



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL

DIANA CORPORACIÓN S.A.S.

Diana Corporación S.A.S. se compromete a cumplir con las leyes locales e internacionales, así como a adoptar los estándares nacionales e internacionales que regulan la transparencia ética y legal en los negocios. Este documento es una guía que tiene como objetivo identificar, detectar, prevenir y mitigar los riesgos de corrupción y/o soborno transnacional, en conformidad con la normativa aplicable.

Septiembre 2026

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL(PTEE)	Página 1 de 55 V.6 Septiembre 2026 PO-CU-001
---	---	--

TABLA DE CONTENIDO

1. DIRECTRICES GENERALES.....	4
1.1 Introducción	4
1.2 Objetivo	4
1.3 Normativo	5
1.3.0.1 Normas Internacionales	5
1.3.0.2 Normas Nacionales	5
1.3.1 Ámbito de Aplicación del Programa de Transparencia	6
1.3.2 Alcance	6
1.3.3 Glosario	6
2. POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO	12
3. PERFIL DE RIESGO	13
3.1 Actividad económica e información de la sociedad.....	13
3.2 Jurisdicción.....	13
3.3 Ubicación de Contrapartes.....	13
3.4 Productos y servicios	13
3.5 Canales de distribución.....	14
4. ETAPAS DE LA GESTIÓN DEL RIESGO DE SOBORNO TRASNACIONAL Y CORRUPCIÓN.....	14
4.1 Identificación de los factores de riesgo.....	14
4.2 Medición del riesgo	14
4.3 Control y monitoreo de las políticas de Cumplimiento y PTEE.....	15
4.3.1 Identificación de controles por proceso	15
4.3.2 Tipo de control	15
4.3.3 Forma de Ejecución	15
4.3.4 Experiencia del Responsable.....	16
4.3.5 Frecuencia del Control	16
4.3.6 En cuanto a Documentación	16

www.grupodiana.co



ALIMENTOS



BEBIDAS



AGRÍCOLA



INMOBILIARIA
JMH



TRANSPORTE

PÚBLICA – Información de libre circulación.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL(PTEE)	Página 2 de 55 V.6 Septiembre 2026
		PO-CU-001

5. PROCEDIMIENTOS DE DEBIDA DILIGENCIA	16
6. FUNCIONES.....	17
6.1 Funciones de los Colaboradores de Dicorp	17
6.1.1 Responsabilidades especiales para Colaboradores con mayor exposición a Riesgos C/ST	19
6.2 Funciones del máximo órgano social	21
6.3 Funciones del Representante Legal.....	22
6.4 Funciones del Oficial de Cumplimiento	22
6.4.1 Perfil del Oficial de Cumplimiento	23
6.4.2 Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflictos de Interés del Oficial de Cumplimiento	24
6.5 Funciones del Revisor Fiscal	25
7. CONTROLES	26
7.1 Controles generales.....	26
7.2 Relacionamiento con los Colaboradores	27
7.3 Relacionamiento con Proveedores	28
7.4 Relacionamiento con Clientes	30
7.5 Relacionamiento con Servidores Públicos.....	31
7.6 Pago de remuneraciones y comisiones.....	34
7.7 Viajes y hospedaje	34
7.8 Donaciones y patrocinios	35
7.9 Contribuciones políticas	38
7.10 Regalos y atenciones.....	38
7.10.1 Lineamientos generales	38
7.10.2 Lineamientos específicos	38
7.10.3 Prohibiciones	39
7.11 Pagos de facilitación.....	39
7.12 Manejo de dineros en efectivo	40
7.13 Prevención de delitos relacionados con la corrupción en el sector comercial.....	40
7.14 Respeto de las transacciones internacionales	41

www.grupodiana.co



ALIMENTOS



BEBIDAS



AGRÍCOLA



INMOBILIARIA
JMH



TRANSPORTE

PÚBLICA – Información de libre circulación.

7.15 Conflictos de interés.....	42
7.16 Archivo y conservación de documentos.....	43
8. CANAL DE DENUNCIAS.....	45
9. SEÑALES DE ALERTA.....	46
10. DIVULGACIÓN DEL PTEE Y CAPACITACIÓN	49
11. COLABORACIÓN CON AUTORIDADES.....	50
12. SANCIONES.....	52
13. MONITOREO DE CUMPLIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN.....	53
14. APROBACIÓN	54
15. VIGENCIA	54
16. APROBACIÓN Y CONTROL DE ACTUALIZACIONES	54

DOCUMENTO VÁLIDO EN MEDIO MAGNÉTICO

www.grupodiana.co



ALIMENTOS



BEBIDAS



AGRÍCOLA



INMOBILIARIA
JMH



TRANSPORTE

PÚBLICA – Información de libre circulación.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL(PTEE)	Página 4 de 55 V.6 Septiembre 2026 PO-CU-001
---	---	--

1. DIRECTRICES GENERALES

El propósito de este documento es orientar y transmitir a todas las contrapartes que están relacionadas con Diana Corporación S.A.S. (en adelante “Dicorp” o “la Compañía”), las políticas y procedimientos adoptados por la Junta Directiva en cumplimiento a la normatividad, y las mejores prácticas del mercado, en relación con la ética y transparencia empresarial.

El Manual de Procedimientos y Política de Transparencia y Ética Empresarial (PTEE), está elaborado con observancia a los principios y directrices establecidos en el Código de Ética y Conducta de Grupo Diana, con el propósito de proveer una alineación de los principios de la Compañía y destinados a prevenir los delitos relacionados con Corrupción y Soborno Transnacional que deben ser mitigados por la Compañía.

1.1 Introducción

Diana Corporación S.A.S ("Dicorp"), es consciente que las conductas relacionadas con la Corrupción y el Soborno Transnacional, son comportamientos delictivos que no solo generan un impacto negativo para el desarrollo de la actividad económica de la compañía, sino que también trae consecuencias nefastas para la economía y desarrollo del país.

Por lo anterior, es necesario adoptar sistemas que permitan autocontrolar y gestionar de manera integral el riesgo y cuya finalidad sea prevenir que la compañía sea utilizada como vehículo para la realización de actos o conductas de Corrupción y/o Soborno Transnacional.

Es por ello que Dicorp, comprometida a ser parte de la lucha contra estos delitos, ha implementado un sistema y una serie de medidas que le permiten, de manera adecuada e integral, identificar, controlar y mitigar los riesgos a los que se ve expuesta en desarrollo de su actividad económica.

Así, el Programa de Transparencia y Ética Empresarial de Dicorp, tiene como propósito declarar públicamente su compromiso con la prevención de estos delitos, actuando bajo una filosofía de cero tolerancia con aquellos actos que contraríen los principios corporativos, las reglas consagradas en el presente documento y la normatividad aplicable a esta materia.

Conforme a lo anterior, nuestro manual de procedimientos y políticas contendrá las instrucciones y recomendaciones administrativas para poner en marcha y de manera obligatoria el Programa de Transparencia y Ética Empresarial para mitigar el riesgo de soborno transnacional y de corrupción.

1.2 Objetivo

www.grupodiana.co



ALIMENTOS



BEBIDAS



AGRÍCOLA



INMOBILIARIA
JMH



TRANSPORTE

PÚBLICA – Información de libre circulación.

Por medio de este Manual de Políticas y Procedimientos, Dicorp define las directrices para el desarrollo y la gestión adecuada del Programa de Transparencia y Ética Empresarial (PTEE), establecido por la Junta Directiva para garantizar la transparencia e integridad de la Compañía.

El objetivo del Programa de Transparencia y Ética Empresarial es manifestar públicamente el compromiso de la Compañía con un comportamiento ético y transparente, adoptando una política de cero tolerancia hacia cualquier acto que contravenga la ética en los negocios.

1.3 Normativo

1.3.0.1 Normas Internacionales

El Marco Legal Internacional para combatir la corrupción incluye:

- La Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción (CNUCC), la cual entró en vigencia en 2005.
- La Convención Sobre la Lucha Contra el Soborno de funcionarios Públicos Extranjeros en Transacciones Comerciales Internacionales, que entró en vigencia desde 1999.
- Convención Interamericana contra la Corrupción de la Organización de los Estados Americanos - OEA de 1997.
- La Convención de la OCDE para combatir el cohecho de servidores públicos extranjeros en transacciones comerciales internacionales de 2012.
- El convenio penal sobre la corrupción del consejo de Europa.
- El Convenio Civil sobre la Corrupción del consejo de Europa.

1.3.0.2 Normas Nacionales

- Convención de la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico (OCDE), para combatir el cohecho de los servidores públicos extranjeros en transacciones internacionales.
- Ley 1778 de 2016, en su artículo 23 establece el deber en cabeza de la Superintendencia de Sociedades de promover en las sociedades bajo su vigilancia, la implementación y adopción de Programas de Transparencia y Ética Empresarial, mecanismos internos de anticorrupción,

www.grupodiana.co



ALIMENTOS



BEBIDAS



AGRÍCOLA



INMOBILIARIA
JMH



TRANSPORTE

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL(PTEE)	Página 6 de 55 V.6 Septiembre 2026
		PO-CU-001

de normas internas de auditoría y promoción de la transparencia y mecanismos de prevención de conductas de Soborno Transnacional.

