



CÓDIGO DE ÉTICA

DOCUMENTO QUE ORIENTA LA CONDUCTA Y DECISIONES EN LA COMPAÑÍA, FORTALECIENDO LA INTEGRIDAD, LA CULTURA ÉTICA Y EL CUMPLIMIENTO EN TODAS LAS ACTUACIONES

Tabla de contenido

| | |
|--|-----------|
| GLOSARIO | 2 |
| PRESENTACION | 3 |
| OBJETIVO | 3 |
| ALCANCE | 3 |
| MARCO DE REFERENCIA | 3 |
| PRINCIPIOS DE TRANSPARENCIA | 4 |
| RESPONSABILIDADES | 4 |
| REPRESENTANTE LEGAL Y GRUPO DIRECTIVO | 4 |
| DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA | 4 |
| OFICIAL DE CUMPLIMIENTO | 5 |
| RESPONSABILIDAD INDIVIDUAL | 5 |
| REGLAS DE CONDUCTA | 5 |
| CUMPLIMIENTO NORMATIVO Y POLÍTICAS INTERNAS | 6 |
| HONESTIDAD EN LA INFORMACIÓN Y REGISTROS | 6 |
| USO ADECUADO DE ACTIVOS, RECURSOS Y TECNOLOGÍA | 6 |
| CONFIDENCIALIDAD, DATOS PERSONALES Y PROPIEDAD INTELECTUAL | 6 |
| RELACIÓN CON CLIENTES, PROVEEDORES Y COMPETENCIA | 6 |
| SALUD, SEGURIDAD, AMBIENTE E INOCUIDAD | 6 |
| TRATO DIGNO Y AMBIENTE LABORAL | 6 |
| RELACIÓN CON AUTORIDADES Y FISCALIZACIÓN | 6 |
| POLITICAS GENERALES DE ÉTICA EMPRESARIAL | 7 |
| POLÍTICA DE ANTIFRAUDE Y ANTICORRUPCION | 7 |
| POLÍTICA CONTRA EL LAVADO DE ACTIVOS, EL FINANCIAMIENTO DEL TERRORISMO Y LA PROLIFERACION DE ARMAS DE DESTRUCCION MASIVA LAFT-FPADM | 8 |
| POLÍTICA RELACIONADA CON OBSEQUIOS / CORTESIAS / REGALOS/GASTOS DE REPRESENTACIÓN / DONACIONES | 8 |
| POLÍTICA DE PROTECCION AL REPORTANTE Y GESTIÓN DE REPORTES ÉTICOS | 9 |
| POLÍTICA DE REPARACION Y NO REPETICIÓN | 11 |
| POLITICA ADMINISTRACION DE CONFLICTOS DE INTERES | 11 |
| DIVULGACION Y SOCIALIZACION | 13 |
| MECANISMO DE DENUNCIAS | 13 |
| GESTIÓN DE RIESGO Y CUMPLIMIENTO | 14 |
| CONSERVACION DE LA DOCUMENTACION..... | 14 |
| MEDIDAS CORRECTIVAS Y DISCIPLINARIAS | 15 |
| DOCUMENTOS RELACIONADOS | 15 |

GLOSARIO

| Concepto | Descripción |
|-------------------------------------|---|
| Ética | Conjunto de principios que orientan la conducta, las decisiones y la forma de relacionarnos con las partes interesadas. |
| Integridad | Actuar con coherencia, honestidad y responsabilidad, incluso cuando no exista supervisión directa. |
| Conflictos de interés | Situación en la que un interés personal o de terceros puede influir (o parecer influir) en decisiones laborales o comerciales. |
| Sagrilaft | Sistema de Autocontrol y Gestión del Riesgo Integral de Lavado de Activos, Financiación del Terrorismo y FPADM (LA/FT/FPADM), cuando aplique. |
| Canal de reportes | Mecanismos internos y externos para comunicar, de forma segura y confidencial, posibles conductas contrarias al Código o a la ley. |
| Debida diligencia | Actividades para conocer, verificar y mantener actualizada la información de contrapartes, según el nivel de riesgo. |
| Contraparte | Cliente, proveedor, aliado, contratista, colaborador o tercero con el que la compañía se relaciona. |
| Oficial de Cumplimiento | Es la persona natural designada por la ASAMBLEA GENERAL DE ACCIONISTAS para liderar y administrar el Sistema de Gestión de Riesgos de Soborno Transnacional. |
| Fraude | Acto intencional para engañar y obtener un beneficio indebido o causar un perjuicio (p. ej., falsedad, desvío de recursos o manipulación de registros). |
| Corrupción | Uso indebido de una posición de confianza o poder para obtener beneficios personales o para terceros. |
| Persona Expuestas Políticamente PEP | Personas con cargos o funciones de alta exposición pública o manejo de recursos, cuya vinculación exige controles reforzados según el riesgo. |
| Retaliación | Cualquier represalia o trato desfavorable contra quien reporte de buena fe una situación irregular o un dilema ético. |
| Matriz de cargos críticos | Herramienta que identifica cargos con mayor exposición a riesgos (decisión, información sensible o manejo de recursos), para aplicar controles reforzados. |
| Soborno | Es el acto de dar, ofrecer, prometer, solicitar o recibir cualquier dádiva o cosa de valor a cambio de un beneficio o cualquier otra contraprestación, o a cambio de realizar u omitir un acto inherente a una función pública o privada, con independencia de que la oferta, promesa, o solicitud es para uno mismo o para un tercero, o en nombre de esa persona o en nombre de un tercero. |

