



refocosta

***POLÍTICA DE TRANSPARENCIA Y
ÉTICA EMPRESARIAL***

REFORESTADORA DE LA COSTA S.A.S.



Reforestadora de la Costa S.A.S. – Refocosta S.A.S., en adelante la Organización, está comprometida a adherirse a los más altos estándares éticos y a cumplir con todas las leyes y reglamentos aplicables. El objeto de esta Política de Transparencia y Ética Empresarial es orientar a todas las personas empleadas por la Organización o que trabajen para o en nombre de la Organización en cuanto a las normas y reglamentos aplicables para prevenir los riesgos la corrupción y el soborno y garantizar que los negocios y operaciones se realicen de manera ética, transparente y honesta.

La presente política corresponde a la Política de Cumplimiento según el Capítulo XII de la Circular Básica Jurídica de la Superintendencia de Sociedades.

1. ALCANCE Y APLICACIÓN.

Esta Política se aplica a todas las actividades y operaciones de Reforestadora de la Costa S.A.S. – Refocosta S.A.S., siendo de obligatorio cumplimiento por Altos Directivos, Asociados, Colaboradores, Agentes y Clientes. Todos los Agentes, Proveedores y Clientes, deben manifestar su conocimiento y aceptación a la Política.

2. DEFINICIONES.

Las expresiones que se encuentran con mayúscula inicial en el presente documento y que requieren una definición especial, son definidas en el Glosario adjunto en el Manual de Procedimientos del Programa de Transparencia y Ética Empresarial.

3. PRINCIPIOS Y DECLARACIÓN DE LA POLÍTICA.

En desarrollo de lo anterior, se adopta lo siguiente:

- a. Es deber de la Organización, de sus órganos de administración y de control, de su Oficial de Cumplimiento, asegurar el cumplimiento de esta Política y el Manual de Procedimientos de Transparencia y Ética Empresarial.
- b. Los valores que enmarcan la actividad de la Organización se encuentran definidos en el Código de Ética, en los cuales se acogen los principios de Justicia, Equidad, Respeto, Confianza, Transparencia y Competencia Leal.
- c. Es imperativo anteponer la observancia de los principios éticos al logro de las metas de la Organización, considerando que es primordial generar una cultura orientada a aplicar y hacer cumplir esta Política.
- d. La Organización prohíbe cualquier tipo de soborno. Cualquier conducta que pueda considerarse Soborno o Corrupción es prohibida.
- e. Cualquier Colaborador que sospeche o tenga conocimiento de cualquier conducta de Corrupción o Soborno debe reportar dicha conducta al Oficial de Cumplimiento o denunciar en la Línea Ética.
- f. Las reglas previstas en esta Política respecto de los mecanismos para la prevención de la Corrupción y el Soborno son de imperativo cumplimiento, de manera que se deben observar en cada acto.
- g. La Organización se abstiene 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 de la Organización.

- h. La Organización realiza las debidas diligencias para conocer adecuadamente a los potenciales Proveedores, Agentes, Clientes y, en particular, la vinculación de los Clientes, Proveedores o Agentes con Entidades Gubernamentales o Funcionarios del Gobierno.
- i. Los Colaboradores 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.
- j. La Organización está en capacidad de identificar Señales de Alerta, evaluar y valorar los riesgos, y establecer los respectivos controles que ayuden a minimizar la ocurrencia de los mismos en las operaciones.
- k. La Organización mitiga la probabilidad de ocurrencia de los riesgos identificados, creando planes de divulgación y capacitaciones para las partes interesadas.

4. PROHIBICIÓN DE ACTOS DE CORRUPCIÓN Y SOBORNO.

La Organización prohíbe que sus Directivos, Administradores, Colaboradores o Agentes den, ofrezcan o prometan de manera directa o indirecta a un Funcionario Público o Privado ya sea nacional o extranjero, una dádiva, objeto de valoro cualquier beneficio no justificado.

5. POLÍTICAS GENERALES.

5.1. CONFLICTOS DE INTERÉS.

Se considera como Conflicto de Interés cualquier situación en la cual un Colaborador enfrente sus intereses personales con los de la Organización, bien sea en actividades personales o en el trato con otras personas o entidades con intereses comerciales, que afecten la libertad, buen juicio e independencia en la toma de una decisión. Un Conflicto de Interés si bien no es ilegal por sí mismo, si puede llevar a la realización de actividades ilegales, como ofrecimientos de sobornos, colusión y otros actos de corrupción.

Todos los Colaboradores deben prevenir los conflictos de interés y de no ser posible, deben revelar cualquier situación que podría ser un conflicto de interés, situación que surge cuando sus intereses privados, personales, profesionales se contraponen a los intereses de la Organización.