- La Ley 222 de 1995, señala las facultades sancionatorias de la Superintendencia de Sociedades a quienes incumplan sus órdenes, la Ley o los estatutos.
- La circular 100 – 000011 – del 9 de agosto de 2021 emitida por la Superintendencia de Sociedades y la cual deroga la Circular 100 – 000003 de Julio 26 de 2016 e incorpora el Capítulo XIII de la Circular Básica 100 – 000005 de noviembre 22 de 2017.
- Circular externa 100-000012 agosto 9 del 2021 - Política de Supervisión de los Programas transparencia y Ética Empresarial – PTEE.

1.3.1 Ámbito de Aplicación del Programa de Transparencia

De acuerdo con lo establecido en la Circular Externa 100-000011 de 2021, en el numeral 4, Dicorp cumple con lo establecido en el ítem 4.1, así:

“Las Sociedades Vigiladas que (i) a 31 de diciembre del año inmediatamente anterior hayan realizado Negocios o Transacciones Internacionales de cualquier naturaleza, directamente o a través de un intermediario, Contratista o por medio de una Sociedad Subordinada o de una sucursal, con personas naturales o jurídicas extranjeras de derecho público o privado, iguales o superiores (individualmente o en conjunto) a cien (100) SMMLV; y (ii) a 31 de diciembre del año inmediatamente anterior hayan obtenido Ingresos Totales o tengan Activos Totales iguales o superiores a treinta mil (30.000) SMMLV(…)”

1.3.2 Alcance

El presente Manual aplica a los Socios, Accionistas, Administradores, Colaboradores, Clientes, Proveedores / Contratistas y, en general, a cualquier Contraparte que directa o indirectamente se relacione con o actúe en nombre de Dicorp, sin importar su ubicación geográfica.

Así mismo, este Manual aplica a las relaciones laborales, de cooperación, transacciones comerciales, negocios, operaciones y/o contratos nacionales e internacionales que realice la Compañía, en donde pueden estar involucrados los riesgos de Corrupción y/o de Soborno Transnacional (C /ST).

1.3.3 Glosario

www.grupodiana.co



ALIMENTOS



BEBIDAS



AGRÍCOLA



INMOBILIARIA
JMH



TRANSPORTE

PÚBLICA – Información de libre circulación.

Activos Totales: son todos los activos, corrientes y no corrientes, reconocidos en el estado de situación financiera que corresponden a los recursos económicos presentes controlados por la Empresa.

Administradores: Se entienden como las personas, naturales o jurídicas, que han sido designadas para administrar las Compañías. Lo anterior, incluye a todos los miembros de la Asamblea General de Accionistas y funcionarios del Grupo Diana que se desempeñen como Gerentes, Directores y Jefes.

Administración desleal: Daño a los intereses o patrimonio económico de una empresa a través del uso fraudulento de sus bienes físicos (instalaciones, oficinas, muebles, maquinaria, entre otros) o activos intangibles (el know-how, Good will o reputación de la empresa, modelos de negocio desarrollados, marcas, entre otros), en beneficio propio o de un tercero por parte de las siguientes personas:

Asociados: Todas las personas naturales o jurídicas que han realizado un aporte en dinero, en trabajo o en otros bienes apreciables en dinero a Dicorp a cambio de cuotas, partes de interés, acciones o cualquier otra forma de participación que contemplen las leyes colombianas.

Beneficiario Final: Se entenderá como beneficiario final toda persona natural: (i) que actuando individual o conjuntamente ejerza el control sobre la persona jurídica con la que Dicorp entabla la relación comercial; o (ii) que actuando individual o conjuntamente, sea titular de por lo menos el cinco por ciento (5%) del capital o los derechos de voto de la persona jurídica o de por lo menos el cinco por ciento (5%) de los rendimientos, utilidades o activos de la persona jurídica. En caso de no identificar a una persona natural en los puntos (i) y (ii), deberá entenderse que el beneficiario final es el representante legal o quien ostente las más altas funciones de gestión o dirección de la empresa con la cual Dicorp celebra la operación.

Cláusula de Salvaguarda: Cláusulas de obligatoria inclusión en todos los contratos que celebra Dicorp 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.

Cliente: Es una persona natural o jurídica con la que Dicorp tiene una relación comercial para la venta o comercialización de sus productos y/o servicios.

Colaboradores: Los colaboradores, Asociados, Administradores y Contratistas vinculados bajo cualquier modalidad, y por cualquier periodo comercialmente con Dicorp.

Conflicto de Interés: Hace referencia a la situación que se presenta cuando cualquiera de las Contrapartes de Dicorp tiene o podría tener un interés personal o privado, de manera directa o

www.grupodiana.co



ALIMENTOS



BEBIDAS



AGRÍCOLA



INMOBILIARIA
JMH



TRANSPORTE

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL(PTEE)	Página 8 de 55 V.6 Septiembre 2026 PO-CU-001
---	---	--

indirecta, que influye o puede llegar a influir en la objetividad y transparencia en el desarrollo de sus obligaciones laborales, contractuales, comerciales y de cualquier naturaleza que resulte o pueda resultar, según el caso, en perjuicio o posible perjuicio de Dicorp.

Contraparte: incluye Clientes, Proveedores, Colaboradores, Asociados de las compañías que estén relacionadas con Dicorp, como las que componen el Grupo Diana.

Contratista: Cualquier tercero que preste servicios a Dicorp o que tenga con ésta una relación jurídica contractual de cualquier naturaleza. Los Contratistas pueden incluir, entre otros, a Proveedores, intermediarios, agentes, distribuidores, asesores, consultores y a personas que sean parte en contratos de colaboración o de riesgo compartido con la persona jurídica. Se entenderán incluidos dentro de esta definición, contratistas que ejecutan contratos en las plantas o centros de trabajo (como contratos de obra, contratos de mantenimiento, etc.).

Contribución Política: Aportes monetarios o en especie (por ejemplo, recursos, productos instalaciones u otros activos) para apoyar a partidos políticos, a miembros de partidos políticos o a candidatos a cargos de elección pública.

Corrupción: Se refiere al abuso de posiciones de poder o de confianza, para el beneficio particular en detrimento del interés colectivo, realizado a través de ofrecer, prometer, solicitar, entregar, aceptar o recibir (o cualquier intento de realizar estas conductas) dinero, bienes o cualquier otra cosa de valor, a cambio de acciones, decisiones u omisiones. Puede presentarse tanto en el sector público, esto es, con respecto a un Servidor Público, o en el sector privado.

Debida Diligencia: Corresponde al proceso de revisión y evaluación constante y periódico que debe realizar la compañía de acuerdo a los Riesgos C/ST a los que se encuentra expuesta.

Empresa Privada: Toda persona jurídica distinta a una Entidad Pública.

Entidad Pública: Toda persona jurídica del Estado o donde más del 50% de las acciones pertenecen al Estado, ya sea el central o en cualquiera de sus niveles de descentralización (municipio, departamento, gobierno regional u otro).

Factores de Riesgo: Son los posibles elementos o causas generadoras del Riesgo C/ST para Dicorp, los cuales son identificados teniendo en cuenta los siguientes criterios: la operación, el tipo de negocio, los bienes y/o servicios, la comercialización, las áreas geográficas, las contrapartes y sus Beneficiarios Finales.

Grupo Diana: Son las sociedades Diana Corporación S.A.S., Embotelladora de Bebidas del Tolima S.A.S., Diana Agrícola S.A.S., Inversiones JMH S.A.S. e Inversiones Carsac S.A.S., Frugal S.A.S.

www.grupodiana.co



ALIMENTOS



BEBIDAS



AGRÍCOLA



INMOBILIARIA
JMH



TRANSPORTE

PÚBLICA – Información de libre circulación.

Ley Colombiana: Hace referencia a las normas y regulaciones colombianas en materia de prevención y gestión de la Corrupción y el Soborno Transnacional. Incluye el Código Penal colombiano, la Ley 1474 de 2011, la Ley 1778 de 2016, la Ley 2014 de 2019, la Ley 2195 de 2022, la Circular Externa No. 100000011 del 9 de agosto de 2021 proferida por la Superintendencia de Sociedades y/o las normas que las modifiquen, sustituyan o complementen.

Línea de Ética: Hace referencia a la herramienta que permiten a los Colaboradores y Contrapartes informar acerca de conductas relacionadas con Corrupción y Soborno Transnacional, así como sobre malas prácticas, conductas ilícitas o poco éticas, o cualquier violación a la presente Política y, demás políticas y procedimientos de Dicorp y/o la Ley Colombiana.

