



PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL

MANUAL DE CUMPLIMIENTO

Elaboró y/o Revisó

Andrew Peter Mac Gregor
Dirección Administrativa y Financiera

Gladys Andrea Marín Calle
Gerente de Cumplimiento

Sindy Velandia Carrillo
Analista de Cumplimiento

Aprobó:

Juan Roberto Garcia
Gerente General

Mónica Janneth López Zapata
Directora de Auditoría Interna y Riesgos

Mónica Londoño
Dirección de Gestión Humana

Ingrid Katerine Rodriguez Gamboa
Oficial de Ética
Coordinadora de Auditoría

TABLA DE CONTENIDO

1 OBJETIVO	4
2 CONSIDERACIONES GENERALES	4
2.4 DEFINICIONES	4
3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	6
3.1 PRESENTACIÓN Y CONTEXTO	6
3.2 GESTIÓN DE RIESGOS	7
3.3 CONOCIMIENTO DE LAS CONTRAPARTES DE LA COMPAÑÍA:	8
3.4 POLÍTICA DE LA TRANSPARENCIA E INTEGRIDAD	12
3.5 PROGRAMA PARA EL ASEGURAMIENTO DE LA TRANSPARENCIA, INTEGRIDAD Y ÉTICA EMPRESARIAL	14
3.6 MODALIDADES QUE VAN EN CONTRA DE LA TRANSPARENCIA, INTEGRIDAD Y LA ÉTICA EMPRESARIAL	15
3.6.1 Conflicto de intereses:	16
3.6.2 Soborno:	16
3.6.3 Corrupción:	16
3.6.4 Fraude:	17
3.6.5 Sanciones:	17
3.7 COMPROMISOS CON LA TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL, FRENTE AL SOBORNO Y CORRUPCIÓN.	17
3.8 INTERACCIÓN CON FUNCIONARIOS O SERVIDORES PÚBLICOS	19
3.8.1 Gastos para regalos, viajes y entretenimiento de funcionarios o servidores públicos nacionales o extranjeros	19
3.9 CONTRATOS O ACUERDOS CON TERCERAS PERSONAS	19
3.10 DONACIONES Y CONTRIBUCIONES POLÍTICAS	20
3.11 REGISTROS CONTABLES	21
3.12 MECANISMOS PARA REPORTAR	21
3.12.1 Línea de transparencia e integridad (LTI)	21
3.13.2 Conceptos claves de la línea de transparencia	22
3.14 ROLES Y RESPONSABILIDADES	22



3.15 DIVULGACIÓN Y CAPACITACIÓN	24
3.16 RESPONSABILIDADES LABORALES	24
3.17 ACCIONES CORRECTIVAS.....	24
5 REFERENCIAS.....	25

1 OBJETIVO

Presentar el manual de cumplimiento que contiene el Programa de Transparencia y Ética Empresarial definido por la Alta Dirección relacionada con la transparencia e integridad en *la Compañía*.

2 CONSIDERACIONES GENERALES

2.1 El Programa de Transparencia y Ética Empresarial aplica a todo el equipo humano vinculado a *Central Cervecera de Colombia S.A.S* y a todas sus partes relacionadas y grupos de interés, entendidos éstos como clientes, proveedores, distribuidores, contratistas, accionistas, inversionistas y en general a todos aquellos con quienes directa o indirectamente se establezca alguna relación comercial, contractual o de cooperación incluyendo sus Compañías relacionadas: Zona Franca Central Cervecera y *Artesanos de Cervezas S.A.S.*, para efectos de este documento: *La Compañía*.

2.2 El Programa de Transparencia y Ética Empresarial tiene como propósito declarar públicamente el compromiso de *la Compañía* y sus **Altos Directivos** con un actuar ético y transparente ante sus grupos de interés, y el conducir los negocios de una manera responsable, actuando bajo una filosofía de cero tolerancia con aquellos actos que contraríen nuestros principios corporativos.

2.3 Este programa, articula las políticas y procedimientos definidos por *la Compañía*, en el fortalecimiento de su Gobierno corporativo, cumplimiento legal y la ética empresarial, tales como: Código de conducta empleados “Nuestra esencia”, Código de conducta proveedores, Política para la prevención del riesgo integral de lavado de activos y financiamiento del terrorismo y el financiamiento de la proliferación de armas destrucción masiva, Programa de cumplimiento de las normas de libre competencia, Política sobre conflictos de interés, Política para la administración de riesgos, Manual de compras, y licitaciones, Guía para la contratación con entidades públicas y demás políticas establecidas por *la Compañía*.

2.4 DEFINICIONES

- **Altos directivos:** Son los Administradores y los principales ejecutivos de *la Compañía*, es decir, Gerente General, Representante Legal, los miembros de la Junta Directiva o Consejos Directivos, Directores y quienes de acuerdo con los estatutos detenten funciones administrativas – sean estas personas principales o suplentes- (Artículo 22 de la Ley 222 de 1995).
- **Circular externa 100-000003:** Es la guía destinada a poner en marcha programas de ética empresarial para la prevención de las conductas previstas en el artículo 2° de la Ley 1778 de 2016. Emitida por la Superintendencia de Sociedades.
- **Canales de Denuncia:** mecanismo de reporte efectivo de todo tipo de conductas ilegales y que atenten contra el Código de Ética y las políticas corporativas de *la Compañía*.

- **Conflicto de interés:** Es aquella situación de carácter objetivo que afecta o puede llegar a afectar la imparcialidad de los empleados, contratistas, los socios, en la toma de decisiones.
- **Contraparte:** Personas naturales o jurídicas con las cuales la empresa tiene vínculos comerciales, de negocios, contractuales o jurídicos de cualquier orden. Es decir, asociados, empleados, clientes, contratistas y proveedores de bienes y servicios.
- **Corrupción:** Abuso del poder o de la confianza por parte de los accionistas, miembros de Junta Directiva, empleados, proveedores y clientes de la Compañía, con el propósito de obtener un beneficio indebido en beneficio propio o de un tercero.
- **Debida diligencia:** Es la revisión al inicio y periódica que ha de hacerse sobre los aspectos legales, contables y financieros relacionados con un negocio o transacción nacional o internacional, cuyo propósito es el de identificar y evaluar la naturaleza y magnitud de los posibles riesgos de soborno y corrupción a los que pueda verse expuesta *la Compañía*, sus sociedades subordinadas y contratistas; con base en el resultado obtenido, tomar la decisión de desistir, suspender, posponer o continuar con el vínculo, transacción, proyecto o actividad.
- **Normas anticorrupción y antisoborno:** Son la Ley *FCPA*, la Ley *UK Bribery*, la Convención contra el Soborno Transnacional de la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos (OCDE), las Normas Nacionales contra la corrupción y cualquier otra ley aplicable contra la corrupción y el soborno.
- **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. De la misma manera, se considera relevante la Ley 1778 de 2016 por medio de la cual se dictaron normas sobre la responsabilidad de las personas jurídicas por actos de corrupción transnacional y así mismo se dictaron disposiciones en materia de lucha contra la corrupción.
- **Oficial de ética empresarial:** Es la persona natural designada por la Junta Directiva de la *Compañía*, para liderar y administrar el sistema de gestión de riesgos de soborno transnacional y nacional u otros actos de corrupción.
- **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 *la Compañía* o de sus empleados.
- **Principios:** Son los principios que tienen como finalidad la puesta en marcha de los sistemas de gestión de riesgos de soborno y otros actos y conductas que se consideran ilícitas por carecer de legitimidad y transparencia.

