




# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL

*Diana Agrícola S.A.S. en su Unidad de Transporte, en cumplimiento de su compromiso con la transparencia, la integridad y el comportamiento ético en todas sus operaciones, adopta el presente Programa de Transparencia y Ética Empresarial (PTEE) como instrumento corporativo de obligatorio cumplimiento para todos sus socios, administradores, colaboradores, contratistas, proveedores y demás contrapartes.*


*A través de este Manual, la Compañía declara públicamente su **política de cero tolerancias frente a la corrupción, el soborno transnacional** y cualquier práctica contraria a la ética en los negocios, y establece los mecanismos de prevención, detección, control y reporte que garantizan la sostenibilidad de una cultura corporativa íntegra, alineada con los estándares nacionales e internacionales aplicables al sector transporte.*

*El presente Manual rige a partir de su aprobación por la Junta Directiva y constituye la guía única de actuación en materia de prevención del riesgo de Corrupción y Soborno Transnacional (CO/ST) al interior de Diana Agrícola.*

	ÁREA DE CUMPLIMIENTO	MA-DT-003
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL	V.1 Mayo 2026

## Contenido

1. Directrices generales .....	2
3. Políticas específicas del Programa .....	8
3.1. Política de no tolerancia a la corrupción.....	9
3.2. Política de protección al reportante o denunciante.....	11
3.3. Política de prevención del LA/FT/FPADM.....	12
3.4. Política de conflictos de interés.....	14
3.5. Política de lobby o cabildeo .....	17
3.6. Política de contratación estatal.....	18
3.7. Política de financiación de campañas políticas.....	18
3.8. Política de donaciones, contribuciones y patrocinios .....	19
3.9. Política de regalos, viajes, hospitalidades y entretenimiento .....	22
3.10 Política de prohibición de Pagos de Facilitación .....	24
3.11 Política de manejo en Efectivo .....	25
3.12 Política de Integridad contable y de la información .....	26
3.13. Política de Sostenibilidad e Integridad en la cadena de valor .....	28
4. Perfil de riesgo CO/ST.....	29
5. Etapas de la gestión del riesgo CO/ST .....	30
6. Procedimientos de Debida Diligencia .....	33
7. Estructura Organizacional del PTEE de Diana Agrícola.....	36
8. Controles generales operativos del PTEE.....	41
9. Código de Ética y Buen Gobierno .....	43
10. Canal de denuncia y sistema de reporte .....	44
11. Señales de alerta .....	45
12. Reporte ante autoridades .....	48
13. Divulgación y Capacitación del PTEE.....	50
14. Colaboración con las autoridades. ....	52
15. Monitoreo de cumplimiento y actualización .....	53
16. Sanciones .....	54
17. Aprobación.....	56
18. Vigencia.....	56

	ÁREA DE CUMPLIMIENTO	MA-DT-003
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL	V.1 Mayo 2026

## 1. Directrices generales

---

### 1.1. Introducción

Diana Agrícola S.A.S. en su Unidad de Transporte (en adelante “Diana Agrícola” o “la Compañía”) hace parte del Grupo Diana, grupo empresarial diversificado con operaciones en los sectores agroindustrial, de consumo masivo y de servicios. La Compañía reconoce que las conductas asociadas a la Corrupción y al Soborno Transnacional constituyen comportamientos delictivos que comprometen el desarrollo de la actividad económica y generan consecuencias graves para la economía y el desarrollo del país.

Así mismo y en cumplimiento de los lineamientos fijados por la Superintendencia de Transporte en la Resolución 14673 del 18 de septiembre de 2025 modificada por la Resolución 7038 del 15 de mayo de 2026, con fundamento en el artículo 34-7 de la Ley 1474 de 2011 (adicionado por el artículo 9 de la Ley 2195 de 2022), la Compañía adopta e implementa el presente Programa de Transparencia y Ética Empresarial (PTEE).


### 1.2. Objetivo

Establecer las directrices, políticas y procedimientos del Programa de Transparencia y Ética Empresarial de Diana Agrícola en su Unidad de Transporte para la prevención, detección, control, gestión y reporte de los riesgos de Corrupción y Soborno Transnacional (CO/ST), articulando dichas medidas con el Código de Ética y Conducta de Grupo Diana, el Código de Ética y Conducta para Socios Comerciales y el Sistema de Autocontrol y Gestión del Riesgo de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo SARLAFT de la Compañía.

### 1.3. Marco normativo y de referencia

#### Normas internacionales

- Convención Interamericana contra la Corrupción — OEA (1997).
- Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción — UNCAC (2005).
- Convención de la OCDE para combatir el cohecho de servidores públicos extranjeros en transacciones comerciales internacionales (2012).
- Convenio Penal y Convenio Civil sobre la Corrupción del Consejo de Europa.
- Recomendaciones del Grupo de Acción Financiera Internacional (GAFI), en especial Recomendaciones 6 y 7.
- Norma BASC versión 06-2022 — Sistema de Gestión en Control y Seguridad.
- ISO 37001 — Sistemas de gestión antisoborno (referencia).

	ÁREA DE CUMPLIMIENTO	MA-DT-003
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL	V.1 Mayo 2026

### Normas principales del sector transporte


- Resolución 14673 del 18 de septiembre de 2025 — Superintendencia de Transporte. Por la cual se adiciona el Capítulo 10 del Título V de la Circular Única de Infraestructura y Transporte.
- Decreto 2409 de 2018 — Estructura y funciones de la Superintendencia de Transporte.
- Ley 336 de 1996 — Estatuto General del Transporte.

### Demás normas nacionales aplicables

- Ley 1474 de 2011 — Estatuto Anticorrupción.
- Ley 1778 de 2016 — Responsabilidad de personas jurídicas por actos de soborno transnacional.
- Ley 2195 de 2022 — Medidas en materia anticorrupción, artículo 9 (PTEE).
- Ley 2155 de 2021, artículo 16 — Beneficiarios finales.
- Decreto 830 de 2021 — Personas Expuestas Políticamente (PEP).
- Ley 1266 de 2008 y Ley 1581 de 2012 — Protección de datos personales.

### Instrumentos corporativos articulados

- **Código de Ética y Conducta de Grupo Diana.** Lineamientos respecto de valores, principios, normas de conducta y régimen disciplinario aplicable a colaboradores y directivos. El presente PTEE desarrolla, en lo aplicable al riesgo CO/ST, los literales g) “Soborno y Corrupción”, h) “Cumplimiento LA/FT/FPADM”, i) “Relaciones de Negocios, Regalos y Entretenimiento”, j) “Exactitud en Libros y Registros”, k) “Contribuciones para Propósitos Políticos”, l) “Conflictos de Intereses” y m) “Información Confidencial o Privilegiada”.
- **Código de Ética y Conducta para Socios Comerciales.** Lineamientos éticos y de cumplimiento exigidos a proveedores, contratistas, clientes y aliados estratégicos. El presente PTEE establece los procedimientos de debida diligencia y los controles para verificar su cumplimiento.
- **Manual de procedimientos SARLAFT y Política SARLAFT.** Sistema de Autocontrol y Gestión del Riesgo de Lavado de Activos, Financiación del Terrorismo y Financiación de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva. El PTEE se articula con el SARLAFT en materia de debida diligencia, reportes a la UIAF y consulta de listas vinculantes.
- **Política de Tratamiento de Datos Personales**
- **Reglamento Interno de Trabajo.** Régimen disciplinario aplicable.

	ÁREA DE CUMPLIMIENTO	MA-DT-003
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL	V.1 Mayo 2026

#### 1.4. Ámbito de aplicación


El presente Manual aplica a los socios, accionistas, administradores, colaboradores, trabajadores en misión, clientes, proveedores, contratistas, aliados estratégicos y, en general, a cualquier contraparte que directa o indirectamente se relacione con o actúe en nombre de Diana Agrícola sin importar su ubicación geográfica.

Aplica igualmente a las relaciones laborales, de cooperación, transacciones comerciales, negocios, operaciones y contratos nacionales e internacionales que realice la Compañía y en los que puedan estar involucrados riesgos de Corrupción y/o Soborno Transnacional.


#### 1.5. Glosario

Para efectos del presente Manual, los siguientes términos se entienden conforme a las definiciones de la Resolución 14673/2025, los Códigos de Ética de Grupo Diana y la normatividad aplicable:


Término	Definición
<b>Actos / Hechos de Corrupción</b>	Acciones u omisiones con capacidad de generar un beneficio o satisfacer un interés vinculado con delitos contra la administración pública, el patrimonio público o el soborno transnacional (Ley 2195/2022, art. 59, par. 1).
<b>Beneficiario Final</b>	Persona(s) natural(es) que finalmente posee(n) o controla(n), directa o indirectamente, a un cliente y/o a la persona natural en cuyo nombre se realiza una transacción (Ley 2155/2021, art. 16).
<b>Canal de Denuncias</b>	Línea Ética de Grupo Diana administrada por el tercero independiente Resguarda, a través de la cual empleados, clientes, usuarios, contratistas, socios y demás contrapartes pueden comunicar de manera confidencial hechos asociados a corrupción, violación de derechos humanos o acoso y discriminación.
<b>Colaborador</b>	Persona con vínculo laboral directo, así como pasantes, aprendices, voluntarios y trabajadores en misión vinculados a la Compañía, conforme a la definición del Código de Ética y Conducta de Grupo Diana.
<b>Comité de Ética</b>	Instancia conformada por el Oficial de Cumplimiento y los miembros designados por la Junta Directiva o Asamblea, responsable de la gestión de las decisiones éticas, conflictos de interés y casos PTEE de Grupo Diana.

	ÁREA DE CUMPLIMIENTO	MA-DT-003
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL	V.1 Mayo 2026

Término	Definición
<b>Contraparte</b>	Toda persona natural o jurídica con la que la Compañía establece o pretende establecer una relación contractual, comercial o de colaboración, incluyendo clientes, proveedores, contratistas, intermediarios y aliados estratégicos.
<b>Corrupción Privada</b>	Conducta tipificada en el artículo 250A del Código Penal: prometer, ofrecer o conceder a directivos, administradores, empleados o asesores una dádiva o beneficio no justificado para favorecerse a sí mismo o a un tercero.
<b>Debida Diligencia (DD)</b>	Proceso de identificación y conocimiento efectivo de los clientes y contrapartes, verificando la información y soportes de las personas naturales o jurídicas con las que la Compañía establece relaciones contractuales o legales.
<b>Debida Diligencia Intensificada (DDI)</b>	Proceso mediante el cual la Compañía adopta medidas adicionales de conocimiento avanzado de la contraparte, su negocio, operaciones, productos, volumen de transacciones y origen de fondos. Aplica a PEP, países no cooperantes y contrapartes de alto riesgo.
<b>Factores de Riesgo CO/ST</b>	Posibles elementos o causas generadoras del riesgo de Corrupción y/o Soborno Transnacional, identificados considerando contrapartes, productos, actividades, canales y áreas geográficas donde opera la Compañía.
<b>Cláusula de Salvaguarda</b>	Cláusulas de obligatoria inclusión en todos los contratos que celebra Diana Agrícola y que tienen como propósito, entre otros, la prevención y el control de los riesgos asociados a la Corrupción y el Soborno Transnacional en las relaciones contractuales
<b>Looby o Cabildeo</b>	Actividad legítima orientada a representar e informar la posición de la Compañía ante autoridades del Estado en el trámite de proyectos normativos, políticas públicas, iniciativas regulatorias o decisiones administrativas que afecten su actividad económica.
<b>Oficial de Cumplimiento PTEE</b>	Persona natural designada por la Junta Directiva o Asamblea para liderar y administrar el PTEE, conforme a los requisitos del artículo 5.10.14 de la Resolución 14673/2025.
<b>Operación Inusual</b>	Operación cuya cuantía o característica no guarda relación con la actividad económica normal de la Compañía.
<b>Operación Sospechosa</b>	Operación inusual que no puede ser razonablemente justificada. Incluye operaciones intentadas o rechazadas.

	ÁREA DE CUMPLIMIENTO	MA-DT-003
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL	V.1 Mayo 2026


Término	Definición
<b>PEP</b>	Persona Políticamente Expuesta: individuo que desempeña funciones públicas conforme al artículo 2.1.4.2.3 del Decreto 1081/2015, modificado por el Decreto 830/2021. Incluye PEP nacionales, extranjeros y de organizaciones internacionales.
<b>Responsable de Cumplimiento PTEE</b>	Funcionario responsable de garantizar el funcionamiento y cumplimiento del PTEE en aquellos sujetos obligados con ingresos totales inferiores a 142.206,50 UVB al cierre del año inmediatamente anterior (Resolución 7038/2026, art. 1 y párrafo del art. 5.10.11).
<b>Riesgo CO/ST</b>	Riesgo de Corrupción y/o Riesgo de Soborno Transnacional al que puede estar expuesta la Compañía.
<b>Riesgo Inherente</b>	Nivel de riesgo propio de la actividad, sin considerar el efecto de los controles implementados.
<b>Riesgo Residual</b>	Nivel resultante del riesgo después de aplicar los controles.
<b>ROS</b>	Reporte de Operaciones Sospechosas a la Unidad de Información y Análisis Financiero (UIAF), vía sistema SIREL.
<b>Servidor Público Extranjero</b>	Toda persona que tenga un cargo legislativo, administrativo o judicial en un Estado, sus subdivisiones políticas o autoridades locales, o una jurisdicción extranjera, sin importar si el individuo hubiere sido nombrado o elegido (Ley 1778/2016).
<b>Señales de Alerta</b>	Indicadores cualitativos y cuantitativos que permiten identificar posibles hechos o situaciones relacionadas con corrupción y/o soborno transnacional.
<b>Soborno Transnacional</b>	Dar, ofrecer o prometer a un servidor público extranjero, directa o indirectamente, dinero, bienes o cualquier beneficio a cambio de que realice, omita o retarde actos relacionados con sus funciones en una transacción internacional (art. 433 Código Penal).
<b>Socio Comercial</b>	Toda persona natural o jurídica con la cual la Compañía mantiene una relación de negocio, incluyendo proveedores, contratistas, clientes y aliados estratégicos, conforme al Código de Ética para Socios Comerciales.

	ÁREA DE CUMPLIMIENTO	MA-DT-003
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL	V.1 Mayo 2026

## 2. Política anticorrupción y antisoborno

Diana Agrícola reafirma, a través del presente PTEE, su compromiso de **cero tolerancia frente a la Corrupción y el Soborno Transnacional**. Esta política expresa la forma en que la Compañía espera que actúen todos sus administradores, colaboradores, contratistas y demás terceros vinculados, y sirve como marco de referencia para prevenir, identificar, rechazar y reportar cualquier conducta que comprometa la integridad, la transparencia o el cumplimiento normativo. En este sentido, los principios que se presentan a continuación orientan la interpretación y aplicación de las políticas específicas desarrolladas en el numeral 3 del presente Manual.

- **Cero tolerancia:** la Compañía no admite, en ninguna circunstancia, la oferta, promesa, entrega, autorización, solicitud o recepción de sobornos, comisiones ilegales, dádivas, pagos de facilitación, regalos inadecuados o cualquier otra ventaja indebida, ya sea de forma directa o por interpuesta persona. Esta prohibición aplica en todas las actuaciones de la Compañía, sin excepción por razones comerciales, operativas, de urgencia o de costumbre en el mercado.
- **Cumplimiento normativo:** todas las actuaciones de la Compañía deben desarrollarse en estricto cumplimiento de la legislación colombiana vigente, de la regulación emitida por la Superintendencia de Transporte, de las normas penales y administrativas aplicables en materia de corrupción y soborno transnacional, así como de los estándares corporativos y referentes internacionales adoptados por la organización. Ninguna instrucción interna, presión comercial o práctica de terceros podrá justificar el desconocimiento de estas obligaciones.
- **Prevalencia de la integridad:** la integridad y el cumplimiento prevalecen sobre el logro de metas comerciales, financieras, operativas o de cualquier otra naturaleza. En consecuencia, ningún negocio, contrato, trámite o resultado esperado justifica asumir conductas contrarias a la ética, omitir controles o tolerar actuaciones que expongan a la Compañía al riesgo de Corrupción o Soborno Transnacional.
- **Cultura de cumplimiento:** la Compañía promueve una cultura organizacional basada en la ética, la transparencia, la legalidad y la responsabilidad individual. Esto implica divulgar de manera permanente las reglas del PTEE, capacitar a los colaboradores y terceros relevantes, fortalecer el criterio para identificar riesgos y fomentar una actuación preventiva frente a cualquier señal de alerta o situación irregular.
- **Relaciones con terceros:** la Compañía aplica criterios de conocimiento, evaluación y debida diligencia a sus colaboradores, proveedores, clientes, contratistas, intermediarios, aliados estratégicos y demás contrapartes, con el fin de prevenir y gestionar riesgos de corrupción y soborno en toda la cadena de valor. Ninguna relación comercial o contractual podrá iniciarse,

	ÁREA DE CUMPLIMIENTO	MA-DT-003
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL	V.1 Mayo 2026

mantenerse o renovarse sin la validación de los controles definidos por la organización cuando su naturaleza o nivel de riesgo así lo exijan.


