

	PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL	
	Versión: 1.0 Abril 2021	Página 1 de 35

KOBA COLOMBIA S.A.S.



PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL PARA LA PREVENCIÓN DE LAS CONDUCTAS PREVISTAS EN EL ARTÍCULO 2 DE LA LEY 1778 DE 2016

Abril de 2021



 	PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL	
	Versión: 1.0 Abril 2021	Página 2 de 35

ÍNDICE

1. DEFINICIONES	4
2. EL PROGRAMA Y SUS OBJETIVOS GENERALES	7
3. CONSIDERACIONES GENERALES Y CONTEXTO DEL PROGRAMA.....	8
3.1. Diagnóstico e identificación	8
3.2. Medición	9
3.3. Control.....	9
3.4. Monitoreo	9
4. POLÍTICAS DE CUMPLIMIENTO.....	11
4.1. MANUAL SAGRILIFT DE LA SOCIEDAD	11
4.2. POLÍTICAS PARA EL MANEJO DE CONFLICTOS DE INTERÉS.....	11
4.3. POLÍTICAS RELACIONADAS CON LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE REGALOS	16
4.4. POLÍTICAS RELACIONADAS CON LA REMUNERACIÓN Y PAGO DE COMISIONES A EMPLEADOS Y CONTRATISTAS	17
4.5. POLÍTICAS RELACIONADAS CON ACTIVIDADES DE ENTRETENIMIENTO, ALIMENTACIÓN, HOSPEDAJE, VIÁTICOS Y VIAJES DE SUS EMPLEADOS, CONTRATISTAS Y TERCEROS.....	17
4.6. POLÍTICAS EN MATERIA DE DONACIONES.....	18
4.7. POLÍTICAS RELACIONADAS CON EL ARCHIVO Y CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS RELACIONADOS CON NEGOCIOS O TRANSACCIONES INTERNACIONALES.....	19
4.8. POLÍTICAS DE CONTROL Y AUDITORÍA PARA VERIFICAR LA FIDELIDAD DE LA CONTABILIDAD	19
4.9. POLÍTICAS EN MATERIA DE DENUNCIAS SOBRE SOBORNO TRANSNACIONAL O CUALQUIER OTRA CONDUCTA CORRUPTA.....	20
4.10. POLÍTICAS EN RELACIÓN CON CLÁUSULAS CONTRACTUALES TENDIENTES A LA PREVENCIÓN DEL SOBORNO TRANSNACIONAL Y OTRAS PRÁCTICAS CORRUPTAS	21
4.11. POLÍTICAS SOBRE CAPACITACIONES Y ENCUESTAS A EMPLEADOS, ASOCIADOS, ADMINISTRADORES Y CONTRATISTAS	22
4.12. POLÍTICAS PARA GARANTIZAR LA DIVULGACIÓN DEL PROGRAMA	22

 	PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL	
	Versión: 1.0 Abril 2021	Página 3 de 35

4.13. POLÍTICAS RELACIONADAS CON CONTRIBUCIONES POLÍTICAS Y LA INTERACCIÓN CON FUNCIONARIOS PÚBLICOS Y AGENTES E INTERMEDIARIOS DE CUALQUIER NATURALEZA	23
4.14. PROCEDIMIENTOS SANCIONATORIOS INTERNOS.....	23
5. DEBIDA DILIGENCIA.....	28
6. OFICIAL DE CUMPLIMIENTO.....	30
7. MECANISMOS PARA PONER EN MARCHA EL PROGRAMA.....	32
8. MECANISMOS DE ACTUALIZACIÓN Y AJUSTE DEL PROGRAMA	33
9. CAMBIOS AL PROGRAMA	34
10. ANEXOS.....	35

 	PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL	
	Versión: 1.0 Abril 2021	Página 4 de 35



1. DEFINICIONES

Los siguientes términos tendrán el significado que a continuación se les asigna para efectos del presente Programa de Transparencia y Ética Empresarial y podrán ser usados tanto en singular como en plural, siempre y cuando el contexto así lo requiera.

- “Administrador”: de acuerdo con el artículo 22 de la Ley 222 de 1995, son administradores, el representante legal, el liquidador, el factor, los miembros de juntas o consejos directivos y quienes de acuerdo con los estatutos ejerzan o detenten esas funciones.
- “Arrendador”: es quien, a través de un contrato de arrendamiento, se obliga a transferir el uso y el goce temporal de una cosa (inmueble o mueble) a Koba.
- “Asociado”: son aquellas personas naturales o jurídicas que son titulares de acciones de las que componen el capital social de Koba.
- “Auditoría de Cumplimiento”: es la revisión sistemática, crítica y periódica respecto de la debida ejecución del Programa.
- “Cliente”: es quien adquiere los productos ofrecidos por Koba derivado de una negociación comercial.
- “Comité de Ética”: es el comité conformado por el Presidente, Vicepresidente(s) de Operaciones, Vicepresidente Financiero, Vicepresidente Comercial, y el Director Jurídico Nacional de Koba.
- “Conflicto de Intereses”: de conformidad con la Circular Básica Jurídica 100-000005 del 22 de noviembre de 2017 de la Superintendencia de Sociedades, existe conflicto de interés cuando no es posible la satisfacción simultánea de dos intereses, a saber: el radicado en cabeza del Administrador y la sociedad, bien sea porque el interés sea del primero o de un tercero.



En este mismo sentido, se considera que existe un conflicto de interés si el administrador cuenta con un interés que pueda nublar su juicio en el curso de una operación determinada, así como cuando se presenten circunstancias que configuren un verdadero riesgo de que el discernimiento del administrador se vea comprometido.

- “Contratista”: Se refiere a cualquier tercero que preste servicios a la Sociedad o que tenga con ésta una relación jurídica contractual de cualquier naturaleza. Los Contratistas pueden incluir, entre otros, a proveedores, intermediarios, agentes,



 	PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL	
	Versión: 1.0 Abril 2021	Página 5 de 35

distribuidores, asesores, consultores y a personas que sean parte en contratos de colaboración o de riesgo compartido con Koba.

- “Debida Diligencia”: para efectos del presente Programa, alude a la revisión periódica que ha de hacerse sobre los aspectos legales, contables y financieros relacionados con un negocio o transacción internacional, cuyo propósito es el de identificar y evaluar los riesgos de Soborno Transnacional que pueden afectar a Koba, y a los Contratistas.
- “Empleado”: aquellas personas que se obligan a prestar un servicio personal bajo subordinación a una a favor de la Sociedad, a cambio de una remuneración.
- “Familiares Inmediatos”: se entiende por tales a los cónyuges, compañeros permanentes y parientes hasta tercer grado de consanguinidad o primero civil de cualquier Empleado y/o Administrador de la Sociedad.
- “Oficial de Cumplimiento”: es la persona natural designada por la Junta Directiva para liderar y administrar el Sistema de Gestión de Riesgos de Soborno Transnacional.
- “Políticas de Cumplimiento”: son las políticas generales que adopta la Sociedad para que pueda llevar a cabo sus negocios de manera ética, transparente y honesta y esté en condiciones de identificar, detectar, prevenir y atenuar los riesgos relacionados con el Soborno Transnacional y otras prácticas corruptas.
- “Programa”: son los procedimientos específicos a cargo del Oficial de Cumplimiento, encaminados a poner en funcionamiento las Políticas de Cumplimiento, con el fin de identificar, detectar, prevenir, gestionar y mitigar los riesgos de Soborno Transnacional, así como otros que se relacionen con cualquier acto de corrupción que pueda afectar a Koba. Dichos procedimientos y políticas se encuentran compiladas en este documento, las cuales fueron aprobadas el 30 de abril de 2021.
- “SAGRILAF/FPADM”: es el Sistema de Autocontrol y Gestión del Riesgo Integral de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo y Financiación para la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva.
- “Sistema de Gestión de Riesgos de Soborno Transnacional”: es el sistema orientado a la correcta articulación de las Políticas de Cumplimiento con el Programa y su adecuada puesta en marcha en la Sociedad.