- **Programa de ética empresarial:** Son los procedimientos específicos a cargo del Oficial de Ética, encaminados a poner en funcionamiento las políticas de cumplimiento, con el fin de identificar, detectar, prevenir, gestionar y mitigar los riesgos de soborno, así como otros que se relacionen con cualquier acto de corrupción que pueda afectar a *la Compañía*.
- **Servidor Público Extranjero:** Tiene el alcance previsto en el Parágrafo Primero del artículo segundo de la Ley 1778. “Toda persona que tenga un cargo legislativo, administrativo o judicial en un Estado, sus subdivisiones políticas o autoridades locales, o una jurisdicción extranjera, sin importar si el individuo hubiere sido nombrado o elegido. También se considera servidor público extranjero toda persona que ejerza una función pública para un Estado, sus subdivisiones políticas o autoridades locales, o en una jurisdicción extranjera, sea dentro de un organismo público, o de una empresa del Estado o una entidad cuyo poder de decisión se encuentre sometido a la voluntad del Estado, sus subdivisiones políticas o autoridades locales, o de una jurisdicción extranjera. También se entenderá que ostenta la referida calidad cualquier funcionario o agente de una organización pública internacional.
- **Soborno:** Oferta, promesa, entrega, aceptación o solicitud, por o hacia cualquier persona, de cualquier objeto de valor pecuniario u otros beneficios como dádivas, favores, promesas o ventajas de cualquier clase, para sí mismo o para otra persona, a cambio de la realización u omisión de cualquier acto relacionado con su trabajo o para influenciar la toma de una decisión o conceder un tratamiento favorable.
- **Soborno transnacional:** Es el acto en virtud del cual, *la Compañía*, por medio de sus empleados, altos directivos, asociados, contratistas o sociedades subordinadas, da, ofrece o promete a un servidor público extranjero, de manera directa o indirecta: (i) sumas de dinero, (u) objetos de valor pecuniario o (iii) cualquier beneficio o utilidad a cambio de que dicho servidor público realice, omita o retarde cualquier acto relacionado con sus funciones y en relación con un negocio o transacción internacional. (Para el caso de este documento lo denominaremos soborno).

3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

3.1 PRESENTACIÓN Y CONTEXTO

La gestión empresarial de *la Compañía* se fundamenta en principios de integridad, honestidad, responsabilidad y lealtad, bajo esa premisa fundamental, la Gerencia General con sus líderes y la Junta Directiva de la Compañía promueven por convicción entre su equipo humano de trabajo, sus clientes, proveedores y demás grupos de interés el mayor rigor y pulcritud en todos sus comportamientos, los cuales deben estar regidos e inspirados por los más altos estándares de la ética.

La Compañía se apoya en lineamientos de transparencia para el relacionamiento con todos sus grupos de interés, teniendo como premisa las relaciones basadas en la legalidad y la transparencia, de esta manera cuenta con el Código de Conducta y el programa de

transparencia y ética empresarial, los cuales son dos elementos esenciales que definen los marcos de actuación para que el equipo humano oriente sus acciones y comportamientos.

Consecuentes con esta filosofía de Empresa, se establece el Programa de Transparencia y Ética Empresarial, por medio de la cual se busca afianzar una cultura organizacional basada en los más elementales principios de la ética, garantizar un enfoque de control interno basado principalmente en la identificación, detección, prevención, gestión y mitigación de los riesgos de soborno, corrupción y de aquellas potenciales conductas que no se ajusten a las normas internas y a la Ley.

3.2 GESTIÓN DE RIESGOS

La gestión de riesgos de soborno y corrupción se adelanta siguiendo la metodología de la compañía, la cual se basa principalmente en la Norma ISO 31000 y los estándares COSO ERM, estando alineada con el Sistema de Gestión de la Calidad de la Compañía bajo la norma NTC/ISO 9001:2008.

La Compañía ha identificado los riesgos y ha diseñado controles, permanentemente monitorea, para prevenir, detectar y mitigar la materialización de los mismos.

3.2.1 IDENTIFICACIÓN:

Para la identificación de los riesgos de soborno nacional y transnacional que desvían en mayor medida a la Compañía del Cumplimiento de sus objetivos, se tienen en cuenta los siguientes factores de riesgo:

País:

Naciones 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.

Sector económico:

Sectores económicos con mayor riesgo de corrupción, como lo son el sector minero-energético, servicios públicos, obras de infraestructura y sector farmacéutico y de salud humana.

Terceros:

En general se refiere a cualquier contraparte (clientes, proveedores, empleados, accionistas y contratistas) que inicien o mantengan vínculos con la Compañía.

3.2.2 EVALUACIÓN:

Para medir el riesgo de Soborno y Corrupción, se utiliza las matrices de impacto y probabilidad de acuerdo a la metodología de la Compañía.

3.2.3 CONTROL:

Son definidos planes de mitigación que generen controles para la mitigación de los riesgos identificados de Soborno y corrupción.

3.2.4 MONITOREO Y REVISIÓN:

3.2.4.1 Funciones del Revisor Fiscal

La compañía establece un sistema de control y auditoría, conforme lo determina el artículo 207 del Código de Comercio y las normas contables aplicables, que le permitan al revisor fiscal, verificar la fidelidad de la contabilidad y asegurarse de que en las transferencias de dinero u otros bienes que ocurran entre la Persona Jurídica y sus Sociedades Subordinadas, no se oculten pagos directos o indirectos relacionados con sobornos u otras conductas corruptas.

3.2.4.2 Auditoría Interna

La Auditoría Interna anualmente diseña un plan de trabajo basado en riesgos, normas internacionales de auditoría y de reporte financiero, basados en los criterios para determinar las cuentas significativas: con riesgo significativo asociado (Fraude, soborno y corrupción), con alto volumen de transacciones, en el cual se incluye una auditoría de monitoreo en el seguimiento a cuentas de comercio exterior y los procesos relacionados con operaciones internacionales como importaciones, exportaciones; entre otros, identificando que las operaciones se realicen en el marco de la transparencia y legalidad.