PRESENTACION

El presente Código de Ética establece los principios, valores y reglas de conducta que orientan el comportamiento de quienes actúan en nombre de Industrias Alimenticias Yarumito S.A.S. (la "Compañía"). Su propósito es consolidar una cultura de integridad, transparencia y cumplimiento, promoviendo decisiones responsables y coherentes con el bienestar de las personas, la sostenibilidad del negocio y el respeto por las partes interesadas.

OBJETIVO

Definir pautas mínimas de comportamiento ético aplicables en el desarrollo de las actividades de la Compañía, incluyendo:

- ✓ Prevención, declaración y gestión de conflictos de interés.
- ✓ Lineamientos para regalos, invitaciones, hospitalidad, gastos de representación y donaciones
- ✓ Uso adecuado de información, activos, recursos y tecnología.
- ✓ Conductas esperadas en la relación con clientes, proveedores, competidores, autoridades y terceros.
- ✓ Mecanismos de reporte, consulta ética, confidencialidad y enfoque de no retaliación.

ALCANCE

Este Código aplica a:

- ✓ Accionistas, administradores y Alta Dirección.
- ✓ Colaboradores (cualquier modalidad de vinculación), aprendices, practicantes y temporales.
- ✓ Contratistas, proveedores y aliados, en lo pertinente a su relación con la Compañía.
- ✓ Terceros que representen o actúen por cuenta de la Compañía (intermediarios, agentes, consultores).

El incumplimiento podrá generar medidas disciplinarias y/o contractuales, sin perjuicio de las acciones legales que correspondan.

MARCO DE REFERENCIA

Este Código se adopta en coherencia con el marco legal colombiano aplicable y con las políticas internas vigentes. De manera enunciativa, se consideran relevantes: (i) principios constitucionales de legalidad, igualdad y dignidad; (ii) normas laborales y el reglamento interno; (iii) protección de datos personales (Ley 1581 de 2012 y normas asociadas); (iv) disposiciones anticorrupción y de transparencia (p. ej., Ley 1474 de 2011 y Ley 2195 de 2022); y (v) requisitos de inocuidad, calidad e higiene aplicables al sector de alimentos.

Nota: la Compañía no está obligada a implementar un Programa de Transparencia y Ética Empresarial (PTEE). No obstante, adopta buenas prácticas de integridad, prevención de fraude y anticorrupción, acordes con su realidad operativa, su tamaño y su perfil de riesgos.

PRINCIPIOS DE TRANSPARENCIA

Los principios que enmarcan el Código de ética son los siguientes:

- ✓ **Legalidad:** Actuar dentro del marco normativo aplicable y cumplir compromisos contractuales.
- ✓ **Integridad:** Proceder con honestidad y coherencia en toda decisión y relación comercial.
- ✓ **Transparencia:** asegurar información veraz, trazable y oportuna en registros y comunicaciones.
- ✓ **Respeto y trato digno:** Promover relaciones basadas en respeto, inclusión y cero discriminaciones.
- ✓ **Calidad e inocuidad:** Priorizar prácticas que protejan la calidad e inocuidad de los productos y la confianza del consumidor.
- ✓ **Responsabilidad:** Cuidar los recursos, prevenir desperdicios y actuar con sentido de sostenibilidad.
- ✓ **Cultura de control:** Identificar riesgos, reportar desviaciones y fortalecer controles con enfoque preventivo.