 	PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL	
	Versión: 1.0 Abril 2021	Página 6 de 35

- “Soborno Transnacional”: es el acto en virtud del cual una persona jurídica, por medio de sus Empleados, Administradores, Asociados, Contratistas o Sociedades Subordinadas, da, ofrece o promete a un servidor público extranjero, de manera directa o indirecta: (i) sumas de dinero, (ii) 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.
- “Sociedad” o “Koba”: es **KOBA COLOMBIA S.A.S.**

 	PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL	
	Versión: 1.0 Abril 2021	Página 7 de 35

2. EL PROGRAMA Y SUS OBJETIVOS GENERALES



Toda vez que la Sociedad cumple con los criterios objetivos previstos en la Resolución 100-006261 del 2 de octubre de 2020 que emitió la Superintendencia de Sociedades y que, por consiguiente, debe adoptar el Programa, este documento contiene el conjunto de Políticas de Cumplimiento y procedimientos específicos para que la Sociedad (i) pueda llevar a cabo sus negocios de manera ética, transparente y honesta, y (ii) esté en condiciones de identificar, detectar, prevenir y atenuar los riesgos relacionados con el Soborno Transnacional y otras prácticas corruptas.

El Programa tiene como propósito principal declarar y garantizar el compromiso de la Sociedad, sus Asociados, Administradores, Empleados y Contratistas con un comportamiento ético y transparente en la conducción de sus negocios, a partir de una filosofía de *zero tolerancia* con aquellos actos que contraríen las políticas consignadas en este documento.

La Sociedad desarrolla su actividad comercial con fundamento en los principios rectores de integridad, legalidad, honestidad, responsabilidad, rectitud buena fe, lealtad, interés general y corporativo, y veracidad que ha definido la Sociedad para el desarrollo de sus actividades.

El Programa ha sido estructurado con base en las disposiciones legales aplicables y, en particular, a partir de 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”*, que fue expedida por la Superintendencia de Sociedades el 26 de julio de 2016 para tales efectos. Lo anterior, de tal forma que el Programa sea concordante por completo con la normatividad vigente en Colombia.

Este Programa se complementará con el SAGRILAF de la Sociedad y, por lo tanto, ambos protocolos deben leerse, interpretarse y aplicarse de manera conjunta. Las políticas que al respecto han estructurado y decidido aplicar la Sociedad, están encaminadas a reafirmar el pleno compromiso que ésta tiene con la observancia y el estricto acatamiento de las normas legales vigentes en el desarrollo de su objeto social y su actividad comercial.

 	PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL	
	Versión: 1.0 Abril 2021	Página 8 de 35

3. CONSIDERACIONES GENERALES Y CONTEXTO DEL PROGRAMA

En línea con los objetivos generales expuestos en el numeral 2, el Programa ha sido diseñado a partir de los protocolos y procedimientos particulares con los que la Sociedad desarrolla su objeto social y su actividad comercial. El Programa responde a su vez a las políticas, procedimientos y principios adoptados en su **Código de Ética** (Anexo 1) garantizando así, que el Programa no sólo cumpla con las disposiciones legales vigentes en Colombia, sino también con los altos estándares y niveles de servicio prestables con base en los cuerpos normativos que son aplicables en jurisdicciones foráneas.

Por consiguiente, el Programa es aplicable a todo el equipo humano que está vinculado a la Sociedad, así como a todas las partes relacionadas y grupos de interés para la Sociedad; entendiendo por tales: sus clientes, proveedores, Arrendadores, Contratistas, Asociados, Administradores, inversionistas y, en general, todas aquellas personas jurídicas que, sin importar su naturaleza, establezcan alguna relación comercial, contractual o de cooperación con la Sociedad.

Para el Autocontrol y Gestión de los riesgos objeto del Programa, la Sociedad siguió una metodología consistente en ejecutar etapas de diagnóstico e identificación, medición, control y monitoreo, de tal forma que el Programa en su conjunto sea adecuado para mitigar, administrar y contener, de forma oportuna, eficiente y pertinente, los riesgos y situaciones adversas que pueden llegar a comprometer la integridad de la operación de la Sociedad con ocasión y en el desarrollo de su objeto social.



3.1. Diagnóstico e identificación

La Sociedad identificó los riesgos inherentes relacionados a la corrupción a los que se podría ver expuesta dadas las actividades que ejecuta, teniendo en cuenta las posibles fuentes de riesgo asociadas a dichas actividades.

Para el efecto, se realizaron reuniones de trabajo entre las áreas de Koba encaminadas a identificar estos riesgos y sus fuentes asociadas.

Es de destacar que la Sociedad no tiene apetito de riesgo frente a la corrupción, debido a que ésta es inaceptable conforme a sus principios de gobierno corporativo.

Además, es de destacar que (i) las únicas operaciones internacionales que realiza la Sociedad consisten en la importación de productos para su comercialización, cuyos trámites de exportación en el país de origen son cumplidos por el vendedor; (ii) la Sociedad carece de subordinadas; y (iii) no realiza transacciones internacionales en las que un servidor público extranjero pueda ser susceptible de ser influenciado para que

 	PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL	
	Versión: 1.0 Abril 2021	Página 9 de 35

realice, omita o retarde cualquier acto relacionado con el ejercicio de sus funciones, por lo cual se considera que no tiene un riesgo de incurrir en conductas que pudieran constituir soborno transnacional en los términos definidos por la Ley 1778 de 2016.

Por lo tanto, los análisis de riesgo, controles y políticas se han estructurado a partir del mencionado supuesto, y se dirigen a prevenir prácticas de corrupción distintas al soborno transnacional propiamente dicho.

3.2. Medición

Una vez identificados los riesgos, en esta etapa se analizaron en las mismas reuniones de trabajo, sus probabilidades de ocurrencia y su posible impacto en caso de que se materializaran.

La medición de la probabilidad de ocurrencia y el impacto corresponde a un método cuantitativo y cualitativo en el que la calificación procede de la experticia y conocimiento de cada líder del proceso afectado por el riesgo.

En anexos a este Programa se encuentran las matrices o mapas de riesgo (Anexo 2) resultantes de estos análisis, y la explicación de los factores utilizados para medir la probabilidad de ocurrencia y el impacto de cada uno de estos riesgos inherentes.

3.3. Control

En esta etapa los líderes de proceso identificaron los controles existentes o a implementar inmediatamente frente a los riesgos identificados en la etapa anterior.



De dichos controles se realizó un análisis cuantitativo y cualitativo de su efectividad, la cual lleva a determinar el riesgo residual.

En las matrices indicadas en el acápite anterior se encuentran los resultados de estos análisis, así como los factores utilizados para analizar la efectividad de los controles.



3.4. Monitoreo

Esta etapa, que debe ser ejecutado en coordinación entre el Oficial de Cumplimiento y los líderes de proceso, se realizará seguimiento a los riesgos de corrupción a los que se encuentra expuesta la Sociedad.

Así, se realizará seguimiento a los riesgos identificados, a la eficacia de los controles y a los niveles de exposición residual.