- a) El anterior alcance realizado por auditoría con el fin de validar que no se oculten pagos directos o indirectos relacionados con soborno u otras conductas corruptas.
- b) Desde el **área de Cumplimiento**, anualmente se verificará la efectividad del programa de ética empresarial, a través de encuestas a empleados, proveedores y contratistas, entre otras actividades de monitoreo.

3.3 CONOCIMIENTO DE LAS CONTRAPARTES DE LA COMPAÑÍA:

Para la compañía es muy importante conocer a la contraparte previo a su vinculación; para esto se deben aplicar los lineamientos de debida diligencia establecidos por la compañía en cada proceso responsable de vincular a las contrapartes. Teniendo como propósito

identificar posibles señales de alerta que permitan a la compañía prevenir riesgos relacionados con soborno y corrupción.

3.3.1 CONOCIMIENTO DE LOS PROVEEDORES NACIONALES E INTERNACIONALES:

Para la Compañía los proveedores nacionales y del exterior deben de estar plenamente identificados, por ello, la contratación y/o adquisición de bienes y servicios, es realizada por Postobón S.A bajo un contrato de servicios compartidos y por La Compañía, se definen los siguientes controles de obligatorio cumplimiento:

Para el caso de las contrataciones y/o adquisiciones de bienes y servicios realizadas por la Compañía:

- a) **La Dirección de Compras y Comercio Exterior o los Compradores Satélites (Analista o Auxiliar)**, son los responsables de solicitar el autoregistro de los proveedores Nacionales e Internacionales, en la plataforma ARIBA. Con este registro, se garantiza la recepción completa de la documentación requerida para la creación, el conocimiento del proveedor, la validación automática tanto del proveedor como de sus representantes legales en bases de datos que contemplan diferentes fuentes de información nacionales e internacionales, mediante el aplicativo de consulta en listas restrictivas y la aceptación por parte del proveedor de las condiciones requeridas por *La Compañía* para su vinculación.

No se debe realizar ninguna transacción, autorización de despacho o desembolso a Proveedores que no se hayan registrado de manera formal a través de la plataforma ARIBA. Este registro aplica igualmente para los proveedores del exterior.

Cualquier excepción al registro en la plataforma, debe ser evaluada y avalada por el comité de compras. En todo caso se debe garantizar la recepción de la documentación necesaria que permita el conocimiento del proveedor y se realizará la respectiva validación en listas restrictivas.

Si el resultado de la consulta en el aplicativo de listas restrictivas es positivo o el proveedor se resiste a suministrar información, se debe informar al Oficial de Ética (Coordinador de Auditoría) o al correo electrónico cumplimiento@centralcervecera.com; para que este realice el análisis correspondiente, todos los documentos deben ser archivados en la carpeta física o digital del proveedor.

- b) **El Analista de compras responsable**, debe presentar la solicitud de suspender la relación con el proveedor ante el comité de compras previo a análisis desde Cumplimiento, en caso de que el proveedor aparezca reportado en las listas restrictivas o falte a los principios éticos.

- c) **Todos los empleados directos o indirectos de la Compañía que tengan dentro de sus funciones realizar compras o negociaciones nacionales o internacionales o demás empelados**, en caso de versen frente a un posible conflicto de interés donde pueda perder independencia u objetividad en el desempeño de sus funciones, se deberá proceder a diligenciamiento de la encuesta disponible en el siguiente Link: <https://forms.office.com/Pages/ResponsePage.aspx?id=M63IG9OEoEKmShtnPk6ZRCLYpj9mX6VHsv-idB0QYEtUNUxFWIBOME44REZQVjZWQkxNQk1FNENQNi4u>, al jefe inmediato o al correo electrónico cumplimiento@centralcervecera.com.
- d) **La Dirección de Compras y Comercio Exterior, los Centros Regionales de Compras, los Compradores Satélites (Analista o Auxiliar) de los Centros Productores y el Analista de Datos**, deben garantizar que cada año el proveedor actualice su información en la Plataforma ARIBA, la cual incluye una nueva actualización de la consulta en listas restrictivas.

3.3.2 CONOCIMIENTO DE PERSONAS EXPUESTAS POLÍTICAMENTE – PEP.

Si la Compañía realiza negocios o contratos con personas expuestas políticamente, como aquellas que por razón de su cargo manejan recursos públicos o tienen poder de disposición sobre los mismos, ya sean nacionales, extranjeros o aquellas personas naturales que ejercen funciones directivas en una organización internacional, se debe realizar un conocimiento más amplio antes de su vinculación y durante su relación contractual, con el fin de identificar riesgos de corrupción y soborno, de acuerdo a los siguientes controles que son de obligatorio cumplimiento:

- a) **Todas las áreas responsables de la vinculación y actualización anual de la información de las contrapartes (Clientes, proveedores, empleados y asociados)** cuando el resultado de la consulta automática que se realiza en el aplicativo de listas restrictivas, que valida en bases de datos PEP políticos, PEP nacionales y extranjeros y sus relacionados, arroje una coincidencia indicando que alguna de las personas naturales consultadas se encuentra catalogado como PEP, deberán solicitar al **área de cumplimiento** mediante el correo electrónico cumplimiento@centralcervecera.com, el respectivo análisis y las recomendaciones frente a la vinculación del proveedor que ostenta la condición de PEP.
- b) **El área de Cumplimiento con el apoyo de la Coordinación de Riesgos**, debe realizar el análisis y evaluación de riesgo de soborno nacional y transaccional, de los casos reportados por la Dirección de *Compras y Comercio Exterior* o el analista de datos, identificando en fuentes externas el cargo que ostenta la persona natural catalogada como PEP y si se encuentra activo actualmente, de acuerdo a lo anterior se emitirá un concepto al área de compras, determinando si es viable continuar o no con la vinculación del proveedor y en caso de que sea necesario, con que periodicidad se deberá efectuar un monitoreo constante de las operaciones con estos terceros.

- c) **Los empleados directos o indirectos de la compañía que tengan dentro de sus funciones la vinculación y actualización anual de la información de las contrapartes**, pueden identificar a una persona expuesta políticamente (PEP), cuando en los formularios de vinculación o verbalmente declaren tener esta condición, adicionalmente deben tener en cuenta el listado de personas expuestas políticamente expedido en el Artículo 2.1.4.2.3 del Decreto 1674 de 2016 y solicitar **al área de cumplimiento mediante el correo electrónico cumplimiento@centralcervecera.com**, el respectivo análisis y las recomendaciones frente a la vinculación de contrapartes que ostentan la condición de PEP.

Es importante aclarar que la calificación como PEP, bajo ningún concepto debe catalogarse como un señalamiento o una sospecha de que la persona pueda estar involucrada en una actividad ilícita.