- **Conflictos de interés:** toda situación en la que intereses personales, familiares, económicos o de cualquier otra índole puedan afectar, o aparenten afectar, la objetividad e imparcialidad en la toma de decisiones debe ser declarada de manera oportuna. La Compañía exige que estos eventos sean identificados, analizados y gestionados conforme a sus políticas internas, de modo que no se conviertan en un vehículo para conductas indebidas o para la obtención de beneficios particulares en perjuicio de la organización.
- **Integridad y transparencia:** todas las decisiones, operaciones, registros, libros, soportes y relaciones comerciales deben fundamentarse en la honestidad, la veracidad, la trazabilidad y la debida documentación. La Compañía rechaza cualquier forma de ocultamiento, alteración, omisión o registro inexacto que pueda encubrir conductas indebidas o dificultar la identificación de riesgos y responsabilidades.
- **Denuncia segura:** la Compañía promueve el uso de los canales habilitados para reportar, de buena fe, cualquier hecho, sospecha o señal de alerta relacionada con actos de corrupción, soborno o incumplimiento del PTEE. Estos reportes deben poder realizarse en condiciones de confidencialidad, con garantías de protección para el denunciante y con estricta prohibición de represalias, fortaleciendo así la detección temprana y la respuesta oportuna frente a conductas indebidas.

El cumplimiento de esta política, así como de las disposiciones específicas que la desarrollan, es obligatorio para todos los administradores, colaboradores, trabajadores en misión, contratistas y terceros que actúen en nombre o por cuenta de la Compañía. Su observancia no depende del cargo, nivel jerárquico o tipo de vinculación, y su incumplimiento podrá dar lugar a las medidas disciplinarias, contractuales o legales a que haya lugar, de conformidad con el Código de Ética y Conducta de Grupo Diana, el Reglamento Interno de Trabajo y las obligaciones pactadas con los socios comerciales.

### 3. Políticas específicas del Programa

---

En desarrollo de los principios definidos en este Manual y de la política general de cero tolerancia frente a la Corrupción y el Soborno Transnacional, la Compañía adopta las siguientes políticas específicas como criterios obligatorios de actuación, prevención y control. Estas políticas orientan el comportamiento esperado de administradores, colaboradores, contratistas y terceros vinculados, y se interpretan de manera armónica con el Código de Ética y Conducta de Grupo Diana, el Código de

	ÁREA DE CUMPLIMIENTO	MA-DT-003
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL	V.1 Mayo 2026

Ética y Conducta para Socios Comerciales, el SARLAFT y los demás instrumentos corporativos aplicables.

Su aplicación deberá atender siempre al enfoque basado en riesgo, a la debida diligencia y al principio según el cual, ante varias reglas concurrentes, prevalecerá la más estricta.

### 3.1. Política de no tolerancia a la corrupción

**Código de Ética y Conducta, literal g) “Soborno y Corrupción”:** *El Código declara cero tolerancia frente a cualquier forma de soborno y corrupción, y prohíbe expresamente ofrecer, pagar o dar algo de valor a funcionarios públicos nacionales o extranjeros, apoyar prácticas corruptas de terceros, u ofrecer o recibir regalos como contraprestación por obtener un negocio.*

La Compañía mantiene una política estricta **de no tolerancia frente a cualquier forma de corrupción, ya sea en el ámbito público o privado, nacional o internacional, y rechaza de manera expresa toda conducta orientada a obtener, conservar o acelerar negocios, trámites, autorizaciones o ventajas indebidas.** Esta política constituye una regla transversal de actuación para todos los administradores, colaboradores, contratistas, intermediarios y terceros que actúen en nombre, por cuenta o en beneficio de la Compañía, quienes deben conducir sus actividades con apego a la legalidad, la integridad, la transparencia y la trazabilidad documental.


#### 3.1.1. Conductas prohibidas:

Sin perjuicio de lo dispuesto en los Códigos de Ética, queda absolutamente prohibido, en el marco de la operación de transporte:

- Ofrecer, prometer, autorizar o entregar dinero, bienes o cualquier beneficio a servidores públicos para obtener permisos, licencias, certificaciones, autorizaciones de tránsito, levantamientos de inmovilización, exoneración de comparendos o agilización de trámites.
- Realizar pagos de facilitación a autoridades de tránsito, agentes aduaneros, inspectores, agentes de policía, funcionarios de puestos de control o cualquier servidor público.
- Participar en o tolerar actos de corrupción privada (art. 250A Código Penal): ofrecer o aceptar dádivas o beneficios no justificados a directivos, administradores, empleados o asesores de clientes, proveedores o competidores.
- Aceptar el pago de “peajes”, “vacunas”, “extorsiones” o cualquier otra exigencia ilegal en rutas, puestos de control o zonas de operación.
- Utilizar intermediarios, agentes, contratistas o terceros para realizar pagos indebidos por cuenta de la Compañía.
- Falsificar, alterar u ocultar documentos de transporte, manifiestos de carga, registros de combustible, bitácoras de conductores o cualquier soporte operacional.

PÁGINA 9 DE 56

“Este documento es propiedad exclusiva de DIANA AGRÍCOLA S.A.S. y está destinado únicamente a referencia y aplicación en los procesos internos de la empresa. Queda estrictamente prohibida su copia, modificación o utilización fuera de la empresa sin autorización expresa del Coordinador BASC. Las versiones impresas de este documento no son válidas; la última versión oficial está disponible en la intranet corporativa del Grupo Diana.”

	ÁREA DE CUMPLIMIENTO	MA-DT-003
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL	V.1 Mayo 2026

- Encubrir, tolerar o no reportar oportunamente conductas corruptas conocidas por el colaborador.

La aplicación de esta política se cumple a través de los procedimientos de identificación y gestión del riesgo, debida diligencia, controles operativos, integridad contable, canal de denuncias y demás mecanismos previstos en este Manual. Ninguna razón comercial, operativa, jerárquica o de urgencia podrá invocarse para justificar su incumplimiento.

### 3.1.2 Deberes específicos del colaborador y conductor

- Rechazar de manera inmediata cualquier solicitud o insinuación de pago, dádiva o beneficio indebido proveniente de servidores públicos, contrapartes o terceros.
- Reportar la solicitud al Oficial de Cumplimiento PTEE de forma inmediata a través de la Línea Ética de Grupo Diana o del correo directo del Oficial.
- Conservar evidencia objetiva cuando sea posible (registros de cámara de a bordo, comunicaciones, comparendos) y entregarla al Oficial de Cumplimiento.
- Abstenerse de tomar decisiones individuales que comprometan a la Compañía; escalar inmediatamente al supervisor de operación o al Oficial de Cumplimiento.


### 3.1.3. Tratamiento de extorsión o exigencias ilegales en ruta

Cuando un colaborador o conductor enfrente una situación de extorsión o exigencia ilegal que comprometa su integridad personal:

- Priorizar siempre la vida e integridad personal. La Compañía no exigirá ningún comportamiento que ponga en riesgo al colaborador.
- Comunicar la situación al supervisor de operación tan pronto sea seguro hacerlo.
- Reportar el hecho al Oficial de Cumplimiento PTEE dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes.
- La Compañía denunciará el hecho ante las autoridades competentes (Fiscalía, Policía Nacional) y registrará el incidente como evento de riesgo materializado para análisis y ajuste de controles.
- Las sumas eventualmente entregadas en situaciones de coacción no constituirán soborno, pero deberán ser registradas y reportadas, sin que ello exonere a la Compañía del deber de denuncia.

### 3.1.4. Controles y evidencias

- Matriz de Riesgos CO/ST con identificación específica de los procesos de mayor exposición.
- Auditoría anual sobre la efectividad de los controles aplicados en los procesos identificados.
- Capacitación obligatoria anual a conductores, operadores y personal de despacho.

	ÁREA DE CUMPLIMIENTO	MA-DT-003
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL	V.1 Mayo 2026

### 3.2. Política de protección al reportante o denunciante

*Tanto el Código de Ética y Conducta como el Código para Socios Comerciales garantizan la confidencialidad de las denuncias presentadas a través de la Línea Ética administrada por Resguarda, y prohíben expresamente cualquier represalia contra el denunciante.*


La Compañía reconoce que el reporte oportuno de hechos irregulares es un elemento esencial para la efectividad del PTEE y, en consecuencia, garantiza protección a toda persona que, de buena fe, informe hechos, sospechas o señales de alerta relacionadas con corrupción, soborno o incumplimientos del presente Manual. Los reportes podrán realizarse a través de los canales dispuestos por la Compañía y deberán ser recibidos, analizados y tramitados con criterios de confidencialidad, respeto, diligencia, imparcialidad y no represalia.

En línea con lo anterior, la compañía prohíbe expresamente cualquier acto de represalia, retaliación, hostigamiento, presión, discriminación, afectación laboral o contractual, o cualquier medida adversa motivada por la presentación de un reporte. Esta protección no ampara denuncias formuladas con mala fe, temeridad o propósito de causar daño, sin perjuicio de la obligación de analizar objetivamente cada caso y adoptar las medidas correspondientes.

Las reglas sobre recepción, clasificación, análisis, investigación, respuesta y seguimiento de reportes, así como las medidas de protección aplicables al reportante, se desarrollan en el capítulo correspondiente al canal de denuncias y sistema de reporte, sin perjuicio de las demás instancias internas competentes para conocer cada caso.

#### 3.2.1. Garantías al reportante

- Confidencialidad absoluta: la identidad del reportante no será revelada salvo por requerimiento judicial o de autoridad competente. La Línea Ética es administrada por el tercero independiente Resguarda, lo que garantiza la separación operativa frente a la Compañía.
- Anonimato: el reportante puede optar por presentar la denuncia de manera anónima. La Compañía no realizará ninguna acción dirigida a identificar al denunciante anónimo.
- No represalia: queda prohibida toda forma de represalia, retaliación, hostigamiento, persecución, despido, traslado punitivo, descalificación profesional o trato discriminatorio contra el reportante o sus familiares vinculados a la Compañía.
- Trato igualitario: el reportante conservará todos sus derechos, condiciones laborales o contractuales sin alteración alguna derivada del reporte.
- Acompañamiento: cuando lo solicite, el reportante recibirá acompañamiento psicosocial y legal por parte de la Compañía durante el trámite de la denuncia.

	ÁREA DE CUMPLIMIENTO	MA-DT-003
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL	V.1 Mayo 2026

### 3.2.2. Conductas constitutivas de represalia

Sin perjuicio de lo dispuesto en la legislación laboral y en el Reglamento Interno de Trabajo, se consideran represalias prohibidas:

- Terminación injustificada del contrato laboral o comercial.
- Modificación desfavorable de condiciones laborales, remuneración, horario, lugar de trabajo o funciones.
- Exclusión de procesos de promoción, capacitación o reconocimiento.
- Asignación injustificada de cargas de trabajo desproporcionadas o de funciones impropias del cargo.
- Comentarios descalificantes, amenazas, intimidación o acoso por parte de superiores o compañeros.
- Aislamiento social o profesional dentro del entorno laboral.
- Cualquier conducta tipificada como acoso laboral en los términos de la Ley 1010 de 2006.

### 3.2.3. Reportes de mala fe

La protección al reportante no ampara denuncias hechas con dolo, mala fe o ánimo de causar daño a terceros. Cuando se determine que un reporte fue manifiestamente falso y malicioso, se aplicarán las sanciones disciplinarias correspondientes y se evaluará el ejercicio de acciones legales. La sola desestimación de una denuncia por falta de pruebas no constituye mala fe.


### 3.2.4. Controles y evidencias

- Trazabilidad completa de cada reporte.
- Estadísticas de reportes, gestión y desenlaces, presentadas al Comité de Ética.
- Capacitación anual sobre el uso de la Línea Ética y las garantías al reportante.

### 3.3. Política de prevención del LA/FT/FPADM

**Código de Ética y Conducta, literal h) y Manual SARLAFT:** Grupo Diana cuenta con un Sistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos, Financiación del Terrorismo y Proliferación de Armas de Destrucción Masiva (SARLAFT) y una Política SARLAFT, cuyo cumplimiento es obligatorio. El presente PTEE se articula con dichos instrumentos en materia de debida diligencia, consulta de listas vinculantes y reporte de operaciones sospechosas.

La Compañía articula el PTEE con su Sistema de Prevención del Lavado de Activos, la Financiación del Terrorismo y la Financiación de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva, con el fin de

	ÁREA DE CUMPLIMIENTO	MA-DT-003
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL	V.1 Mayo 2026

fortalecer un enfoque integral de cumplimiento y evitar que sus operaciones, relaciones de negocio o estructuras contractuales sean utilizadas para fines ilícitos o para encubrir riesgos de corrupción y soborno. Esta articulación responde a la necesidad de gestionar de manera coordinada riesgos que, aunque tienen tratamientos específicos, pueden converger en una misma operación o contraparte.

En virtud de lo anterior, toda contraparte estará sujeta a procesos de conocimiento, verificación, debida diligencia y monitoreo conforme al SARLAFT y a las disposiciones de este Manual. La Compañía se abstendrá de iniciar, mantener o renovar relaciones con personas naturales o jurídicas incluidas en listas vinculantes, con estructuras opacas no justificadas o respecto de las cuales existan riesgos que no puedan ser razonablemente mitigados.

Los procedimientos específicos de segmentación, consulta en listas, debida diligencia simple e intensificada, detección de operaciones inusuales o sospechosas y reportes a la UIAF se desarrollan en el Manual SARLAFT y en los capítulos pertinentes de este documento, los cuales deben aplicarse de manera complementaria y coherente.


### 3.3.1. Lineamientos operativos

- Aplicar procedimientos de debida diligencia a todas las contrapartes antes de iniciar relaciones comerciales.
- Consultar permanentemente las listas internacionales vinculantes para Colombia: Resoluciones del Consejo de Seguridad de la ONU, Recomendaciones GAFI 6 y 7, listas OFAC (Estados Unidos), listas de sanciones de la Unión Europea y demás listas que el Oficial de Cumplimiento determine.
- Identificar a los Beneficiarios Finales de todas las personas jurídicas con las que se establecen relaciones contractuales, conforme al artículo 16 de la Ley 2155 de 2021.
- Aplicar Debida Diligencia Intensificada a Personas Expuestas Políticamente (PEP), contrapartes en países no cooperantes y operaciones que presenten señales de alerta.
- Reportar al Oficial de Cumplimiento, de manera inmediata, cualquier actividad sospechosa, señal de alerta u operación inusual identificada en el giro ordinario.
- Rechazar cualquier vinculación con personas o entidades incluidas en listas vinculantes o sobre las que existan indicios objetivos de participación en actividades ilícitas.

### 3.3.2. Reportes ante coincidencia con listas vinculantes

Cuando se identifique que una contraparte actual o potencial se encuentra en una lista vinculante, el Oficial de Cumplimiento reportará el hecho de manera inmediata a:

- Unidad de Información y Análisis Financiero (UIAF): [cumplimentogafi67@uiaf.gov.co](mailto:cumplimentogafi67@uiaf.gov.co)

	ÁREA DE CUMPLIMIENTO	MA-DT-003
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL	V.1 Mayo 2026

- Fiscalía General de la Nación: [cumplimentogafi67@fiscalia.gov.co](mailto:cumplimentogafi67@fiscalia.gov.co)

La operación o relación se suspenderá inmediatamente y se evaluará su terminación. Cuando se trate de operaciones sospechosas, se elevará Reporte de Operaciones Sospechosas (ROS) a la UIAF por el SIREL.