RESPONSABILIDADES

El presente Código es de obligatorio cumplimiento para todas las personas vinculadas con la Compañía

Representante Legal y Grupo Directivo

1. Liderar con el ejemplo y promover una cultura de integridad, legalidad y cero tolerancias frente a conductas indebidas.
2. Asegurar la implementación efectiva del Código, asignando recursos y apoyos necesarios para su divulgación y aplicación.
3. Revisar reportes y recomendaciones de Gestión Humana y/o del Oficial de Cumplimiento (cuando aplique), y verificar su cierre.
4. Garantizar que los casos con relevancia legal se pongan en conocimiento de autoridades competentes cuando corresponda.
5. Proteger la reserva comercial e industrial y prevenir el uso indebido de información privilegiada.
6. Abstenerse de intervenir en decisiones donde exista conflicto de interés; declarar y apartarse oportunamente.

Dirección de gestión humana

1. Incorporar el Código en procesos de talento humano (vinculación, inducción, reinducción, evaluación y desvinculación).
2. Coordinar la divulgación interna y jornadas de sensibilización para fortalecer cultura ética y de control.

Derechos reservados para INDUSTRIAS ALIMENTICIAS YARUMITO S.A.S. No se podrá hacer ninguna reproducción parcial o total de este documento sin autorización escrita de la compañía. Ningún párrafo podrá ser reproducido, copiado o transmitido digitalmente de acuerdo con las leyes que regulan los derechos de autor.

3. Recibir y gestionar reportes de naturaleza ética/laboral conforme al debido proceso y al reglamento interno.
4. Mantener trazabilidad y registros de actuaciones disciplinarias, reportando indicadores a la Alta Dirección sin exponer información sensible.

Oficial de Cumplimiento

El Oficial de Cumplimiento coordina los componentes de cumplimiento asignados por la Compañía, en especial en materia de prevención del riesgo LA/FT/FPADM. En el marco de este Código, **no es el responsable directo del comportamiento ético individual**; su rol es orientar, articular controles y apoyar técnicamente los análisis que correspondan.

El Oficial de Cumplimiento tendrá las siguientes responsabilidades:

1. Promover controles de prevención y detección del riesgo LA/FT/FPADM, acordes con el perfil de riesgo y la operación.
2. Coordinar la debida diligencia y actualización de información de contrapartes, cuando aplique.
3. Analizar señales de alerta y elevar recomendaciones de control a la Alta Dirección.
4. Apoyar técnicamente la gestión de reportes cuando incluyan componentes de cumplimiento/LAFT, sin sustituir a Gestión Humana ni imponer sanciones.
5. Administrar el registro y análisis preliminar de declaraciones de conflicto de interés en cargos críticos, según la política interna.

Responsabilidad individual

El cumplimiento de este Código compromete a todas las personas vinculadas: colaboradores, contratistas, representantes, administradores y directivos. Se espera actuar con integridad, transparencia y respeto por la ley, cuidando la reputación de la Compañía y el buen relacionamiento con las partes interesadas.

Cualquier persona que conozca, sospeche o identifique hechos contrarios a este Código (p. ej., fraude, corrupción, conflictos de interés no declarados, acoso, uso indebido de recursos o señales de alerta LAFT) debe reportarlo de inmediato por los canales establecidos. Si se informa inicialmente al jefe directo, este deberá canalizarlo a Gestión Humana y/o al responsable designado dentro de un plazo razonable, garantizando confidencialidad y evitando cualquier forma de retaliación.

REGLAS DE CONDUCTA

Las siguientes reglas describen comportamientos esperados en el día a día. Su finalidad es orientar decisiones, prevenir riesgos y asegurar actuaciones coherentes con los valores de la Compañía.

Cumplimiento normativo y políticas internas

- Conocer y cumplir las políticas, procedimientos y controles aplicables al rol.
- Evitar conductas que constituyan faltas disciplinarias o infracciones legales.
- Reportar oportunamente situaciones irregulares, incidentes o riesgos relevantes.

Honestidad en la información y registros

- Registrar operaciones y soportes de manera completa, exacta y verificable.
- No alterar registros contables, productivos, comerciales o de calidad.
- Conservar y aportar soportes cuando lo requieran auditorías, control interno o autoridades.

Uso adecuado de activos, recursos y tecnología

- Usar bienes, equipos, insumos, vehículos y sistemas para fines autorizados.
- Cuidar recursos y prevenir desperdicios, pérdidas y mermas no justificadas.
- No instalar software no autorizado; proteger credenciales y accesos.

Confidencialidad, datos personales y propiedad intelectual

- Proteger información reservada (comercial, técnica, financiera y de terceros).
- Tratar datos personales conforme a autorizaciones y finalidades informadas.
- No divulgar información corporativa en redes o medios sin autorización.