Listas Vinculantes: Son aquellas listas de personas y entidades asociadas con organizaciones terroristas que son vinculantes para Colombia bajo la legislación colombiana (artículo 20 de la Ley 1121 de 2006) y conforme al derecho internacional, incluyendo pero sin limitarse a las Resoluciones 1267 de 1999, 1373 de 2001, 1718 y 1737 de 2006, 1988 y 1989 de 2011, y 2178 de 2014 del Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas, y todas aquellas que le sucedan, relacionen y complementen, y cualquiera otra lista vinculante para Colombia (como las listas de terroristas de los Estados Unidos de América, la lista de la Unión Europea de Organizaciones Terroristas y la lista de la Unión Europea de Personas Catalogadas como Terroristas.

Listas Restrictivas: Relación de personas o entidades jurídicas que de acuerdo con el organismo que las publica, pueden estar vinculadas con actividades de lavado de activos o financiación del terrorismo, como lo son las listas del Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas, que son vinculantes para Colombia, policía nacional, rama judicial, procuraduría, fiscalía entre otras.

Matriz de Riesgos C/ST: Instrumento que le permite a la compañía identificar, individualizar, segmentar, evaluar y controlar los Riesgos C/ST, de conformidad con los Factores de Riesgo que se identifiquen.

Oficial de Cumplimiento: Es la persona natural designada por Junta Directiva de (NOMBRE DE LA EMPRESA), para liderar y administrar el PTEE. El mismo individuo podrá, si así lo decide la Junta Directiva de (NOMBRE DE LA EMPRESA), asumir funciones en relación con otros sistemas de Gestión de Riesgo, tales como la protección de datos personales, SAGRILAF y la prevención de infracciones al régimen de competencia

Operación Inusual: Es la operación cuya cuantía o característica no guarda relación con la actividad económica de la compañía o que, por su número, cantidad o características no se enmarca en las pautas de normalidad. En otras palabras, es la operación que se sale de lo ordinario de conformidad con las prácticas ordinarias y de la ejecución de los negocios de la compañía.

www.grupodiana.co



ALIMENTOS



BEBIDAS



AGRÍCOLA



INMOBILIARIA
JMH



TRANSPORTE

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL(PTEE)	Página 10 de 55 V.6 Septiembre 2026 PO-CU-001
---	---	---

Operación Sospechosa: es la Operación Inusual que no puede ser razonablemente justificada. Incluyen operaciones intentadas o rechazadas.

Pagos de Facilitación: Pagos de importe relativamente bajo, realizados a Servidores Públicos para asegurar o agilizar un trámite o acción necesaria en el desempeño de los deberes de carácter no discrecional.

PEP: Hace referencia a las personas expuestas políticamente, esto es, a los individuos que desempeñan funciones públicas de cualquier sistema de nomenclatura y clasificación de empleos de la administración pública nacional y/o territorial que, por su cargo; expida normas, regulaciones o políticas institucionales; administre justicia o tenga facultades sancionatorias; tenga la función de dirección general y/o manejan o administran directamente bienes, dineros o valores públicos. Esta definición también incluye a los altos ejecutivos de entidades estatales, los funcionarios de alto rango en los partidos políticos, la rama judicial y la rama legislativa, los jefes de Estado y los demás que hayan tenido esta calidad por dos (2) años más desde la dejación, renuncia o despido del cargo y/o las que se establezcan en el Decreto 830 de 2021 y/o las normas que lo modifiquen o complementen.

PEP de Organizaciones Internacionales: Son aquellas personas naturales que ejercen funciones directivas en una organización internacional, tales como la Organización de Naciones Unidas, Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos, el Fondo de las Naciones Unidas para la Infancia (UNICEF) y la Organización de Estados Americanos, entre otros (vr.gr. directores, subdirectores, miembros de junta directiva o cualquier persona que ejerza una función equivalente).

PEP Extranjeras: Son aquellas personas naturales que desempeñan funciones públicas prominentes y destacadas en otro país. En especial, las siguientes personas: (i) jefes de estado, jefes de gobierno, ministros, subsecretarios o secretarios de estado; (ii) congresistas o parlamentarios; (iii) miembros de tribunales supremos, tribunales constitucionales u otras altas instancias judiciales cuyas decisiones no admitan normalmente recurso, salvo en circunstancias excepcionales; (iv) miembros de tribunales o de las juntas directivas de bancos centrales; (v) embajadores; (vi) encargados de negocios; (vii) altos funcionarios de las fuerzas armadas; (viii) miembros de los órganos administrativos, de gestión o de supervisión de empresas de propiedad estatal; (ix) miembros de familias reales reinantes; (x) dirigentes destacados de partidos o movimientos políticos; y (xi) representantes legales, directores, subdirectores, miembros de la alta gerencia y miembros de la Junta de una organización internacional (vr.gr. jefes de estado, políticos, funcionarios gubernamentales, judiciales o militares de alta jerarquía y altos ejecutivos de empresas estatales).

Política: Hace referencia a la presente política, la cual integra el Programa de Transparencia y Ética Empresarial de Dicorp.

www.grupodiana.co



ALIMENTOS



BEBIDAS



AGRÍCOLA



INMOBILIARIA
JMH



TRANSPORTE

PÚBLICA – Información de libre circulación.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL(PTEE)	Página 11 de 55 V.6 Septiembre 2026 PO-CU-001
---	---	---

Proveedores: Personas naturales o jurídicas contratadas por Dicorp para el suministro de bienes y/o servicios relacionados con el desarrollo del objeto social empresarial de Dicorp.

PTEE: Es el Programa de Transparencia y Ética Empresarial, el cual está encaminado a identificar, detectar, prevenir, gestionar y mitigar los riesgos de Soborno Transnacional, así como otros que se relacionen con cualquier acto de Corrupción que pueda afectar a la compañía.

Riesgo C/ST: Posibilidad de pérdida o daño que puede sufrir Dicorp, como consecuencia de la probabilidad de ser utilizada para la realización de actos de Soborno Transnacional y/o de Corrupción en general, incluyendo, pero sin limitarse a: falta de ética y valores, Conflicto de Intereses en la compra, venta y/o contratación, ejecución de gastos no autorizados, cobro por otorgamiento de contratos o adquisición de bienes, tráfico de influencias y/o pagos para la acción u omisión de actividades propias del cargo. Estos riesgos se materializan en Riesgo de Contagio, Riesgo Legal, Riesgo Operativo y/o Riesgo Reputacional.

Riesgo de Contagio: Posibilidad de pérdida o daño que puede sufrir Dicorp, como consecuencia de una acción de una Contraparte.

Riesgo Inherente: nivel de riesgo intrínseco de la actividad que desarrolla Dicorp.

Riesgo Legal: Posibilidad de pérdida o daño que puede sufrir Dicorp, como consecuencia de una eventual sanción, multa u obligación de indemnizar daños resultado del incumplimiento de normas, regulaciones, obligaciones contractuales, fallas en los contratos y transacciones, derivadas de actuaciones malintencionadas, negligencia o actos involuntarios que afectan la formalización o ejecución de contratos o transacciones.

Riesgo Operativo: posibilidad de pérdida o daño que puede sufrir Dicorp, por fallas o inadecuaciones en el recurso humano, los procesos, la tecnología, la infraestructura o acontecimientos externos.

Riesgo Reputacional: posibilidad de pérdida o daño que puede sufrir Dicorp por desprestigio, mala imagen o publicidad negativa, respecto de la organización y/o sus prácticas de negocios, que tenga como consecuencia pérdida de clientes, disminución de ingresos y/o procesos judiciales¹.

Riesgo Residual: nivel de riesgo que subsiste después de aplicar los controles.

SECOFA: Significa Security Consulting of Americas. Una compañía que facilita estudios de seguridad.

www.grupodiana.co



ALIMENTOS



BEBIDAS



AGRÍCOLA



INMOBILIARIA
JMH



TRANSPORTE

PÚBLICA – Información de libre circulación.

Servidor Público: 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, incluyendo pero sin limitarse a: (i) cualquier oficial, o empleado gubernamental o de cualquier entidad estatal, departamento, agencia o entidad de un gobierno; (ii) cualquier persona con capacidad oficial o que actúe en nombre de un gobierno, departamento, municipio, agencia o entidad de un gobierno y/o entidad estatal; (iii) cualquier oficial o empleado de una sociedad perteneciente en parte o en su totalidad al Estado; (iv) cualquier empleado de una organización internacional pública como lo son, pero sin limitarse el Banco Mundial o las Naciones Unidas; (v) cualquier oficial o empleado de partido político que actúe con capacidad oficial en nombre de un partido político; y (vi) cualquier candidato a un cargo público.