### 3.3.3. Integración SARLAFT & PTEE

Cuando un mismo hecho configure riesgo LA/FT/FPADM y riesgo CO/ST, el Oficial de Cumplimiento aplicará el procedimiento más estricto entre ambos sistemas y dejará constancia documental. Los reportes a autoridades se realizarán bajo ambos marcos cuando corresponda, sin duplicidad innecesaria.

### 3.3.4. Controles y evidencias


- Consulta documentada de listas vinculantes al inicio de cada vinculación.
- Expediente de cada contraparte con la información de debida diligencia integrada SARLAFT-PTEE.
- Registro de ROS presentados ante la UIAF, con constancia del sistema SIREL, en los casos que aplique.
- Informe del Oficial de Cumplimiento a la Junta Directiva sobre la gestión integrada del riesgo, cuando aplique.

## 3.4. Política de conflictos de interés

### **Código de Ética y Conducta, literal l) y Política de Conflictos de Interés y Uso de Información Privilegiada:**

*El Código define los conflictos de interés (real, aparente y potencial), identifica situaciones específicas (contratación de familiares, participación accionaria en proveedores y competidores, relaciones con clientes), y atribuye al Comité de Ética la responsabilidad de analizar y autorizar excepciones. La Política de Conflictos de Interés y Uso de Información Privilegiada desarrolla los lineamientos detallados aplicables a partes vinculadas.*

La Compañía exige que toda situación real, potencial o aparente en la que intereses personales, familiares, económicos o de cualquier otra naturaleza puedan interferir con la objetividad, independencia o rectitud en la toma de decisiones sea declarada de manera oportuna y gestionada conforme a las políticas corporativas vigentes. La adecuada administración de los conflictos de interés es una condición esencial para prevenir decisiones sesgadas, favorecer la transparencia y evitar que estas situaciones deriven en conductas de corrupción o en beneficios indebidos.

	ÁREA DE CUMPLIMIENTO	MA-DT-003
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL	V.1 Mayo 2026

Toda persona que se encuentre en una situación de conflicto deberá abstenerse de intervenir en deliberaciones, decisiones, autorizaciones, contrataciones, pagos, evaluaciones o gestiones relacionadas, hasta tanto el caso haya sido revisado por la instancia competente. El ocultamiento, la omisión de reporte o el aprovechamiento de un conflicto de interés para obtener ventajas particulares, favorecer a terceros o afectar la imparcialidad institucional constituye un incumplimiento grave del PTEE.

Los mecanismos de declaración, evaluación, tratamiento, decisión y seguimiento de estas situaciones se desarrollan en las políticas corporativas sobre conflictos de interés, en el Código de Ética y en los controles internos definidos por la Compañía.

### **3.4.1. Situaciones específicas de conflicto en la operación de transporte**


Adicional a las situaciones relacionadas en el Código de Ética y Conducta, en el ámbito específico de la Unidad de Transporte se reconocen las siguientes situaciones generadoras de conflicto de interés que deben ser declaradas:

- Relaciones de parentesco hasta cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, primero civil, o relaciones sentimentales con colaboradores, directivos, accionistas o beneficiarios finales de transportadores, agentes de carga, operadores logísticos, talleres, estaciones de servicio o proveedores de mantenimiento de la Compañía.
- Participación accionaria, directa o indirecta, igual o superior al 10% en empresas que presten servicios de transporte, intermediación logística, suministro de combustible, llantas, repuestos o mantenimiento a la Compañía o a sus competidoras.
- Ejercicio simultáneo de funciones, empleos o servicios remunerados en empresas transportadoras o entidades del sector, salvo autorización expresa del Comité de Ética.
- Vínculos personales o económicos con funcionarios de autoridades de tránsito, transporte o aduaneras que tengan competencia sobre las operaciones de la Compañía.
- Participación de familiares en procesos de licitación o contratación a los que aspire la Compañía como contratista o como contratante.
- Recepción de ofertas comerciales preferenciales o descuentos por parte de proveedores que coincidan temporalmente con procesos de selección o renovación contractual.

### **3.4.2. Obligación de declaración**

Toda persona dentro del alcance debe declarar los conflictos de interés en los siguientes momentos:

- Al ingreso o vinculación: como parte del Formato de Compromiso de Lectura, Entendimiento y Aplicación del Código de Ética y Conducta y Declaración de Conflictos de Interés.

	ÁREA DE CUMPLIMIENTO	MA-DT-003
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL	V.1 Mayo 2026


- Anualmente: mediante actualización del formato de declaración, conforme lo solicite la compañía.
- De manera inmediata: dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la identificación o surgimiento de una situación nueva de conflicto, conforme al literal l) del Código.
- Antes de participar en decisiones específicas: cuando la persona advierta que su participación en un proceso particular (selección de proveedor, evaluación de oferta, autorización de pago, vinculación de contraparte) puede comprometer su imparcialidad.
- En caso de no tener conflictos de interés, también se deberá informar que no se tienen a la compañía y al oficial de cumplimiento.

### 3.4.3. Procedimiento de gestión

1	<b>Declaración</b>	El interesado diligencia el Formato “Declaración de Conflicto de Interés” y lo remite al Oficial de Cumplimiento PTEE con copia a su jefe inmediato.
2	<b>Evaluación preliminar</b>	El Oficial de Cumplimiento evalúa la naturaleza del conflicto (real, aparente o potencial) y su relación con riesgos CO/ST.
3	<b>Decisión del Comité de Ética</b>	Cuando el conflicto involucre directivos, gerentes, el caso se eleva al Comité de Ética para decisión. Los casos rutinarios pueden ser resueltos por el Oficial con visto bueno del jefe inmediato.
4	<b>Medidas de mitigación</b>	Se adoptan medidas de mitigación: abstención de participar en la decisión, designación de tercero independiente para la evaluación, revisión adicional por instancia superior, monitoreo reforzado de la relación, o terminación de la relación cuando no exista forma de mitigar el conflicto.
5	<b>Registro</b>	La declaración, evaluación, decisión y medidas adoptadas quedan registradas en el expediente individual del declarante y en el registro maestro de conflictos administrado por el Oficial de Cumplimiento.
6	<b>Seguimiento</b>	El Oficial de Cumplimiento realiza seguimiento anual a la efectividad de las medidas adoptadas y reporta al Comité de Ética cualquier cambio relevante.

### 3.4.4. Abstención obligatoria

Mientras se resuelve la declaración, y en todo caso en presencia de un conflicto de interés real, la persona afectada deberá abstenerse de: (i) participar en deliberaciones, votaciones o decisiones relacionadas; (ii) acceder a información privilegiada relativa al asunto; (iii) influir directa o indirectamente sobre quienes deban tomar la decisión; y (iv) representar a la Compañía en cualquier gestión vinculada.

	ÁREA DE CUMPLIMIENTO	MA-DT-003
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL	V.1 Mayo 2026

### 3.4.5. Régimen específico para administradores

En concordancia con el numeral 7 del artículo 23 de la Ley 222 de 1995, los administradores deberán abstenerse de participar, por sí o por interpuesta persona, en actividades que impliquen competencia con la Compañía o en actos respecto de los cuales se configure un conflicto de interés, salvo autorización expresa de la Junta Directiva o, en su ausencia, de la Asamblea de Accionistas, según lo establecido en el literal l) del Código de Ética y Conducta.

### 3.4.6. Controles y evidencias


- Registro maestro de declaraciones de conflicto de interés, administrado por el Oficial de Cumplimiento.
- Expediente individual de cada caso con declaración, evaluación, decisión y medidas adoptadas.
- Actas del Comité de Ética cuando el caso haya sido elevado a esa instancia.
- Auditoría anual sobre el cumplimiento del régimen de declaración.
- Informe anual al Comité de Ética y a la Junta Directiva sobre la gestión de conflictos.

### 3.5. Política de lobby o cabildeo

Diana Agrícola no realiza actividades de Lobby o Cabildeo. Sin embargo en el evento que en el futuro se llegara a contemplar, se establece que toda actividad de representación corporativa, lobby o cabildeo ante autoridades, organismos públicos o terceros con capacidad de incidencia regulatoria deberá desarrollarse de manera transparente, documentada y dentro del marco legal aplicable. Solo podrán adelantar este tipo de gestiones las personas expresamente autorizadas por la Compañía, bajo criterios de necesidad, legitimidad, trazabilidad y estricto respeto por las reglas anticorrupción.

Se prohíbe realizar gestiones ocultas, informales o paralelas; acudir a intermediarios no autorizados; ofrecer pagos, regalos, viajes, empleos, favores o cualquier ventaja a servidores públicos; o invocar indebidamente el nombre de la Compañía para influir en decisiones, trámites o procesos. Cualquier interacción de esta naturaleza que no cumpla con las exigencias de autorización y documentación se entenderá contraria al presente Manual.

Las autorizaciones, soportes, registros y controles asociados a estas actuaciones deberán conservarse de acuerdo con los procedimientos internos definidos por la Compañía y podrán ser objeto de revisión por las instancias de cumplimiento y auditoría interna.

	ÁREA DE CUMPLIMIENTO	MA-DT-003
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL	V.1 Mayo 2026

### Prohibiciones específicas

- Ofrecer, prometer, autorizar o realizar pagos, regalos, hospitalidades, viajes, donaciones o cualquier contraprestación a servidores públicos en el marco de una actividad de cabildeo.
- Contratar como cabildante a funcionarios públicos o exfuncionarios dentro de los plazos de inhabilidad legalmente establecidos.
- Realizar gestiones de cabildeo durante procesos activos de contratación pública en los que la Compañía sea o aspire a ser contratista, salvo cuando la gestión se enmarque en la representación gremial transparente y debidamente documentada.
- Utilizar canales informales, intermediarios no autorizados o testaferros para influenciar decisiones públicas.
- Ofrecer empleo futuro, asesorías remuneradas o beneficios económicos a servidores públicos como contraprestación por decisiones favorables.

### 3.6. Política de contratación estatal


La participación de la Compañía en procesos de contratación estatal deberá sujetarse en todo momento a los principios de legalidad, transparencia, planeación, selección objetiva, libre competencia, integridad documental y responsabilidad en la relación con las entidades públicas. Toda actuación en este ámbito deberá ejecutarse con especial diligencia, dada la mayor exposición al riesgo de corrupción y soborno asociada al relacionamiento con servidores públicos y a la administración de recursos públicos.

Se prohíbe toda forma de colusión, acuerdo restrictivo, manipulación de ofertas, falsedad documental, uso de información privilegiada, promesa o entrega de beneficios a servidores públicos, utilización de intermediarios para influir indebidamente en decisiones, o cualquier otra práctica dirigida a alterar las condiciones de competencia o la transparencia del proceso contractual.

La evaluación del riesgo, la revisión de requisitos de cumplimiento, la identificación de conflictos de interés y el seguimiento de estos procesos deberán integrarse con los mecanismos de debida diligencia, controles operativos y supervisión establecidos en este Manual.

### 3.7. Política de financiación de campañas políticas

**Código de Ética y Conducta, literal k) “Contribuciones para Propósitos Políticos”:** *El Código establece que los colaboradores no deben realizar contribuciones, préstamos ni soporte alguno a agentes políticos o candidatos a cargos públicos en nombre de las compañías del Grupo, salvo autorización expresa de la Junta Directiva o Asamblea de Accionistas y del Comité de Ética. Prohíbe el*

	ÁREA DE CUMPLIMIENTO	MA-DT-003
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL	V.1 Mayo 2026

*uso de recursos corporativos para promover candidatos. El presente PTEE desarrolla el procedimiento operativo.*

Por regla general, la Compañía no realiza aportes, contribuciones, préstamos, apoyos o patrocinios a campañas, partidos, movimientos políticos o candidatos. Esta regla busca preservar la independencia institucional de la organización, evitar riesgos de captura de decisiones públicas y prevenir que recursos corporativos sean utilizados para fines incompatibles con los principios de transparencia e integridad.

Los colaboradores podrán ejercer libremente sus derechos políticos a título estrictamente personal, siempre que ello no implique el uso de recursos, tiempo laboral, canales institucionales, activos, imagen o representación de la Compañía, ni genere la percepción de respaldo corporativo a determinada causa o candidatura.


Se prohíbe cualquier contribución, directa o indirecta, destinada a obtener ventajas indebidas, influir en decisiones regulatorias, contractuales o administrativas, o encubrir pagos de naturaleza corrupta mediante aparentes apoyos políticos.

En el evento que la compañía done recursos a un partido político o sus candidatos, implementará los siguientes controles:

- Guardar soporte sobre el monto y la naturaleza de la contribución. Esto implica constituir un acta de donación que señale si la contribución se otorgó en dinero o en especie y su valor comercial.
- Solicitar al partido político o al candidato que recibe la contribución, la firma de la declaración de destinación lícita de fondos.
- Hacer seguimiento permanente respecto del registro del aporte en los mecanismos de rendición de cuentas de ingresos y gastos de campañas “Cuentas Claras”. Esto incluye, verificar que el monto entregado es igual al registrado, así como la naturaleza de la contribución.

### **3.8. Política de donaciones, contribuciones y patrocinios**

Toda donación, patrocinio o contribución realizada por la Compañía deberá responder a una finalidad legítima, verificable y coherente con sus lineamientos corporativos, y ejecutarse con criterios de transparencia, razonabilidad, trazabilidad y debida aprobación. Estos mecanismos no podrán utilizarse como vehículo para encubrir beneficios indebidos, influir sobre decisiones de terceros o generar ventajas particulares incompatibles con la ética empresarial.

	ÁREA DE CUMPLIMIENTO	MA-DT-003
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL	V.1 Mayo 2026

Se prohíbe realizar donaciones en efectivo, a servidores públicos, candidatos, partidos políticos, personas o entidades con conflictos de interés no gestionados, o beneficiarios que no hayan superado los filtros de debida diligencia, validación y aprobación interna. También se prohíbe fragmentar, ocultar o registrar indebidamente este tipo de aportes.


Toda donación o patrocinio deberá contar con soporte documental suficiente, autorización previa conforme a la matriz de aprobación vigente y registro contable exacto, de manera que pueda acreditarse su finalidad, trazabilidad y conformidad con las políticas de cumplimiento de la Compañía. En consecuencia, la Compañía podrá realizar actividades de patrocinio con el objetivo de promover el posicionamiento, reconocimiento y fortalecimiento de su marca e imagen corporativa ante la comunidad y la ciudadanía en general.

Asimismo, la Compañía podrá desarrollar proyectos de responsabilidad social empresarial (RSE) y de relacionamiento con las comunidades ubicadas en sus zonas de influencia, los cuales podrán incluir la entrega de bienes o productos, en el marco de iniciativas sociales o como medidas de compensación ambiental, siempre que dichas actividades respondan a una finalidad legítima y verificable.

Todos los gastos asociados a donaciones y patrocinios deberán estar debidamente soportados, documentados y registrados contablemente, y requerirán la aprobación previa de la instancia competente, de conformidad con los lineamientos internos Junta Directiva para donaciones y Alta Gerencia para patrocinios).

En todo caso, las donaciones deberán cumplir con los siguientes lineamientos:

- **Debida diligencia:** Previo a la entrega de cualquier donación, se deberá adelantar un proceso de conocimiento del beneficiario final, incluyendo la verificación de su naturaleza jurídica, antecedentes y reputación. Este proceso deberá quedar documentado mediante el formato de debida diligencia para donaciones y contar con el visto bueno del área de Cumplimiento.
- **Prohibición de efectivo:** No se permitirá la realización de donaciones en efectivo. Todas las transacciones deberán efectuarse a través del sistema financiero, garantizando su trazabilidad.
- **Autorización previa:** Toda donación, ya sea en dinero o en especie, deberá contar con la aprobación previa de la Alta Dirección, de conformidad con los lineamientos internos de la Compañía. En el caso específico de las donaciones en dinero, estas deberán ser aprobadas por la Junta Directiva y dicha aprobación deberá constar expresamente en el acta correspondiente. Asimismo, todas las donaciones deberán contar con el visto bueno del área de Cumplimiento.