 	PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL	
	Versión: 1.0 Abril 2021	Página 10 de 35

Esta etapa permite la detección oportuna de posibles incumplimientos al Programa, así como la identificación de oportunidades de mejora.

 	PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL	
	Versión: 1.0 Abril 2021	Página 11 de 35

4. POLÍTICAS DE CUMPLIMIENTO

Teniendo en cuenta la *matriz de riesgos* de que trata el numeral 3 y los objetivos y consideraciones del Programa que se describen en los numerales 2 y 3, a continuación se describen —de manera completa, suficiente y pormenorizada— las políticas de cumplimiento, ejecución, auditoría, debida diligencia, seguimiento, remuneraciones y pagos, contribuciones y donaciones, archivo y conservación documental, denuncias y sanciones, capacitaciones, divulgación, actualización y ajuste que la Sociedad ha establecido para definir el Programa con base en la normatividad que es aplicable.

4.1. MANUAL SAGRILAFT DE LA SOCIEDAD

La Sociedad cuenta con un Sistema de Autocontrol y Gestión del Riesgo de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo – SAGRILAFT.

Dicho sistema actualmente establece objetivo general:

“Servir como guía permanente a los empleados, accionistas y terceros relacionados con las operaciones desarrolladas por KOBA COLOMBIA S.A.S en cumplimiento de su objeto social, para la prevención y control del riesgo de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo, tendientes a evitar que la empresa sea utilizada como instrumento para la comisión de estos delitos.”



Actualmente la Sociedad se encuentra implementando el Sistema de Autocontrol y Gestión Integral del Riesgo de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo y Financiación para la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva – SAGRILAFT/FPADM de conformidad con las disposiciones de Circular Externa No. 100-000004 del 9 de abril de 2021, en concordancia con la Circular Externa No. 100-000016 del 24 de diciembre de 2020.

4.2. POLÍTICAS PARA EL MANEJO DE CONFLICTOS DE INTERÉS

Esta política tiene por objeto regular los posibles Conflictos de Interés de cara a los Administradores y de cara a los Empleados y proveedores.

4.2.1. De cara a los Administradores

El Administrador que considere que puede estar inmerso en una situación de Conflicto de Interés, deberá abstenerse de participar en la operación que implique conflicto o, si se encuentra participando, deberá cesar dicha actuación. Lo anterior, salvo que cuente con autorización por parte del máximo órgano social.

 	PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL	
	Versión: 1.0 Abril 2021	Página 12 de 35

La duda acerca de la configuración o no de una situación de Conflicto de Interés, no exime al Administrador de su obligación de abstención.

Trámite de autorización

Sin perjuicio de lo anterior, el Administrador que pretenda participar en operación que implique Conflicto de Interés, deberá solicitar a la Asamblea General de Accionistas autorización para actuar en dicha situación.

- (i) El suministro de toda la información relevante, la cual deberá tener la idoneidad suficiente para que el máximo órgano social pueda conocer la dimensión real del asunto ("Información Relevante") y, de esta forma, determinar la viabilidad de la autorización que le interese al Administrador (de acuerdo con el trámite de autorización que se explica más adelante) o, en caso contrario, obrar de otra manera.
- (ii) La convocatoria de la Asamblea General de Accionistas, en caso de que el Administrador se encuentre facultado para hacerlo. De lo contrario, el Administrador deberá poner en conocimiento a la persona facultada para hacer la convocatoria con el fin de que proceda a efectuarla.

En todo caso, la autorización por parte del máximo órgano social únicamente podrá otorgarse cuando el acto no perjudique los intereses de la Sociedad.



Para determinar la viabilidad de la autorización, la Asamblea General de Accionistas deberá evaluar, entre otros, los factores económicos, la posición de Koba en el mercado y las consecuencias del acto sobre los negocios sociales.

El Administrador que pretenda obtener la autorización y que al mismo tiempo tenga la calidad de Asociado, no podrá participar en la decisión. En estos casos, las acciones de dicho Administrador no serán tomadas en cuenta para determinar quórum ni mayorías.

Sanciones

El Administrador que no acate la decisión de la Asamblea General de Accionistas en caso de no obtener la autorización, o aquel que obtenga la autorización suministrando información incompleta o falsa a sabiendas de que la operación ocasionaría perjuicios a la Sociedad, responderá en atención al artículo 2.2.2.3.3. del Decreto 1074 de 2015 y el artículo 24 de la Ley 222 de 1995.

Por su parte, el Asociado que autorice la realización de un acto respecto del cual exista Conflicto de Interés, que perjudique a Koba, responderá solidaria e ilimitadamente por

 	PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL	
	Versión: 1.0 Abril 2021	Página 13 de 35

los perjuicios ocasionados en virtud de dicho acto en los términos del artículo 2.2.2.3.4. del Decreto 1074 de 2015.



4.2.2. De cara a los Empleados

Esta política trata de evitar que los Empleados realicen actividades que puedan interferir en el desempeño de sus responsabilidades básicas en la Sociedad, creando conflicto de intereses.

Para estos efectos se entiende que el conflicto se presenta o se puede presentar en aquellos casos en que los propios intereses de un Empleado puedan afectar su motivación o desempeño; así como influenciarlo indebidamente.

A continuación, se relacionan de manera enunciativa e informativa, algunos ejemplos de actividades que se consideran en conflicto con esta política, y que por lo mismo los Empleados se deben abstener de realizar:

- (i) Apropiación, desviación o uso indebido de la información obtenida por los empleados en razón de su empleo.
 - Tanto la ley, como las políticas de la Sociedad le prohíben a los Empleados utilizar indebidamente información privilegiada que no haya sido divulgada al público, para obtener beneficio personal, o para terceros, o para cualquier otro fin.
 - Ningún Empleado debe retirar, copiar o hacer uso personal de elementos, activos o información que sea propiedad de la Sociedad, lo cual incluye archivos, documentos y registros, a no ser que esté debidamente autorizado para ello.
 - Ningún Empleado podrá utilizar información, incluyendo la desarrollada a través de investigación, tecnología o “*Know-How*”, si dicho uso redundaría en detrimento de la Sociedad. Tampoco podrá apropiarse de la información técnica o de los negocios de la Sociedad, para su uso o el de terceros no autorizados, incluyendo entre otros, contratos, datos y otra información de naturaleza confidencial patentada y/o secreta.
 - Ningún Empleado podrá apropiarse o transferir a cualquier otra persona o compañía, información sobre negocios y oportunidades de cualquier tipo, respecto de las cuales sepa o pueda razonablemente prever que la Compañía pudiera estar interesada, por ejemplo, contratos con proveedores, adquisición de propiedades, permiso de autoridades gubernamentales, entre otras.
- (ii) Actividades externas de los Empleados

 	PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL	
	Versión: 1.0 Abril 2021	Página 14 de 35



- Ningún Empleado debe servir como consultor, director, funcionario, socio, o como empleado de medio tiempo de una organización que sea competidora, distribuidora de productos, cliente o proveedor de la Sociedad, a menos que haya obtenido previo consentimiento escrito de la Presidencia.
- También puede existir conflicto de intereses si las actividades externas del Empleado, no constitutivas en sí mismas de conflicto de intereses, lo sean al exigir tiempo del Empleado que interfiera en su desempeño laboral.
- Ningún Empleado podrá desarrollar actividades o participar en procesos, sea directa o indirectamente, que puedan ser considerados como de competencia directa para la Sociedad y/o que interfieran con la libre y sana competencia.