3.3.3. CONOCIMIENTO DE LOS CLIENTES NACIONALES E INTERNACIONALES:

Para la Compañía los clientes con crédito fijo (mediante estudio previo de la **Gerencia de Crédito y Cartera** de Postobón S.A.) deben estar plenamente identificados, por ello transfiere a Postobón S.A. la responsabilidad de la ejecución de los controles para el conocimiento o debida diligencia sobre estos clientes, mediante el acuerdo de servicios compartidos; estos controles corresponden a los establecidos por Postobón S.A. en su sistema SAGRILAFT, los cuales están alineados con el objetivo de la presente norma, de acuerdo a los siguientes controles que son de obligatorio cumplimiento:

- a) **El Analista o auxiliar de la Gerencia de Crédito y Cartera del Centro correspondiente**, antes de la vinculación o cuando realizan la actualización de la información, deben validar que los clientes con crédito provisional, permanente y mayoristas diligencien completamente el formato: "Solicitud de cupo de crédito Persona Natural" No. BE1-04-281F1 o "Solicitud de cupo de crédito Persona Jurídica" No. BE1-04-281F2, según aplique, y adjunten los documentos solicitados en este formulario, con el fin de obtener información y prevenir un posible riesgo relacionado con actividades de Corrupción y soborno, deben dejar constancia en el formato "Solicitud de cupo de crédito Persona Natural" No. BE1-04-281F1 o "Solicitud de cupo de crédito Persona Jurídica" No. BE1-04-281F2, según aplique con la fecha, nombre, cargo y firma de quien verificó la información en el área de cartera.

3.3.4 CONOCIMIENTO DE EMPLEADOS:

Como parte del proceso de selección para el conocimiento de los empleados y con el fin de prevenir riesgos relacionados con actividades de Soborno y Corrupción; el área de Gestión Humana debe cumplir como mínimo con los siguientes controles:

La Coordinación de Atracción del Talento y/o Especialista de Gestión Humana, antes de realizar la oferta laboral, debe hacer un adecuado conocimiento del candidato, cumpliendo con la norma interna: "Política de Atracción y Selección de Talento" y demás normas definidas para dicho fin, así mismo debe consultar el candidato en bases datos que

contemplan diferentes fuentes de información nacionales e internacionales, mediante el aplicativo de consulta en listas restrictivas; si se presenta una coincidencia, o en la validación de la información se identifica alguna señal de alerta, operación inusual, o el candidato se resiste a suministrar información, se debe informar al Oficial de Ética (Coordinador de Auditoría) o al correo electrónico cumplimiento@centralcervecera.com, para que este realice el análisis correspondiente. La consulta en listas restrictivas realizada al colaborador previo a su vinculación, la hoja de vida del candidato, el concepto de seguridad y demás documentos requeridos al candidato durante el proceso de selección, deben ser archivados en la carpeta física o digital del empleado, bajo la custodia del área de Gestión Humana.

3.3.5 Consideraciones generales en el conocimiento de las contrapartes (Clientes, proveedores, empleados y asociados).

- **Todas las áreas responsables de la vinculación** de cualquiera de las contrapartes en *La compañía* deben garantizar la adecuada conservación y archivo de los documentos que soportan el cumplimiento de los lineamientos exigidos para el conocimiento de las contrapartes, definidos en el marco del Código de conducta de empleados, proveedores, Manual de compras y el Programa de Transparencia y Ética Empresarial.
- **Todas las áreas responsables** de la vinculación de las contrapartes, deben garantizar que cada año las contrapartes que se encuentren activas, actualicen su información, con el fin de identificar cambios en el perfil inicial que puedan generar posibles señales de alerta relacionadas con Soborno y Corrupción; la cual incluye una nueva actualización de la consulta en listas restrictivas y vinculantes. Si el resultado de la consulta en el aplicativo de listas restrictivas es positivo, o en la validación de la información se identifica alguna señal de alerta, operación inusual, o la contraparte se resiste a suministrar información, se debe informar al Oficial de Ética (Coordinador de Auditoría) o al correo electrónico cumplimiento@centralcervecera.com.
- **Todos los empleados**, en el momento que identifiquen conductas que vayan en contra de los principios éticos y transparentes, deben reportarlos al Oficial de ética (Coordinador de Auditoría), o al correo electrónico cumplimiento@centralcervecera.com. o a través de la línea de transparencia 01-8000-123777.

3.4 POLÍTICA DE LA TRANSPARENCIA E INTEGRIDAD

El programa de transparencia y ética empresarial se establecen bajo la declaración de seis (6) principios fundamentales y se integran a los principios y valores generales de comportamiento en el trabajo, enmarcados en el Código de conducta de la compañía los cuales deben inspirar las acciones de los empleados a todo nivel.

- **Principio de la legalidad:** Todas las personas vinculadas a *la Compañía* están comprometidas en velar por el cumplimiento no solamente de la letra sino del espíritu de la Constitución y de las leyes colombianas, igualmente de las disposiciones y reglamentaciones que expidan las autoridades y las normas y políticas fijadas por *la Compañía*.
- **Principio de la honestidad:** En la medida en que todos los empleados sean conscientes de sus responsabilidades y de sus obligaciones morales, legales y laborales y las practiquen, se puede afirmar que se está cumpliendo con los deberes frente a la comunidad, la empresa y el país y la única forma de hacerlo es guiándose por la senda de un negocio honesto, transparente y legítimo. Quienes tienen mayor nivel jerárquico y responsabilidad sobre bienes y procesos de *la Compañía* deben estar más comprometidos con una conducta pródica.
- **Principio de la buena fe:** Actuar con buena fe, con diligencia y cuidado, velando permanentemente por el respeto de las personas y el cumplimiento de la ley y dando prelación en sus decisiones a los principios y valores de *la Compañía*. por encima del interés particular.
- **Principio de la lealtad:** Por lealtad con *la Compañía* toda persona debe comunicar oportunamente a sus superiores inmediatos todo hecho o irregularidad cometida por parte de otro funcionario o de un tercero, que afecte o pueda lesionar los intereses de *la Compañía*, de sus clientes, accionistas y directivos. Si el empleado prefiere conservar en reserva su identificación para comunicar dicho hecho, puede hacerlo a través de la Línea de Transparencia.
- **Principio del interés general y corporativo:** Todas las acciones siempre deben estar regidas por el interés general y la gestión a todo nivel debe estar desprovista de cualquier interés económico personal. Las conductas transparentes están exentas de pagos o reconocimientos para obtener o retener negocios o conseguir una ventaja de negocios.
- **Principio de la veracidad:** Decimos y aceptamos la verdad por encima de cualquier consideración. La información que expedimos al público en general, es veraz.