Señales de Alerta: Conjunto de indicadores cualitativos y cuantitativos que permiten identificar la posible existencia de un hecho o situación que escapa a lo que Dicorp, en el giro ordinario de sus operaciones, ha considerado como normal y que, a la vez, contribuyen a la construcción de elementos de juicio sólido y relevante que sirvan como punto de partida para la eficiente investigación y juzgamiento de los posibles casos de Corrupción y/o Soborno Transnacional.

Soborno Transnacional: Conducta constitutiva en dar, ofrecer o prometer a un Servidor Público extranjero, de manera directa o indirecta: (i) sumas de dinero; (ii) objetos de valor pecuniario; y/o (iii) cualquier beneficio o utilidad, a cambio de que ese Servidor Público realice, omita o retarde cualquier acto relacionado con sus funciones y en relación con un negocio o transacción internacional. Es un delito establecido en el artículo 433 del Código Penal colombiano y también da lugar a una sanción en contra de la persona jurídica que, por medio de sus empleados, administradores, asociados o contratistas, incurra en esta conducta.

2. POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO

En Dicorp, rechazamos y prohibimos cualquier forma de corrupción, soborno o prácticas indebidas que puedan comprometer la ética, la legalidad y la transparencia en nuestras operaciones.

En consecuencia, nos guiamos con los siguientes principios rectores:

Cero tolerancia: No se permite, bajo ninguna circunstancia, ofrecer, prometer, dar, solicitar o aceptar sobornos, comisiones ilegales, regalos inadecuados o cualquier otra ventaja indebida en el ejercicio de nuestras actividades.

Cumplimiento normativo: Actuamos en estricto cumplimiento de la legislación colombiana vigente, en especial la circular 100 – 000011 – del 9 de agosto de 2021 emitida por la Superintendencia de

www.grupodiana.co



ALIMENTOS



BEBIDAS



AGRÍCOLA



INMOBILIARIA
JMH



TRANSPORTE

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL(PTEE)	Página 13 de 55 V.6 Septiembre 2026 PO-CU-001
---	---	---

Sociedades la Ley 1474 de 2011 y la Ley 1778 de 2016, así como de estándares internacionales anticorrupción.

Cultura de Cumplimiento: Fortaleceremos constantemente nuestros valores corporativos y mantendremos una cultura de cumplimiento la cual será la clave para garantizar una mayor transparencia en nuestros negocios, los cuales también involucra a los grupos de interés por medio de los cuales interactuamos en los negocios.

Relaciones con terceros: Se debe realizar una debida diligencia a colaboradores, proveedores, clientes y aliados estratégicos para prevenir riesgos de corrupción y soborno en la cadena de valor.

Conflicto de intereses: Se deben evitar situaciones donde los intereses personales puedan afectar la imparcialidad en decisiones de negocio. Cualquier potencial conflicto de interés debe ser reportado.

Integridad y transparencia: Todas las decisiones y relaciones comerciales deben fundamentarse en la honestidad y la equidad, evitando conflictos de interés y conductas que puedan comprometer la objetividad.

Denuncia y sanción: Se promueve el uso de canales seguros y confidenciales para la denuncia de actos de corrupción o soborno, garantizando la protección de los denunciantes y aplicando sanciones disciplinarias cuando corresponda.

3. PERFIL DE RIESGO

Para la elaboración de la presente Política, Dicorp identificó y evaluó los Factores de Riesgo relacionados a la Corrupción y el Soborno Transnacional presentes en sus actividades empresariales. Entre algunos elementos estudiados se encuentran los siguientes:

3.1 Actividad económica e información de la sociedad

Dicorp es una sociedad comercial por acciones simplificada, con domicilio principal en la ciudad de Bogotá, que se dedica a la elaboración y comercialización de productos alimenticios.

3.2 Jurisdicción

Dicorp ofrece sus productos en toda Colombia.

3.3 Ubicación de Contrapartes

La mayoría de las Contrapartes de Dicorp se encuentran ubicadas en Colombia.

3.4 Productos y servicios

www.grupodiana.co



ALIMENTOS



BEBIDAS



AGRÍCOLA



INMOBILIARIA
JMH



TRANSPORTE

Los productos y servicios de Dicorp se encuentran relacionados con la comercialización de arroz, aceites, granos y harinas, aceites vegetales, margarinas y bebidas.

3.5 Canales de distribución

Los canales de distribución de Dicorp corresponden a minimercados o tienda a tienda, supermercados independientes, almacenes de cadena, hoteles, restaurantes, cafeterías y casinos.

4. ETAPAS DE LA GESTIÓN DEL RIESGO DE SOBORNO TRANSNACIONAL Y CORRUPCIÓN

4.1 Identificación de los factores de riesgo

Por medio de esta etapa Dicorp 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 Dicorp se basa en factores como:

Riesgo país, considerando los índices de percepción de Corrupción aplicables para Colombia, la existencia de normas para combatir la Corrupción, la existencia de políticas en materia de contratación pública e inversiones internacionales y, si se realizan operaciones a través de sociedades subordinadas ubicadas en países conocidos como paraísos fiscales.

Riesgo del sector económico, considerando la exposición del sector comercial a actos de Corrupción y Soborno Transnacional. Para esto se tienen en cuenta factores como: (i) la frecuencia de interacción entre la compañía con Servidores Públicos nacionales y extranjeros; y, (ii) los trámites, permisos, licencias, entre otros requisitos regulatorios para operar que podrían derivar en la realización de una práctica corrupta para agilizar el trámite.

Riesgo de terceros, considerando factores como: (i) la existencia de Cláusulas de Salvaguarda; (ii) si se llevan a cabo negocios que involucran la participación de intermediarios; (iii) si los terceros se encuentran relacionados con algún Servidor Público o PEP; y, (iv) si los terceros cuentan con sistemas de prevención de Riesgos C/ST.

Tipos penales de Corrupción y Soborno Transnacional, considerando la Ley Colombiana. Adicionalmente, la identificación de factores de Riesgo C/ST dependerá del tamaño, estructura, naturaleza, países de operación, actividades específicas y Contrapartes de la compañía, entre otras condiciones particulares.

4.2 Medición del riesgo

www.grupodiana.co



ALIMENTOS



BEBIDAS



AGRÍCOLA



INMOBILIARIA
JMH



TRANSPORTE

Una vez identificados los Factores de Riesgo, en esta etapa Dicorp mide la probabilidad de ocurrencia e impacto del Riesgo Inherente.

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.

4.3 Control y monitoreo de las políticas de Cumplimiento y PTEE

En esta etapa, dependiendo de los resultados de medición de Riesgo Inherente para cada uno de los Factores de Riesgo identificados, la compañía realiza la descripción de controles con el fin de disminuir la probabilidad de ocurrencia, el impacto en caso de materialización respecto de cada factor de riesgo y, posteriormente calcular el Riesgo Residual.

Para ello, Dicorp realiza las siguientes acciones:

4.3.1 Identificación de controles por proceso

Se enumeran los controles existentes estableciendo la actividad que realiza el funcionario o área determinada. También pueden establecerse controles que deben implementarse.

4.3.2 Tipo de control

- **Preventivo:** El control aplicado por Dicorp tiene la función de evitar que el riesgo ocurra previniendo su ocurrencia o materialización.
- **Detectivo:** El control implementado por Dicorp tiene la función de identificar el riesgo antes de que ocurra o al momento que se presenta.
- **Correctivo:** El control implementado por Dicorp corrige la presentación del riesgo.

4.3.3 Forma de Ejecución

- **Diario y/o Cada vez que se requiera:** Acciones de mitigación que se ejecutan cada vez que se realiza la actividad de riesgo y/o de forma diaria.

www.grupodiana.co



ALIMENTOS



BEBIDAS



AGRÍCOLA



INMOBILIARIA
JMH



TRANSPORTE

- **Semanal:** Acciones de mitigación que se ejecutan con una frecuencia semanal en relación con la actividad de riesgo.
- **Mensual:** Acciones de mitigación que se ejecutan con una frecuencia mensual en relación con la actividad de riesgo.
- **Trimestral:** Acciones de mitigación que se ejecutan con una frecuencia trimestral en relación con la actividad de riesgo.
- **Semestral:** Acciones de mitigación que se ejecutan con una frecuencia semestral en relación con la actividad de riesgo.
- **Anual:** Acciones de mitigación que se ejecutan con una frecuencia anual en relación con la actividad de riesgo.

4.3.4 Experiencia del Responsable

- **Tiene experiencia:** El control aplicado por Dicorp lo realizar una persona con experiencia de más de dos años
- **No tiene experiencia:** El control aplicado por Dicorp lo realizar un colaborador con una experiencia inferior a los dos años.

4.3.5 Frecuencia del Control

- **Permanente:** El control aplicado por Dicorp se ejecuta cada vez que se realiza la actividad de riesgo.
- **Ocasional:** El control aplicado por Dicorp se ejecuta sin frecuencia establecida y/o determinada en relación con la actividad de riesgo
- **Periódico:** El control aplicado por Dicorp se ejecuta con una frecuencia determinada en relación con la actividad de riesgo.