(iii) Actividades de familiares inmediatos

- Los Empleados no deben discutir negocios confidenciales de la Sociedad con nadie, incluso Familiares Inmediatos.
- En el caso en que Familiares Inmediatos de un Empleado sean empleados de un proveedor o competidor de la Sociedad y reciban una contraprestación o retribución económica por sus servicios, esta circunstancia debe de inmediato ponerse de presente a la Sociedad, con el fin de que se evalúe si tal situación compromete o no el desempeño del trabajo del Empleado, si crea conflicto de intereses o si existe la posibilidad de que se presente el conflicto.

(iv) Propiedad de acciones, cuotas o partes de interés social en compañías competidoras o en firmas con las cuales la Sociedad tenga negocios, tales como proveedores, o contratistas.



- Los Empleados y Familiares Inmediatos de éstos no podrán intervenir en firmas que compitan con la Sociedad o con las cuales la Sociedad tenga relaciones de negocios, salvo que esta actividad sea debidamente autorizada por la Presidencia de la Sociedad.
- Ningún Empleado deberá poseer, directa o indirectamente, intereses en Compañías proveedoras, contratistas o subcontratistas de la Sociedad y otras personas o compañías con las cuales la Sociedad haga negocios o con los que esté asociada en asuntos comerciales, salvo que esta actividad sea debidamente autorizada por la Presidencia de la Sociedad.

 	PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL	
	Versión: 1.0 Abril 2021	Página 15 de 35

- (v) Le está prohibido a los Empleados aceptar, recibir o solicitar de las personas o firmas mencionadas en el numeral anterior:
- Préstamos o avances distintos de los establecidos por bancos o instituciones financieras en términos comerciales nominales.
 - Comisiones, porcentajes de ganancias, regalos en efectivo, viajes u otros pagos.
 - Materiales, servicios, reparaciones o mejoras sin costo o a precios irracionalmente bajos.
- (vi) Los Empleados no podrán ofrecer o dar incentivos, dádivas, atenciones, propinas, regalos o cualquier otro tipo de compensación en dinero o en especie a cualquier persona jurídica o natural, vinculada o no con la Sociedad, en razón del trabajo o servicio prestado a la Compañía o alguna de las entidades que sean filiales, subordinadas o vinculadas de la Sociedad que les origine un compromiso personal o para la Sociedad y que pueda restarles objetividad en la toma de decisiones en los asuntos relacionados con la persona a la que se le haya ofrecido o dado dicho incentivo.
- (vii) Ningún Empleado podrá actuar, directa o indirectamente, a ningún título, a nombre de la contraparte de la Sociedad en un proceso o amenaza de proceso jurídico, ni aceptar directa o indirectamente remuneración por parte de esa contraparte. Esta política no afecta ni restringe la facultad que tienen los Empleados de ejercer de los derechos en materia laboral.
- (viii) Ningún Empleado podrá participar en actividades de índole comercial, promocional, de mercadeo relacionados con los mismos productos que comercializa Koba.

A continuación, se relacionan las reglas que se deben seguir para informar y buscar orientación sobre los conflictos de intereses:

- (i) Si algún Empleado tiene dudas con relación a una situación personal que pueda presentar un posible conflicto de interés o tiene razón para creer que se ha presentado una situación que pueda violar esta política por parte de ese Empleado u otro, deberá abstenerse de participar en la discusión y decisión que genere la situación de conflicto de interés y deberá informar los hechos en su totalidad al superior inmediato, el cual deberá ponerlo en conocimiento de la Presidencia y/o el Comité de Ética para su trámite pertinente.



 	PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL	
	Versión: 1.0 Abril 2021	Página 16 de 35

- (ii) En caso de presentarse un conflicto deben tomarse las medidas necesarias para asegurar que el Empleado ha sido aislado de cualquier decisión o negocio o que el conflicto se resuelva en los mejores términos para la Sociedad, por parte de los órganos competentes de conformidad con lo establecido en el presente Programa.
- (iii) Una declaración de conflicto de interés no necesariamente constituye una falta al contrato de trabajo, es solo una manera que permite tomar medidas para prevenir dicho conflicto y proteger al Empleado involucrado; desde luego, no declarar el conflicto o violar las políticas antedichas constituye un incumplimiento del contrato de trabajo y en tal caso el Empleado quedará expuesto a despido inmediato, responsabilidad civil por daños a la Sociedad y procesos penales de acuerdo con lo que establece la ley.
- (iv) Los Empleados, ex – Empleados y no empleados que ilícitamente obtengan o usen información de la Compañía también podrán incurrir en responsabilidad personal por daños y quedar expuestos a los referidos procesos penales. Además, un Empleado podrá ser responsable directamente por daños a personas que no tienen conocimiento de información material no divulgada a nombre de las cuales compre o venda acciones.
- (v) Las situaciones evidentes de conflicto de interés siempre deben evitarse y aquellas no muy claras deben ser cuidadosamente evaluadas. En todo caso, ante la duda en relación con la posible existencia de un conflicto de intereses se estará obligado a proceder como si éste existiera.
- (vi) Todos los Empleados deberán presentar una manifestación escrita en la que señalen en forma detallada los posibles conflictos de intereses que los afecten, el cual deberá ser actualizado anualmente por cada Empleado.

4.3. POLÍTICAS RELACIONADAS CON LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE REGALOS

Koba 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. Nunca estarán permitidas las siguientes conductas:

- (i) Aceptar obsequios, invitaciones, atenciones, u otras cosas de valor que puedan tener el propósito de buscar una influencia o efecto material en cualquier transacción comercial de Koba (real o potencial), o que de otro modo pueda dar lugar a un conflicto de intereses;

 	PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL	
	Versión: 1.0 Abril 2021	Página 17 de 35

- (ii) Cualquier sospecha de intento de soborno del tercero o Proveedor debe ser comunicado inmediatamente al Oficial de Cumplimiento.
- (iii) Recibir cualquier tipo de presente, obsequio, souvenir o artículo entregado por proveedores.

En situaciones puntuales o excepcionales, los Empleados de la Sociedad deberán solicitar autorización al Presidente de Koba para aceptar invitaciones o atenciones por parte de un proveedor o tercero que tenga alguna relación comercial con Koba o preste servicios a Koba.

La Sociedad no realiza entrega de regalos a favor de terceros, a menos que se cuente con autorización expresa por parte de Presidencia.

4.4. POLÍTICAS RELACIONADAS CON LA REMUNERACIÓN Y PAGO DE COMISIONES A EMPLEADOS Y CONTRATISTAS



Toda vez que la Sociedad no cuenta con sociedades subordinadas en otras jurisdicciones y tampoco realiza transacciones internacionales en las cuales se pueda influenciar a servidores públicos, Koba no cuenta con políticas de compensaciones o remuneraciones para este tipo de negocios.

En lo demás, se propenderá porque la remuneración y pago de compensaciones a Empleados y la forma de pago de Contratistas no dé lugar a estimular en los mismos la realización de prácticas corruptas.

Bajo dicho entendido, la Sociedad maneja unos bonos de desempeño aplicables a ciertos cargos específicos y que hacen parte de las condiciones salariales que se les informa al momento de su vinculación con Koba. Estos bonos estarán sujetos los criterios que determine la Sociedad.

En relación con los Contratistas, el pago que reciban por la contraprestación de los servicios que presten a favor de Koba, depende de lo negociado y acordado en cada uno de los contratos.

4.5. POLÍTICAS RELACIONADAS CON ACTIVIDADES DE ENTRETENIMIENTO, ALIMENTACIÓN, HOSPEDAJE, VIÁTICOS Y VIAJES DE SUS EMPLEADOS, CONTRATISTAS Y TERCEROS.