Así mismo, *la Compañía* ha definido los siguientes valores que nos identifican:

- **Somos Colaborativos y trabajamos en equipo.** Porque juntos somos más al unir y potenciar nuestro talento y compromiso para alcanzar nuestro propósito superior. Nos comunicamos y construimos relaciones basadas en la confianza y el respeto. Creamos herramientas, dinámicas y espacios de trabajo colaborativos e interdisciplinarios que facilitan la integración de capacidades, de forma articulada, ágil y focalizada, para alcanzar resultados.
- **Somos ágiles.** Porque identificamos y aprovechamos rápidamente las oportunidades para ser más competitivos (crear valor), transformamos la información en ideas para responder rápidamente a los retos y oportunidades. Nos enfocamos en la acción y

el resultado, somos hábiles para tomar decisiones y crear estrategias, estructuras, procesos, personas y tecnologías con rapidez y eficiencia, para alcanzar los resultados.

- **Somos flexibles.** Porque entendemos los cambios y necesidades del entorno para reaccionar y adaptarnos, tomamos la iniciativa para asumir retos y desafíos, asumiendo riesgos calculados, para lograr un crecimiento sostenido.
- **Somos Innovadores.** Porque transformamos nuestras capacidades para crear nuevas “formas” organizacionales, integramos prácticas, conocimientos, capacidades, y recursos, impulsando las nuevas ideas, permitiendo el desarrollo el desarrollo de los procesos y productos, para generar valor.

De acuerdo con lo anterior, ***toda persona vinculada a la Compañía*** por cualquier medio es corresponsable en la adecuada y correcta aplicación del Programa de Transparencia y Ética Empresarial y de manera especial cuenta con todo el respaldo de la Alta Dirección para obrar en consonancia con los principios y valores declarados en el presente documento y en el Código de Conducta.

Es por ello que desde la Gerencia General y la Junta Directiva de *la Compañía* se valora y reconoce el esfuerzo y el compromiso de aquellas personas que obran con rectitud y velan por la integridad de la gestión empresarial.

La Compañía acogiendo las buenas prácticas adopta la implementación de sistemas, procedimientos y mecanismos de control y reporte, a través de la línea de transparencia, entre otros, con el fin de asegurar la prevención, identificación y tratamiento de actos y conductas que se consideran ilícitas por carecer de legitimidad y transparencia.

La Compañía prohíbe cualquier tipo de soborno o acto de corrupción, y exige el cumplimiento de todas las Normas anticorrupción y antisoborno incluyendo la Circular Externa 100-000003 de 2016 de la Superintendencia de Sociedades.

Es imperativo anteponer la observancia de los principios y valores éticos al logro de las metas de *La Compañía*., considerando que es primordial generar una cultura orientada a aplicar y hacer cumplir las políticas que integran el Sistema de Gobierno, cumplimiento corporativo y ética empresarial.

Las personas vinculadas a *La Compañía*. deben conocer y cumplir con todas las políticas y procedimientos que integran el Sistema de Gobierno corporativo, cumplimiento y ética empresarial.

3.5 PROGRAMA PARA EL ASEGURAMIENTO DE LA TRANSPARENCIA, INTEGRIDAD Y ÉTICA EMPRESARIAL

Siendo coherentes con los principios de la transparencia e integridad de *la Compañía*, se implementa el programa corporativo para el aseguramiento de actos transparentes y legítimos, el cual tiene por objeto, en primer lugar de promover y asegurar dentro de *la*

Compañía la realización de conductas y actos ajustados a la normas legales e internas y las buenas costumbres, segundo la regulación de los mecanismos y procedimientos para la prevención de los actos que van en contravía del presente programa y tercero el establecimiento del debido proceso con el objeto de identificar y establecer responsabilidades de las personas involucradas en actos no transparentes.

El programa tiene los siguientes elementos:

- **INTEGRAR y COORDINAR** el conjunto de acciones necesarias para prevenir y controlar potenciales situaciones de fraude, soborno y corrupción.
- **GENERAR** un entorno de transparencia, integrando los diferentes sistemas desarrollados para la prevención y detección de acciones contrarias a la Ley y las normas internas, manteniendo canales adecuados para favorecer la comunicación de dichos asuntos en *la Compañía*.
- **IMPULSAR** una cultura organizacional basada en el principio de la legalidad y la transparencia y en la aplicación de los principios elementales de ética y comportamiento responsable del equipo humano de *la Compañía*, independientemente de su nivel jerárquico.
- **IDENTIFICAR, DESARROLLAR e IMPLEMENTAR** procedimientos adecuados para la prevención, detección y tratamiento de conductas no ajustadas al ordenamiento jurídico en *la Compañía*, propendiendo por su mejoramiento continuo. La identificación y evaluación de los riesgos se debe realizar siguiendo la metodología y la política de riesgos definida por *La Compañía*.
- **GARANTIZAR** el debido proceso para gestionar, sobre la base del respeto a la dignidad de la persona y sus derechos, la investigación de todo presunto acto fraudulento, de soborno o corrupción, asegurando la confidencialidad en el manejo de la información y la proporcionalidad de las acciones correctivas. Las personas que denuncien de buena fe una violación al Programa de transparencia y ética empresarial, están protegidas contra cualquier tipo de represalia.
- **FOMENTAR** el deber de lealtad de los empleados comunicando responsablemente cualquier sospecha de fraude, soborno o cualquier acto de corrupción del que tengan conocimiento.

3.6 MODALIDADES QUE VAN EN CONTRA DE LA TRANSPARENCIA, INTEGRIDAD Y LA ÉTICA EMPRESARIAL

Para efectos del programa de aseguramiento de la transparencia y ética empresarial en *la Compañía*, ha de entenderse que el soborno y la corrupción en general es la voluntad de actuar deshonestamente a cambio de dinero o beneficios personales ocasionando daños favoreciendo injustamente a pocos que abusan de su poder o de su posición. Esta no solo crea una competencia desleal sino limita el camino a la eficiencia organizacional y la integridad de las personas.

Para facilitar la comprensión, se considera que las siguientes modalidades van en contravía del Programa de Transparencia y Ética Empresarial:

3.6.1 Conflicto de intereses:

Se entiende por conflicto de interés, cuando:

- a) Cuando existen intereses contrapuestos entre un empleado de *La Compañía* que pueden llevar a aquel a adoptar decisiones o a ejecutar actos que van en beneficio propio o de terceros y en detrimento de los intereses de la Compañía.
- b) Cuando exista cualquier circunstancia que pueda restarle independencia, equidad u objetividad a la actuación de cualquier empleado de *la Compañía*, y ello pueda ir en detrimento de los intereses de la misma.