Relación con clientes, proveedores y competencia

- Actuar con respeto, transparencia y sin prácticas engañosas.
- Seleccionar proveedores con criterios objetivos (calidad, precio, cumplimiento e integridad).
- Evitar colusión, acuerdos anticompetitivos y prácticas de competencia desleal.
- No solicitar ni aceptar beneficios indebidos para favorecer a una contraparte.

Salud, seguridad, ambiente e inocuidad

- Cumplir normas de SST, uso de EPP y protocolos de planta y calidad.
- Reportar condiciones inseguras, incidentes y riesgos sanitarios o de inocuidad.
- Gestionar residuos, vertimientos y consumos conforme a instrucciones internas y normatividad.

Trato digno y ambiente laboral

- Promover un entorno respetuoso, libre de discriminación, acoso o violencia.
- Respetar diversidad e igualdad de oportunidades.
- Reportar conductas de acoso por los canales establecidos, preservando confidencialidad.

Relación con autoridades y fiscalización

- Atender requerimientos oficiales de manera veraz y oportuna, siguiendo el conducto interno.
- No obstaculizar auditorías o inspecciones; preservar documentos y evidencias.
- Canalizar comunicaciones oficiales a través de los responsables designados.

POLITICAS GENERALES DE ÉTICA EMPRESARIAL

INDUSTRIAS ALIMENTICIAS YARUMITO SAS podrá relacionarse con organizaciones y actores externos (gremios, asociaciones, sindicatos u otros) para fines legítimos del negocio, siempre con transparencia, respeto y dentro del marco legal.

Se prohíbe ofrecer, prometer, solicitar o aceptar beneficios indebidos que puedan influir (o aparentar influir) decisiones corporativas. Estas reglas aplican en relaciones con terceros públicos y privados, incluso mediante intermediarios.

POLÍTICA DE ANTIFRAUDE Y ANTICORRUPCION

INDUSTRIAS ALIMENTICIAS YARUMITO SAS mantiene una postura de tolerancia cero frente al fraude y la corrupción. Se consideran conductas prohibidas, entre otras: sobornos, pagos de facilitación, dádivas para obtener ventajas, manipulación de información, alteración de soportes, colusión con terceros, apropiación indebida de recursos y conflictos de interés ocultos.

Lineamientos mínimos

- a) **Prohibición de incentivos indebidos:** no ofrecer, entregar, solicitar o aceptar dinero, comisiones, regalos o favores para influir decisiones.
- b) **Transparencia en registros:** documentar de forma íntegra las operaciones y conservar soportes.
- c) **Relación responsable con terceros:** evitar vínculos con contrapartes que exijan prácticas contrarias a la ética o a la ley.
- d) **Contratación con cláusulas de integridad (cuando aplique):** incorporar compromisos anticorrupción y facultades de terminación por incumplimiento.
- e) **Conflictos de interés:** Quien identifique un conflicto de interés —real, potencial o aparente— deberá informarlo de manera inmediata a través de los canales definidos, para su evaluación y manejo conforme a la política interna, incluyendo las medidas de abstención o control que correspondan
- f) **Regalos, atenciones y representación:** Únicamente se aceptan u ofrecen cortesías ocasionales, razonables y de valor moderado, con finalidad legítima y transparencia. Cuando aplique, requerirán aprobación previa. En ningún caso podrán utilizarse para influir, retribuir o condicionar decisiones comerciales o laborales.
- g) **Viajes y gastos:** Los gastos por viajes, alimentación, hospedaje y representación deberán realizarse dentro de los límites y procedimientos internos, contar con soporte suficiente y seguir el flujo de aprobación establecido, asegurando trazabilidad y control.
- h) **Transparencia y registros:** Toda operación debe quedar registrada con veracidad y trazabilidad, en tiempo oportuno y con soportes completos. Se prohíben manipulaciones, omisiones o ajustes que alteren el sentido real de los hechos económicos o administrativos.

- i) **Contribuciones políticas:** La compañía no efectúa aportes a partidos, campañas o actividades políticas. Cualquier situación excepcional deberá estar **previamente autorizada** por la instancia competente y cumplir estrictamente con la normativa aplicable.
- j) **Obligatoriedad:** el desconocimiento del Código no exime de responsabilidad.

