado de Coocentral, quienes deberán manifestar su conocimiento y aceptación a la Política por escrito con las formalidades definidas en el **Anexo A**.

### 1.4 Relación Con Otras Políticas Y Códigos

Esta Política se complementa y respalda los términos del Código de Ética, que ofrecen información adicional sobre cómo aplicar la presente Política para prevenir y detectar el soborno y la corrupción.

## 2. PRINCIPIOS Y DECLARACIÓN DE LA POLÍTICA

En desarrollo de lo anterior, se adopta lo siguiente:

- a. Es deber de Coocentral, de sus órganos de administración y de control, de su Oficial de Cumplimiento, así como de los empleados, asegurar el cumplimiento de esta Política, y cumplir las Normas Anticorrupción y Anti soborno;
- b. Es imperativa la observancia de los principios éticos integrados al logro de las metas, para darle a estas la legitimidad que corresponde.
- c. La Administración debe propender por generar una cultura orientada a aplicar y hacer cumplir esta política.
- d. Coocentral prohíbe cualquier tipo de soborno o conductas que pueda considerarse soborno o corrupción.
- e. Cualquier Empleado de Coocentral que sospeche o tenga conocimiento de cualquier conducta de corrupción o soborno debería reportar dicha conducta al Oficial de Cumplimiento o denunciarlo en la Línea Ética. El Comité de Ética responderá apropiadamente a los reportes y sugerirá las acciones a adelantar según el trámite establecido en esta Política y en el Código de Ética para los casos de Conflicto de Interés.

Si un Empleado recibe una solicitud de soborno proveniente de cualquier persona o entidad, interna o externa, esta solicitud deberá reportarse inmediatamente al Oficial de Cumplimiento o denunciarse al correo electrónico creado para tal fin.

f. Cualquier Empleado que denuncie de buena fe una violación de la Política, o la realización de cualquier conducta de corrupción o soborno, estará protegido contra cualquier tipo de represalia.

g. Las reglas previstas en esta Política respecto de los mecanismos para la prevención, la corrupción o soborno son de obligatorio cumplimiento, de manera que se deben observar en cada acto.

h. La cooperativa se abstendrá de recibir o realizar donaciones que no tengan un fin lícito o sobre las cuales exista la sospecha que servirán para encubrir conductas de corrupción o soborno o para obtener ventajas en los negocios.

i. Coocentral realizará las debidas diligencias para conocer adecuadamente a los potenciales Proveedores y, en particular, la vinculación de los Proveedores con Entidades Gubernamentales o Funcionarios del Gobierno. Para ello se aplicarán las reglas, los objetivos y principios respecto a la vinculación de Proveedores señalados en el procedimiento de Compras y Manual SARLAFT.

j. Los Empleados tienen prohibido realizar conductas tendientes a ocultar, cambiar, omitir o tergiversar registros contables para ocultar actividades indebidas o que no indican correctamente la real naturaleza de una transacción registrada.

### 3. PROHIBICIÓN DE ACTOS DE CORRUPCIÓN Y SOBORNO

#### 3.1 ¿Qué es soborno?

El soborno es el acto de dar, ofrecer, prometer, solicitar o recibir cualquier cosa de valor a cambio de un beneficio indebido o ventaja indebida, o como contraprestación por realizar u omitir un acto inherente a una función pública o privada, con independencia de que la oferta, promesa, o solicitud sea para sí mismo o para un tercero, o en nombre de sí mismo o de un tercero. Las Compañías prohíben estrictamente los sobornos en cualquier forma, incluidos los sobornos comerciales. El soborno comercial, significa el suministro de algo de valor a un intermediario (por ejemplo, un empleado de un cliente) sin la aprobación del empleador del

cliente, con la intención de influir indebidamente en la conducta comercial de la empresa, o para obtener una ventaja comercial indebida.

### 3.2 Ley 1474 de 2011 de Colombia

Conforme a la Norma Nacional contra la Corrupción, Ley 1474 de 2011, el delito de corrupción privada se configura cuando directamente o por interpuesta persona se prometa, ofrezca o conceda a directivos, administradores, empleados o asesores de una sociedad, asociación o fundación una dádiva o cualquier beneficio no justificado en provecho de la persona o de un tercero, en perjuicio de aquella. Además, el delito de administración desleal se configura cuando el administrador de hecho o de derecho, o socio de cualquier sociedad constituida o en formación, directivo, empleado o asesor, que en beneficio propio o de un tercero, con abuso de las funciones propias de su cargo, disponga fraudulentamente de los bienes de la sociedad o contraiga obligaciones a cargo de ésta, causando directamente un perjuicio económicamente evaluable a sus socios.