Los principios y deberes respecto de la administración de los Conflictos de Interés pueden ser consultados en el Código de Ética, que contiene los lineamientos para la prevención, manejo, divulgación, y administración de situaciones que sean o puedan llegar a constituir un conflicto de interés conforme las leyes y los estándares éticos de la Organización.

5.2. MANEJO DE TRANSACCIONES EN EFECTIVO.

La Organización realiza ciertas operaciones en efectivo, en puntos de venta y en las actividades de los ejecutivos de venta, considerándose como un factor de riesgo en materia de Transparencia y Ética Empresarial, por lo cual se regula, de manera preventiva, el manejo de dicho efectivo en el Manual de Procedimientos de Transparencia y Ética Empresarial.

5.3. CONOCIMIENTO DE TERCEROS.

Con el fin de realizar la Debida Diligencia de conocimiento de los terceros, todos los proveedores, clientes y colaboradores deben presentar la documentación requerida la cual debe ser revisada y verificada de acuerdo con

los procedimientos de Debida Diligencia. De igual manera deben atender las solicitudes de actualización documental establecidos en la Organización.

La Organización establece los procesos y procedimientos para el conocimiento de la estructura de propiedad de los proveedores, clientes y colaboradores, por lo que se establecen mecanismos para recopilar información de la identificación de las partes, incluyendo los datos de los **Beneficiarios Finales**, en los términos dispuestos por la Organización.

La Organización se abstiene de iniciar, realizar, tener o mantener cualquier tipo operación o cualquier vínculo de negocios, contractual o jurídico, de cualquier orden o naturaleza, si con base en las medidas adoptadas y el proceso de Debida Diligencia se concluye que el tercero puede generar un riesgo de Corrupción y Soborno.

Sobre **Personas Expuestas Políticamente (PEP)**, los procesos para el conocimiento de PEP implican una Debida Diligencia Intensificada, pues deben ser más estrictos y exigir mayores controles.

5.4. PROHIBICIÓN DE PAGOS DE FACILITACIÓN.

Los Pagos de Facilitación están prohibidos en la Organización independientemente de su cuantía. Los pagos de facilitación son pagos realizados a Funcionarios de Gobierno con el fin de asegurar o agilizar la actuación o trámite gubernamental de rutina, en beneficio de un Colaborador o de la Organización, salvo que se cuente con la autorización del Oficial de Cumplimiento en casos excepcionales y que en el país correspondiente estén autorizados los Pagos de Facilitación. Ejemplos de Pagos de Facilitación incluyen pagos para agilizar permisos fitosanitarios, licencias de importación, registros de comercialización, licencias y permisos ambientales, procesar visas, proporcionar protección policial, u obtener servicios públicos.

5.5. 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 Organización prohíbe pagar, incluso si es un valor modesto, 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.

Para la entrega y recepción de regalos, realización o aceptación de atenciones o entretenimiento, se deben cumplir las siguientes reglas:

5.5.1. Prohibido:

- ✓ Ofrecer, dar o aceptar Obsequios, Atenciones o Actividades de Entretenimientos, para si o un familiar, a cambio de otorgar alguna ventaja, obtener un beneficio (ej. Cerrar un negocio) o de desconocer algún procedimiento, en favor de la Organización o en contra de un tercero.
- ✓ Ofrecer, dar o aceptar, Obsequios, Atenciones o Actividades de Entretenimientos cuando esté pendiente la toma de alguna decisión o se pueda afectar el juicio de un tercero.
- ✓ Bajo ninguna circunstancia se acepta recibir o entregar obsequios de terceros en dinero en efectivo o equivalente en dinero.
- ✓ Dar o realizar regalos, invitaciones o atenciones utilizando los recursos dispuestos en caja menor.

- ✓ Ofrecer o dar Obsequios o atenciones a Funcionarios de Gobierno, y menos con el propósito de ejercer una influencia indebida, o con el propósito de influenciar en las acciones o decisiones, o con el fin de obtener una ventaja indebida para la Organización.
- ✓ Ofrecer, dar o aceptar, Obsequios, Atenciones o Actividades de Entretenimientos, así sean de valor modesto, de manera reiterada por el mismo tercero, en más de tres (3) oportunidades.
- ✓ Se deben rechazar todos los regalos o atenciones que no cumplan con los parámetros o lineamientos de la presente Política. En caso de no ser posible devolver el Obsequio, se debe entregar al Oficial de Cumplimiento con el fin de realizar el sorteo del mismo en la Organización o con el fin de que los responsables de Gestión Humana realicen planes de bienestar en la Organización.