	ÁREA DE CUMPLIMIENTO	MA-DT-003
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL	V.1 Mayo 2026


- **Registro contable:** Todas las donaciones, ya sean en dinero o en especie, deberán ser registradas de manera completa, clara y precisa en los libros contables de la Compañía.
- **Restricciones en procesos contractuales:** No se podrán realizar donaciones a entidades públicas o privadas con las que la Compañía mantenga procesos de contratación, licitación o negociación en curso, cuando ello pueda generar conflictos de interés o riesgos de corrupción. En ese escenario, se deberá aplicar un control reforzado, que incluya como mínimo: (i) la validación y concepto previo del área de Cumplimiento, (ii) la justificación documentada de la finalidad legítima de la donación y la ausencia de beneficio indebido, (iii) la aprobación expresa de la Junta Directiva, y (iv) el aseguramiento de la plena trazabilidad y registro de la operación.
- **Finalidad lícita y ausencia de contraprestación:** Las donaciones no podrán tener como propósito la obtención de beneficios indebidos, ventajas competitivas o cualquier tipo de contraprestación.

Estos lineamientos se adoptan en cumplimiento de las disposiciones aplicables en materia de transparencia, ética empresarial y prevención de riesgos de corrupción, soborno y lavado de activos, conforme a la normativa vigente en Colombia.

**Señales de alerta:** Se considerarán como indicadores de riesgo que activan el control reforzado, entre otros: (i) donaciones solicitadas por funcionarios públicos o por terceros vinculados a estos, (ii) coincidencia temporal entre la donación y decisiones administrativas, contractuales o regulatorias que involucren a la Compañía, (iii) solicitudes de donación a entidades recientemente constituidas o sin trayectoria verificable, (iv) falta de claridad sobre el destino específico de los recursos, (v) solicitudes de canalizar la donación a través de intermediarios no justificados, y (vi) cualquier indicio de que la donación podría estar orientada a obtener una ventaja indebida o influir en una decisión.

### 3.8.1. Prohibiciones

- Donaciones a funcionarios públicos, sus familiares o personas vinculadas.
- Donaciones a personas o entidades involucradas en procesos activos de contratación con la Compañía.
- Donaciones a entidades en listas vinculantes o con antecedentes judiciales relevantes.
- Donaciones que tengan como contraprestación esperada o implícita un beneficio comercial, regulatorio o de cualquier naturaleza para la Compañía.
- Donaciones que coincidan temporalmente con procesos de toma de decisión por parte del beneficiario o de entidades en las que tenga influencia.

	ÁREA DE CUMPLIMIENTO	MA-DT-003
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL	V.1 Mayo 2026

### 3.9. Política de regalos, viajes, hospitalidades y entretenimiento

**Código de Ética y Conducta, literal i) “Relaciones de Negocios, Regalos y Entretenimiento” y literal g):** *El Código prohíbe regalos con fin de obtener ventajas indebidas, regalos ilegales o de connotación sexual u ofensiva, y dinero en efectivo o equivalentes. Permite regalos publicitarios o promocionales que no superen cinco (5) salarios mínimos diarios legales vigentes (SMDLV) y atenciones razonables de relacionamiento comercial. El presente PTEE desarrolla operativamente la política, manteniendo el tope del Código y estableciendo un régimen específico más estricto para servidores públicos.*


La oferta, entrega o recepción de regalos, hospitalidades, viajes o actividades de entretenimiento solo será admisible cuando tenga una finalidad legítima de relacionamiento institucional o comercial, sea razonable y proporcional, esté permitida por la ley, sea transparente en su documentación y no tenga la capacidad de influir indebidamente en una decisión. La Compañía entiende que este tipo de atenciones, aunque pueden ser aceptables en contextos limitados, representan un riesgo relevante cuando exceden criterios de moderación o generan compromisos indebidos.

Se prohíbe entregar o recibir dinero en efectivo o equivalentes, atenciones excesivas, reiteradas o inapropiadas, beneficios durante procesos activos de decisión o negociación, o cualquier regalo, viaje u hospitalidad que pueda ser interpretado como un soborno o incentivo indebido. Frente a servidores públicos, la regla general es de prohibición, salvo atenciones estrictamente protocolarias, simbólicas y previamente autorizadas, cuando la normatividad aplicable las permita y exista soporte suficiente de su legalidad.

Los topes, criterios de autorización, mecanismos de registro y controles de seguimiento aplicables a estas atenciones deberán observarse estrictamente y se administran conforme a los lineamientos internos definidos por la Compañía.

#### 3.9.1 Principios rectores

- Razonabilidad: el valor debe ser proporcional al contexto profesional y a la práctica habitual del sector.
- Transparencia: debe poder ser revelado abiertamente sin generar percepción de impropiedad.
- Legalidad: debe estar permitido por la legislación colombiana y por la legislación del país de la contraparte cuando aplique.
- Ausencia de contraprestación: no debe entregarse ni recibirse con la expectativa, condición o sugerencia de obtener, retener o influir en una decisión de negocio.
- Trazabilidad: debe quedar registrado en el formato corporativo correspondiente y respaldado documentalmente.
- Oportunidad: no debe entregarse ni recibirse durante procesos activos de negociación, licitación, contratación, evaluación de desempeño o toma de decisión.

	ÁREA DE CUMPLIMIENTO	MA-DT-003
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL	V.1 Mayo 2026

### 3.9.2. Topes monetarios


En desarrollo del literal i) del Código de Ética, se establecen los siguientes topes específicos para la operación de la Unidad de Transporte:

Concepto	Tope por persona y evento	Aprobación requerida
Regalos publicitarios o promocionales con logo corporativo (sector privado)	Hasta 5 SMDLV (tope del Código de Ética)	No requiere autorización previa; debe registrarse en la Bitácora
Hospitalidades de negocio (comidas, reuniones)	Frecuencia razonable; sin tope monetario rígido, pero proporcional	Jefe inmediato; soporte de la reunión
Invitaciones a eventos comerciales o de capacitación	Sin tope, sujeto a propósito legítimo	Gerencia + Oficial de Cumplimiento
Viajes patrocinados (recibidos u otorgados)	Costo razonable de mercado	Gerencia + Oficial de Cumplimiento;
Convenciones, planes de incentivos y bonificaciones a socios comerciales	Proporcional al fin comercial; documentado	Gerencia + Representante Legal; revisión por Cumplimiento, Jurídica y Auditoría
Regalos, hospitalidades o atenciones a servidores públicos	PROHIBIDOS salvo carácter exclusivamente protocolario y valor simbólico	Aprobación expresa y previa del Oficial de Cumplimiento PTEE

*Cualquier situación no prevista en este apartado deberá ser consultada previamente con el área de Cumplimiento y el equipo Jurídico.*

### 3.9.3. Lineamientos específicos para servidores públicos

En atención a la especial exposición al riesgo CO/ST de la operación de transporte, queda absolutamente prohibido ofrecer, prometer, autorizar o entregar regalos, hospitalidades, viajes o entretenimiento a servidores públicos nacionales o extranjeros, sus familiares o personas vinculadas, salvo en las siguientes excepciones, que deberán cumplir todas las condiciones señaladas:

	ÁREA DE CUMPLIMIENTO	MA-DT-003
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL	V.1 Mayo 2026

- Atenciones de carácter exclusivamente protocolario (eventos institucionales, visitas oficiales, ceremonias de apertura).
- Valor simbólico, en ningún caso superior a 2 SMDLV.
- Aprobación previa y por escrito del Oficial de Cumplimiento PTEE.
- Documentación completa: justificación, beneficiario, valor, fecha, fuente del recurso.
- Registro en la Bitácora corporativa y reporte al Comité de Ética.

#### **3.9.4. Prohibiciones absolutas**

- Dinero en efectivo, cheques, préstamos, comisiones, acciones, bonos o cualquier equivalente redimible en dinero, sin importar el monto.
- Regalos, invitaciones o atenciones con el propósito de obtener una ventaja indebida.
- Regalos, invitaciones o atenciones ilegales o en contravía de la normatividad aplicable.
- Regalos, invitaciones o atenciones con connotación sexual o carácter ofensivo.
- Atenciones a familiares de servidores públicos o de funcionarios de la contraparte.
- Regalos, viajes o entretenimiento durante procesos activos de licitación, contratación o auditoría con la contraparte.
- Patrocinio de viajes a destinos turísticos sin agenda de negocio claramente documentada.
- Atenciones que pudieran ser percibidas como excesivas, inapropiadas, ofensivas o contrarias a la dignidad personal.


#### **3.9.5. Tratamiento de regalos no solicitados**

De conformidad con el literal i) del Código de Ética, cuando un colaborador reciba un regalo que exceda los topes o que sea entregado sin solicitud previa, deberá:

- Reportarlo al Oficial de Cumplimiento PTEE dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su recepción.
- Abstenerse de hacer uso personal del bien hasta que se determine su tratamiento.
- Devolverlo a la contraparte cuando sea posible, acompañado de comunicación formal explicando la política.
- Cuando la devolución no sea viable o resulte ofensiva culturalmente, el bien podrá ser destinado a fines institucionales, sociales o de donación corporativa según lo determine el Comité de Ética.

#### **3.10 Política de prohibición de Pagos de Facilitación**

Diana Agrícola prohíbe estrictamente los Pagos de Facilitación, ya sean en efectivo o en especie, así como cualquier concepto similar.

	ÁREA DE CUMPLIMIENTO	MA-DT-003
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL	V.1 Mayo 2026

Por lo tanto, los Colaboradores y las demás Contrapartes que actúen en nombre o representación de Diana Agrícola, tienen prohibido prometer o realizar Pagos de Facilitación a nombre de Diana Agrícola tanto a Servidores Públicos nacionales, como extranjeros.

### **3.11 Política de manejo en Efectivo**

Como regla general, la Compañía no maneja efectivo en el desarrollo de sus operaciones y, en consecuencia, privilegia el uso de canales financieros formales y demás medios de pago trazables, de conformidad con los lineamientos del SARLAFT y con el propósito de garantizar la debida identificación, soporte y trazabilidad de todas las transacciones.

De manera excepcional, en la operación del canal TAT los conductores podrán recaudar efectivo de los clientes cuando la dinámica comercial así lo requiera. En todo caso, dichos recursos no se entenderán como efectivo disponible para la Compañía y deberán ser consignados de manera inmediata a través de los canales autorizados, conforme a los procedimientos internos definidos para tal fin.


En relación con la operación TAT, podrán realizarse durante una misma jornada las consignaciones que resulten necesarias, de acuerdo con los lineamientos establecidos en la política de seguridad de la transportadora y los controles definidos por la Compañía para mitigar riesgos operativos, de seguridad y de cumplimiento.

#### **3.11.1. Transacciones internacionales**

Considerando que el Soborno Transnacional es un fenómeno derivado de las transacciones internacionales, y que de igual forma pueden derivarse actos de Corrupción, la Compañía se compromete a participar en todas las formas de comercio en cumplimiento de las leyes aplicables que rigen las restricciones comerciales, incluidas las leyes de sanciones, normas, reglamentos y medidas de control. En desarrollo de este compromiso, la Compañía adopta las medidas que se describen a continuación, las cuales son aplicables a todas las áreas que tengan relacionamiento con contrapartes involucradas en transacciones internacionales.

#### **Registros y trazabilidad**

La Compañía mantiene libros y registros contables específicos respecto de las transacciones internacionales, conserva registro identificable de los agentes involucrados en cada una y asegura, a través del área financiera, que los libros reflejen de manera transparente la totalidad de las operaciones. El conocimiento del Beneficiario Final es exigencia para toda transacción internacional, conforme al estándar del 5% del numeral 6.1 del presente Manual.

	ÁREA DE CUMPLIMIENTO	MA-DT-003
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL	V.1 Mayo 2026

### Prohibiciones específicas


En las transacciones internacionales queda absolutamente prohibido: (i) llevar doble contabilidad o registrar transacciones identificadas de manera inadecuada; (ii) usar documentos falsos con el propósito de sobornar a servidores públicos extranjeros u ocultar el delito, todos los documentos relacionados con la justificación de una transacción internacional deben registrar hechos reales; (iii) registrar gastos inexistentes o facturas falsas con el fin de justificar un acto de corrupción o soborno transnacional, u ocultar el delito; (iv) usar terceras personas para canalizar pagos a través de diferentes cuentas bancarias; (v) usar cuentas bancarias secretas en el exterior o cuentas en el extranjero no autorizadas por la Compañía; (vi) ejecutar transacciones internacionales cuya justificación no guarde relación con las operaciones de la Compañía; y (vii) ejecutar transacciones internacionales con empresas fachada.

### 3.12 Política de Integridad contable y de la información

**Código de Ética y Conducta, literal j) “Exactitud en Libros y Registros”:** *El Código exige registros contables veraces y completos, prohíbe la información alejada de la realidad y tipifica la conducta como falta grave conforme al artículo 48 del Reglamento Interno de Trabajo. El presente numeral desarrolla los lineamientos contables específicos para la operación de transporte.*

Los estados financieros de la Compañía deben estar completos, ser precisos y reflejar la verdadera naturaleza y el estado del negocio. Es obligatorio mantener un registro detallado de todas las transacciones relacionadas con las prácticas previstas en este Manual. Los colaboradores en quienes recaiga la función de llevar a cabo transacciones deben atender los procedimientos internos establecidos por la Compañía y dejar constancia en los respectivos libros. Cualquier información contable o financiera que sea o deba ser reportada, interna o externamente, debe cumplir con criterios de exactitud y precisión.


La Compañía está comprometida con que todo negocio, transacción y/o contrato esté debidamente soportado con los documentos adecuados, ajustados a su aprobación, motivación del negocio y asegurando su trazabilidad. En consecuencia, no se realiza pago alguno sin contar con la documentación de respaldo completa y adecuada conforme a la operación, y sin que el concepto de la misma coincida con el previsto en dicha documentación. Adicionalmente, los pagos únicamente pueden realizarse a la respectiva contraparte con la que se tuvo o tiene la relación jurídica, laboral, comercial o de negocios; no se admite la realización de pagos a terceros no relacionados, salvo cesión documentada y autorizada conforme a derecho.

	ÁREA DE CUMPLIMIENTO	MA-DT-003
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL	V.1 Mayo 2026

### 3.12. 1 Conductas prohibidas en materia contable

Sin perjuicio de las disposiciones del Código Penal y del Reglamento Interno de Trabajo, queda prohibido a los colaboradores incurrir en las siguientes conductas, las cuales se enuncian a título enunciativo y no taxativo:

- Alterar o manipular indebidamente las cuentas de ingresos y/o gastos para reflejar un desempeño que no corresponda con la realidad.
- Alterar en los asientos el orden o la fecha de las operaciones; dejar espacios que faciliten intercalaciones o adiciones; hacer interlineaciones, tachones, enmendaduras, borrones o correcciones en los libros; arrancar hojas, alterar el orden de las hojas o alterar los archivos electrónicos.
- Realizar registros contables en periodos inapropiados con el propósito de reflejar una situación financiera que no corresponda con la realidad.
- Valorar inapropiadamente los activos de la Compañía o revelar inapropiadamente información en los estados financieros que pueda inducir decisiones equivocadas por parte de inversionistas, prestamistas o usuarios de los estados financieros.
- Realizar u omitir ajustes en los registros contables para beneficio personal o de terceros, u ocultar intencionalmente errores contables.
- Tomar dinero o activos de la Compañía de forma indebida o sin autorización; desviar fondos para beneficio personal o de terceros; utilizar inadecuadamente los fondos de la caja menor.
- Obtener un beneficio, ayuda o contribución mediante engaño o callando total o parcialmente la verdad.
- Falsificar o alterar documentos o registros; utilizar documentos falsos que sirvan de soporte a la contabilidad; llevar doble contabilidad.
- Comprar bienes o servicios para uso personal o de un tercero con recursos de la Compañía; sustraer o utilizar abusivamente los activos para beneficio personal o de un tercero.
- Realizar pagos dobles, no autorizados o incurrir en gastos no soportados con documentos formales; manipular indebidamente los excedentes de tesorería.
- Desviar dineros con objeto social o de patrocinio para beneficio personal o para cometer corrupción o soborno transnacional.
- Vender, ofrecer, divulgar o utilizar impropriadamente los secretos comerciales, información confidencial o propiedad intelectual de la Compañía.