POLÍTICA CONTRA EL LAVADO DE ACTIVOS, EL FINANCIAMIENTO DEL TERRORISMO Y LA PROLIFERACION DE ARMAS DE DESTRUCCION MASIVA LAFT-FPADM

La Compañía implementa controles orientados a prevenir, detectar y mitigar el riesgo de que sus operaciones o relaciones sean utilizadas para LA/FT/FPADM. Las medidas se aplican de forma proporcional al riesgo y pueden incluir debida diligencia, verificación y actualización de información, así como seguimiento de señales de alerta.

Dentro de los lineamientos mínimos se encuentran:

- a) Suministrar información real, completa y actualizada cuando sea requerida para controles internos.
- b) No facilitar operaciones con recursos de origen ilícito o con finalidades ilegales.
- c) Reportar situaciones inusuales o sospechosas detectadas en la operación por los canales definidos.
- d) Cooperar con requerimientos razonables de verificación y trazabilidad de operaciones.

POLÍTICA RELACIONADA CON OBSEQUIOS / CORTESIAS / REGALOS/GASTOS DE REPRESENTACIÓN / DONACIONES

Para proteger la independencia en las decisiones y evitar influencias indebidas, la Compañía regula la entrega y recepción de obsequios, invitaciones, hospitalidad, viajes, gastos de representación y donaciones.

- a) Se prohíbe recibir u ofrecer dinero en efectivo o equivalentes (bonos, cheques, tarjetas regalo).
- b) Solo se permiten cortesías razonables, ocasionales y transparentes, que no generen obligación o expectativa de favor.
- c) Se restringen atenciones cuando exista negociación, selección de proveedor/cliente, auditoría o decisión sensible.
- d) Los gastos de representación deben estar justificados, aprobados previamente y soportados contablemente.
- e) Los pagos a proveedores, contratistas o terceros se efectuarán exclusivamente conforme a lo acordado y documentado en el contrato, orden de compra o documento equivalente, y a través de los procedimientos y medios autorizados por la compañía. En consecuencia, se

prohíben desembolsos extraordinarios, anticipos o “extras” sin sustento, así como cualquier pago por fuera de los canales formales o sin trazabilidad

- f) La Compañía podrá definir umbrales y mantener registros de atenciones cuando aplique.
- g) Cuando un obsequio, cortesía o invitación pueda derivar en un conflicto de interés real, potencial o aparente, quien lo reciba deberá reportarlo oportunamente por los canales definidos. La situación será evaluada conforme al procedimiento interno, se documentará su tratamiento y, cuando corresponda, se elevará a la instancia competente para la decisión y las medidas de control aplicables
- h) La compañía podrá establecer lineamientos operativos complementarios, fijar umbrales para cortesías y atenciones, y llevar un registro de estos eventos cuando resulte pertinente para su control y trazabilidad.

Donaciones en dinero (y/o su equivalente en especie):

- a) Los límites, criterios y autorizaciones para donaciones serán definidos por la instancia interna competente y quedarán soportados en el acta o documento que corresponda.
- b) Las donaciones deben cumplir la ley, contar con soportes y ser autorizadas por la instancia interna competente; no pueden usarse para obtener beneficios indebidos
- c) Toda donación deberá cumplir los requisitos legales y tributarios aplicables, incluyendo lo previsto en el artículo 125-1 del Estatuto Tributario, y contar con soportes suficientes que respalden su procedencia, aprobación y destino.
- d) En caso de presentarse donaciones relacionadas con partidos o movimientos políticos, estas solo podrán realizarse a organizaciones legalmente constituidas y nunca a personas naturales. Cualquier aporte de esta naturaleza requerirá autorización previa y constancia documental de la instancia competente.
- e) Antes de efectuar la entrega o desembolso, la entidad beneficiaria deberá diligenciar y firmar el formato interno de declaración de fondos y destinación de la donación, aportando la información y documentos que la compañía solicite para su verificación.
- f) Toda donación deberá reportarse y registrarse por los canales internos definidos (Dirección de Gestión Humana y/o la instancia autorizada), asegurando trazabilidad, soportes y registro contable conforme a los procedimientos de la compañía.

POLÍTICA DE PROTECCION AL REPORTANTE Y GESTIÓN DE REPORTES ÉTICOS

Reportar de buena fe situaciones contrarias a este Código es un acto de responsabilidad. La Compañía se compromete a gestionar los reportes con confidencialidad, imparcialidad y respeto, y a prevenir cualquier forma de retaliación.

Denuncia y reporte: ¿Qué significan?

1. **Denuncia:** Comunicación formal mediante la cual se informa un hecho que podría constituir una vulneración a este Código o a la ley, aportando información concreta que permita su verificación (qué ocurrió, cuándo, dónde, quiénes participaron y, si existe, evidencia disponible).
2. **Reporte/alerta:** Comunicación preventiva sobre una situación irregular o sospechosa, aun cuando no se cuente con pruebas completas. Los reportes realizados **de buena fe** son válidos y deben ser recibidos y gestionados.