3.6.2 Soborno: Se puede describir como el dar o recibir por parte de una persona, dinero, regalos, préstamos, recompensas, favores, comisiones o entretenimiento, siendo estas como una inducción o recompensa inapropiada para la obtención de negocios o cualquier otro beneficio. Los sobornos y las comisiones ilegales pueden, por lo tanto, incluir, más no estar limitados a:

- Regalos y entretenimiento, hospitalidad, viajes y gastos de acomodación excesivos o inapropiados.
- Pagos, ya sea por parte de empleados o socios de negocios, tales como agentes, facilitadores o consultores.
- Otros “favores” suministrados a funcionarios o servidores públicos, clientes o proveedores, tales como contratar con una compañía de propiedad de un miembro de la familia del funcionario público, del cliente o del proveedor.
- El uso sin compensación de los servicios, las instalaciones o los bienes de *la Compañía*

Es posible verse inmerso en una situación de soborno. Ante ésta, **el Empleado** debe aplicar lo establecido en el Código de Conducta, rechazar la propuesta de manera contundente, y poner en conocimiento esta situación a través de los canales previstos como la Línea de Transparencia o informar al Oficial de Ética Empresarial.

3.6.3 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:

- a) **Interna:** aceptación de sobornos provenientes de terceros hacia empleados de *La Compañía*, con el fin de que sus decisiones, acciones u omisiones beneficien a ese tercero.

- b) **Corporativa:** aceptación de sobornos provenientes de empleados de *la Compañía*, hacia funcionarios gubernamentales (nacionales o extranjeros) 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 funcionario de ella.

3.6.4 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.

Con fundamento en lo anterior se considera de manera especial 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.
- Cualquier irregularidad similar o relacionada con los hechos anteriormente descritos.

3.6.5 Sanciones:

Las anteriores modalidades que van en contra de la transparencia, ética e integridad pueden repercutir en sanciones para la Compañía de manera económica (hasta 200.000 SMMLV) y operativa, tal como inhabilidad para contratar con el Estado Colombiano o la prohibición de recibir cualquier incentivo por parte del Gobierno. Además, de afectación reputacional por publicación en medios de amplia circulación y en la página web propia, por un tiempo máximo de 1 año.

3.7 COMPROMISOS CON LA TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL, FRENTE AL SOBORNO Y CORRUPCIÓN.

En Central Cervecería de Colombia estamos comprometidos con rechazar, impedir, prevenir y combatir la corrupción y el soborno, para lo cual se han desarrollado políticas,

procedimientos y controles internos alineados a la legislación aplicable, que fomentan una cultura de autocontrol, legalidad y compromiso con un actuar ético y transparente.

Se prohíbe aceptar u ofrecer sobornos de manera directa o indirecta, a alguna entidad o servidor de carácter público o privado, sean estos del ámbito nacional o extranjero, para obtener a cambio un beneficio en los negocios, trámites o transacciones nacionales o internacionales que se realicen en función de la relación con la Compañía, ya que estas situaciones pueden afectar la toma de decisiones y los resultados, exponiendo a Central Cervecera de Colombia y a sus grupos de interés a riesgos legales, comerciales y reputacionales. Estas acciones son ilegales y pueden constituir un delito.

Alineados al compromiso fundamental para contrarrestar la corrupción y el soborno, en Central Cervecera y con el apoyo de la Alta Dirección y como parte de la cultura corporativa en todos los niveles de la Organización, la Compañía establece las siguientes premisas:

1. Los Directores, funcionarios o empleados no ofrecemos, acordamos, entregamos, autorizamos, solicitamos o aceptamos beneficios indebidos para obtener ventajas de cualquier tipo, que afecten de manera directa o indirecta la ejecución de las funciones, los contratos o acuerdos con las partes relacionadas, sean éstos del sector público o privado.
2. Durante la vinculación con la compañía y en todo momento de relación, cumplimos y tomamos las medidas razonables para asegurar que los contratistas, funcionarios públicos, clientes, empleados u otros terceros, cumplan las reglas nacionales e internacionales para combatir la corrupción y el soborno.
3. Si durante el ejercicio de nuestras funciones, se identifican actos relacionados con: sobornos, corrupción, apropiación de activos, malversación de recursos, fraudes financieros, delitos informáticos o cualquier actuación que vaya en contra de la legislación nacional, internacional o del programa de ética empresarial; notificaremos de manera oportuna al nivel indicado de autoridad y a través de los canales con los que cuenta la Compañía; línea de transparencia 01800123777 y el correo cumplimiento@centralcervecera.com, con el fin de tomar las acciones correctivas y preventivas necesarias en un tiempo razonable.
4. Actuaremos siempre siguiendo el debido proceso y el protocolo de investigación, en cualquier asunto o decisión relacionada con la prevención del Soborno y Corrupción.
5. Central Cervecera de Colombia, garantiza la confidencialidad de las personas que realicen los reportes relacionados con corrupción o soborno, en general de todas las conductas ilícitas.

Estas premisas están alineadas al Sistema de Gobierno Corporativo, Cumplimiento y Ética Empresarial de la Compañía.

3.8 INTERACCIÓN CON FUNCIONARIOS O SERVIDORES PÚBLICOS

3.8.1 Gastos para regalos, viajes y entretenimiento de funcionarios o servidores públicos nacionales o extranjeros

Los Empleados no deben solicitar, aceptar, ofrecer o suministrar regalos, entretenimiento, hospitalidad, viajes, patrocinios con el fin de inducir, apoyar o recompensar una conducta irregular, con relación a obtener cualquier negocio que involucren a *La Compañía*.

Los regalos, gastos de entretenimiento u otras cortesías para beneficio de un funcionario o servidor público nacional o extranjero no son permitidos. En caso de considerarse alguna cortesía no debe ser mayor a US\$50; dichas cortesías requieren aprobación previa del Gerente General y la Directora de Gestión Humana de *La Compañía*.

3.8.2 Negociaciones con agentes, intermediarios y pagos de facilitación.

En *la Compañía* no se deben utilizar intermediarios o terceras personas para que ellos realicen pagos inapropiados.

Los pagos de facilitación, regalos, promesas o el ofrecimiento de otras ventajas, directa o indirectamente, a través de cualquier persona o entidad, a funcionario público o para su uso es prohibido, ni siquiera si son una práctica común o permitida en un país determinado.

3.9 CONTRATOS O ACUERDOS CON TERCERAS PERSONAS

Todos los contratos o acuerdos suscritos por *La Compañía de manera directa o indirecta*, deben contener cláusulas o declaraciones o garantías sobre conductas antisoborno y anticorrupción; a fin de garantizar el conocimiento, compromiso y aplicación de las normas éticas y anticorrupción que rigen a la compañía en el desarrollo de sus negocios. Además de declarar y garantizar el cumplimiento de este programa y las leyes y regulaciones anticorrupción aplicables, se debe incluir el derecho a terminar el contrato cuando ocurra una violación a este programa o cualquier ley o regulación anticorrupción aplicables.