Los Empleados tienen prohibido realizar o solicitar a un tercero algún tipo de beneficio por realizar o no, un acto propio de sus funciones (Ejemplo: solicitar a un particular una recompensa o algo de valor, a cambio de otorgarle un contrato con la empresa, o cuando el particular le ofrece a los Representantes algún tipo de beneficio a fin de realizar o no realizar un acto propio de su función).

Los Empleados, deben cumplir con sus deberes de lealtad y probidad, y actuarán de tal manera que protejan en todo momento el patrimonio de los asociados.

### 3.3 Prohibición de Pagos de Facilitación:

Los pagos de facilitación están prohibidos independientemente de su cuantía. Los pagos de facilitación son pagos realizados a Funcionarios del Gobierno con el fin de asegurar o agilizar la actuación o trámite gubernamental de rutina, en beneficio de un Empleado de Las Compañías. Ejemplos de pagos de facilitación incluyen pagos para procesar visas, proporcionar protección policial, u obtener servicios públicos.

## 4. OBSEQUIOS, COMIDAS Y ENTRETENIMIENTO

El propósito de los obsequios, las atenciones o actividades de entretenimiento es crear una buena y sólida relación de trabajo o comercial. Nunca el propósito debe ser tener o ganar una ventaja injusta o indebida de una relación. La cooperativa prohíbe pagar por comidas, viajes,

alojamiento o entretenimiento para un propósito corrupto o con el fin de ganar una ventaja indebida.

Esta Política reconoce que en los negocios se consideran como cortesía las invitaciones a comidas, atenciones y entretenimiento y, en circunstancias limitadas, regalos modestos o simbólicos. Por ejemplo, se admite dar o recibir cualquier regalo de valor simbólico y modesto, o tarjetas, que se distribuyen generalmente para fines promocionales, o durante la celebración de alguna festividad, como la navidad.

#### 4.1 Reglas para recibir obsequios, atenciones o invitaciones:

a. No está permitido aceptar, recibir regalos de terceros, clientes o proveedores en dinero en efectivo o títulos representativos de dinero

b. Todo regalo que supere el equivalente en moneda local a \$150.000 pesos por persona, o cualquier invitación a comida o atención dada que supere el equivalente en moneda local a \$300.000 pesos por un tercero o Proveedor debe informarse al Gerente, Jefe Inmediato y si este considera al Oficial de Cumplimiento, incluyendo:

- El nombre del tercero que ofreció el regalo y relación con Coocentral, - Fecha en la que se recibió.

c. Ningún Empleado y/o su familia (Primer y Segundo grado de consanguinidad) aceptará, directa o indirectamente, ningún tipo de dinero, regalo o invitación que tenga como fin influenciar las actuaciones o la toma de decisiones relacionadas con los negocios de la cooperativa, o que pudiera llevar a pensar al tercero o Proveedor que podría beneficiarse u obtener una ventaja de alguna forma.

d. Nunca está permitido aceptar cualquier tipo de soborno, obsequio o pago indebido de cualquier persona, incluyendo Proveedores o Clientes, a cambio de la promesa de hacer o abstenerse de hacer algo que beneficie al tercero.

e. Ningún empleado podrá celebrar contratos u órdenes de trabajo o servicios con familiares hasta el segundo grado de consanguinidad y segundo de afinidad y único civil o ser compañero(a) permanente.

f. Todas las invitaciones emitidas por empresas o proveedores, deben ser dirigidas directamente al Gerente de la Cooperativa, quien determinará y/o aprobará la viabilidad de la invitación y el número de participantes a asistir.



Cualquier sospecha de intento de soborno del tercero o Proveedor debe ser comunicada inmediatamente al Oficial de Cumplimiento o reportada al correo electrónico (**sarlaft@coocentral.com**).