Para efectos de gestión interna, los reportes pueden clasificarse así:

| CON SUSTENTO | DE BUENA FE, SIN SUSTENTO COMPLETO | FALSA O MALINTENCIONADA |
|--|---|---|
| Incluye información verificable y suficiente (hechos, fechas, responsables, soportes u otros elementos). | Existe una razón objetiva para considerar posible el hecho, aunque no haya evidencia suficiente (alerta). | Se presenta con el propósito de causar daño, evadir responsabilidades o influir indebidamente decisiones. Puede generar medidas correctivas o disciplinarias. |

Principios de protección y trato al reportante

En Industrias Alimenticias Yarumito S.A.S., informar de buena fe posibles conductas contrarias a la ética es un acto de responsabilidad y compromiso con la compañía. Estos lineamientos buscan que toda denuncia o alerta se reciba y gestione con **confidencialidad, imparcialidad y respeto**, protegiendo a quien reporte y asegurando una política de **cero retaliaciones**. Al mismo tiempo, orientan la presentación de reportes serios y oportunos, y previenen el uso inadecuado de los canales internos.

- a) **Cero retaliaciones:** Se prohíben represalias contra quien reporte de buena fe.
- b) **Confidencialidad:** La información se compartirá solo con quienes deban conocerla para su gestión.
- c) **Anonimato:** El reporte puede ser anónimo; si se entregan datos, se protegerán conforme a las reglas de tratamiento de datos.
- d) **Debido proceso:** La gestión del caso respetará garantías para todas las partes.

Gestión del caso:

- a) **Dirección de Gestión Humana:** Recibe y administra los reportes de carácter ético y/o laboral y, cuando corresponda, adelanta las actuaciones internas aplicando el **debido proceso** y las reglas disciplinarias vigentes.
- b) **Oficial de Cumplimiento (cuando aplique):** Brinda acompañamiento técnico en temas de integridad y cumplimiento, especialmente en asuntos relacionados con **LAFT**, debida

diligencia, señales de alerta y controles. Su intervención es de apoyo y **no reemplaza** la gestión de Gestión Humana ni define sanciones.

- c) **Alta Dirección / instancia competente:** Adopta las decisiones sobre medidas correctivas, disciplinarias o de fortalecimiento de controles, según la naturaleza y gravedad del caso.

Proceso general de atención de reportes

Sin perjuicio de lineamientos internos más específicos, la compañía podrá seguir las siguientes etapas:

- a) **Recepción y registro:** ingreso del reporte y asignación de número de caso, garantizando trazabilidad.
- b) **Clasificación inicial:** definición del tipo de situación (ética/laboral, fraude, LAFT, conflicto de interés, entre otros) y verificación de información mínima.
- c) **Análisis preliminar:** determinación del curso de acción (solicitar ampliación, remitir a la instancia competente, activar medidas preventivas o archivar de manera motivada cuando no proceda).
- d) **Actuación interna:** desarrollo de las actuaciones por el área competente, con confidencialidad y debido proceso.
- e) **Cierre y medidas:** definición e implementación de acciones (disciplinarias si aplican, mejoras de control, capacitación, ajustes de proceso y lecciones aprendidas).
- f) **Comunicación al reportante:** si dejó datos de contacto, se informará el estado general del caso sin divulgar información reservada.
- g) **Conservación:** custodia de reportes y soportes por el término definido por la compañía y la normatividad aplicable, con acceso restringido.

POLÍTICA DE REPARACION Y NO REPETICIÓN

Cuando se presenten conductas contrarias a este Código, la Compañía evaluará medidas proporcionales para mitigar impactos, restablecer la confianza y evitar recurrencias. Estas medidas podrán incluir corrección/restitución, acciones de mejora de control, capacitación y seguimiento, y, cuando proceda, decisiones disciplinarias o contractuales.

POLITICA ADMINISTRACION DE CONFLICTOS DE INTERES

Existe conflicto de interés cuando un interés personal, familiar o económico puede influir o parecer influir en una decisión que debe tomarse en beneficio de la Compañía. La regla de oro es declarar y apartarse oportunamente.

Tipos de conflictos de interés.

Es por ello, que a continuación se hace la descripción de los tipos de conflictos de interés:

1. **Potencial:** Situaciones que, por la naturaleza del cargo o por vínculos personales o comerciales, podrían comprometer la objetividad en decisiones futuras.
2. **Real:** Caso en el que el interés personal ya influye, o puede influir de manera razonable, en una decisión o actuación específica.