	ÁREA DE CUMPLIMIENTO	MA-DT-003
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL	V.1 Mayo 2026

### 3.13. Política de Sostenibilidad e Integridad en la cadena de valor

**Código de Ética y Conducta, literal r) y Código de Socios Comerciales en la sección 4.2.d):** *El Código de Ética establece el compromiso con el desarrollo sostenible, la protección de la biodiversidad, el cuidado de la salud y la seguridad de los colaboradores, y la convivencia armónica con las comunidades vecinas. El Código para Socios Comerciales exige a proveedores y aliados cumplir la normativa ambiental, implementar sistemas de gestión ambiental, promover economía circular y evitar prácticas como la deforestación. El presente PTEE no reemplaza dichos lineamientos: desarrolla los riesgos de Corrupción y Soborno Transnacional que pueden materializarse en la dimensión ambiental, social, económica, financiera y de gobierno corporativo de la operación de transporte.*

La Compañía promueve una cadena de valor íntegra, transparente y coherente con sus compromisos en materia ambiental, social y de gobierno corporativo, incorporando criterios de cumplimiento, debida diligencia y monitoreo en la selección, permanencia y evaluación de sus socios comerciales relevantes. Esta política reconoce que los riesgos de corrupción y soborno pueden manifestarse también a través de prácticas irregulares en la cadena de suministro, en trámites regulatorios, en relaciones comunitarias o en la gestión de información ambiental, social y laboral.


#### 3.13.1 Criterios en debida diligencia de socios comerciales en relación de la Sostenibilidad

En adición a la debida diligencia del presente Manual, se incorporan los siguientes criterios de sostenibilidad para socios comerciales relevantes:

- Licencias y permisos ambientales vigentes (cuando la operación del socio lo requiera).
- Antecedentes en investigaciones o sanciones por incumplimientos ambientales, laborales, de derechos humanos o de protección a comunidades, en los últimos cinco (5) años.
- Vínculos directos o indirectos con actividades de deforestación, minería ilegal, tráfico de fauna o flora, explotación laboral o vulneración de derechos humanos.
- Existencia de canales de denuncia y políticas de sostenibilidad en el socio comercial, conforme a lo exigido en el Código de Socios Comerciales.
- Trazabilidad documentada del origen de materias primas e insumos en cadenas sensibles.
- Afiliación al sistema de seguridad social integral de los trabajadores del socio comercial, certificada con corte reciente.
- Inexistencia de contratación de menores de edad o de trabajo en condiciones forzosas.

#### 3.13.2. Prohibiciones específicas

- Ofrecer, prometer, autorizar o entregar pagos, dádivas o beneficios a funcionarios de autoridades ambientales para obtener, mantener, modificar o evadir permisos, licencias, sanciones o decisiones administrativas.

	ÁREA DE CUMPLIMIENTO	MA-DT-003
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL	V.1 Mayo 2026

- Falsificar, alterar u ocultar información ambiental, social, laboral o de cumplimiento normativo en reportes internos o externos, incluidos informes de sostenibilidad.
- Realizar declaraciones públicas de sostenibilidad (greenwashing) sin respaldo documental verificable y auditable.
- Contratar operadores logísticos o subcontratistas con antecedentes graves de incumplimientos ambientales o laborales, salvo plan de remediación documentado y aprobado por el Comité de Ética.
- Realizar pagos a líderes o representantes comunitarios sin verificación de su legitimidad y sin que medie un proceso formal de relacionamiento documentado.
- Transportar mercancías cuyo origen lícito no haya sido razonablemente verificado o que presenten señales de alerta de origen ilegal.
- Encubrir, omitir o no reportar oportunamente incidentes ambientales o sociales conocidos por el colaborador, cuando estén asociados a posibles actos de corrupción.

a través de los canales autorizados, por lo que no ingresan como efectivo a Diana Agrícola.

#### 4. Perfil de riesgo CO/ST

---


##### 4.1. Actividad económica y contexto

Diana Agrícola en su Unidad de Transporte desarrolla servicios de transporte vinculados a la operación agroindustrial del Grupo Diana. Como sujeto obligado a la inspección, vigilancia y control de la Superintendencia de Transporte, debe implementar el PTEE conforme a la normatividad vigente.

##### 4.2. Factores de riesgo CO/ST

Por medio de esta etapa Diana Agrícola busca identificar las posibles situaciones o eventos que tengan la potencialidad de generar un hecho constitutivo de Corrupción o Soborno Transnacional al interior de la compañía, considerando factores tanto internos, como externos con el fin de establecer con qué orden y con qué prioridad deberán adoptarse medidas para la mitigación de los mismos. Para identificar los Riesgos C/ST Diana Agrícola se basa en factores como:

- Contrapartes: transportadores, operadores logísticos, talleres, estaciones de servicio, agentes aduaneros, intermediarios, clientes institucionales públicos y privados, proveedores de mantenimiento e insumos.
- Productos y servicios: transporte de carga agroindustrial nacional, servicios logísticos asociados, operaciones de comercio exterior.
- Canales de distribución: contratación directa.

	ÁREA DE CUMPLIMIENTO	MA-DT-003
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL	V.1 Mayo 2026

- Jurisdicciones: operación principal en Colombia;

#### 4.3. Procesos de mayor exposición

- Trámites ante autoridades de tránsito, transporte y aduaneras.
- Puestos de control en ruta.
- Relación con agentes, intermediarios y operadores logísticos.
- Manejo de comisiones de operación y pagos de fletes.
- Vinculación de conductores, y contratistas.
- Posibles situaciones de extorsión, presión indebida o solicitudes de pagos no autorizados a conductores durante la ejecución de rutas, controles en carretera, cargue, descargue o tránsito de mercancías.
- Participación de terceros no autorizados en actividades operativas o logísticas relacionadas con el transporte, incluyendo apoyo en cargue, descargue, custodia de mercancía o acompañamiento en ruta sin validación previa de la compañía.
- Uso de intermediarios, gestores, tramitadores o agentes sin la debida diligencia, trazabilidad contractual o controles de cumplimiento, que puedan facilitar actos de corrupción, soborno o conductas contrarias a la ética empresarial.
- Interacción con autoridades, retenes, operadores logísticos o terceros en zonas de operación donde puedan presentarse solicitudes indebidas, dádivas o beneficios no autorizados.
- Contratación de proveedores de transporte, mantenimiento, combustible o servicios logísticos sin la aplicación de controles de debida diligencia y validaciones de cumplimiento establecidas por la compañía.


#### 4.4. Apetito y tolerancia al riesgo

La Compañía declara apetito cero frente al riesgo de Corrupción y Soborno Transnacional. Ningún nivel de exposición es aceptable cuando esté asociado a actos delictivos. La tolerancia operativa se limita al riesgo residual que subsista tras la aplicación rigurosa de los controles definidos en este Manual, el cual deberá mantenerse en el menor nivel posible.

### 5. Etapas de la gestión del riesgo CO/ST

---

El PTEE adopta un enfoque basado en riesgos, bajo el principio de “a mayor riesgo, mayor control”, orientado a identificar, evaluar, controlar y monitorear los riesgos de Corrupción y Soborno Transnacional (CO/ST) a los que puede estar expuesta la Compañía en el desarrollo de sus operaciones.

	ÁREA DE CUMPLIMIENTO	MA-DT-003
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL	V.1 Mayo 2026

La gestión del riesgo CO/ST se desarrollará de manera continua, sistemática y documentada, integrando criterios regulatorios, operacionales, financieros, reputacionales y de cumplimiento, en articulación con el SARLAFT, el Sistema BASC, el Código de Ética y Conducta y demás políticas corporativas aplicables. La metodología de gestión del riesgo adoptada por la Compañía contempla las siguientes etapas:

### 5.1. Identificación

La Compañía identificará los riesgos de Corrupción y Soborno Transnacional considerando los factores internos y externos que puedan afectar el cumplimiento de sus objetivos corporativos, la transparencia de sus operaciones y la integridad de sus relaciones comerciales.


La identificación de riesgos se realizará con enfoque preventivo y basado en riesgos, teniendo en cuenta como mínimo:

- Análisis del contexto interno y externo de la Compañía.
- Evaluación del entorno regulatorio y sectorial aplicable al sector transporte.
- Identificación de riesgos asociados a contrapartes, productos, servicios, jurisdicciones, canales de distribución y procesos críticos.
- Evaluación de riesgos asociados a operaciones logísticas, conductores, terceros, autoridades de tránsito, operaciones en ruta, trámites regulatorios y procesos de contratación.
- Diagnósticos independientes, auditorías internas, revisiones de cumplimiento y ejercicios de debida diligencia.
- Análisis de eventos materializados, incidentes, investigaciones, reportes de Línea Ética y señales de alerta.
- Identificación de riesgos emergentes derivados de cambios regulatorios, operacionales o reputacionales.
- Construcción y actualización periódica de la Matriz de Riesgos CO/ST.

La identificación deberá realizarse como mínimo una vez al año o cuando se presenten cambios significativos en la operación, estructura organizacional, jurisdicciones, modelos de negocio o normatividad aplicable.

### 5.2. Medición o evaluación

Una vez identificados los riesgos, en esta etapa Diana Agrícola mide la probabilidad de ocurrencia e impacto del Riesgo Inherente.

	ÁREA DE CUMPLIMIENTO	MA-DT-003
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL	V.1 Mayo 2026

En consecuencia, en esta etapa se realizará la medición de la frecuencia de ocurrencia (posibilidad) del riesgo inherente relacionado con los riesgos C/ST frete a cada uno de los factores ya identificados en la etapa anterior. Así mismo, se desarrolla la valoración de los riesgos ya identificados sin tener en cuenta las acciones de tratamiento diseñadas para cada proceso, es por esto por lo que, se establecen criterios de medición tanto para la Probabilidad, como para el Impacto. La Compañía para medir los eventos o riesgos, ha establecido criterios de valoración de Probabilidad (Frecuencia) e Impacto (Severidad).

Lo anterior se encuentra definido en el Documento Metodológico de Matriz de Riesgo del Programa de Transparencia y Ética

### 5.3. Control

La Compañía implementará controles preventivos, detectivos y correctivos orientados a mitigar la probabilidad de ocurrencia y el impacto de los riesgos CO/ST identificados. Los controles podrán incluir, entre otros:


- Debida diligencia y debida diligencia intensificada.
- Validación en listas restrictivas y vinculantes.
- Segregación de funciones.
- Controles de aprobación y autorizaciones.
- Trazabilidad documental y contable.
- Cláusulas contractuales anticorrupción.
- Monitoreo de operaciones inusuales.
- Auditorías internas y revisiones periódicas.
- Capacitaciones obligatorias.
- Controles sobre pagos, gastos, caja menor y anticipos.
- Monitoreo de terceros críticos y operaciones en ruta.
- Gestión de denuncias y Línea Ética.

Los riesgos clasificados como altos o extremos deberán contar con planes de tratamiento específicos, responsables definidos y seguimiento periódico por parte del Oficial de Cumplimiento.

### 5.4. Monitoreo

El Oficial de Cumplimiento realizará seguimiento continuo a la efectividad del PTEE y de los controles implementados, con el fin de identificar debilidades, oportunidades de mejora y posibles eventos de riesgo materializados.

Como parte del monitoreo se desarrollarán, entre otros:

	ÁREA DE CUMPLIMIENTO	MA-DT-003
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL	V.1 Mayo 2026

- Revisiones periódicas de controles.
- Testing de cumplimiento.
- Evaluación de hallazgos de auditoría.
- Monitoreo de reportes internos y denuncias.
- Verificación de planes de acción.
- Actualización de señales de alerta y tipologías.

Los resultados del monitoreo deberán ser documentados y reportados anualmente a la Junta Directiva y a la Alta Gerencia.

## 6. Procedimientos de Debida Diligencia

### 6.1. Debida diligencia Simple


Se aplica a todas las contrapartes antes de la vinculación y se actualiza al menos anualmente. Comprende:

- Identificación y verificación de identidad de la contraparte mediante documentos confiables (Certificado de Existencia y Representación Legal, RUT, cédula del representante legal y de los Beneficiarios Finales).
- Identificación del Beneficiario Final conforme y verificación de su identidad.
- Para personas jurídicas, conocimiento de la estructura de titularidad y control.
- Consulta en listas vinculantes (ONU, GAFI 6 y 7, OFAC, Unión Europea) y restrictivas (PEP, antecedentes judiciales y disciplinarios).
- Verificación de información comercial: actividad económica, capacidad financiera, experiencia, certificaciones aplicables.
- Se solicitará la aprobación por parte de la instancia o empleado de mayor jerarquía, para la vinculación, rechazar o para continuar con la relación contractual.

### 6.2. Debida diligencia intensificada

De conformidad con el artículo 5.10.21 de la Resolución 14673/2025, se aplica DDI cuando la contraparte presente uno o más de los siguientes factores:

- Se aplicará a aquellas contrapartes que los sujetos obligados consideren que representan un mayor riesgo, a los PEP, y aquellas contrapartes ubicadas en países no cooperantes y jurisdicciones consideradas de alto riesgo.
- Se obtendrá la aprobación por parte del Gerencia, para la vinculación, rechazar o para continuar con la relación contractual, luego de la aplicación de la debida diligencia intensificada a una contraparte.

	ÁREA DE CUMPLIMIENTO	MA-DT-003
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL	V.1 Mayo 2026

- Se realizará una debida diligencia continua de la relación comercial y examinar las transacciones llevadas a cabo a lo largo de esa relación para asegurar que las transacciones que se realicen sean consistentes con el conocimiento que tienen los sujetos obligados sobre la contraparte, su actividad comercial y el perfil de riesgo, incluyendo, cuando sea necesario, el origen de los fondos.

### 6.3. Continuación o terminación

Cuando los hallazgos de debida diligencia evidencien riesgos no mitigables, el Oficial de Cumplimiento recomendará la no vinculación o la terminación de la relación. La decisión final corresponde al Representante Legal o Gerente.

### 6.4. Documentación y archivo

Diana Agrícola cuenta un sistema de archivo mixto (digital y físico) para almacenar la información obtenida con ocasión de la implementación de los controles y las medidas de Debida Diligencia, la cual perdurará por un término mínimo de 10 años, garantizando su disponibilidad en todo momento. Siendo el responsable de su archivo y documentación el Oficial de Cumplimiento, quien, además, velará por su actualización.


El Oficial de Cumplimiento preservará todos los informes que rinda ante el máximo órgano social y cualquier asesoría que rinda con ocasión de las funciones encomendadas en esta política.

Adicionalmente, los estados financieros de Diana Agrícola deben estar completos, ser precisos y reflejar la verdadera naturaleza y el estado del negocio, por lo que es obligatorio mantener un registro detallado de todas las transacciones relacionadas con las prácticas previstas en esta Política.

Los Colaboradores de Diana Agrícola en los cuales recaiga la función de llevar a cabo transacciones, deben atender para estos efectos a los procedimientos internos establecidos por Diana Agrícola y, dejar constancia en los respectivos libros. Además, cualquier información contable o financiera que sea o deba ser reportada, interna o externamente, debe cumplir con los criterios de exactitud y precisión.


Teniendo en cuenta lo anterior, los Colaboradores de Diana Agrícola tienen prohibido lo siguiente, sin que ello constituya una lista taxativa:

- Alterar o manipular indebidamente las cuentas de ingresos y/o gastos para reflejar un desempeño que no corresponda con la realidad.
- Alterar en los asientos el orden o la fecha de las operaciones.
- Dejar espacios que faciliten intercalaciones o adiciones en el texto.