 	PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL	
	Versión: 1.0 Abril 2021	Página 18 de 35

La gestión y logística de viajes institucionales (compra de tiquetes aéreos, reservas de alojamiento y/o de transporte terrestre) es actualmente atendida por la Coordinación de Viajes Nacional para los Empleados de Koba que, en función a sus labores, deban realizar desplazamientos dentro y fuera de Colombia.

La Política de Viajes para la Sociedad es un proyecto que se encuentra en fase de revisión, con el fin de que esta sea la herramienta que enmarque la gestión de viajes en la organización, como un mecanismo para promover la cultura del ahorro, de la planeación y de la optimización del recurso, con conciencia del gasto y la implementación de buenas prácticas.



Si bien la Política de Viajes no está rigiendo aún, actualmente toda solicitud de viajes para los funcionarios de la organización se atiende dando cumplimiento a parámetros tales como:

- Aprobación de viaje dada por el jefe inmediato o el Gerente de la Regional según sea el caso.
- Solicitud de viaje remitida mediante formato en el cual se puede registrar el motivo del desplazamiento, e indicar claramente los servicios requeridos.
- En la medida de lo posible se busca contratar los servicios con proveedores con los cuales tengamos crédito para pagos, lo que permite administrar y centralizar mejor los procesos, evitando incurrir en pagos directos por parte de los funcionarios, y pudiendo a su vez monitorear mejor los cargos generados durante los viajes (no inclusión de bebidas alcohólicas, de servicios de entretenimiento (spas, casinos, toures), o cargos por personas adicionales.
- Se solicita a los proveedores, que atiendan las solicitudes de servicio siempre y cuando estas se hayan dado a través de la Coordinación de Viajes o de la gerencia de la regional, mediante un correo electrónico previo a la llegada del funcionario, para que de esta forma tengan el debido soporte para hacer el cobro posterior a la prestación.

4.6. POLÍTICAS EN MATERIA DE DONACIONES

Koba 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 de Koba.

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

 	PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL	
	Versión: 1.0 Abril 2021	Página 19 de 35

Koba, ni los Administradores de la Sociedad pueden realizar contribuciones o donaciones, directas o indirectas, a partidos políticos, Entidades Gubernamentales, organizaciones, Funcionarios del Gobierno o particulares involucrados en la política, sin la aprobación de los órganos directivos. No se pueden realizar donaciones o contribuciones a cambio de obtener ventajas en los negocios de Koba o en sus transacciones de naturaleza comercial.

4.7. POLÍTICAS RELACIONADAS CON EL ARCHIVO Y CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS RELACIONADOS CON NEGOCIOS O TRANSACCIONES INTERNACIONALES

Todos los documentos relacionados con negocios y transacciones internacionales se conservan, para su debido seguimiento y trazabilidad, en el archivo del área responsable de los documentos, según corresponda.

El área responsable deberá tomar las medidas de seguridad adecuadas dependiendo de la clasificación de la información contenida en el documento. Cada área se deberá encargar de conservar el archivo de todos los documentos relacionados con las transacciones internacionales en que participe la Sociedad.

Todos los documentos relacionados con los Empleados y su vinculación con Koba (como, por ejemplo, hojas de vida, contratos, entre otros) son conservados durante un término de veinte (20) años.



El sistema informático de Koba se compone tanto del archivo de documentación en carpetas propias de cada área como de su copia de seguridad en “Sharepoint”.

Finalmente, la Sociedad cuenta con la “Política de Seguridad de la Información” cuyo objetivo es definir los principios que rigen a todos los usuarios para el manejo de información mediante equipos tecnológicos y aplicaciones de software, estableciendo medidas y controles esenciales.

4.8. POLÍTICAS DE CONTROL Y AUDITORÍA PARA VERIFICAR LA FIDELIDAD DE LA CONTABILIDAD

Esta política busca asegurar que en las transferencias de dinero u otros bienes que ocurran entre la Sociedad y sus partes relacionadas, no se oculten pagos directos o indirectos relacionados con Soborno Transnacional o cualquier otra práctica corrupta.

Para la consecución de tal fin, el Revisor Fiscal de Koba debe atender las funciones propias contempladas en el artículo 207 del Código de Comercio y las normas contables

 	PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL	
	Versión: 1.0 Abril 2021	Página 20 de 35

que resulten aplicables. Además, junto con el Oficial de Cumplimiento, se deberán implementar mecanismos y procedimientos que garanticen una adecuada contabilidad por parte de la Sociedad.

En Koba está 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.

Es política de Koba llevar y mantener registros y cuentas que reflejen de forma exacta y precisa las transacciones y disposiciones de los activos de las transacciones de la Sociedad.

Koba 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.

4.9. POLÍTICAS EN MATERIA DE DENUNCIAS SOBRE SOBORNO TRANSNACIONAL O CUALQUIER OTRA CONDUCTA CORRUPTA



El Oficial de Cumplimiento es el encargado de recibir las consultas, quejas y denuncias sobre posibles actos de violación al Programa o a las normas en materia de Soborno Transnacional y otro tipo de prácticas corruptas.

La información de la persona que denuncia, si es suministrada, se mantendrá bajo confidencialidad. No existirán represalias contra los Empleados que denuncien de buena fe actos o potenciales actos de violación a este Programa o que constituyan prácticas de Soborno Transnacional o corrupción.

Koba 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.

Así, con el fin de que cualquier persona pueda reportar cualquier denuncia relacionada con el Soborno Transnacional, cualquier otro tipo de conducta corrupta o incumplimiento al presente Programa, la Sociedad ha definido los siguientes canales, a través de los cuales, podrán informar cualquier operación sospechosa y/o conductas indebidas que puedan configurarse en actos de corrupción que vinculen a la Sociedad:

- Línea telefónica: (571) 2541050, extensión 724.
- Correo electrónico: dudas.etica@koba-group.com.

 	PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL	
	Versión: 1.0 Abril 2021	Página 21 de 35

4.10. POLÍTICAS EN RELACIÓN CON CLÁUSULAS CONTRACTUALES TENDIENTES A LA PREVENCIÓN DEL SOBORNO TRANSNACIONAL Y OTRAS PRÁCTICAS CORRUPTAS



A partir de la entrada en vigor de este Programa, la Sociedad incluirá la siguiente cláusula en los contratos que de acuerdo con sus procedimientos de contratación deban constar por escrito:

“El CONTRATISTA/CLIENTE/ARRENDADOR declara que ha sido informado por el CONTRATANTE respecto de su obligación de cumplir con las normas relacionadas con la prevención del Soborno Transnacional y que conoce el Programa que para el efecto ha implementado el CONTRATANTE y que se ha puesto a su disposición, así como las consecuencias de infringirlo. EL CONTRATISTA/CLIENTE/ARRENDADOR acepta la posibilidad que tiene el CONTRATANTE de adelantar procedimientos de Debida Diligencia dirigidos a determinar la forma en que este último cumple con las obligaciones de prevención del Soborno Transnacional. Se considerará como incumplimiento grave de este Contrato por parte de EL CONTRATISTA que éste incurra en conductas definidas por la Ley colombiana como constitutivas de Soborno Transnacional. En tales eventos, el CONTRATANTE podrá dar por terminado este contrato de manera unilateral, sin previo aviso, y hacer exigibles las penalidades aquí pactadas para eventos de incumplimiento”.

Con la inclusión de esta cláusula en los respectivos contratos, la Sociedad busca que exista un incentivo para que los Contratistas se abstengan de infringir las Políticas de Cumplimiento de Koba y, en general, las normas en materia de Soborno Transnacional y corrupción.