3. **Aparente:** Escenarios en los que, aun sin beneficio personal comprobable, la situación puede interpretarse como indebida y afectar la confianza o credibilidad del proceso.

Quien se encuentre ante un conflicto **debe declararlo oportunamente** y **abstenerse** de participar en análisis, recomendaciones, negociación, aprobación, contratación, supervisión o pagos relacionados con el asunto.

Mitigación de conflictos de interés.

De acuerdo con la naturaleza del caso y el nivel de riesgo, la compañía podrá aplicar una o varias de las siguientes medidas:

1. **Evitar:** suprimir la causa del conflicto (por ejemplo, renunciar a un rol externo incompatible, desinvertir, reasignar funciones o cambiar responsabilidades).
2. **Gestionar con controles:** permitir la continuidad del caso bajo medidas de mitigación proporcionales (segregación de funciones, doble aprobación, supervisión reforzada, registros y trazabilidad, entre otras).
3. **Apartarse (recusación):** excluir a la persona del análisis, negociación, recomendación, aprobación o supervisión de la decisión específica, para preservar la independencia.
4. **Rechazar:** no continuar con la relación o circunstancia (por ejemplo, descartar proveedor/contratación) cuando el riesgo sea incompatible con la integridad y los intereses de la compañía.

Procedimiento del conflicto de interés

La administración de conflictos de interés se desarrollará, como mínimo, a través de las siguientes etapas:

- a) **Declaración:** la persona informa el conflicto (real, potencial o aparente) mediante el formato o medio definido por la compañía.
- b) **Revisión y análisis:** Gestión Humana recibe, consolida y valida la información (cuando se trate de colaboradores). El Oficial de Cumplimiento apoya el análisis cuando existan componentes de riesgo LAFT, integridad, terceros críticos o señales de alerta.
- c) **Recomendación:** Gestión Humana y/o el área responsable formula una recomendación de tratamiento (evitar, gestionar, apartarse o rechazar) y la presenta a la **Gerencia General** o a la instancia definida.
- d) **Decisión:** la Gerencia General o el órgano competente adopta la decisión, define controles, responsables y condiciones. En casos que involucren administradores o altos directivos, el asunto podrá escalarse a la instancia societaria correspondiente.
- e) **Comunicación y seguimiento:** se informa la decisión a los involucrados y se verifica el cumplimiento de las medidas durante el tiempo que aplique.

Principios para mitigar los conflictos de interés.

- a) Las decisiones se adoptarán priorizando el mejor interés de la compañía, con transparencia y criterio objetivo.
- b) La declaración debe realizarse antes de que el conflicto se materialice o tan pronto se identifique.
- c) En cargos críticos (según la matriz de cargos críticos), la declaración aplicará al ingreso/vinculación y también de forma periódica o ante cambios relevantes.
- d) Está prohibido aprovechar oportunidades de la compañía en beneficio propio o de terceros.
- e) Cualquier persona podrá solicitar orientación a Gestión Humana, a su jefe inmediato o al Oficial de Cumplimiento.
- e) Si se conoce un conflicto real no declarado, deberá reportarse por los canales internos; la compañía garantizará confidencialidad y aplicará el principio de no retaliación frente a reportes de buena fe.
- f) No declarar un conflicto o intervenir en decisiones estando incurso en él podrá generar medidas correctivas y disciplinarias, conforme al marco interno y la ley.

Se conservará la documentación de cada uno de los conflictos de interés por cinco (5) años, en especial aquellos que hayan sido aceptados y requieran tratamiento. Los que han sido rechazados, se conservan por un (1) años. Dicha documentación será conservada por la dirección de gestión humana en medio electrónico.

DIVULGACION Y SOCIALIZACION

El Código de Ética hará parte de la inducción para nuevos colaboradores, a cargo de Gestión Humana, y será reforzado mediante actividades periódicas de sensibilización y capacitación según el plan interno. Además, se mantendrá disponible para consulta cuando sea requerido por cualquier colaborador o contraparte interesada.

MECANISMO DE DENUNCIAS

Como parte del compromiso con la integridad y la transparencia, la compañía habilita canales para que colaboradores, contratistas y terceros reporten, **de buena fe**, cualquier situación que pueda contravenir este Código de Ética o la normatividad aplicable.