En cualquier caso, el responsable de la negociación debe asegurar que las cláusulas estén incluidas antes de la firma de los contratos o acuerdos; de no observarse debe informar al área Jurídica.

La Compañía prohíbe realizar operaciones, negocios y contratos sin que exista el respectivo soporte, debidamente fechado y autorizado por quienes intervengan en ellos o los elaboren. Todo documento que acredite transacciones, negocios o contratos de la Compañía, además de constituir el soporte de la negociación y de registro contable, constituye el respaldo probatorio para cualquier investigación que puedan adelantar las autoridades competentes.

Cuando *La Compañía* decida adquirir nuevas empresas o incursionar en nuevos mercados, el Oficial de ética con el apoyo del responsable directo o indirecto de la negociación, deben evaluar los riesgos de modalidades que van en contra de la transparencia, ética e integridad que podrían impactar a *la Compañía*, y deben dejar soporte de dicha evaluación. Esto lo deben hacer previo al inicio de la negociación.

Además, el responsable directo o indirecto de la negociación debe realizar la debida diligencia de los terceros, previo a la adquisición de la nueva empresa o negocio, el origen de sus recursos y el conocimiento de los beneficiarios reales y/o controlantes de la contraparte (socios, accionistas, representantes legales entre otros). Los resultados de la debida diligencia deben ser custodiados por el responsable de la negociación.

3.10 DONACIONES Y CONTRIBUCIONES POLÍTICAS

La Compañía no hace contribuciones a partidos políticos, personas u organizaciones que se encuentren sancionados o inhabilitados por los entes de control, sean parte de listas restrictivas con información de lavado de activos, financiación del terrorismo u otros delitos.

Las donaciones que realice *la Compañía* serán definidas desde la Gerencia General con la aprobación de la Presidencia de Postobón y siguiendo las políticas de transparencia *de la Compañía*.

Las contribuciones se hacen de forma transparente y de buena fe, buscando que: (a) los destinatarios son legítimos y el destino final de la contribución no es un tercero; (b) la contribución se haga dentro del marco de la ley; (c) no se haga como contraprestación a favores o toma de decisiones para beneficiar exclusivamente a *La Compañía*; (d) la Compañía registre la contribución en su contabilidad.

Respetamos el derecho que tienen los empleados a participar en actividades políticas que libremente decidan llevar a cabo, siempre y cuando tales actividades no interfieran con el cumplimiento de los deberes y responsabilidades, y se realicen estrictamente a título personal.

Durante el ejercicio de alguna actividad política, no se debe involucrar o relacionar a *La Compañía*, ni usar el nombre, símbolos, logotipos o algún otro signo que pueda asociarse con *La Compañía*. Adicionalmente, no está permitido que se realicen actividades políticas en las instalaciones de *La Compañía*, o utilicemos recursos de la misma con este fin.

Los empleados están en libertad de realizar contribuciones políticas a título personal. Sin embargo, debemos asegurarnos que cualquier contribución personal en la que *Central Cervecería de Colombia S.A.S.* no tenga injerencia, no sea asociada con nuestra Compañía.

La Compañía no se responsabiliza, en ningún caso, de la actuación de su personal en el desempeño de actividades políticas. La eventual intervención del personal en actividades

políticas no implica, en ningún modo, una tendencia o afiliación política por parte de *La Compañía*.

Se deberán tomar las medidas necesarias para asegurarse cuando se lleguen a realizar donaciones y patrocinios, no sean utilizados como excusa para la ejecución de Actos de Corrupción.

Si se llegaran a realizar, las donaciones y patrocinios deben ser transparentes, reflejándose claramente en los libros y contabilidad, y además cumplir con las leyes aplicables.

3.11 REGISTROS CONTABLES

- *La Compañía* debe llevar y mantener registros y cuentas que reflejen de forma exacta y precisa todas las transacciones realizadas. Los **Empleados de La Compañía**, no pueden cambiar, omitir o tergiversar registros para ocultar actividades indebidas o que no indican correctamente la naturaleza de una transacción registrada.
- Ninguna contabilidad u otro documento relevante deben ser destruidos intencionalmente antes de lo permitido por la ley.
- La Revisoría Fiscal contratada por *La Compañía*, tendrán dentro de sus funciones la de identificar cualquier transacción que contravenga las normas de contabilidad aplicables.
- La Compañía tiene controles internos para prevenir que se oculten o disimulen sobornos u otros pagos indebidos en transacciones como: comisiones, pagos de honorarios, patrocinios, donaciones, gastos de representación o cualquier otro rubro que sirva para ocultar o encubrir la naturaleza impropia del pago.
- Gastos de viajes: la compañía reembolsara a los empleados los gastos razonables en que incurran con motivo de actividades relacionadas con su actividad laboral.
- Es responsabilidad de cada empleado cumplir con la política de gastos vigente en la compañía

3.12 MECANISMOS PARA REPORTAR

3.12.1 Línea de transparencia e integridad (LTI)

En su enfoque preventivo, *La Compañía* dispone de una Línea de Transparencia administrada por un tercero totalmente independiente a la cual todos los Empleados sin importar su cargo y demás grupos de interés pueden comunicar dudas o necesidades de asesoría en relación con el cumplimiento del Programa de Transparencia y Ética

Empresarial, así como también para reportar conductas que se encuentren en cualquiera de las modalidades de soborno o corrupción que van en contravía del Programa.

El reporte es recibido en detalle, garantizando la confidencialidad de la información y el debido proceso. Quien realice reporte de un posible acto de Corrupción o Soborno dentro o relacionado con *La Compañía*, no será, ni podrá ser objeto de represalia, castigo, sanción, venganza, agresión u ofensa por parte de la Compañía o por parte de las personas relacionadas con el suceso mientras conserven el vínculo laboral con *la Compañía*.



3.13.2 Conceptos claves de la línea de transparencia

- La Línea de Transparencia es diferente a la línea de servicio al cliente.
- No es una herramienta de quejas y reclamos, sino de reporte por conductas que van contra la Transparencia e Integridad de *la Compañía*.
- No es para sugerencias, ni atención de temas laborales, ni personales.
- Debe ser utilizada con responsabilidad. Los hechos reportados deben ser reales y verificables.

3.14 ROLES Y RESPONSABILIDADES

La Alta Dirección de la Compañía, es responsable por la administración, prevención y detección del riesgo de fraude, soborno u otras conductas que afecten la transparencia. Esto incluye a todas las personas que tengan la calidad de jefes y supervisores. Además, deben promover a través del ejemplo una cultura de transparencia e integridad en la cual el soborno, la corrupción y cualquier otro acto inapropiado sean considerados inaceptables.