4.2 Reglas para dar obsequios, invitaciones o atenciones a Funcionarios de Gobierno y a terceros:

4.2.1 Los obsequios, gastos o atenciones deben ser de un valor modesto o simbólico, tanto de forma aislada como cuando se considera en conjunto con otros regalos o atenciones ofrecidas al mismo destinatario;

4.2.2 No pueden ser dados con el propósito de ejercer una influencia indebida sobre un Funcionario de Gobierno, o de otra manera con el propósito de influenciar en las acciones o decisiones, o con el fin de obtener una ventaja comercial para Coocentral.

4.2.3 No están permitidos los siguientes obsequios, invitaciones o atenciones bajo estas premisas:

a. Obsequios, invitaciones, atenciones, u otras cosas de valor que se ofrecen a terceros, clientes o proveedores para obtener algo a cambio

b. Obsequios, invitaciones, atenciones, u otras cosas de valor dirigidos a personas que estén en un proceso de licitación donde la cooperativa haga parte de la licitación pública o privada.

c. Cualquier obsequio que sea dinero en efectivo o títulos valores.

d. Todo regalo que supere el equivalente en moneda local \$150.000 pesos por persona, o cualquier invitación a comida o atención dada que supere el equivalente en moneda local a \$300.000 pesos para un tercero, debe informarse al Jefe Inmediato y sí este considera al Oficial de Cumplimiento, incluyendo:

- El nombre del tercero y relación con Coocentral,

- Fecha en la que se recibió.

4.2.4 Si se autoriza dar regalos o atenciones, deben darse en nombre de Coocentral, no a título personal, y deben quedar claramente documentada su intención, monto, fecha y quien lo recibe.

4.2.5 Esta Política se aplica incluso si los Empleados de Coocentral asumen el valor o no solicitan el reembolso de los gastos correspondientes.

## 5. DONACIONES Y CONTRIBUCIONES POLÍTICAS

Todas las donaciones y contribuciones políticas realizadas por Coocentral deben tener un fin lícito y se realizarán siguiendo los procedimientos legales para su formalización.

## 6. ÓRGANOS RESPONSABLES

### 6.1 Consejo de Administración

El Consejo de Administración tendrá las siguientes funciones:

- a. Definir y aprobar las políticas y mecanismos para la prevención de la corrupción o soborno, las cuales se incluyen en esta Política.
  - b. Designar al Oficial de Cumplimiento y supervisar el cumplimiento de los mecanismos anticorrupción de Coocentral.
  - c. Revisar los informes y hacer seguimiento a las observaciones o recomendaciones adoptadas que presente el Oficial de Cumplimiento y Revisor Fiscal, dejando expresa constancia en la respectiva acta.
  - d. Ordenar los recursos técnicos y humanos necesarios para implementar y mantener en funcionamiento los mecanismos previstos en la presente Política.
- Designar el funcionario o la instancia responsable de verificar la información suministrada en el formulario de vinculación del cliente/asociado.

6.2 Gerencia. Dará estricto cumplimiento a la presente Política. Además de las funciones que le asigne el Consejo de Administración, o que estén en el Código de Ética o Manual de Conducta, serán funciones para efectos de la presente Política las siguientes:

- a. Investigar las actuaciones de los Empleados de Coocentral, por violaciones de esta Política o realización de conductas contra las normas anticorrupción, según las denuncias presentadas al Oficial de cumplimiento o por medio de la Línea Ética.
- b. Sancionar el incumplimiento de la Política, de acuerdo con lo establecido en la misma y en el reglamento Interno de Trabajo de Coocentral.



c. Asegurar en la medida de lo posible que se denuncien, ante las autoridades competentes, los hechos que configuren infracciones penales.

d. Garantizar a las personas que han sido denunciadas el derecho de defensa, a través de los descargos y la presentación de pruebas para explicar o aclarar la conducta. Se dará aplicación al principio de inocencia, hasta que se demuestre lo contrario.

### 6.3 Oficial de Cumplimiento

El Oficial de Cumplimiento es aquella persona designada por el Consejo de Administración, para verificar el adecuado y oportuno cumplimiento de las disposiciones de la presente Política al interior de la Cooperativa. Será designado de conformidad con lo establecido en el Manual de Administración de Riesgo de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo SARLAFT vigente en Coocentral.