5.5.2. Permitido:

- ✓ Se acepta dar o recibir los Obsequios que sean promocionales o de "merchandising", es decir material publicitario de valor modesto o simbólico como: lapiceros contramarcados con el logo corporativo, cuadernos, calendarios, gorras, camisetas, termos, tazas y material publicitario relacionado que no supere el monto establecido en esta Política.
- ✓ Los Obsequios deben ser de un valor modesto o simbólico, tanto de forma aislada como cuando se considera en conjunto con otros regalos o atenciones entregadas u ofrecidas por o al mismo tercero.
- ✓ Se acepta recibir Obsequios, que no superen el valor de **cien mil pesos colombianos (\$100.000)**. Si el Obsequio supera este valor debe informarse al Oficial de Cumplimiento.
- ✓ La invitación a un Actividad de Entretenimiento o Atenciones debe informarse al Oficial de Cumplimiento, y se debe aceptar solamente si son modestos, razonables, apropiados, proporcionales al tipo de actividad de negocio y al cargo del Colaborador al que se proporcionan, y no pretendan influir u obtener una ventaja indebida.
- ✓ Las invitaciones a **eventos académicos o de formación** o de tipo técnico por parte algún proveedor o tercero deben hacerse a nombre institucional, es decir dirigidas a nombre de la Organización. Se debe informar al Superior, Jefe inmediato y al Oficial de Cumplimiento y contar con la aprobación de estas personas. Se debe tener en cuenta que las invitaciones a eventos de formación se aceptan siempre y cuando los mismos tengan relación con el objeto contractual o comercial que se tenga con quien extiende la invitación. Para atender a estas invitaciones, dependiendo del análisis que se realice por el Oficial de Cumplimiento, la Organización debe cubrir la totalidad o en parte los gastos del viaje y hospedaje a estas invitaciones.

5.5.3. Obligación de declaración e información:

- ✓ Todo regalo que supere el equivalente en moneda local a cincuenta dólares (USD\$50), debe informarse al Oficial de Cumplimiento.
- ✓ Los Colaboradores deben consultar con sus superiores y/o con el Oficial de Cumplimiento en caso de duda sobre si una invitación, atención o regalo es apropiado.
- ✓ Cualquier atención o invitación a Actividad de Entretenimiento dada por un tercero o Proveedor a un Colaborador debe ser informado al Jefe y al Oficial de Cumplimiento, y contar con su aprobación.
- ✓ Cualquier sospecha de intento de soborno de un tercero, o solicitud debe ser comunicado inmediatamente al Oficial de Cumplimiento o reportado en la Línea Ética.

5.6. TRATO CON FUNCIONARIOS Y/O ENTIDADES GUBERNAMENTALES.

Los asuntos que adelante la Organización que involucren la interacción con Entidades Gubernamentales o Funcionarios de Gobierno suponen una mayor exposición al riesgo de Corrupción. Por tanto, la Organización considera firmemente que cualquier contacto o interacción por parte de sus Colaboradores, y Agentes con Funcionarios Públicos debe hacerse con transparencia, integridad, apertura, y en cumplimiento de los siguientes lineamientos:

- a. Los Colaboradores se deben abstener de tener reuniones en solitario con Funcionarios de Gobierno, es decir, se deberá asistir acompañados por otro Colaborador de la Organización.
- b. Las comunicaciones que se lleven a cabo con Funcionarios de Gobierno se deben hacer por medios idóneos, tales como correo electrónico corporativo o cartas remisorias, y siempre tener un seguimiento adecuado de los temas tratados con los Funcionarios de Gobierno. En caso de tener reuniones por teleconferencias se deben seguir las reglas indicadas anteriormente.
- c. En ninguna circunstancia, durante el relacionamiento con Funcionarios de Gobierno, se llevará a cabo acciones tendientes a prometer, ofrecer o dar cualquier utilidad con el fin de obtener cualquier beneficio que pueda desencadenar en la comisión de algún acto que se considere Corrupto o de Soborno. De acuerdo con lo anterior, se debe mantener en todos los acercamientos con Funcionarios de Gobierno un uso adecuado del lenguaje, con el fin de evitar información que pueda derivar en ofrecimientos y que pueda percibirse como errónea o contraria a la legalidad.
- d. Se debe informar al Oficial de Cumplimiento y al Comité de Ética, o denunciar mediante la Línea Ética, sobre cualquier irregularidad que pueda percibir en la interacción o relacionamiento con cualquier Funcionario de Gobierno.

5.7. CONTRATOS CON TERCERAS PERSONAS.

Esta Política también se aplica a todos los Agentes, Proveedores, Distribuidores y otros terceros que la Organización contrate para hacer negocios en su nombre. En consecuencia, todos los Agentes, Proveedores, distribuidores y otros terceros que actúen en nombre de la Organización deben dirigirse a la página web www.refocosta.com en la sección "Políticas" se encuentran las Políticas que rigen la Organización incluyendo la presente Política.