En aquellos casos en que el contrato no conste por escrito, los compromisos de la cláusula deberán incluirse en un documento que se entregará a cada proveedor o Contratista que contenga lo siguiente:

- La manifestación expresa del Contratista en el sentido de que ha sido informado por la Sociedad respecto de su obligación de cumplir con las normas relacionadas con la prevención del Soborno Transnacional y que conoce el Programa de Koba, así como las consecuencias de infringirlo.
- La posibilidad que tiene Koba de adelantar, con el consentimiento del Contratista, procedimientos de Debida Diligencia dirigidos a determinar la forma en que este último cumple con las obligaciones de prevención del Soborno Transnacional.

 	PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL	
	Versión: 1.0 Abril 2021	Página 22 de 35

4.11. POLÍTICAS SOBRE CAPACITACIONES Y ENCUESTAS A EMPLEADOS, ASOCIADOS, ADMINISTRADORES Y CONTRATISTAS

Una vez al año, el Oficial de Cumplimiento adelantará capacitaciones dirigidas a los Empleados, Asociados, Administradores y Contratistas sobre las diferentes Políticas de Cumplimiento contenidas en el presente Programa, comenzando a partir del segundo semestre del año 2021.

Dichas capacitaciones podrán desarrollarse de manera virtual o presencial, en todo caso, procurando la asistencia y participación de todo el personal de Koba a quienes va dirigida la actividad.

Finalizada la capacitación, los asistentes deberán resolver una evaluación sobre la información recibida en la actividad informativa. Además, deberán diligenciar una encuesta que permita verificar la calidad de las capacitaciones dictadas sobre el Programa y sus Políticas de Cumplimiento.

4.12. POLÍTICAS PARA GARANTIZAR LA DIVULGACIÓN DEL PROGRAMA



El compromiso de Koba frente a la prevención del Soborno Transnacional y cualquier otra práctica corrupta se enfoca no solo en el ámbito interno, sino también externo de la Sociedad.

En este sentido, mediante esta política se pretende establecer los mecanismos para la adecuada divulgación de los procedimientos y Políticas de Cumplimiento contenidos en este Programa.

Con el fin de garantizar la correcta difusión del presente Programa, se implementan las siguientes directrices a cargo del Oficial de Cumplimiento:

- (i) Entregar a cada Empleado el presente Programa al momento de su contratación.
- (ii) Mantener disponible el Programa en la intranet de Koba.
- (iii) Compartir el Programa con los Proveedores, Arrendadores y Clientes de la Sociedad al momento de su vinculación.

El respeto del presente Programa y su cumplimiento, como también el de las normas y los procedimientos de la Sociedad, constituyen obligaciones contractuales precisas que conllevan sanciones en caso de incumplimiento, de conformidad con la legislación nacional correspondiente.

 	PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL	
	Versión: 1.0 Abril 2021	Página 23 de 35

4.13. POLÍTICAS RELACIONADAS CON CONTRIBUCIONES POLÍTICAS Y LA INTERACCIÓN CON FUNCIONARIOS PÚBLICOS Y AGENTES E INTERMEDIARIOS DE CUALQUIER NATURALEZA

La Sociedad ha adoptado las siguientes políticas:

- La Sociedad se abstendrá de realizar contribuciones o aportes a campañas políticas.
- La Sociedad no patrocinará, tolerará ni encubrirá conductas indebidas de sus colaboradores (empleados, contratistas o administradores) o asociados en relación con Funcionarios públicos, ni en Colombia ni en el exterior, ni respecto de agentes o intermediarios en gestiones ante tales funcionarios.

Así, la interacción de los colaboradores y asociados con los mencionados Funcionarios públicos se realizará bajo los siguientes principios:



- Se realizarán bajo un estricto cumplimiento de la normativa aplicable, sin ofrecer beneficio o utilidad alguna a los Funcionarios públicos por el cumplimiento o incumplimiento de sus funciones.
- Se abstendrán de incurrir en las conductas señaladas en el artículo 2° de la Ley 1778 de 2016.

No se aceptarán presiones ni insinuaciones de exigir contraprestaciones por parte de Funcionarios públicos para realizar u omitir una acción. Así, cualquier colaborador o asociado de la Sociedad que reciba una presión o insinuación de un funcionario público en tal sentido deberá ponerla inmediatamente en conocimiento del Oficial de Cumplimiento y su superior jerárquico, según corresponda.

4.14. PROCEDIMIENTOS SANCIONATORIOS INTERNOS

La competencia para la investigación e imposición de sanciones por las violaciones de este Programa, así como la valoración de los conflictos de intereses declarados y/o surgidos corresponden al Comité de Ética.

El numeral 13 del artículo 71 del Reglamento Interno de Trabajo de Koba, establece como falta grave *“El incumplimiento de todo reglamento, política, proceso y/o procedimiento instaurado por la empresa, siempre que este haya sido debidamente circularizado y/o socializado por cualquier medio público o privado, al que tenga acceso*

 	PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL	
	Versión: 1.0 Abril 2021	Página 24 de 35

el trabajador. Como lo son el código de ética y de conducta y la política anticorrupción y antisoborno.”



Así las cosas, el incumplimiento al presente Programa o a cualquiera de sus Políticas de Cumplimiento, constituye falta grave que será sancionada teniendo en cuenta lo que se expone a continuación.

Por su parte, los artículos 72°, 73° y 74° del mismo Reglamento Interno de Trabajo, establece el procedimiento para la comprobación de las faltas y formas de aplicación de las sanciones disciplinarias, así:

“ARTÍCULO 72°. Antes de aplicarse una sanción disciplinaria, el empleador deberá oír al trabajador inculpado directamente este deberá estar asistido por su jefe inmediato y si éste es sindicalizado deberá estar asistido por dos representantes de la organización sindical a que pertenezca.

Para efecto de lo estipulado en el artículo 10 del decreto 2351 de 1965, y de la sentencia C-593 de 2014, la empresa adoptará el siguiente procedimiento:

- 1. Cuando un Jefe observe que un empleado cometió una falta, solicitará a quien tenga la facultad disciplinaria y/o quien ésta designe, que emita una comunicación formal de la apertura del proceso disciplinario a la persona a quien se le imputan las conductas posibles de sanción.*
- 2. Si quien tiene la facultad disciplinaria y/o quien ésta designe, considera que la falta merece una sanción, realizará la citación/formulación de cargos imputados, máximo dentro de los 2 días hábiles siguientes a tener conocimiento de la conducta, que puede ser de manera verbal o escrita, siempre y cuando en ella consten de manera clara y precisa las conductas, las faltas disciplinarias a que esas conductas dan lugar y la calificación provisional de las conductas como faltas disciplinarias, anexando todas y cada una de las pruebas que fundamentan los cargos formulados.*
- 3. En la citación se deberá indicar de manera clara la fecha, lugar y hora en que la persona deberá comparecer a rendir sus descargos y anexar y controvertir las pruebas.*
- 4. Si el empleado citado no se presentara a la fecha, lugar y hora señalada a rendir los descargos sin causa que lo justifique o se reúsa a contestar y/o firmar el acta de descargos, se tendrá como indicio grave en contra del empleado.*
- 5. Rendidos los descargos o pasada la fecha sin que el empleado rinda los mismos, la persona con facultades disciplinarias y/o quien ésta designe, estudiará si los hechos están claros o si falta alguno por investigar, después de todo lo cual resolverá o informará por escrito al empleado de la decisión tomada.*

 	PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL	
	Versión: 1.0 Abril 2021	Página 25 de 35

6. *El pronunciamiento definitivo del proceso deberá ser emitido por escrito por la persona competente dentro del presente reglamento, mediante un acto motivado y congruente.*
7. *Las sanciones que se impongan serán proporcionales a la falta que las motivaron.*
8. *Si el empleado no quedare satisfecho con lo resuelto, podrá pedirle dentro de los dos (2) días siguientes, reconsiderar la medida tomada, siempre y cuando la solicitud se haga por escrito y exponiendo claramente los motivos que tiene para hacerla, y de tener pruebas anexándolas.*
9. *La persona con facultades disciplinarias y/o quien esta designe, considerará la decisión tomada, si juzgare que hay fundamentos, y lo que resuelva nuevamente tendrá carácter definitivo.*

ARTÍCULO 73°. No producirá efecto alguno la sanción disciplinaria impuesta con violación del trámite señalado en el anterior artículo (artículo 115, C.S.T.).