	ÁREA DE CUMPLIMIENTO	MA-DT-003
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL	V.1 Mayo 2026

- Hacer interlineaciones, tachones, enmendaduras, borrones y/o correcciones en los libros.
- Arrancar hojas, alterar el orden de las hojas y/o alterar los archivos electrónicos.
- Realizar registros contables en periodos inapropiados con el propósito de reflejar una situación financiera que no corresponda con la realidad.
- Valorar inapropiadamente los activos de Diana Agrícola para reflejar una situación financiera que no corresponda con la realidad.
- Revelar inapropiadamente información en los estados financieros que pueda inducir decisiones equivocadas por parte de potenciales inversionistas, prestamistas o cualquier otro usuario de los estados financieros.
- Realizar u omitir ajustes en los registros contables para el beneficio personal o de terceros.
- Ocultar intencionalmente errores contables.
- Tomar dinero o activos de Diana Agrícola de forma indebida o sin autorización.
- Desviar fondos de una cuenta de Diana Agrícola para el beneficio personal o de un tercero.
- Utilizar inadecuadamente los fondos de la caja menor.
- Obtener un beneficio, ayuda o contribución mediante engaño o callando total o parcialmente la verdad.
- Falsificar o alterar algún tipo de documento o registro.
- Utilizar documentos falsos que sirvan de soporte a la contabilidad.
- Llevar doble contabilidad.
- Comprar bienes o servicios para el uso personal o de un tercero con recursos de Diana Agrícola.
- Sustraer o utilizar abusivamente los activos de Diana Agrícola para beneficio personal o de un tercero, tales como como bienes, equipos, muebles, inventarios, inversiones, entre otros.
- Realizar pagos dobles, no autorizados o incurrir en gastos que no estén soportados con documentos formales.
- Manipular de manera indebida los excedentes de tesorería para el beneficio propio o de un tercero.
- Manejar o utilizar de manera inadecuada los activos de información de Diana Agrícola para el beneficio personal o de un tercero.
- Desviar dineros que tengan un objeto social o de patrocinio para el beneficio personal o con el propósito de cometer un acto de Corrupción y/o de Soborno Transnacional.
- Vender, ofrecer, divulgar o utilizar impropriadamente los secretos comerciales y de negocio, incluyendo información propia, confidencial u otra propiedad intelectual.

Diana Agrícola está comprometida con que todo negocio, transacción y/o contrato esté debidamente soportado con los documentos adecuados, ajustados a su aprobación, motivación del negocio y asegurando su trazabilidad. Por lo tanto, Diana Agrícola no realiza pago alguno sin contar con la documentación de respaldo completa y adecuada conforme a la operación, y sin que el concepto de esta coincida con el previsto en dicha documentación. Además, los pagos únicamente pueden

	ÁREA DE CUMPLIMIENTO	MA-DT-003
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL	V.1 Mayo 2026

realizarse a la respectiva Contraparte con la que se tuvo (o tiene) la relación jurídica, laboral, comercial o de negocios.

Diana Agrícola vela por un procedimiento de archivo y conservación de documentos que estén relacionados con negocios o transacciones internacionales. Cada dependencia es responsable del archivo de su información de manera física y digital, de conformidad con las normas y regulaciones que regulan la materia.

## **7. Estructura Organizacional del PTEE de Diana Agrícola**


---

### **7.1. Máximo órgano social o Junta Directiva**

El máximo órgano social es el responsable de asumir un compromiso dirigido a la prevención del Soborno Transnacional así como de cualquier otra práctica corrupta, de forma tal que la Compañía pueda llevar a cabo sus negocios de manera ética, transparente y honesta estableciendo las políticas y puesta en marcha el presente programa, en el cual se incluyen las instrucciones que deban impartirse respecto de la estructuración, ejecución y supervisión de las acciones dirigidas a la prevención efectiva del soborno transnacional.

Para el efecto, en adición y en complemento a cualquier otra función que se les haya asignado en cualquier otro manual o política de Diana Agrícola, para la gestión de un riesgo específico o para cualquier otra naturaleza, los siguientes órganos corporativos tendrán las siguientes funciones y atribuciones.

- Aprobar y actualizar las Políticas del Programa de Transparencia y Ética Empresarial PTEE.
- Aprobar el manual de procedimientos del Programa de Transparencia y Ética Empresarial PTEE.
- Aprobar el código de ética y de buen gobierno del Programa de Transparencia y Ética Empresarial PTEE.
- Aprobar el PTEE y sus actualizaciones, presentadas por el representante legal y el Oficial de Cumplimiento.
- Designar al Oficial de Cumplimiento Principal y Suplente PTEE conforme a los requisitos establecidos en la presente Resolución.
- Asegurar el suministro de los recursos económicos, humanos y tecnológicos que requiera el Oficial de Cumplimiento para el cumplimiento de su labor.
- Evaluar y analizar oportunamente los informes sobre el funcionamiento del PTEE, sobre las propuestas de correctivos y actualizaciones que presente el oficial de cumplimiento y la Auditoría interna. Esto deberá constar en las actas del órgano correspondiente.


	ÁREA DE CUMPLIMIENTO	MA-DT-003
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL	V.1 Mayo 2026

- Ordenar las acciones pertinentes contra los asociados, que tengan funciones de dirección y administración en la entidad obligada, los empleados, y administradores, cuando cualquiera de los anteriores infrinja lo previsto en el PTEE.
- Garantizar la divulgación y conocimiento eficaz de las políticas del PTEE a los empleados, asociados, contratistas y demás partes interesadas.
- Garantizar la implementación de canales apropiados para permitir que cualquier persona informe, de manera confidencial y segura, acerca de presuntos incumplimientos del PTEE y posibles actividades sospechosas relacionadas con corrupción y soborno transnacional.
- Constatar que el oficial de cumplimiento y el representante legal desarrollen las actividades designadas en relación con el sistema PTEE.

## 7.2. Representante Legal

El Representante Legal debe cumplir con las siguientes funciones en materia de prevención y gestión de la Corrupción y el Soborno Transnacional:

- Presentar con el Oficial de Cumplimiento principal y suplente, para aprobación de la junta directiva o el máximo órgano social, la propuesta del PTEE.
- Estudiar los resultados de la evaluación del Riesgo CO/SO efectuado por el oficial de cumplimiento y establecer los planes de acción que correspondan.
- Prestar efectivo, eficiente y oportuno apoyo al Oficial de Cumplimiento en el diseño, dirección, supervisión y monitoreo del PTEE.
- Asegurar que las actividades que resulten del desarrollo del PTEE se encuentran debidamente documentadas, de modo que se permita que la información responda a unos criterios de integridad, confiabilidad, disponibilidad. Los soportes documentales deberán conservarse de acuerdo con lo previsto en el artículo 28 de la Ley 962 de 2005, o la norma que la modifique o sustituya.
- Certificar ante la Superintendencia de Transporte el cumplimiento de lo previsto en la presente Resolución, cuando esta lo requiera.
- Certificar que el oficial de cumplimiento reúne los requisitos exigidos en la presente Resolución y deberá informar por escrito a la Superintendencia de Transporte, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la designación.
- Remitir la hoja de vida del oficial de cumplimiento, y copia del acta del máximo órgano social o junta directiva, en la que conste la designación. El mismo procedimiento deberá efectuarse cuando ocurra cambio de oficial de cumplimiento.
- Garantizar la designación de un nuevo oficial de cumplimiento ante la falta permanente o absoluta. Para lo cual tendrá un plazo de diez (10) días hábiles para su designación.
- A su vez deberá informar por escrito a la Superintendencia de Transporte.

	ÁREA DE CUMPLIMIENTO	MA-DT-003
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL	V.1 Mayo 2026

### 7.3. Oficial de Cumplimiento Principal y Suplente del PTEE

El Oficial de Cumplimiento es el encargado de liderar y administrar el PTEE, así como también de identificar y analizar los riesgos de Corrupción y Soborno Transnacional a los cuales está expuesta Diana Agrícola. Este tendrá un canal de comunicación directa con el máximo órgano social y dentro de sus funciones en materia de prevención y gestión de la Corrupción y el Soborno Transnacional se encuentran las siguientes:

- Velar por el cumplimiento del PTEE bajo los principios de eficiencia, eficacia y efectividad.
- Realizar la evaluación del riesgo CO/ST.
- Diseñar y actualizar el PTEE conforme a la normativa vigente.
- Garantizar auditorías sobre el funcionamiento del PTEE al menos una vez al año; informar al máximo órgano social.
- Garantizar actualizaciones al PTEE al menos cada dos años.
- Ejecutar programas internos de capacitación.
- Evaluar los informes de la auditoría interna.
- Verificar el cumplimiento de la debida diligencia.
- Velar por el adecuado archivo de los soportes documentales.
- Diseñar las metodologías de identificación, medición, control y monitoreo del riesgo CO/ST.
- Reportar a la Secretaría de Transparencia, a la UIAF y a la Superintendencia de Sociedades los casos asociados a corrupción y/o soborno transnacional
- Realizar el ROS a la UIAF vía SIREL.
- Certificar ante la Superintendencia de transporte el cumplimiento de lo previsto en la presente Resolución, cuando así lo requiera.

#### 7.3.1 Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflictos de Interés del Oficial de Cumplimiento


El Oficial de Cumplimiento principal y el suplente deben cumplir con los siguientes requisitos:

##### a. Inhabilidades:

No podrá ser designado como Oficial de Cumplimiento la persona que:

- Haya cometido o esté relacionado con delitos de Corrupción y/o Soborno Transnacional.
- Haya sido sancionado administrativamente por conductas de Corrupción y/o Soborno Transnacional.
- Sea Oficial de Cumplimiento en una empresa que esté siendo investigada o haya sido sancionada por conductas de Corrupción y/o Soborno Transnacional.

##### b. Incompatibilidades

	ÁREA DE CUMPLIMIENTO	MA-DT-003
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL	V.1 Mayo 2026

No podrá ser designado como Oficial de Cumplimiento la persona que:

- Este ostentado o en el último año haya ostentado el cargo de auditor interno o revisor fiscal en cualquiera de las empresas del Grupo Diana.
- Pertenezca a órganos de control o a las áreas directamente relacionadas con las actividades previstas para la Administración.
- Funja como Oficial de Cumplimiento, principal o suplente, en más de 10 empresas.
- Funja como Oficial de Cumplimiento en una empresa de la competencia.

En caso de estar incurso en una inhabilidad o incompatibilidad, el Oficial de Cumplimiento deberá informarlo al máximo órgano social para que se proceda a nombrar su reemplazo.

### **c. Conflictos de Interés**

Cuando se advierta que el Oficial de Cumplimiento puede estar involucrado en una situación de Conflicto de Interés, este deberá apartarse de la decisión y ponerla inmediatamente en conocimiento del Oficial de Cumplimiento suplente para que este, junto con el Comité de Ética, tomen las medidas adecuadas para resolver el conflicto.


## **7.4. Requisitos del Oficial de Cumplimiento PTEE**

- Domiciliado en Colombia.
- Técnico, tecnólogo o profesional, con formación en administración de riesgos (diplomado mínimo de 90 horas o especialización).
- No ser representante legal, ni pertenecer a los órganos sociales, a la revisoría fiscal o ejercer como auditor interno.
- Puede ser funcionario de la Compañía siempre que no esté incurso en las inhabilidades anteriores.
- Puede ejercer en hasta diez (10) empresas obligadas.
- En grupos empresariales, el Oficial de la matriz puede ser el mismo para todo el grupo.
- Nombrado mediante acta del máximo órgano social o junta directiva.

## **7.5. Revisoría fiscal**

La Revisoría Fiscal debe cumplir con las siguientes funciones en materia de prevención y gestión de la Corrupción y el Soborno Transnacional:

- Reportar a la UIAF las operaciones sospechosas que advierta.
- Presentar informe anual al máximo órgano social y al Oficial de Cumplimiento sobre inconsistencias y falencias del PTEE.

	ÁREA DE CUMPLIMIENTO	MA-DT-003
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL	V.1 Mayo 2026

## 7.6. Auditoría interna


Será responsabilidad de la Auditoria Interna:

- Incluir en su plan anual la revisión de efectividad y cumplimiento del PTEE.
- Comunicar resultados al Representante Legal, al Oficial de Cumplimiento y al máximo órgano social.

## 7.7 Funciones de los Colaboradores

En el desarrollo de las obligaciones propias de sus cargos, los Colaboradores de Diana Agrícola deben cumplir, sin excepción alguna, con las siguientes funciones en materia de prevención y gestión de la Corrupción y el Soborno Transnacional:

- No otorgar, ofrecer o prometer, directamente o a través de terceros, ningún tipo de regalo, dádiva, Contribución Política o bien de naturaleza similar a un Servidor Público o a accionistas, representantes, apoderados, directivos o empleados de una Empresa Privada, o a algún familiar de estos hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad, con la intención de generar una influencia para que, aprovechando su posición, obtenga un beneficio para sí mismo o para Diana Agrícola.
- No solicitar, aceptar o recibir, directamente o a través de terceros, ningún tipo de regalo, dádiva, Contribución Política o bien de naturaleza similar de un Servidor Público o un accionista, representante, apoderado, directivo o empleado de una Empresa Privada, o de cualquier familiar de estos hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad, a cambio de obtener una ventaja comercial indebida para Diana Agrícola.
- Gestionar y afrontar de forma estructurada y estratégica los Riesgos C/ST relacionados con las actividades empresariales de Diana Agrícola y en el marco del relacionamiento con Servidores Públicos y demás Contrapartes, atendiendo a los lineamientos establecidos en la presente Política y en el Manual y políticas para la Prevención de Riesgos LA/FT/FPADM.
- Promover una cultura de ética y de cero-tolerancia frente a la Corrupción y el Soborno Transnacional, como elemento clave para la prevención, detección, gestión e investigación de la Corrupción y el Soborno Transnacional en Diana Agrícola.
- Actuar en todo momento de manera correcta, ética y legal, con honestidad e integridad, salvaguardando los activos, recursos e información de los que son responsables con ocasión a las funciones propias de sus cargos en Diana Agrícola.

	ÁREA DE CUMPLIMIENTO	MA-DT-003
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL	V.1 Mayo 2026

- Mantener todos los procesos internos debidamente documentados, especialmente cuando impliquen el relacionamiento con Servidores Públicos y la realización de negocios o transacciones internacionales.
- Rechazar cualquier acto de Corrupción y de Soborno Transnacional que le sea propuesto o insinuado en relación con el desarrollo del objeto social empresarial de Diana Agrícola.
- Reportar, a través de la Línea de Ética, los hechos de Corrupción y/o Soborno de Transnacional de los que tenga conocimiento.
- Seguir los procedimientos de Debida Diligencia y conocimiento de la Contraparte, según el caso, conforme a los requerimientos y exigencias de la Ley Colombiana, con el fin de identificar y evaluar los riesgos de Corrupción y de Soborno Transnacional en desarrollo del objeto social de Diana Agrícola.
- Asistir a las capacitaciones en materia de prevención y gestión de la Corrupción y el Soborno Transnacional a las cuales sean citados.
- Para los Colaboradores que estén más expuestos a los riesgos de Corrupción y/o Soborno Transnacional, como aquellos que tienen relación con Servidores Públicos, deberán asistir a las capacitaciones específicas que sobre sus funciones efectúe el Oficial de Cumplimiento.

## **8. Controles generales operativos del PTEE**

---


### **8.1. Controles transversales**

- Revisión y actualización anual de la Matriz de Riesgos CO/ST.
- Consulta documentada de listas vinculantes para todas las contrapartes en vinculación y durante la relación.
- Auditoría interna anual del PTEE.

### **8.2. Relacionamiento con colaboradores**

- Debida diligencia previa: verificación de identidad, antecedentes y listas restrictivas.
- Capacitación obligatoria en el PTEE al vincularse y al menos una vez al año.
- Firma del Compromiso de Lectura del Código de Ética y declaración anual de conflictos de interés-
- Reglamento Interno de Trabajo como régimen disciplinario aplicable.

### **8.3. Relacionamiento con socios comerciales**

	ÁREA DE CUMPLIMIENTO	MA-DT-003
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL	V.1 Mayo 2026

- Debida diligencia previa a la vinculación
- Suscripción del Compromiso de Adhesión al Código de Ética para Socios Comerciales.
- Cláusula PTEE anticorrupción en todos los contratos, con derecho de terminación unilateral por incumplimiento. (los que aplique)
- DDI para socios comerciales con factores de mayor riesgo

#### **8.4. Relacionamiento con clientes**

- Verificación de identidad y consulta de listas vinculantes.
- Identificación de Beneficiarios Finales para personas jurídicas.
- Monitoreo de operaciones para detectar comportamientos inusuales.

#### **8.5. Relacionamiento con servidores públicos**

- Interacción a través de canales formales con registro documental completo.
- Prohibición absoluta de ofrecer beneficios, regalos o dinero con el fin de obtener un interés ilegal e ilegítimo.

#### **8.6. Remuneraciones y comisiones**

- Documentación y justificación de toda remuneración y comisión.
- Prohibición de comisiones a intermediarios que actúen ante servidores públicos.
- Registro fiel en la contabilidad de la Compañía.

#### **8.7. Viajes y hospedaje**

Aplica integralmente la política de regalos y viajes

#### **8.8. Donaciones y patrocinios**

Aplica integralmente la Política de Donaciones

#### **8.9. Pagos de facilitación**


- Prohibición absoluta de pagos de facilitación a servidores públicos nacionales o extranjeros.
- Reporte inmediato al Oficial de Cumplimiento ante cualquier solicitud.