4.3.6 En cuanto a Documentación

- **Documentado, actualizado y divulgado :** La acción de tratamiento se encuentra aprobada y divulgada a través los documentos de la Compañía.
- **Procedimiento documentado:** El documento donde se formaliza la acción de tratamiento se encuentra en borrador o en revisión.
- **Procedimiento no documentado:** Procedimiento no documentado.

5. PROCEDIMIENTOS DE DEBIDA DILIGENCIA

La Debita Diligencia corresponde al proceso de revisión y evaluación constante y periódica que realiza Dicorp de acuerdo a los Riesgos C/ST a los que se encuentra expuesta.

Dicorp reconoce que sus Contratistas pueden ser usados para realizar u ocultar pagos relacionados con prácticas corruptas o sobornos a Servidores Públicos nacionales o extranjeros, dentro del

www.grupodiana.co



ALIMENTOS



BEBIDAS



AGRÍCOLA



INMOBILIARIA
JMH



TRANSPORTE

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL(PTEE)	Página 17 de 55 V.6 Septiembre 2026
		PO-CU-001

desarrollo de una relación con una Entidad Pública nacional o extranjera en el marco de algún negocio o transacción.

Por ello, el área de contabilidad, así como cada gestor del proveedor, verificará que los pagos que se realicen a los Contratistas no correspondan a sumas muy elevadas e injustificadas que a su juicio puedan despertar sospecha de ocultamiento de un pago indirecto, dádiva o soborno a un Servidor Público nacional o extranjero.

Adicionalmente, la misma área adelantará a través de la actualización anual o cada dos años, depende el tipo de contraparte, una revisión sobre los aspectos legales, contables y financieros, así como también, sobre la reputación, buen crédito y relaciones con terceros de los Contratistas, con el fin de poder identificar y evaluar posibles Riesgos C/ST que puedan llegar a afectar a la compañía.

Todos los Contratistas serán seleccionados y contratados conforme a los procedimientos de conocimiento de la Contraparte establecidos para Proveedores en la Política SAGRILAF de Dicorp y se incluirá, en los que corresponda una Cláusula de Salvaguarda sobre ética de los negocios en los respectivos contratos.

Los pagos que realice Dicorp a los Contratistas solo se harán mediante transferencia entre entidades bancarias debidamente constituidas en Colombia y nunca a través de dinero en efectivo y deberán contar con la autorización del jefe del área financiera.

El resultado de estos procedimientos constarán por escrito, de modo que sean de fácil acceso y entendimiento para el Oficial de Cumplimiento y se almacenarán conforme a lo dispuesto en esta Política.

6. FUNCIONES

6.1 Funciones de los Colaboradores de Dicorp

En el desarrollo de las obligaciones propias de sus cargos, todos los Colaboradores de Dicorp deben actuar conforme a los principios de ética, legalidad, transparencia y cero tolerancia frente a la Corrupción y el Soborno Transnacional. En consecuencia, deben cumplir, como mínimo, con las siguientes funciones generales:

www.grupodiana.co



ALIMENTOS



BEBIDAS



AGRÍCOLA



INMOBILIARIA
JMH



TRANSPORTE

PÚBLICA – Información de libre circulación.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL(PTEE)	Página 18 de 55 V.6 Septiembre 2026
		PO-CU-001

- 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 Dicorp.
- 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 Dicorp.
- Gestionar y afrontar de forma estructurada y estratégica los Riesgos C/ST relacionados con las actividades empresariales de Dicorp 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 y Riesgos de Soborno Transnacional – Programa de Transparencia y Ética Empresarial.
- 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 Dicorp.
- 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 Dicorp.
- 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 Dicorp.
- 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

www.grupodiana.co



ALIMENTOS



BEBIDAS



AGRÍCOLA



INMOBILIARIA
JMH



TRANSPORTE

PÚBLICA – Información de libre circulación.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL(PTEE)	Página 19 de 55 V.6 Septiembre 2026
		PO-CU-001

identificar y evaluar los riesgos de Corrupción y de Soborno Transnacional en desarrollo del objeto social de Dicorp.

- Asistir a las capacitaciones en materia de prevención y gestión de la Corrupción y el Soborno Transnacional a las cuales sean citados.
- Atender las capacitaciones generales en materia de prevención y gestión de la Corrupción y el Soborno Transnacional y, cuando por su cargo o funciones tengan mayor exposición a Riesgos C/ST, cumplir también con las responsabilidades reforzadas previstas en el numeral 6.1.1.

6.1.1 Responsabilidades especiales para Colaboradores con mayor exposición a Riesgos C/ST

Este numeral aplica de manera diferenciada a los Colaboradores que, por razón de su cargo, función, proceso o actividad, tengan una exposición superior a los Riesgos C/ST. Se consideran dentro de este grupo, entre otros, quienes interactúan con Servidores Públicos, Entidades Públicas, PEP, autoridades regulatorias, intermediarios, agentes, gestores, consultores, contratistas, proveedores, clientes o terceros que actúen en nombre o representación de Dicorp; así como quienes participan en procesos de vinculación, selección, contratación, actualización, aprobación, pago, supervisión o conocimiento de Contrapartes.

Además de las obligaciones generales previstas en el numeral 6.1, estos Colaboradores deberán observar deberes reforzados de prevención, documentación, escalamiento y control, de acuerdo con el nivel de exposición del cargo o proceso en el que participen. En particular, deberán:

- Garantizar que toda interacción con Servidores Públicos, Entidades Públicas, PEP o autoridades tenga un propósito legítimo, trazable, documentado y relacionado con las actividades ordinarias de Dicorp.
- Aplicar controles reforzados frente a pagos, regalos, atenciones, donaciones, patrocinios, beneficios o cualquier ventaja que pueda involucrar a Servidores Públicos, Entidades Públicas, PEP, intermediarios o terceros relacionados, verificando que exista autorización, soporte documental y finalidad legítima.
- Informar previamente al Oficial de Cumplimiento o al área competente cualquier reunión, gestión, trámite, solicitud, negociación o interacción relevante con Servidores Públicos, Entidades Públicas o autoridades, cuando por su naturaleza pueda representar un Riesgo C/ST.
- Documentar y conservar los soportes de reuniones, comunicaciones, autorizaciones, trámites, pagos, solicitudes, respuestas oficiales y demás actuaciones realizadas frente a

www.grupodiana.co



ALIMENTOS



BEBIDAS



AGRÍCOLA



INMOBILIARIA
JMH



TRANSPORTE

Servidores Públicos, Entidades Públicas, autoridades, intermediarios o terceros que actúen en nombre de Dicorp.

- Escalar previamente al Oficial de Cumplimiento, o al área legal cualquier pago excepcional, gasto no habitual, comisión, solicitud de agilización, trámite sensible o actuación que pueda interpretarse como un pago de facilitación o una ventaja indebida.
- Verificar que los intermediarios, gestores, consultores, agentes, contratistas o terceros que actúen ante autoridades o frente a terceros en nombre de Dicorp hayan sido sometidos al proceso de Debida Diligencia, cuenten con la aprobación correspondiente y tengan obligaciones contractuales anticorrupción y antisoborno.
- Reportar de manera inmediata cualquier solicitud, insinuación, presión, exigencia indebida, señal de alerta o situación inusual proveniente de un Servidor Público, Entidad Pública, PEP, intermediario, proveedor, cliente, contratista o tercero.
- Consultar al Oficial de Cumplimiento o al área legal cuando existan dudas sobre la calidad de Servidor Público, PEP, intermediario, beneficiario final, conflicto de interés o sobre la legitimidad de una solicitud, gestión o actuación.
- Abstenerse de sostener reuniones, comunicaciones, negociaciones o gestiones informales, no autorizadas o sin trazabilidad, cuando estas puedan comprometer la transparencia de la relación con autoridades, intermediarios o terceros.
- Aplicar de manera completa y oportuna los procedimientos de conocimiento, Debida Diligencia, actualización de información, consulta en listas, identificación de beneficiarios finales, verificación de PEP y análisis de señales de alerta en los procesos de vinculación de Colaboradores, Proveedores, Clientes, Contratistas, intermediarios y demás Contrapartes.
- Suspender o escalar el proceso de vinculación, contratación, actualización o mantenimiento de una Contraparte cuando se identifiquen inconsistencias, negativa injustificada de información, coincidencias en listas, posibles conflictos de interés, vínculos con PEP o cualquier señal de alerta relevante.
- Garantizar que la información recolectada en los procesos de vinculación y Debida Diligencia sea veraz, completa, actualizada, verificable y conservada conforme a las reglas de archivo y conservación documental establecidas por Dicorp.
- Participar en capacitaciones específicas definidas según su nivel de exposición, incluyendo, cuando corresponda, relacionamiento con Servidores Públicos y PEP, uso de intermediarios, pagos de facilitación, Debida Diligencia, conflictos de interés, beneficiario final, señales de alerta y canales de reporte.
- Cumplir estas responsabilidades de forma articulada con las funciones asignadas a cada área, las políticas internas, los procedimientos de Debida Diligencia, la Matriz de Riesgos C/ST, los controles de vinculación y los canales de reporte definidos por Dicorp.
- El incumplimiento de estas responsabilidades podrá dar lugar a la aplicación de las medidas disciplinarias, contractuales, administrativas o legales correspondientes, de acuerdo con la gravedad de la conducta, el Reglamento Interno de Trabajo, las políticas de Dicorp y la normatividad aplicable.