Cumplirá con las siguientes funciones:

a. Diseñar y colaborar con el área de Gestión Humana de Coocentral, los planes de capacitación sobre este tema, necesarios para que los Empleados y Asociados de Coocentral estén debidamente informados y actualizados.

b. Hacer una evaluación de riesgo de los proveedores, empleados y clientes con el fin de conocer su reputación comercial y cualquier relación con Funcionarios del Gobierno o entidades gubernamentales. Dicha evaluación deberá ser un requisito previo a la vinculación del tercero a Las Compañías, a la suscripción de cualquier contrato o acto. Así mismo, deberá hacer un monitoreo continuo para evidenciar cambios en el riesgo, en caso de que los haya.

c. Verificar que la Administración entregó a los interesados la Política, y firmaron la certificación del Anexo A.

d. Verificar y documentar que los Proveedores estén prestando efectivamente los servicios o las tareas por las cuales fueron contratados.

e. Presentar al Órgano de Administración y ante el Consejo de Administración según sea el caso, las denuncias o quejas que haya recibido sobre violaciones a la Política o las Normas Anticorrupción.

e. Velar por el efectivo, eficiente y oportuno cumplimiento, de los mecanismos para la prevención de la corrupción y el soborno señalados en la Política.

- f. Presentar informes al Consejo de Administración sobre el cumplimiento y efectividad de los mecanismos e instrumentos establecidos en la Política, así como de las medidas adoptadas para corregir las fallas de los mecanismos para la prevención de la corrupción y el soborno.
- g. Implementar los correctivos ordenados por el Consejo de Administración, evaluar los informes que presente el Revisor Fiscal y adoptar las medidas del caso frente a las deficiencias informadas.
- h. Atender y coordinar cualquier requerimiento, solicitud o diligencia de la autoridad competente judicial o administrativa en esta materia.

#### 6.4 Revisoría Fiscal

En cumplimiento del deber de verificar que las actuaciones de Coocentral se ajusten a las normas legales, la Revisoría Fiscal desarrollará las siguientes actividades:

- a. Incluir dentro de la evaluación de riesgos de la cooperativa los factores de riesgo, bajo la óptica de las normas Anticorrupción.
- b. Incluir en el plan anual de revisoría la evaluación del programa de ética corporativa y el cumplimiento de la presente Política.
- c. Recomendar controles adecuados que le permitan detectar incumplimientos de la presente Política.

#### 7. MECANISMOS PARA DENUNCIAR

El Oficial de Cumplimiento es el encargado de recibir las consultas, quejas y denuncias sobre posibles actos de violación a la Política. La Cooperativa ha dispuesto de una Línea Ética (correo electrónico: **sarlaft@coocentral.com**), por medio de la cual los Empleados, Asociados, Clientes o Proveedores pueden de manera segura, confidencial y anónima —sí así lo quiere la persona— poner en conocimiento cualquier sospecha de violación a la presente Política. La Línea Ética será administrada y manejada por el Oficial de Cumplimiento, quien una vez recibe una denuncia o queja la pondrá en conocimiento de los órganos de control y vigilancia.

La información de la persona que denuncia, sí es suministrada, se mantendrá bajo confidencialidad. No existirán represalias contra los Empleados y asociados, que denuncien de buena fe actos o potenciales actos de violación a la presente Política.

Las Compañías no admitirán denuncias o quejas falsas o temerarias. En caso 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 Ética de La Cooperativa.

## 8. SANCIONES

Las sanciones por violar las Normas, pueden resultar en graves sanciones para los Empleados y Asociados de la cooperativa.

Los empleados que violen esta Política estarán 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 pudieren adelantarse por esta causa. Coocentral aplicará las medidas disciplinarias de manera justa, rápida y proporcional con la falta cometida.

Coocentral pondrá en conocimiento de las autoridades competentes cualquier violación de las Normas Anticorrupción que conozca en desarrollo de su actividad.

Coocentral no asumirá los costos correspondientes a la defensa o las sanciones impuestas a un Empleado por la violación de las Normas Anticorrupción y Anti soborno.

## 9. DIVULGACIÓN

La divulgación de la Política se realizará mediante su difusión electrónica (correo) y en la página web de Coocentral.

**LUIS MAURICIO RIVERA V.**  
**Gerente**