#### **8.10. Manejo de efectivo**

- Prohibición general de manejo de efectivo y uso solo del sistema financiero.
- Excepción específica operacionales para la operación de TAT.

#### **8.11. Integridad contable**

- Veracidad, completitud y actualización de libros, registros, inventarios, estados financieros y comprobantes.
- Prohibición de alterar, falsificar o destruir registros contables o soportes.

	ÁREA DE CUMPLIMIENTO	MA-DT-003
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL	V.1 Mayo 2026

- Mecanismos de control para prevenir fuga de información privilegiada.
- Conservación de soportes conforme al art. 28 de la Ley 962 de 2005.
- Auditoría externa por la Revisoría Fiscal con reporte específico sobre integridad contable.

### 8.12. Archivo y conservación documental

- Conservación de documentación del PTEE conforme a la Ley 962 de 2005.
- Registro con fecha, hora y nombre del verificador en la documentación de debida diligencia.
- Cumplimiento de la Ley 1266 de 2008 y la Ley 1581 de 2012 en protección de datos.

## 9. Código de Ética y Buen Gobierno

---

En cumplimiento del artículo 5.10.7 de la Resolución 14673/2025, Diana Agrícola adopta como Código de Ética y Buen Gobierno los siguientes instrumentos corporativos vigentes de Grupo Diana, los cuales son parte integral del presente PTEE:

### 9.1. Código de Ética y Conducta de Grupo Diana


Documento aplicable a todos los colaboradores, directivos y terceros que tengan relación con Grupo Diana. Contiene el sistema de valores corporativos (integridad, transparencia, equidad, confianza, compromiso, respeto y servicio), las normas de conducta, los lineamientos sobre diversidad e inclusión, prevención del acoso laboral y sexual, soborno y corrupción, prevención LA/FT/FPADM, regalos y entretenimiento, exactitud contable, contribuciones políticas, conflictos de interés, información confidencial, protección de datos personales, uso de recursos, y responsabilidad en salud, ambiente y seguridad.

Incluye los anexos: (i) Compañías que conforman Grupo Diana, (ii) Política de Equidad y Género, (iii) Política en Prevención del Acoso Laboral, y (iv) Formato Compromiso de Lectura y Declaración de Conflictos de Interés.

### 9.2. Código de Ética y Conducta para Socios Comerciales

Documento aplicable a proveedores, clientes, contratistas, subcontratistas y aliados estratégicos. Establece los principios éticos fundamentales (integridad, transparencia, cumplimiento legal, respeto a los derechos humanos, sostenibilidad, competencia leal y confidencialidad) y los lineamientos de conducta en materia de prevención de corrupción, soborno transnacional, lavado de activos, regalos y atenciones, conflictos de interés, competencia justa, selección de socios comerciales, trabajo digno, seguridad y salud, calidad alimentaria, medio ambiente, y protección de la información.

La adhesión a este Código es condición para el inicio y mantenimiento de toda relación comercial.

	ÁREA DE CUMPLIMIENTO	MA-DT-003
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL	V.1 Mayo 2026

### 9.3. Articulación con el PTEE

Ambos Códigos operan de manera articulada con el presente PTEE. Los principios y valores éticos se contienen en los Códigos; los procedimientos operativos y los controles específicos del riesgo CO/ST se desarrollan en este Manual. En caso de duda interpretativa, prevalece la disposición más estricta entre los tres instrumentos.

## 10. Canal de denuncia y sistema de reporte

Diana Agrícola tiene a disposición de todos los colaboradores y terceros una Línea de Ética para puedan enviar abiertamente, confidencialmente o de forma anónima, las denuncias o asuntos acerca de violaciones al PTEE.

Asimismo, podrán denunciar las conductas y situaciones que consideren antiéticas, y que vayan en contra de las normas aquí establecidas o asuntos que surjan en el Grupo relacionados con el incumplimiento de normas, procedimientos, regulaciones, políticas, y estándares de conducta incluyendo las normas anticorrupción y/o delitos relacionados con Corrupción y/o Soborno Transnacional.

### 10.1. Canales


- Sitio web: [www.resguarda.com/etica.grupodiana](http://www.resguarda.com/etica.grupodiana)
- Correo electrónico: [lineaetica.grupodiana@resguarda.com](mailto:lineaetica.grupodiana@resguarda.com)
- WhatsApp: +57 1 7868154
- Línea gratuita: 01-800-752-2222

### 10.2. Garantías al reportante

- Aplica integralmente la Política de Protección al Reportante
- Confidencialidad absoluta y opción de anonimato.
- Prohibición de represalias.
- Plazo razonable de respuesta.
- Información de retorno al reportante.
- Medidas de seguridad de la información.

### 10.3. Gestión de las denuncias

1	<b>Recepción</b>	Resguarda recibe el reporte y lo escala a la instancia que corresponda según la naturaleza del caso, dentro de los plazos definidos en el protocolo de la Línea Ética.
---	------------------	--

	ÁREA DE CUMPLIMIENTO	MA-DT-003
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL	V.1 Mayo 2026

2	<b>Calificación</b>	El Oficial de Cumplimiento o el Comité de Ética califica el caso (CO/ST, LA/FT, acoso, conflictos, otros) y define la ruta de gestión.
3	<b>Investigación</b>	Investigación interna por el Comité de Ética, respetando confidencialidad y debido proceso.
4	<b>Decisión</b>	El Comité determina las medidas a adoptar y, cuando corresponda, propone sanciones.
5	<b>Aplicación</b>	La aplicación de sanciones disciplinarias corresponde a la Dirección de Desarrollo Organizacional, conforme al Código de Ética y al Reglamento Interno de Trabajo.
6	<b>Información al reportante</b>	Se brinda información al reportante sobre el estado y resultado del trámite, en lo jurídicamente posible.


## 11. Señales de alerta

Las señales de alerta son indicadores cualitativos y cuantitativos que permiten identificar posibles hechos o situaciones relacionadas con corrupción y/o soborno transnacional. Su detección oportuna y su análisis riguroso son condiciones para la efectividad del PTEE.

Las señales de alerta detectadas por cualquier contraparte, interna o externa, deben ser debidamente reportadas a través de la Línea Ética o al correo electrónico del Oficial de Cumplimiento, con el fin de que se aclaren los posibles eventos de Corrupción y/o Soborno Transnacional y se adopten las decisiones correspondientes. El estudio correspondiente tiene carácter confidencial y permanece bajo la custodia del Oficial de Cumplimiento.

Ningún colaborador debe comunicar a la contraparte que sus operaciones o su vinculación están siendo motivo de validación interna, ni cuando se decida realizar un Reporte de Operaciones Sospechosas o presentar denuncia formal: la confidencialidad protege la integridad de la investigación y la seguridad del reportante.

La Compañía ha clasificado las señales de alerta en cuatro categorías, que se desarrollan a continuación. El listado no es taxativo: cualquier otra circunstancia que razonablemente pueda asociarse a un acto de corrupción o soborno debe ser reportada al Oficial de Cumplimiento.

	ÁREA DE CUMPLIMIENTO	MA-DT-003
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL	V.1 Mayo 2026

### 11.1. Relacionadas con colaboradores

Comprende los comportamientos que un colaborador puede exhibir, durante el ejercicio de sus funciones, que sugieran un riesgo de involucramiento en conductas indebidas:

- Colaborador que insiste en manejar procesos o relaciones con terceros sin supervisión o fuera de los canales formales de la Compañía.
- Negativa injustificada a la rotación de funciones, a tomar vacaciones o a aceptar reemplazos en cargos sensibles.
- Incremento injustificado en el nivel de vida del colaborador o señales de posibles conflictos financieros (deudas excesivas, presiones económicas conocidas).
- Uso de intermediarios no autorizados para gestionar trámites o negocios.
- Alteración, omisión o manipulación de información en registros, soportes contables o reportes operativos.
- Presión interna para aprobar pagos, contratos o decisiones sin el cumplimiento de los controles establecidos.
- Recepción o solicitud de regalos, dádivas o beneficios no autorizados, sin notificación al área de Cumplimiento.


### 11.2. Relaciones con autoridades y entidades gubernamentales

Comprende las situaciones que pueden surgir en la interacción de la Compañía con servidores públicos y entidades del Estado, particularmente sensibles en una operación de transporte:

- Solicitudes de pagos en efectivo, comisiones, “facilitaciones” o beneficios indebidos para agilizar trámites, licencias o permisos.
- Interacción con funcionarios públicos por fuera de los canales institucionales o sin trazabilidad documental.
- Recomendación de terceros “gestores” con supuesta capacidad de influir en decisiones de autoridades.
- Cambios atípicos en tiempos o resultados de trámites sin justificación técnica o documental.
- Falta de documentación soporte en procesos con entidades públicas.
- Reuniones no registradas o sin agenda clara con funcionarios públicos.

### 11.3. Operaciones o actividades con contrapartes

Comprende las situaciones detectables en el comportamiento o las características de las contrapartes:


	ÁREA DE CUMPLIMIENTO	MA-DT-003
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL	V.1 Mayo 2026

- Personas naturales o jurídicas que mueven grandes cantidades de dinero sin contar con un perfil financiero coherente.
- Contrapartes que no estén plenamente identificadas o que, al momento de solicitar su vinculación, entreguen información errada, inexacta o no verificable.
- Contrapartes que realizan negocios que no corresponden con el objeto y características reales del negocio.
- Accionistas, socios o empleados con antecedentes judiciales relacionados con LA/FT/FPADM, corrupción y/o soborno transnacional.
- Personas jurídicas recientemente creadas, con capital inicial bajo y un objeto social muy amplio, que realizan altas inversiones.
- Coincidencias en listas restrictivas o referencias en medios de comunicación sobre la contraparte o sus miembros.
- Endeudamiento que no corresponde con los ingresos declarados; empresas sin agencias ni sucursales con operaciones de sumas importantes en distintas ciudades sin relación con su actividad.
- Grandes importaciones sin infraestructura adecuada que las soporte.
- Constitución de personas jurídicas con objeto social asociado a la compra de materias primas para producción de sustancias psicoactivas.
- Dificultad para verificar el pasado financiero de la contraparte o negativa a entregar información sobre el origen de fondos.
- Incumplimiento de cláusulas contractuales, especialmente las relacionadas con LA/FT/FPADM y ética empresarial.
- Aumentos patrimoniales injustificados.
- Solicitud de pagos o giros a terceros no relacionados como clientes o proveedores.
- Personas que realizan pagos en exceso y solicitan la devolución de lo pagado.

#### **11.4. Operaciones, negocios o contratos**

Comprende las características de las operaciones específicas que pueden indicar un riesgo:

- Clientes con alto volumen de compras de contado o porcentaje elevado en efectivo, sin justificación aparente.
- Bienes muebles o inmuebles a precios considerablemente distintos a los normales del mercado.
- Donaciones sin Beneficiario Final aparente, o con domicilio en país no cooperante o jurisdicción de alto riesgo.
- Transacciones de valores considerables que no consten por escrito o sin contrato que las soporte.

	ÁREA DE CUMPLIMIENTO	MA-DT-003
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL	V.1 Mayo 2026

- Operaciones con personas incluidas en listas restrictivas, sin descartar coincidencias y sin DDI.
- Operaciones con contrapartes domiciliadas en país no cooperante o jurisdicción de alto riesgo.
- Operaciones relacionadas con productos de origen ilícito o sin las autorizaciones y licencias correspondientes.
- Favorecimiento reiterado de un mismo proveedor sin justificación objetiva.
- Participación de exempleados o familiares de colaboradores en procesos contractuales sin control ni revelación.

### 11.5. Tratamiento de las señales de alerta

Una vez detectada y reportada una señal de alerta al área de cumplimiento ya sea mediante la herramienta SIMPLE, el Oficial de Cumplimiento la analiza, documenta el análisis en expediente único, y determina si el caso configura una operación inusual, una operación sospechosa o un evento que requiera ROS a la UIAF y/o reporte a la Secretaría de Transparencia o a Supersociedades, Cuando la señal involucre la vinculación de una contraparte, se suspende el proceso hasta que el Oficial emita concepto. Las señales recurrentes o concentradas en una misma área se incorporan a la matriz de riesgos para ajustar los controles del proceso correspondiente.


## 12. Reporte ante autoridades

Conforme al artículo 5.10.27 de la Resolución 14673/2025, modificado por el artículo 9 de la Resolución 7038/2026, el Oficial de Cumplimiento es responsable de presentar los reportes a las autoridades competentes en los términos y por los canales que se describen en este capítulo. El cumplimiento oportuno de estas obligaciones es condición esencial de la efectividad del PTEE.

### 12.1. Mapa de reportes y canales habilitados

La Compañía mantiene actualizados los siguientes canales oficiales de reporte:

Autoridad	Canal / mecanismo
UIAF	ROS a través del sistema SIREL. El reporte es reservado, no constituye denuncia penal y no genera responsabilidad para quien lo presenta de buena fe.
Secretaría de Transparencia de la Presidencia	Portal: <a href="http://www.secretariatransparencia.gov.co/observatorio-anticorrupcion/portal-anticorrupcion">http://www.secretariatransparencia.gov.co/observatorio-anticorrupcion/portal-anticorrupcion</a> y <a href="https://portal.paco.gov.co/index.php?pagina=denuncie">https://portal.paco.gov.co/index.php?pagina=denuncie</a>

	ÁREA DE CUMPLIMIENTO	MA-DT-003
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL	V.1 Mayo 2026

Autoridad	Canal / mecanismo
<b>Superintendencia de Sociedades</b>	Ley 1778 de 2016 conforme al art. 5.10.27 modificado por el art. 9 de la Res. 7038/2026. Canales: <a href="https://www.supersociedades.gov.co/web/asuntos-economicos-societarios/canal-de-denuncias-por-soborno-transnacional">https://www.supersociedades.gov.co/web/asuntos-economicos-societarios/canal-de-denuncias-por-soborno-transnacional</a> y <a href="https://www.supersociedades.gov.co/denuncias-por-corrupcion">https://www.supersociedades.gov.co/denuncias-por-corrupcion</a>
<b>UIAF / Fiscalía (Listas vinculantes)</b>	<a href="mailto:cumplimentogafi67@uiaf.gov.co">cumplimentogafi67@uiaf.gov.co</a> y <a href="mailto:cumplimentogafi67@fiscalia.gov.co">cumplimentogafi67@fiscalia.gov.co</a>

***Los reportes los realizará el Oficial de Cumplimiento***

### **12.1.1. Reporte de Operaciones Sospechosas (ROS) a la UIAF**

Cuando el Oficial de Cumplimiento determine que una operación es sospechosa, esto es, una operación inusual que no puede ser razonablemente justificada, procede a presentar el Reporte de Operaciones Sospechosas a la Unidad de Información y Análisis Financiero a través del sistema SIREL, de manera inmediata. El Oficial de Cumplimiento debe estar previamente registrado en SIREL para poder presentar los reportes. El ROS es reservado, no constituye denuncia penal y no genera responsabilidad civil ni penal para quien lo presenta de buena fe.


La determinación del carácter sospechoso de una operación se fundamenta en el análisis técnico del Oficial, con apoyo del Comité de Ética cuando corresponda, considerando las señales de alerta del Capítulo 12, los antecedentes de la contraparte, la coherencia con su perfil financiero y operacional, y demás elementos relevantes. La documentación del análisis se conserva en expediente único.

### **12.1.2 Reporte a la Secretaría de Transparencia**

Los actos de corrupción y/o de soborno transnacional detectados en el giro ordinario de la Compañía se reportan a la Secretaría de Transparencia de la Presidencia de la República a través de los portales habilitados. El reporte es responsabilidad del Oficial de Cumplimiento, con apoyo de la Dirección Jurídica para los aspectos formales y documentales del trámite. El máximo órgano social, con el apoyo del Comité de Ética, define los eventos específicos que deben ser puestos en conocimiento, lo cual queda documentado indicando los motivos de la decisión.