www.grupodiana.co



ALIMENTOS



BEBIDAS



AGRÍCOLA



INMOBILIARIA
JMH



TRANSPORTE

6.2 Funciones del máximo órgano social

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 Dicorp, para la gestión de un riesgo específico o para cualquier otra naturaleza, los siguientes órganos corporativos tendrán las siguientes funciones y atribuciones:

- Promover una cultura de ética, transparencia y cumplimiento al interior de Dicorp.
- Asumir un compromiso dirigido a la prevención de la Corrupción y el Soborno Transnacional, de forma tal que Dicorp pueda llevar a cabo sus negocios de manera ética, legal, transparente y honesta.
- Aprobar los documentos que componen el PTEE.
- Establecer las instrucciones que deban impartirse en Dicorp en relación con la estructuración, implementación, ejecución y supervisión de las acciones dirigidas a la prevención efectiva de la Corrupción y el Soborno Transnacional.
- Revisar que la estrategia corporativa de Dicorp, la presente Política y las demás políticas de Dicorp se encuentren en todo momento alineadas.
- Recibir y revisar la información sobre el contenido, la implementación y el funcionamiento del PTEE.
- Garantizar que el PTEE se implemente adecuadamente.
- Definir el perfil del Oficial de Cumplimiento, así como sus inhabilidades, incompatibilidades y funciones específicas.
- Designar y nombrar al Oficial de Cumplimiento.
- Asegurar el suministro de los recursos económicos, humanos y tecnológicos que requiera el Oficial de Cumplimiento para el cumplimiento efectivo del PTEE.
- Liderar una estrategia de difusión y socialización adecuada del PTEE con las Contrapartes, de tal manera que se realice una efectiva comunicación al interior de Dicorp con respecto a los compromisos y lineamientos adoptados en el PTEE.
- 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 Dicorp.
- Asistir a las capacitaciones en materia de prevención y gestión de Corrupción y Soborno Transnacional a las cuales sean citados.

www.grupodiana.co



ALIMENTOS



BEBIDAS



AGRÍCOLA



INMOBILIARIA
JMH



TRANSPORTE

- Ordenar las acciones pertinentes contra los Asociados que tengan funciones de dirección y administración, los empleados y Administradores, cuando cualquiera de los anteriores infrinja lo previsto en el PTEE.
- Asumir y divulgar un compromiso dirigido a la prevención de los Riesgos C/ST, que fortalezca la transparencia y ética en los negocios.

6.3 Funciones del 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, junto con el Oficial de Cumplimiento, la propuesta de PTEE y sus actualizaciones al máximo órgano social para su correspondiente aprobación.
- Velar por que el PTEE se articule con las demás normas y procedimientos internos de buenas prácticas corporativas de Dicorp.
- Apoyar al Oficial de Cumplimiento en el diseño, dirección 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, cumplimiento, efectividad, eficiencia y confidencialidad.
- 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 Dicorp.
- Asistir a las capacitaciones en materia de prevención y gestión de Corrupción y Soborno Transnacional a las cuales sea citado.
- Certificar ante la Superintendencia de Sociedades el cumplimiento de las disposiciones legales y normativas, cuando la entidad lo requiera.
- Hacer seguimiento a los puntos críticos que contengan los informes que presenten el Oficial de Cumplimiento o la revisoría fiscal sobre el PTEE, así como reportar los puntos que considere pertinentes al máximo órgano social.
- Proponer a la persona que ocupará el cargo de Oficial de Cumplimiento, en ausencia de la Junta Directiva, para su designación por el máximo órgano social.

6.4 Funciones del Oficial de Cumplimiento

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 Dicorp. 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:

www.grupodiana.co



ALIMENTOS



BEBIDAS



AGRÍCOLA



INMOBILIARIA
JMH



TRANSPORTE

- Liderar el diseño y la estructuración del PTEE y su articulación con las demás normas y procedimientos internos de buenas prácticas corporativas de Dicorp.
- Presentar, junto con el Representante Legal, la propuesta de PTEE y sus actualizaciones a al máximo órgano social para su correspondiente aprobación.
- Presentar al máximo órgano social, por lo menos una vez al año, un informe que deberá incluir como mínimo lo siguiente:
 - Evaluación y análisis de la efectividad del PTEE.
 - Propuestas de mejoras al PTEE, en caso de existir.
 - Resultados de su gestión como Oficial de Cumplimiento en relación con el PTEE.
- Velar por el debido cumplimiento del PTEE.
- Dirigir las actividades periódicas de identificación y evaluación de los riesgos de Corrupción y Soborno Transnacional, de acuerdo con los factores de riesgos de Dicorp.
- Diseñar las metodologías de clasificación, identificación, medición y control de los riesgos de Corrupción y de Soborno Transnacional en Dicorp.
- Implementar la Matriz de Riesgos C/ST y mantenerla actualizada.
- Establecer procedimientos internos de investigación para detectar incumplimientos del PTEE y, también, conductas que pueden estar relacionadas con actos de Corrupción y/o Soborno Transnacional en el desarrollo de las actividades empresariales de Dicorp.
- Planear y coordinar los programas internos de capacitación en materia de prevención y gestión de los Riesgos C/ST.
- Dirigir un programa de acompañamiento y orientación permanente a los empleados respecto de esta Política y, en general, del PTEE.
- Garantizar el adecuado funcionamiento de la Línea de Ética.
- Adoptar las medidas necesarias para garantizar, en la mayor medida posible, la confidencialidad y el anonimato de la Línea de Ética, así como la prohibición de las represalias en contra de quienes lo utilicen.
- Realizar la evaluación de cumplimiento del PTEE mínimo una vez al año.
- Velar por la realización adecuada y efectiva de procedimientos de Debida Diligencia y de conocimiento de la Contraparte, conforme a los requerimientos y exigencias de la Ley Colombiana, con el fin de identificar y evaluar los Riesgos C/ST en desarrollo del objeto social de Dicorp.
- Estudiar y analizar las Señales de Alerta.
- Velar por el adecuado archivo de los soportes documentales relacionados con los procesos internos y demás gestiones relacionadas con la prevención y la gestión de la Corrupción y el Soborno Transnacional.

6.4.1 Perfil del Oficial de Cumplimiento

El Oficial de Cumplimiento debe cumplir con los siguientes requisitos:

www.grupodiana.co



ALIMENTOS



BEBIDAS



AGRÍCOLA



INMOBILIARIA
JMH



TRANSPORTE

- Tener autonomía y capacidad de decisión en materia de prevención y gestión de riesgos asociados a la Corrupción y el Soborno Transnacional.
- Acreditar conocimiento en materia de administración de gestión de riesgos, particularmente en los riesgos de Corrupción y Soborno Transnacional y, experiencia mínima de 6 meses.
- Conocer y entender las actividades empresariales de Dicorp.
- Estar domiciliado en Colombia.
- Tener un título profesional.
- Demás requisitos impuestos por la Ley Colombiana.

En caso de que exista un Oficial de Cumplimiento suplente, este deberá cumplir con los mismos requisitos.

6.4.2 Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflictos de Interés del Oficial de Cumplimiento

El Oficial de Cumplimiento y su respectivo suplente deben cumplir con los siguientes requisitos:

6.4.2.1 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.

6.4.2.2 Incompatibilidades

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.

www.grupodiana.co



ALIMENTOS



BEBIDAS



AGRÍCOLA



INMOBILIARIA
JMH



TRANSPORTE

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL(PTEE)	Página 25 de 55 V.6 Septiembre 2026
		PO-CU-001

- 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.

6.4.2.3 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.

6.5 Funciones del Revisor Fiscal

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

- Reportar al máximo órgano social los actos posiblemente relacionados con Corrupción y/o con Soborno Transnacional que identifique en el desarrollo de las funciones propias de su cargo.
- Incluir dentro de su plan de auditoría la verificación y evaluación del cumplimiento efectivo, eficiente y oportuno de la presente Política y, en general, del PTEE.
- Denunciar ante las autoridades competentes cualquier conducta de Corrupción y/o de Soborno Transnacional detectada en el ejercicio de sus funciones. La denuncia correspondiente debe ser presentada dentro de los 6 meses siguientes al momento en que se tiene conocimiento de la respectiva conducta de Corrupción y/o de Soborno Transnacional, para lo cual no será aplicable el régimen de secreto profesional.
- Verificar que en las transferencias de dinero u otros bienes que ocurran entre Dicorp y su matriz, no se oculten pagos directos o indirectos relacionados con sobornos, dádivas, coimas u otras conductas asociadas a tipologías de la Corrupción.
- Prestar especial atención en el ejercicio de sus funciones a cualquier acto que despierte sospecha de un posible acto de Corrupción y/o Soborno Transnacional.
- Colaborar con la Superintendencia de Sociedades y rendirle los informes a los que haya lugar o le sean solicitados.

www.grupodiana.co



ALIMENTOS



BEBIDAS



AGRÍCOLA



INMOBILIARIA
JMH



TRANSPORTE

PÚBLICA – Información de libre circulación.