La Junta Directiva, es responsable de designar al Oficial de Ética y suministrar los recursos económicos, humanos y tecnológicos que éste requiera. Definir y aprobar las políticas y mecanismos para la prevención del soborno y de otras prácticas corruptas al interior de la *Compañía*. Ordenar las acciones pertinentes contra los altos directivos, cuando infrinjan lo previsto en el Programa de transparencia y ética Empresarial y revisar los informes que presente el Oficial de Ética, dejando expresa constancia en la respectiva acta de Junta.

El Oficial de ética, está obligado a cumplir al menos las funciones previstas en este documento entre las cuales se encuentran las siguientes:

- Encargarse de la adecuada articulación de las Políticas de Cumplimiento con el Programa de Transparencia y Ética Empresarial y presentar a los Altos Directivos, al menos cada tres meses, informes de su gestión como Oficial de Ética Empresarial.
- Liderar la estructuración del Programa de Ética Empresarial, que debería estar contenido en un Manual de Cumplimiento, cuyo contenido será de obligatorio acatamiento para todos los administradores, empleados y asociados.
- Dirigir las actividades periódicas de evaluación de los riesgos de Soborno nacional y transnacional.
- Informar al Comité de Transparencia, Gerente General y a la Junta Directiva de la compañía 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 de *La Compañía*.
- Seleccionar y facilitar el entrenamiento constante de los Empleados de la compañía en la prevención del Soborno nacional y Transnacional.
- Establecer un sistema de acompañamiento y orientación permanente a los empleados y asociados de la compañía respecto de la ejecución del Programa de Transparencia y Ética Empresarial.
- Recibir las denuncias de cualquier persona respecto a casos de soborno nacional o transnacional o de cualquier otra práctica corrupta, o que atente contra el Programa de Transparencia y Ética empresarial.
- Ordenar el inicio de procedimientos internos de investigación en *La Compañía*, de manera directa o indirecta, mediante la utilización de recursos humanos y tecnológicos propios o a través de terceros especializados en estas materias, cuando tenga sospechas de que se ha cometido una infracción a la Ley 1778 o al Programa de Transparencia y Ética Empresarial, respetando siempre el debido proceso.

Comité de transparencia e integridad, es el ente rector del Programa de Transparencia y Ética Empresarial, su responsabilidad es velar por la correcta aplicación del programa y la implementación de los correctivos necesarios para garantizar una gestión acorde con los principios del programa. Conformado por el Gerente General, Dirección de Gestión Humana, Dirección de Auditoría Interna, Dirección de Administración y Finanzas y la Gerencia de Cumplimiento, los cuales se reunirán por lo menos una vez al año o cada que se considere necesario.

Coordinación de Auditoría, es quien asume el rol de Oficial de Ética. Es responsable de la implementación y articulación del programa de transparencia y ética empresarial y la encargada de ejecutar toda la operación logística de investigación y el debido proceso. Coordina y documenta los procesos investigativos. Debe reportar al Comité de

transparencia e integridad, su gestión como oficial de ética y acciones relevantes del programa de transparencia, cada que este comité se reúna.

Equipo Humano: *Todos los empleados* deben velar por una gestión transparente en sus respectivas áreas y en *la Compañía* en general.

Cualquier empleado que tenga conocimiento sobre cualquiera de las modalidades de fraude, soborno, corrupción, entre otras conductas irregulares, debe reportarlo inmediatamente por los medios establecidos en el Programa de transparencia y Ética empresarial como: la línea de transparencia 01-8000-123777, al correo electrónico cumplimiento@centralcervecera.com, al oficial de ética, al jefe directo. Si es por medio del jefe directo, éste debe reportarlo dentro las 24 horas siguientes a la Dirección de Auditoría (Servicio Compartido de Postobón).

En estos casos, el empleado goza de las siguientes garantías:

- Confidencialidad sobre la información y las personas.
- Presunción de buena fe. Cuando una persona reporta una conducta debe hacerlo con responsabilidad, se presume que lo hace de buena fe y con base en indicios o elementos reales.

3.15 DIVULGACIÓN Y CAPACITACIÓN

La Compañía diseñará un plan de comunicación y formación el cual consta de: publicación del Programa de Transparencia y Ética Empresarial y todas las políticas que lo soportan en los medios dispuestos por *La Compañía* de forma directa o indirecta, garantizando el acceso y conocimiento a todos los grupos de interés; también a través de piezas de comunicación físicas o digitales, las capacitaciones presenciales y a través de plataformas propias o de terceros con el curso correspondiente a Gobierno Corporativo, Cumplimiento y Ética Empresarial.

3.16 RESPONSABILIDADES LABORALES

Los asuntos relacionados con aspectos de índole laboral solo se gestionan por intermedio de la Dirección de Gestión Humana, quien a su criterio debe definir si es un asunto de competencia del Comité de Convivencia.

Los casos que involucren potenciales conflictos de interés, deben ser reportados a la Dirección de Gestión Humana, a través del link: https://forms.office.com/Pages/ResponsePage.aspx?id=M63IG9OEoEKmShtnPk6ZRCLYp_j9mX6VHsv-idB0QYetUNUxFWIBOME44REZQVjZWQkxNQk1FNENQNi4u o al correo electrónico cumplimiento@centralcervecera.com, dejando soporte de dicho reporte.

3.17 ACCIONES CORRECTIVAS

En caso de no cumplir con estipulado en el presente documento, constituye un incumplimiento de las obligaciones especiales que le asiste a todos los colaboradores

según el numeral 1° del artículo 58 del Código Sustantivo de Trabajo, para todos los efectos señalados en el artículo 62 literal a) numeral 6° del Código Sustantivo de Trabajo, Artículo 42 numeral 1 y 8 del Reglamento Interno de Trabajo, toda vez que, implica no acatar las órdenes e instrucciones impartidas de modo particular por el empleador, motivo por el cual será considerada como falta grave y en cualquier caso, podrá aplicar las sanciones disciplinarias a que haya lugar.

Proveedores de bienes y servicios deben cumplir con lo pactado contractualmente en el acto jurídico que regula las obligaciones y derechos de las partes y a las formas previstas legalmente para terminar el vínculo si fuere necesario.

Autoridades Gubernamentales. Si fuere el caso, con la respectiva denuncia ante los entes de control competentes.

4 FORMATOS, ARCHIVO Y CONSERVACIÓN

El procedimiento de archivo y conservación de los documentos que estén relacionados con negocios o transacciones nacionales o internacionales, deben cumplir con el programa de gestión documental y las tablas de retención dispuestas por *La Compañía*.

5 REFERENCIAS

- Código de Conducta empleados
- Código de Conducta proveedores
- Política para la prevención del riesgo integral de lavado de activos, financiamiento del terrorismo y el financiamiento de la proliferación de armas destrucción masiva.
- Política sobre conflictos de interés.
- Manual de compras
- Programa de cumplimiento de normas de libre competencia