### **12.1.3 Reporte a la Superintendencia de Sociedades**

De conformidad con la Ley 1778 de 2016 y la adición introducida por la Resolución 7038/2026, los hechos o situaciones con presunta conducta de soborno transnacional se reportan a la Superintendencia de Sociedades por sus canales oficiales. Este reporte es independiente de los demás

	ÁREA DE CUMPLIMIENTO	MA-DT-003
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL	V.1 Mayo 2026

y opera incluso cuando la conducta haya sido reportada a otras autoridades. La Compañía mantiene actualizado el conocimiento de los canales y las directrices que Supersociedades publique en la materia.

#### **12.1.4. Reportes ante coincidencia con listas vinculantes**

Cuando se identifique que una contraparte actual o potencial se encuentra en una lista vinculante, el Oficial de Cumplimiento reporta el hecho inmediatamente a la UIAF (cumplimientogafi67@uiaf.gov.co) y a la Fiscalía General de la Nación (cumplimientogafi67@fiscalia.gov.co). De manera concurrente, la operación o relación se suspende y se evalúa su terminación conforme al Capítulo 6 del presente Manual. La identificación de coincidencias con listas vinculantes es un proceso permanente: se realiza al inicio de la vinculación y al menos anualmente durante la vigencia de la relación.

#### **12.1.5. Atención a requerimientos de autoridades**


Todo requerimiento de información por parte de autoridades competentes relacionado con corrupción y/o soborno transnacional debe ser atendido por el Oficial de Cumplimiento con el apoyo de la Dirección Jurídica, o por el Representante Legal cuando así lo requiera la autoridad. Los colaboradores que reciban requerimientos de autoridades en estas materias deben remitirlos al Oficial de Cumplimiento dentro del día hábil siguiente a la recepción, y abstenerse de responder directamente sin autorización. El Oficial vela por la conservación de la documentación e información relacionada con los requerimientos provenientes de autoridades, conforme a los plazos ya definidos.

### **13. Divulgación y Capacitación del PTEE**

El Oficial de Cumplimiento es el encargado de planear y coordinar los programas de capacitación, divulgación y entrenamiento sobre el PTEE. La finalidad de las capacitaciones es crear conciencia respecto de las amenazas que representan la Corrupción y el Soborno Transnacional para la Compañía, los riesgos a los cuales se ven expuestos los colaboradores en razón de sus cargos, y las responsabilidades administrativas y personales que se pueden derivar de estas conductas. La capacitación no es un trámite formal: es la herramienta para que el PTEE se conozca, se entienda y se aplique en el día a día de la operación de transporte.

#### **13.1. Programa de capacitación**

Las capacitaciones se realizan en español, con periodicidad mínima anual, y se harán con base al contenido del presente Manual y, en general, del PTEE. Adicionalmente, deben incluir los controles establecidos en este Manual y en las demás políticas de la Compañía para la prevención y gestión de

	ÁREA DE CUMPLIMIENTO	MA-DT-003
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL	V.1 Mayo 2026

la Corrupción y el Soborno Transnacional, así como reflejar de manera expresa las funciones y obligaciones de los colaboradores y del máximo órgano social en relación con la materia.

La Compañía da prelación a los colaboradores expuestos en mayor grado a los riesgos CO/ST: conductores, personal de despacho, operadores logísticos, personal administrativo con interacción con autoridades de tránsito y aduaneras, y áreas comerciales y de compras. Las capacitaciones pueden extenderse a las contrapartes que el Oficial de Cumplimiento identifique como prioritarias, socios comerciales con relacionamiento permanente o de mayor riesgo. Para la realización de las capacitaciones, la Compañía puede contratar proveedores expertos en la materia.

Los contenidos se estructuran en al menos los siguientes módulos: (i) política de cero tolerancia y principios del PTEE; (ii) marco normativo aplicable a la Unidad de Transporte de Carga; (iii) políticas del PTEE, con casos prácticos del transporte de carga; (iv) protocolo de rechazo y reporte de pagos de facilitación y manejo de extorsiones en ruta; (v) uso de la Línea Ética y garantías al reportante; (vi) consecuencias del incumplimiento (vii) Prevención de Delitos en el Comercio Internacional; y (viii) Responsabilidad Social Empresarial, entre otros.

### **13.2. Inducción a nuevos colaboradores**

Todo colaborador que se vincule a la Compañía recibe capacitación específica en el PTEE durante el proceso de inducción, antes de que asuma plenamente sus funciones.


### **13.3. Capacitación específica a contrapartes**

La Compañía extiende la capacitación a las contrapartes prioritarias del transporte de carga: transportadores tercerizados, operadores logísticos, agentes aduaneros y proveedores estratégicos.

La capacitación se centra en el cumplimiento del Código “Creciendo con Integridad”, las cláusulas anticorrupción contractuales, los canales de reporte de la Línea Ética y las consecuencias del incumplimiento. La participación en estas capacitaciones se documenta en el expediente del socio comercial.

### **13.4. Evaluación, registro y mejora continua**

El Oficial de Cumplimiento realizará evaluaciones y/o retroalimentaciones sobre el contenido de las capacitaciones para verificar la efectividad de la formación. Todas las capacitaciones quedan debidamente documentadas en un registro que incluye, como mínimo, la fecha, el tema tratado, y el nombre e identificación de cada asistente. Cualquier modificación o actualización al PTEE se comunica a las contrapartes por los medios dispuestos por la Compañía para ello.

	ÁREA DE CUMPLIMIENTO	MA-DT-003
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL	V.1 Mayo 2026

### 13.5. Medios de divulgación

La compañía podrá divulgar información general relacionada con el Programa de Transparencia y Ética Empresarial (PTEE), con el fin de promover una cultura de transparencia, integridad y cumplimiento entre sus grupos de interés.

La información de carácter público podrá incluir, entre otros:

- Principios y lineamientos generales del PTEE.
- Política anticorrupción y antisoborno.
- Canales de denuncia y mecanismos de reporte.
- Compromisos éticos y de cumplimiento aplicables a terceros.

La divulgación podrá realizarse a través de medios corporativos tales como página web, correo electrónico, capacitaciones, comunicaciones oficiales o documentación contractual.


Dicha información estará dirigida a empleados, clientes, proveedores, contratistas, aliados estratégicos y demás terceros relacionados con la operación de la compañía.

### 14. Colaboración con las autoridades.

Cuando se determine razonablemente que en el desarrollo de las actividades de la Compañía se están cometiendo conductas de Corrupción y/o Soborno Transnacional, la Compañía debe informar a las autoridades competentes, suministrando la información de que se disponga, en cumplimiento de las disposiciones legales aplicables. La colaboración con las autoridades es una obligación de carácter institucional y un componente esencial del compromiso ético de la Compañía con la legalidad.

El máximo órgano social, con el apoyo del Comité de Ética y del Oficial de Cumplimiento, es el encargado de definir los eventos específicos que deben ser puestos en conocimiento de las autoridades. La decisión queda debidamente documentada, indicando los motivos por los cuales se adoptaron las medidas correspondientes y la oportunidad del reporte.

Todo requerimiento de información por parte de autoridades competentes relacionado con Corrupción y/o Soborno Transnacional es atendido por el Oficial de Cumplimiento, con el apoyo de la Dirección Jurídica, o por el Representante Legal si así lo requiere la autoridad. Los colaboradores que reciban requerimientos de información de autoridades en estas materias deben remitir las solicitudes al Oficial de Cumplimiento dentro del día hábil siguiente a su recepción, sin emitir respuestas propias y sin destruir ni alterar la documentación solicitada. El Oficial de Cumplimiento vela por la conservación de la documentación e información relacionada con los requerimientos

	ÁREA DE CUMPLIMIENTO	MA-DT-003
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL	V.1 Mayo 2026

provenientes de autoridades por el término legal aplicable y, en todo caso, durante al menos diez (10) años a partir de la atención del requerimiento.

La colaboración se extiende a las auditorías y verificaciones que realicen la Superintendencia de Transporte, en su calidad de autoridad regulatoria del presente Manual, y demás autoridades competentes. La Compañía facilita el acceso a sus libros, registros, soportes y, en general, a la información que las autoridades soliciten en el marco legítimo de sus competencias.

## **15. Monitoreo de cumplimiento y actualización**

El Oficial de Cumplimiento es el encargado de monitorear el efectivo, eficiente y oportuno funcionamiento y cumplimiento del PTEE, así como la efectividad de las medidas adoptadas por la Compañía para prevenir y gestionar los riesgos de Corrupción y Soborno Transnacional. En caso de evidenciar alguna circunstancia que dé lugar a una falencia del PTEE, el Oficial de Cumplimiento promueve las modificaciones y actualizaciones a que haya lugar, con el fin de garantizar el estricto funcionamiento del Programa.


### **15.1. Monitoreo continuo**

El monitoreo se ejecuta a través de los siguientes mecanismos: ejercicios periódicos de testing sobre los controles implementados, para validar su adecuado funcionamiento y detectar posibles debilidades; revisión semestral de la matriz de riesgos CO/ST; seguimiento mensual al avance de los planes de acción derivados de hallazgos previos y seguimiento permanente al canal de denuncias y a las señales de alerta detectadas en el giro ordinario.

Los hallazgos del monitoreo se incorporan al expediente del PTEE bajo custodia del Oficial de Cumplimiento. Los hallazgos críticos se elevan al Comité de Ética y, cuando corresponda, a la Junta Directiva, con propuesta de plan de remediación con plazos y responsables definidos.

### **15.2. Auditoría de cumplimiento**

El Oficial de Cumplimiento, con el apoyo de la Auditoría Interna, establece de manera periódica mecanismos dirigidos a la ejecución de actividades de auditoría de cumplimiento, con el fin de verificar la efectividad del presente Manual y, en general, del PTEE. La auditoría interna incluye en su plan anual la revisión de la efectividad y cumplimiento del PTEE; los resultados se comunican al Representante Legal, al Oficial de Cumplimiento y al máximo órgano social. La Revisoría Fiscal, dentro de su plan anual, verifica y evalúa el cumplimiento efectivo, eficiente y oportuno de la presente Política y del PTEE, e informa al máximo órgano social las irregularidades que advierta.

	ÁREA DE CUMPLIMIENTO	MA-DT-003
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL	V.1 Mayo 2026

### 15.3. Actualización del PTEE

El PTEE debe mantenerse permanentemente actualizado, tan pronto como lo requieran las circunstancias y, en todo caso, al menos cada dos (2) años cuando las modificaciones no tengan carácter urgente. Son causas de actualización del PTEE: cambios en la Ley Colombiana, en especial aquellos que modifiquen las normas expedidas por la la Superintendencia de Transporte; nuevas recomendaciones en materia de prevención y gestión de los riesgos de Corrupción y Soborno Transnacional emitidas por Supertransporte u otra autoridad competente; recomendaciones realizadas por el Oficial de Cumplimiento o por el máximo órgano social; el desarrollo de nuevos servicios o proyectos por parte de la Unidad de Transporte de Carga; la incursión en nuevos mercados; y la vinculación de nuevas contrapartes que modifiquen el perfil de riesgo de la Compañía.

El Oficial de Cumplimiento lleva un registro de los cambios y actualizaciones realizados al presente Manual, una vez aprobados por el máximo órgano social, así como de las demás políticas que integran el PTEE. Dicho registro incluye, como mínimo, un resumen de las modificaciones efectuadas, las causas que las motivaron y las fechas en las que se realizaron.


## 16. Sanciones

### 16.1. Sanciones a colaboradores

El incumplimiento de las disposiciones del presente Manual es verificado, evaluado y calificado por el Oficial de Cumplimiento junto con el Comité de Ética, con el fin de adoptar las medidas contempladas en el Reglamento Interno de Trabajo y en los documentos que regulan las relaciones con las contrapartes. El procedimiento respeta los principios de debido proceso, derecho de defensa y presunción de inocencia, y se desarrolla conforme al procedimiento de gestión y recepción de denuncias.

El incumplimiento podrá ser considerado como falta grave conforme a lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo, que dará lugar a las sanciones allí establecidas y a las previstas en los contratos de trabajo de la Compañía. La comprobación del incumplimiento por parte de un colaborador podrá tener como consecuencia la terminación del contrato con justa causa sin derecho a indemnización, previo procedimiento disciplinario interno para la comprobación de las faltas.

El mecanismo sancionatorio interno se activa cuando un colaborador: (i) realice alguna conducta contraria al presente Manual, a la Ley Colombiana contra la Corrupción y/o el Soborno Transnacional, o a cualquier norma que la complemente, modifique o adicione; (ii) esté enterado de alguna conducta contraria al presente Manual, a la Ley Colombiana contra la Corrupción o el Soborno Transnacional, a las normas relativas a LA/FT/FPADM o a cualquier norma complementaria, y la

	ÁREA DE CUMPLIMIENTO	MA-DT-003
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL	V.1 Mayo 2026

ignore, tolere o consienta, o no la informe oportunamente; (iii) discuta, difunda o dé a conocer cualquier incumplimiento bajo investigación por parte de la Compañía o de una autoridad competente, sin permiso del Oficial de Cumplimiento; o (iv) no cumpla con sus funciones conforme al presente Manual y las demás políticas de cumplimiento.

Las sanciones aplicables, según la gravedad de la conducta y conforme al Reglamento Interno de Trabajo, comprenden: amonestación verbal o escrita, suspensión temporal del contrato de trabajo, y terminación del contrato por justa causa sin derecho a indemnización. La gradación se realiza considerando la gravedad de la conducta, la intencionalidad, los daños causados, los antecedentes

del colaborador y demás criterios establecidos en el Reglamento.

### **16.2. Sanciones a contratistas y proveedores**


El incumplimiento del presente Manual por parte de contratistas y proveedores faculta a la Compañía a hacer efectivas las cláusulas anticorrupción y las cláusulas de declaraciones y garantías incluidas en los respectivos contratos, con la consecuencia de poder imponer penalidades al contratista o proveedor y dar por terminado el contrato de forma unilateral o la relación comercial.

La aplicación de sanciones contractuales requiere, en todo caso, ser antecedida por una investigación interna que respete el debido proceso de los investigados, conforme al procedimiento de gestión y recepción de denuncias previsto en el Capítulo 11.

Las consecuencias contractuales pueden incluir: notificación formal del incumplimiento, requerimiento de plan de remediación con plazos definidos, suspensión temporal de la relación, ejecución de la cláusula penal, terminación unilateral del contrato sin lugar a indemnización a favor del contratista, terminación de la relación comercial, exclusión de futuros procesos de contratación y, cuando corresponda, denuncia ante las autoridades competentes.

### **16.3. Garantías del proceso sancionatorio**

Todo proceso sancionatorio respeta las siguientes garantías: (i) notificación oportuna del incumplimiento; (ii) acceso del investigado al expediente del caso; (iii) plazo razonable para presentar descargos y aportar pruebas; (iv) decisión motivada por escrito; y (v) procedimiento de impugnación cuando corresponda conforme al Reglamento Interno de Trabajo y la legislación laboral. La confidencialidad del proceso se mantiene durante toda su tramitación, y la información se maneja conforme a la Ley 1581 de 2012.

	ÁREA DE CUMPLIMIENTO	MA-DT-003
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL	V.1 Mayo 2026

## 17. Aprobación

El presente Manual ha sido aprobado por la Junta Directiva de Diana Agrícola S.A.S. mediante acta, conforme a los artículos 5.10.6 y 5.10.9 de la Resolución 14673/2025, en su calidad de instrumento aplicable exclusivamente a la Unidad de Transporte de Carga bajo el régimen de la Superintendencia de Transporte.

## 18. Vigencia

El presente Manual rige a partir de su aprobación por el máximo órgano social de Diana Agrícola e integra las demás políticas corporativas de la compañía.

### 18.1. Control de actualizaciones

El Manual está sujeto a un sistema de control documental y de versiones que permite identificar las etapas de revisión y aprobación, así como la fecha de actualización correspondiente. Cualquier modificación posterior deberá surtir el mismo proceso de revisión por parte del Oficial de Cumplimiento y aprobación por el máximo órgano social, y quedará registrada en el respectivo cuadro de control de versiones.

Versión	Elaboró/Actualizó	Revisó	Aprobó	Cambios generados
<b>V1. Mayo de 2026</b>	Jenny Moreno  Analista de Cumplimiento Grupo Diana	Carolina Rodriguez  Oficial de Cumplimiento Grupo Diana	Maximo Órgano Social	Versión inicial. Creación y adopción del Manual en cumplimiento de la Resolución 14673 de 2025 de la Superintendencia de Transporte.