- Dar oportuna cuenta, por escrito, al máximo órgano de la sociedad, según los casos, de las irregularidades que ocurran en el funcionamiento de la sociedad y en el desarrollo de sus negocios.

7. CONTROLES

El Oficial de Cumplimiento es el encargado de realizar el análisis y la evaluación de los Riesgos C/ST de Dicorp de manera periódica y, como mínimo, una vez al año. Los resultados de tal análisis y evaluación deben quedar debidamente documentados.

De acuerdo con el análisis y la evaluación de los Riesgos C/ST propios de Dicorp, se establecen los siguientes controles encaminados a propiciar y garantizar el comportamiento ético y ajustado al PTEE y a la Ley Colombiana, por parte de todas las Contrapartes. Esto, con el fin de prevenir, mitigar y gestionar cualquier conducta que pueda estar relacionada con la Corrupción y/o el Soborno Transnacional y que pueda llegar a afectar a Dicorp.

7.1 Controles generales

Dicorp está comprometida con el cumplimiento de la Ley Colombiana, así como con una cultura de cero-tolerancia frente a la Corrupción y al Soborno Transnacional. Por lo tanto, se esperan los mismos estándares de todas las Contrapartes, las cuales sin excepción alguna deben aceptar lo siguiente previo a su relacionamiento con Dicorp:

Ser consultadas en Listas vinculantes al momento de su vinculación y, posteriormente, de manera anual.

Que Dicorp realice respecto de ellas procedimientos de conocimiento conforme a los requerimientos de la Política SAGRILAF de Dicorp y las exigencias de la Ley Colombiana.

Suministrar la documentación e información que les es requerida por Dicorp. Como mínimo, de acuerdo con el procedimiento de conocimiento de la Contraparte deberá conocer la siguiente información:

- Identidad, por medio de documentos que la acrediten.
- Datos de ubicación.
- Referencias comerciales y personales.
- Información económica y financiera.
- Declaración de conflictos de interés.
- Declaración de Beneficiarios Finales.
- Declaración de tratamiento de datos personales.

www.grupodiana.co



ALIMENTOS



BEBIDAS



AGRÍCOLA



INMOBILIARIA
JMH



TRANSPORTE

- Declaración anticorrupción y antisoborno transnacional.
- Declarar de manera oportuna si es una PEP. En caso de personas jurídicas, declarar si alguno de sus accionistas o Administradores tiene la calidad de PEP.
- Comprometerse a cumplir estrictamente la Ley Colombiana y demás normas locales y extranjeras aplicables.
- Comprometerse a notificar a Dicorp, a través de la Línea de Ética o de cualquier otro medio, sobre el incumplimiento de la presente Política, cualquier otra que integre el PTEE, la Ley Colombiana y/o cualquier conducta que pueda estar relacionada con la Corrupción y/o el Soborno Transnacional.

Dicorp cuenta con parámetros para el conocimiento de las Contrapartes con las cuales se relaciona, los cuales contemplan:

- Documentar en los casos que corresponda, sus relaciones con las Contrapartes a través de contratos con plena validez legal.
- Todos los contratos deben incluir, sin excepción alguna, Cláusulas de Salvaguarda.
- La información obtenida con ocasión a los procedimientos de conocimiento de la Contraparte atendiendo a los requerimientos y exigencias de la Ley Colombiana, debe ser actualizada como mínimo una vez al año. Además, esta información debe ser conservada durante la totalidad del tiempo que dure la respectiva relación con la Contraparte y como mínimo durante los diez años siguientes, contados a partir del primero de enero del año siguiente en que se dé por terminada dicha relación
- Dicorp realiza de manera continua un seguimiento a los negocios jurídicos o contratos celebrados con las Contrapartes, con el fin de examinar las transacciones y/o actividades llevadas a cabo y asegurar que estas sean consistentes con el conocimiento que se tiene de la respectiva Contraparte, de su actividad comercial y de su origen y/o destinación de los fondos.
- Las dependencias encargadas dentro de Dicorp (áreas legal, ventas, compras y finanzas) deben garantizar la documentación y el archivo de los soportes de la realización de los procedimientos de conocimiento. En todo caso, el Oficial de Cumplimiento es el encargado de velar por el adecuado archivo de estos soportes documentales.

En caso de que la Contraparte se rehúse a entregar documentos alegando la confidencialidad de la información solicitada, su representante legal y/o contador y/o revisor fiscal, deberá emitir una certificación sobre que: (i) la información es confidencial y (ii) se han tomado los controles necesarios para conocer a sus Contrapartes y asegurar que no se encuentran reportados en Listas Restrictivas ni han sido condenados por delitos relacionados con LA/FT/FPADM y/o Corrupción y Soborno Transnacional.

7.2 Relacionamiento con los Colaboradores

www.grupodiana.co



ALIMENTOS



BEBIDAS



AGRÍCOLA



INMOBILIARIA
JMH



TRANSPORTE

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL(PTEE)	Página 28 de 55 V.6 Septiembre 2026 PO-CU-001
---	---	---

Dicorp busca que sus Colaboradores compartan su compromiso bajo un actuar legal, ético y responsable, por ello es deber de estos declarar conocer la presente Política, el Manual y Políticas para la Prevención de Riesgos LA/FT/FPADM y Riesgo de Soborno Transnacional – Programa de Transparencia y Ética Empresarial y en general, el PTEE, cumpliendo de manera estricta las disposiciones que lo integran y demás procedimientos internos encaminados a poner en funcionamiento las herramientas de lucha contra los eventos de Corrupción y Soborno Transnacional.

- Las personas naturales que vayan a ser vinculadas laboralmente a Dicorp deberán ser plenamente identificadas y completar el procedimiento de conocimiento en la vinculación.
- Para lo anterior, el futuro Colaborador deberá firmar la autorización correspondiente para que el área de Desarrollo Organizacional: (i) realice la verificación de la información contenida en la hoja de vida; (ii) consulte, solicite y verifique toda la información relevante para conocer su desempeño como deudor/codeudor, su capacidad de pago o el cumplimiento de sus obligaciones, así como su comportamiento comercial y crediticio; (iii) realice la verificación suministrada a la compañía durante el proceso de selección; (iv) efectúe la visita familiar de considerarlo necesario; y (v) realice el estudio de seguridad correspondiente, el cual incluirá la validación en Listas Restrictivas y/o vinculantes.
- El área de seguridad del Grupo Diana realiza un estudio de seguridad, el cual es facilitado por SECOFA, quien realiza un procedimiento de conocimiento basado en un análisis de riesgos sobre los Colaboradores de Dicorp, el cual implica la consulta en Listas Vinculantes, y Restrictivas, así como la verificación de: (i) antecedentes; (ii) la calidad de PEP; y, (iii) la información suministrada con relación a los controles generales.

Si de las anteriores verificaciones se llegara a detectar una Señal de Alerta o una coincidencia en una Lista Restrictiva, se suspenderá la vinculación del Colaborador hasta tanto el Oficial de Cumplimiento o quien este delegue realice la verificación correspondiente para determinar si se procede o no con la vinculación.

- Cada año, se realizará una actualización al conocimiento que se tiene del Colaborador, sin excepciones. Adicionalmente, todos los pagos realizados por Dicorp con ocasión de las relaciones con cualquiera de sus Colaboradores, son realizados a través de entidades bancarias debidamente constituidas en Colombia y nunca a través de dinero en efectivo.

7.3 Relacionamiento con Proveedores

www.grupodiana.co



ALIMENTOS



BEBIDAS



AGRÍCOLA



INMOBILIARIA
JMH



TRANSPORTE

PÚBLICA – Información de libre circulación.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL(PTEE)	Página 29 de 55 V.6 Septiembre 2026 PO-CU-001
---	---	---

Previo a la contratación de Proveedores, el área de contabilidad realizará un procedimiento de conocimiento con de tener certeza sobre su cumplimiento de la Ley Colombiana y ausencia de relacionamiento con actos de Corrupción y/o Soborno Transnacional.