ARTÍCULO 74°. En todo contrato de trabajo va envuelta la condición resolutoria por incumplimiento de lo pactado con indemnización de perjuicios a cargo de la parte responsable. Esta indemnización comprende el lucro cesante y el daño emergente.

Serán justas causas para la terminación del contrato tanto por parte del empleado como por parte del empleador las consagradas en el artículo 7° del Decreto 2351 de 1965, además de las faltas graves, debidamente comprobadas establecidas en este Reglamento las pactadas entre las partes en el contrato laboral y las contenidas en Manuales, procesos y/o procedimientos de la empresa.

En caso de terminación unilateral del contrato de trabajo sin justa causa comprobada, por parte del patrono, o si este da lugar a la terminación unilateral por parte del trabajador por alguna de las justas causas contempladas en la Ley, el primero deberá pagar al segundo, por concepto de indemnización, tantos días de salario cuanto señale la ley vigente para ese momento."



Procedimiento para la imposición de sanciones en caso de conflictos de interés por parte de Empleados y colaboradores de Koba:

- (i) El Comité de Ética comunicará al investigado por escrito y dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su conformación, los hechos que se pretenden investigar con el fin de que rinda sus descargos, presente y solicite pruebas.
- (ii) El investigado deberá rendir descargos y/o presentará o solicitará pruebas dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la notificación indicada en el numeral (i), vencido este término probatorio, el investigado tendrá diez (10) días hábiles para presentar alegatos ante el Comité. Dentro de los cinco (5)

 	PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL	
	Versión: 1.0 Abril 2021	Página 26 de 35



días hábiles siguientes a la presentación de alegatos, el Comité expedirá la decisión correspondiente en el que se resolverá la sanción a imponer de conformidad con el presente Programa, si hay lugar a ello.

- (iii) La decisión deberá contener la siguiente información: i) identificación del investigado; ii) resumen de los hechos investigados; iii) consideraciones sobre los hechos, valoración de pruebas y consideraciones de equidad en los que se basa el fallo; iv) la decisión clara y expresa sobre la sanción a imponer, si hay lugar a ello, y en caso contrario, las razones por las cuales no se impone sanción.
- (iv) Contra la decisión que impone la sanción procede el recurso de reposición, el cual deberá ser interpuesto dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la notificación de la decisión. El estudio del recurso de reposición deberá ser adelantado por el Comité de Ética y deberá ser resuelto en un término máximo de cinco (5) días siguientes a su impugnación.
- (v) En todo caso, el Comité de Ética deberá dar aplicación al Reglamento Interno de Trabajo de la Sociedad, incluyendo el procedimiento allí establecido para la comprobación de las faltas y la forma de aplicar las sanciones.
- (vi) Cuando el investigado sea el Presidente de la Sociedad, la investigación será realizada directamente por la Junta Directiva de Koba. Para ello, la Junta Directiva designará un comité investigador ad-hoc conformado por tres (3) de sus miembros y se adelantará un procedimiento igual al descrito en el presente artículo, manteniendo los mismos plazos de manera que se garanticen los derechos al debido proceso y a la defensa del investigado. Este comité ad-hoc deberá dar aplicación al Reglamento Interno de Trabajo de la Sociedad, incluyendo el procedimiento allí establecido para la comprobación de las faltas y la forma de aplicar las sanciones.
- (vii) Cuando el investigado sea un miembro de la Junta Directiva de Koba o el Revisor Fiscal, la investigación será realizada directamente por la Junta Directiva de Koba. Para ello, la Junta Directiva, designará un comité investigador ad-hoc conformado por tres (3) de sus miembros y se adelantará un procedimiento igual al descrito en el presente artículo, manteniendo los mismos plazos de manera que se garanticen los derechos al debido proceso y a la defensa del investigado. Este comité ad-hoc deberá elaborar un proyecto de fallo que contendrá la misma información indicada en el numeral (iii) arriba y solicitará al Presidente de la Compañía convocar a una reunión extraordinaria de la Asamblea General de Accionistas para que

 	PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL	
	Versión: 1.0 Abril 2021	Página 27 de 35

se reúna en un plazo de diez (10) días hábiles, para que previo estudio del proyecto de decisión, imponga las sanciones a las que haya lugar.

- (viii) Cuando exista conflicto de intereses de un miembro del Comité para conocer de un asunto o éste haya sido denunciado como infractor de las disposiciones de este Programa, se declara la incompatibilidad y el Presidente de la Sociedad designará su reemplazo.

 	PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL	
	Versión: 1.0 Abril 2021	Página 28 de 35

5. DEBIDA DILIGENCIA

La presente política está orientada a suministrarle a Koba los elementos necesarios para identificar y evaluar los riesgos de Soborno Transnacional que estén relacionados con el desarrollo de su objeto social y sus actividades comerciales.

El Oficial de Cumplimiento deberá implementar procedimientos de Debida Diligencia, dirigida a la identificación de pasivos y contingencias relacionados con posibles actos de Soborno Transnacional, en el contexto de operaciones de fusión, compra de activos, acciones, cuotas o partes de interés o cualquier otro procedimiento de reestructuración empresarial, en los que Koba participe como posible adquirente.

Así las cosas, previa la celebración de una de las operaciones enunciadas en el párrafo anterior, se adelantará un proceso de Debida Diligencia que tenga como objetivo conocer a la contraparte.

En todo caso y, como mínimo, los procedimientos de Debida Diligencia que adelante la Sociedad, incluirán el análisis de aspectos legales, contables, financieros y reputacionales.

El alcance la Debida Diligencia dependerá del objeto y complejidad de los contratos y operaciones, monto de remuneración de Contratistas y el lugar y sector económico de que se trate.



Cuando así lo considere el Oficial de Cumplimiento, la Debida Diligencia podrá tener como finalidad la verificación del buen crédito o reputación de los Contratistas.

Los procedimientos implementados por Koba, dirigidos a conocer a la contraparte (como, por ejemplo, asociados, empleados, clientes, contratistas y proveedores, entre otros) en las diferentes transacciones y negocios que celebra la Sociedad, se encuentran detallados en el SAGRLAFT que será oportunamente actualizado al nuevo SAGRILAFT.

Los procedimientos para adelantar la Debida Diligencia estarán a cargo del personal que designe el Oficial de Cumplimiento para cada ocasión.



Características de la Debida Diligencia

- (i) Orientarse, de manera exclusiva, a la identificación y evaluación de riesgos de Soborno Transnacional identificados en la *matriz de riesgos*. La Debida Diligencia deberá comprender de manera especial la revisión adecuada de las calidades específicas de cada Contratista, su reputación, relaciones con

 	PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL	
	Versión: 1.0 Abril 2021	Página 29 de 35

terceros, incluidas, en particular, aquellas que se tengan con servidores públicos extranjeros de cualquier jerarquía.