Canales internos habilitados:

- ✓ Formulario interno (Microsoft Forms). Publicado mediante QR en las carteleras ubicadas en cada planta/sede.
- ✓ Correo del Oficial de Cumplimiento: egonzalez@conectacompliance.co
- ✓ Jefe directo o Dirección de Gestión Humana: contabilidadlacteosyarumito@gmail.com

Canales externos habilitados:

- ✓ PACO (Portal Anticorrupción de Colombia / Secretaría de Transparencia): contacto@presidencia.gov.co

- ✓ Superintendencia de Sociedades (canales de atención / PQRS y quejas): webmaster@supersociedades.gov.co
- ✓ Ministerio del Trabajo (radicación de peticiones/PQRS): solucionesdocumental@mintrabajo.gov.co

Compromisos de la compañía frente a los reportes

1. Tratar cada reporte con seriedad y mantener registro y trazabilidad.
2. Proteger a quienes reporten de buena fe (cero retaliaciones).
3. Gestionar el caso con imparcialidad y debido proceso, según su naturaleza.

Recomendaciones para el reportante:

1. El reporte puede realizarse de forma anónima. Si el reportante decide dejar un dato de contacto, este se utilizará únicamente para la gestión del caso y se tratará con confidencialidad.
2. Aporta información que facilite el análisis: qué ocurrió, cuándo, dónde, quiénes intervinieron, y, si existe, evidencia o soportes (documentos, mensajes, audios, fotografías u otros).
3. Los canales éticos están orientados a reportar conductas contrarias al Código o a la ley; no sustituyen los mecanismos operativos de quejas o reclamos de servicio.
4. Reportar hechos falsos o con intención de causar daño puede dar lugar a medidas correctivas o disciplinarias, conforme al Reglamento Interno de Trabajo y la normatividad aplicable.

Los temas que se deben reportar por medio del canal de denuncias son:

- ✓ Incumplimientos a políticas internas, procedimientos o disposiciones legales.
- ✓ Fraude, corrupción, soborno, abuso de poder, apropiación indebida de activos o uso indebido de información.
- ✓ Conductas que vulneren los valores, principios o reglas de este Código.
- ✓ Conflictos de interés reales, potenciales o aparentes.
- ✓ Señales de alerta o actividades inusuales relacionadas con LA/FT (cuando aplique).
- ✓ Consultas sobre cómo actuar frente a dilemas éticos o situaciones de riesgo.

GESTIÓN DE RIESGO Y CUMPLIMIENTO

La Compañía promueve un enfoque preventivo para identificar y controlar riesgos que puedan afectar la ética, la transparencia y el cumplimiento. Para ello, podrá utilizar herramientas internas (p. ej., matriz de riesgos, listas de verificación) acordes con su operación y necesidades, y fortalecer controles cuando se identifiquen vulnerabilidades.

CONSERVACION DE LA DOCUMENTACION

Los soportes y registros relacionados con la aplicación de este Código (reportes, análisis, actuaciones internas y decisiones) se conservarán conforme a la política documental de la Compañía y a los términos legales aplicables, con acceso restringido y medidas de custodia y confidencialidad.

DEBIDA DILIGENCIA Y AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO

Como buena práctica de control, la compañía podrá adelantar verificaciones proporcionales al nivel de riesgo sobre contrapartes, contratistas y terceros críticos, con el propósito de evitar vinculaciones que afecten la integridad o incrementen la exposición a riesgos relevantes. Estas acciones podrán incluir la validación de información mínima, revisión reputacional y de antecedentes disponibles y, cuando aplique, la ejecución de medidas de debida diligencia reforzada y controles adicionales.

MEDIDAS CORRECTIVAS Y DISCIPLINARIAS

El incumplimiento del Código podrá dar lugar a medidas correctivas, disciplinarias o contractuales, según la gravedad del caso y de conformidad con el Reglamento Interno de Trabajo, los contratos vigentes y la normatividad aplicable.

DOCUMENTOS RELACIONADOS

- Reglamento Interno de Trabajo
- Manual de SAGRILAF
- Declaración de conflictos de interés
- QR canal de denuncias (formulario forms)

| | | | |
|------------------------------|--------------------------------------|---------------------------------|-----------------|
| PROCESO | Cumplimiento | SUBPROCESO | Gerencia |
| ELABORÓ | Erick González- Oficial cumplimiento | CARGO | Gerente general |
| REVISÓ | | APROBÓ | |
| ALEJANDRA AMAYA Contadora | | HENRY GARCIA Gerente general | |
| ACTUALIZACIÓN | | | |
| Nº de versión | DETALLE DE LA ACCION | | FECHA |
| 1 | Creación del documento | | Enero 2026 |
| | | | |