Todos los contratos escritos entre la Organización y Agentes, Proveedores, Distribuidores y otros terceros deben contener declaraciones y garantías pertinentes sobre conductas anticorrupción. Además de declarar y garantizar el cumplimiento de esta Política y las leyes y regulaciones anticorrupción aplicables, en los contratos se incluye también el derecho de la Organización de rescindir el contrato cuando ocurra una violación de esta Política o cualquier ley o regulación anticorrupción aplicables.

5.8. DONACIONES.

La Organización entiende que, en términos generales, las donaciones constituyen una fuente de riesgo frente a Sobornos o Corrupción, sin embargo, en desarrollo de los planes de sostenibilidad, considera que las donaciones son parte esencial del papel de solidaridad de la Organización en la sociedad.

Por tanto, con el fin de preservar la legalidad y transparencia en las donaciones se establece:

- a. Las donaciones deben cumplir estrictamente con las reglas contempladas en el ***RC-SGI-IN-01 Instructivo de Gestión de Donaciones***.

b. Todas las donaciones y contribuciones políticas realizadas por la Organización deben tener un fin lícito y se deben realizar siguiendo los procedimientos legales para su formalización.

5.9. REGISTROS CONTABLES.

La Organización debe llevar y mantener registros y cuentas que reflejen de forma exacta y precisa las transacciones y disposiciones de los activos de las transacciones.

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

La Organización tiene controles internos adecuados 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 o del pago.

La Organización realiza debida custodia y conservación de documentos utilizados en negocios y transacciones internacionales.

5.10. AUDITORÍAS INTERNAS.

Se debe ejecutar auditoría cada año para evaluar el cumplimiento del Programa de Transparencia y Ética Empresarial, el cumplimiento de la presente Política, y la adecuada ejecución de las funciones asignadas al Oficial de Cumplimiento.

5.11. DIVULGACIÓN Y CAPACITACIONES.

La Organización realiza planes de comunicación y capacitaciones a los Colaboradores y Agentes sobre soborno nacional, transnacional y corrupción al menos una vez al año o en el evento de modificar el programa o políticas, esto para crear conciencia respecto de las amenazas que representa el Soborno Transnacional para la Organización y ser objeto de actualización cuando las circunstancias así lo requieran.

6. MECANISMOS PARA REPORTE Y DENUNCIA.

El Oficial de Cumplimiento es el encargado de recibir las consultas, quejas y denuncias sobre posibles operaciones sospechosas, inusuales o señales de alerta que se puedan presentar en las operaciones o transacciones hechas en la Organización.

También, la Organización ha dispuesto de una Línea Ética, por medio de la cual los Colaboradores y partes interesadas, pueden de manera segura, confidencial y anónima – si así lo quiere la persona – poner en conocimiento de la Organización cualquier sospecha de violación a la presente Política o de cualquier actuación no ética, actos de corrupción o soborno.

El canal es la **Línea Ética**, administrado por un tercero:

 Línea Gratuita: 01-800-752-2222, Opción 1 operador, Opción 2 mensaje grabado

 Correo: lineaetica.rfc@resguarda.com

 Web Site: www.resguarda.com/lineaeticagrupo/rfc

 WhatsApp: +57 1 7868154

Los Colaboradores estarán obligados a poner en conocimiento del Oficial de Cumplimiento o presentar las denuncias ante la Línea Ética, cualquier acto de corrupción o soborno transnacional.

La información de la persona que denuncia, si es suministrada, se mantendrá bajo confidencialidad.

La Organización no acepta que se ejerza represalia o retaliación en contra de un denunciante que reporte o denuncie de buena fe.

La Organización no admitirá denuncias o quejas falsas o temerarias. En caso de que se demuestre que la denuncia es falsa o temeraria, o no realizada de buena fe, dicha conducta se considerará como una violación a este Programa.

La Organización colaborará con las Entidades Gubernamentales de orden nacional e internacional frente a investigaciones oficiales contra actos de Soborno o Corrupción.

7. SANCIONES.

Los Colaboradores que violen cualquier disposición del Código de Ética o esta Política serán sujetos a sanciones y medidas disciplinarias, incluyendo el despido con justa causa de conformidad con las disposiciones del Reglamento Interno de Trabajo y el Código Sustantivo del Trabajo, sin perjuicio de las acciones legales que pudiere adelantar por esta causa. La Organización aplicará las medidas disciplinarias de manera justa y rápida y en proporción con la violación.

Por decisión del Oficial de Cumplimiento, la Organización pondrá en conocimiento de las autoridades competentes cualquier violación de las Normas Anticorrupción que conozca en desarrollo de su actividad.

La Organización no podrá asumir los costos correspondientes a la defensa o las sanciones impuestas a Alto Directivos o Colaboradores por la violación de las Normas Anticorrupción y Antisoborno.

8. DIVULGACIÓN.

La divulgación de la presente Política se realiza mediante su incorporación en el Software del Sistema de Gestión Integral y en la página web de la Organización.