- (ii) Constar por escrito, de forma tal que pueda ser de fácil acceso y entendimiento para el Oficial de Cumplimiento.
- (iii) Suministrar elementos de juicio para descartar que el pago de una remuneración muy elevada a un Contratista oculte pagos indirectos de sobornos a servidores públicos extranjeros o que corresponda al mayor valor que se le reconoce a un Contratista por su labor de intermediación en una operación de Soborno Transnacional.
- (iv) Proveer información al Oficial de Cumplimiento acerca de la reputación de aquellos Contratistas que tengan un alto grado de exposición al riesgo de Soborno Transnacional.
- (v) Llevarse a cabo por medio de Empleados o terceros especializados en estas labores. Estos deberán contar con recursos humanos y tecnológicos avanzados para recaudar información acerca de los antecedentes comerciales, de reputación y sancionatorios en asuntos administrativos, penales o disciplinarios que hayan afectado, afecten o puedan afectar a las personas objeto de la Debida Diligencia. Dentro de estas, se incluirán tanto los Contratistas como los potenciales Contratistas, así como los individuos que presten servicios a Contratistas bajo cualquier modalidad contractual, siempre que sean relevantes en un negocio comercial internacional que involucre a la Sociedad. De igual forma, son objeto de la Debida Diligencia los Arrendadores y Empleados al momento de su vinculación con Koba.

 	PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL	
	Versión: 1.0 Abril 2021	Página 30 de 35

6. OFICIAL DE CUMPLIMIENTO

Tiene a su cargo los procedimientos y Políticas de Cumplimiento implementados en este Programa y que tienen como finalidad identificar, detectar, prevenir, gestionar y mitigar los riesgos de Soborno Transnacional y, en general, cualquier otro acto de corrupción que pueda afectar a Koba.



El Oficial de Cumplimiento se elegirá por la Junta Directiva de Koba y será un cargo de libre nombramiento y remoción. Esta persona deberá contar con la idoneidad, experiencia y liderazgo requeridos para gestionar los riesgos de Soborno Transnacional y corrupción de Koba, según su matriz de riesgo.

Koba procurará porque el Oficial de Cumplimiento cuente con toda la autonomía, así como con los recursos humanos, tecnológicos y económicos necesarios para poner en marcha el presente Programa.



Funciones del Oficial de Cumplimiento

En el ejercicio de su cargo, el Oficial de Cumplimiento tendrá las siguientes funciones:

- (i) Articular de manera adecuada las Políticas de Cumplimiento con el Programa y presentar a la Junta Directiva informes de su gestión cada tres (3) meses.
- (ii) Liderar la estructuración del Programa, cuyo cumplimiento es de obligatorio acatamiento para todos los Administradores, Empleados y Asociados.
- (iii) Dirigir actividades periódicas de evaluación de los riesgos de Soborno Transnacional.
- (iv) Será considerado como máxima autoridad en materia de gestión del riesgo de Soborno Transnacional en Koba.
- (v) Informar a los Administradores de Koba acerca de las infracciones que haya cometido cualquier Empleado respecto del Programa y sus Políticas de Cumplimiento en la medida en que ocurran, con el fin de que se adelanten los procedimientos sancionatorios conforme lo que establezca el Reglamento Interno de Trabajo.
- (vi) Seleccionar y facilitar el entrenamiento constante de los Empleados de Koba en la prevención del Soborno Transnacional.

 	PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL	
	Versión: 1.0 Abril 2021	Página 31 de 35

- (vii) Establecer un sistema de acompañamiento y orientación permanente a los Empleados y Asociados de Koba respecto de la ejecución del Programa.
- (viii) Dirigir el sistema contemplado en este Programa para recibir denuncias de cualquier persona respecto de un caso de Soborno Transnacional o de cualquier otra práctica corrupta.
- (ix) Ordenar el inicio de procedimientos internos de investigación al interior de Koba, 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 de 2016 o al Programa.
- (x) Disponer a través de qué procedimientos se llevará a cabo la Debida Diligencia sobre aspectos legales, contables y financieros de Koba. El Oficial de Cumplimiento podrá también en qué casos la Debida Diligencia va encaminada a la verificación del buen crédito o la reputación de los Contratistas.



 	PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL	
	Versión: 1.0 Abril 2021	Página 32 de 35

7. MECANISMOS PARA PONER EN MARCHA EL PROGRAMA

La Junta Directiva de Koba será el órgano responsable de poner en marcha las Políticas de Cumplimiento y, en general, el presente Programa. Por lo tanto, la Junta Directiva estará a cargo de impartir instrucciones para la estructuración, ejecución y supervisión de las acciones dirigidas a la prevención efectiva del Soborno Transnacional y de otras prácticas corruptas en la Sociedad.

En ese sentido, la Junta Directiva deberá realizar las siguientes acciones con el fin de poner en marcha las Políticas de Cumplimiento y el Programa:

- (i) Asumir un compromiso dirigido a la prevención del Soborno Transnacional, así como de cualquier otra práctica corrupta, de forma tal que Koba pueda llevar a cabo sus negocios de manera ética, transparente y honesta.
- (ii) Asegurar el suministro de los recursos económicos, humanos y tecnológicos que requiera el Oficial de Cumplimiento para el cumplimiento de su labor.
- (iii) Ordenar las acciones pertinentes contra los administradores y los asociados que tengan funciones de dirección y administración de Koba, cuando cualquiera de los anteriores infrinja lo previsto en el presente Programa y sus Políticas de Cumplimiento.
- (iv) Liderar una estrategia de comunicación adecuada para garantizar la divulgación eficaz de las Políticas de Cumplimiento y del Programa en los Empleados, Asociados, Contratistas y la ciudadanía en general.

 	PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL	
	Versión: 1.0 Abril 2021	Página 33 de 35

8. MECANISMOS DE ACTUALIZACIÓN Y AJUSTE DEL PROGRAMA



Cada vez que se expida normativa aplicable al Programa que implique una actualización o ajuste de este, el Oficial de Cumplimiento deberá presentar oportunamente el respectivo proyecto a la Junta Directiva.

Cada doce (12) meses el Oficial de Cumplimiento adelantará las siguientes actividades para verificar que el Programa se encuentre actualizado según los riesgos de Soborno Transnacional y otras prácticas corruptas que podrían afectar a la Sociedad:

- (i) Requerirá a los Gerentes de área de la Sociedad para que informen:
 - Si se han materializado alguno de los riesgos identificados en este Programa.
 - Si se han modificado las circunstancias que dieron lugar al análisis sobre probabilidades de ocurrencia e impacto de los riesgos identificados.
 - Si se han identificado nuevos riesgos de Soborno Transnacional o de otras prácticas corruptas.
- (ii) Revisará publicaciones especializadas en la materia para identificar posibles modificaciones y mejoras para el Programa.

En caso de identificar que el Programa requiere de actualizaciones o ajustes, el Oficial de Cumplimiento presentará el respectivo proyecto a la Junta Directiva.

En su informe de gestión anual a la Junta Directiva, el Oficial de Cumplimiento informará sobre las gestiones realizadas para dar cumplimiento a los establecido en esta sección.

 	PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL	
	Versión: 1.0 Abril 2021	Página 35 de 35

10. ANEXOS

- 10.1.** Anexo 1: Código de Ética
- 10.2.** Anexo 2: Matrices de Riesgo