Además, de la información mínima requerida los Proveedores deberán diligenciar el Formulario de proveedores el cual requiere aportar:

- Razón social o nombre completo, tipo y número de documento y dígito verificación.
- Dirección, ciudad, correo electrónico corporativo y para el envío de la orden de compra y número de contacto.
- Nombre, correo electrónico, tipo y número de documento del representante legal.
- Bienes y/o servicios a suministrar.
- Empresa con la que se vincula.
- Clase de proveedor.
- Información contable y tributaria
- Información y declaración sobre facturación electrónica.
- Declaración de realización de operaciones en moneda extranjera.
- Autorización de pago mediante transferencia electrónica.
- Nombre, porcentaje de participación, tipo y número de documento de los accionistas que tengan una participación mayor al 5%.
- Certificado de participación accionaria si la compañía cuenta con más de 5 accionistas cuyo porcentaje de participación sea mayor al 5%.
- Información sobre vínculos con accionistas, socios, representantes legales o algún funcionario del Grupo Diana.
- Referencias comerciales.
- Declaración de PEP y manejo de recursos públicos.
- Implementación de un Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Declaración de protección de datos personales y habeas data.
- Declaración litud de origen de los recursos.
- Declaración de conocimiento y cumplimiento del Manual y Políticas para la Prevención de Riesgos LA/FT/FPADM y Riesgo de Soborno Transnacional – Programa de Transparencia y Ética Empresarial del Grupo Diana.
- Declaración anti lavado de activos y financiación del terrorismo.
- Declaración anti Corrupción y anti Soborno Transnacional.
- Fotocopia del Registro Único Tributario ("RUT").
- Certificación bancaria.
- Certificado de existencia y representación legal no mayor a 30 días.
- Certificado ARL del avance del SG-SST.
- Certificado de composición accionaria. Si aplica.

www.grupodiana.co



ALIMENTOS



BEBIDAS



AGRÍCOLA



INMOBILIARIA
JMH



TRANSPORTE

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL(PTEE)	Página 30 de 55 V.6 Septiembre 2026 PO-CU-001
---	---	---

- Para personas naturales: pago de seguridad social como independiente.

Nota: La información y documentación indicada anteriormente no constituye una lista taxativa. En consecuencia, podrá variar, ampliarse, reducirse o ajustarse de acuerdo con el tipo de Contraparte, el canal de vinculación o relacionamiento, el nivel de exposición al Riesgo C/ST, la naturaleza de la operación, el resultado del proceso de Debida Diligencia y los demás criterios definidos por Dicorp en sus políticas y procedimientos internos.

Adicionalmente, los potenciales Proveedores son sometidos a revisión en Listas vinculantes y listas restrictivas, consulta de antecedentes fiscales, disciplinarios o judiciales, haciendo uso de la herramienta contratada por Dicorp.

Si el procedimiento anterior llegara a generar una Señal de Alerta, se suspenderá la vinculación hasta tanto el Oficial de Cumplimiento o a quien este delegue emita su concepto de vinculación o no.

Cada que se requiera realizar una modificación en la relación contractual o agregar un otrosí a un contrato, se hará una actualización de datos del Proveedor, de modo que, se solicitará nuevamente el certificado de existencia y representación legal emitido por Cámara y Comercio, RUT y copia de la cédula de ciudadanía del Representante Legal.

Sin perjuicio de lo anterior, por lo menos una vez cada dos años se realizará una actualización de datos de los Proveedores que tengan una relación vigente con Dicorp. En todo caso esta actividad dependerá del perfil de riesgo de la contraparte.

Por último, todos los pagos realizados por Dicorp con ocasión a la relación comercial con los Proveedores, son realizados a través de entidades bancarias debidamente constituidas y nunca a través de dinero en efectivo.

7.4 Relacionamiento con Clientes

Para la vinculación de Clientes, Dicorp a través del Formato de Conocimiento del Cliente requiere la siguiente información:

- Nombre y apellidos completos o razón social, según el caso.
- Tipo y número de identificación.
- Actividad económica y tiempo en la misma.
- Ciudad, barrio, dirección de notificación, correo electrónico y número de contacto.
- Nombre e identificación del representante legal.
- Sector/ tipo de actividad y descripción de la actividad económica.
- Información financiera y patrimonial.

www.grupodiana.co



ALIMENTOS



BEBIDAS



AGRÍCOLA



INMOBILIARIA
JMH



TRANSPORTE

- Referencias bancarias, comerciales y familiares.
- Declaración de protección de datos personales y habeas data.
- Declaración de origen de fondos.
- Declaración de prevención de riesgo de lavado de activos y financiación del terrorismo.
- Declaración de veracidad de la información.
- Sin perjuicio de las declaraciones contenidas en el Formato de Conocimiento de Clientes, Dicorp requiere a sus Clientes declaraciones en materia de: (i) protección de datos personales para su tratamiento; (ii) habeas data para la realización de consultas; (iii) declaraciones sobre origen de fondos; (iv) prevención de lavado de activos; (v) transparencia y ética empresarial; y, (vi) veracidad de la información.

Nota: La información y documentación indicada anteriormente no constituye una lista taxativa. En consecuencia, podrá variar, ampliarse, reducirse o ajustarse de acuerdo con el tipo de Contraparte, el canal de vinculación o relacionamiento, el nivel de exposición al Riesgo C/ST, la naturaleza de la operación, el resultado del proceso de Debida Diligencia y los demás criterios definidos por Dicorp en sus políticas y procedimientos internos.

Posteriormente, el área de cartera revisa la información requerida por parte del área solicitante y realiza la consulta en Listas Vinculantes y Restrictivas haciendo uso de la herramienta contratada por Dicorp para la verificación en listas. Esta herramienta, además, permite conocer la calidad de PEP de sus Clientes.

Si el procedimiento de vinculación del Cliente llega a generar una Señal de Alerta, los Colaboradores del área de cartera, proceden a registrar el caso en la plataforma Simple, con el fin de que el área de cumplimiento realice el análisis del hallazgo y se decida sobre la vinculación.

Cada que se requiera realizar una modificación en la relación contractual o agregar un otrosí a un contrato, se hará una actualización de datos del Cliente, y realizar la respectiva validación en listas.

Sin perjuicio de lo anterior, por lo menos una vez cada dos años se realizará una actualización de datos de los Clientes que tengan una relación vigente con Dicorp. Lo anterior se hará teniendo en cuenta el perfil de clientes de la segmentación.

Por último, todos los pagos realizados por los Clientes con ocasión a la relación comercial con Dicorp, están documentados y son realizados a través de entidades bancarias debidamente constituidas y nunca a través de dinero en efectivo.

7.5 Relacionamiento con Servidores Públicos

www.grupodiana.co



ALIMENTOS



BEBIDAS



AGRÍCOLA



INMOBILIARIA
JMH



TRANSPORTE

En el marco de sus operaciones diarias, Dicorp puede mantener relaciones con Servidores Públicos pertenecientes a autoridades nacionales, regionales o locales, tales como funcionarios de alcaldías, notarías, entidades regulatorias y demás autoridades públicas, sin limitarse a estos casos.

Teniendo en cuenta el relacionamiento con Servidores Públicos nacionales o extranjeros, Dicorp establece los siguientes lineamientos para evitar que cualquier Servidor Público que tenga o llegue a tener relación con la Compañía utilice indebidamente su posición para beneficiar a Dicorp, influir en decisiones o generar ventajas indebidas.

El cumplimiento de estas disposiciones se extiende obligatoriamente a los Administradores, Colaboradores y demás Contrapartes que interactúen con Servidores Públicos en nombre o representación de Dicorp, o que supervisen a otros que lo hagan.

En este contexto, los Administradores, Colaboradores y Contrapartes que actúen en nombre de Dicorp deberán observar, como mínimo, los siguientes lineamientos generales:

- No ofrecer, prometer o entregar a ningún Servidor Público nacional o extranjero dinero, bienes apreciables en dinero o cualquier otro beneficio, directa o indirectamente, a cambio de que, en beneficio de Dicorp, realice, omita o retarde un acto propio de las funciones de su cargo.
- Efectuar todos los pagos a Proveedores y recibir los pagos de Clientes a través del área financiera de Dicorp y por medio de entidades bancarias debidamente constituidas.
- Asegurar que cualquier transacción que involucre a un Servidor Público cuente con autorización del área competente, soporte documental y registro correspondiente.
- Reportar cualquier acto que, a criterio del Administrador, Colaborador o Contraparte, pueda estar relacionado con Corrupción y/o Soborno Transnacional, sin encubrir, omitir o tolerar tales hechos.
- No ocultar pagos directos o indirectos relacionados con actos de Corrupción y/o Soborno Transnacional, ni otorgar Pagos de Facilitación en nombre de Dicorp.

Los regalos, donaciones, atenciones, hospitalidades o patrocinios que involucren a Servidores Públicos o Entidades Públicas deberán gestionarse bajo criterios de legalidad, razonabilidad, transparencia, trazabilidad, aprobación previa y ausencia de cualquier expectativa de beneficio indebido. En particular, deberán observarse las siguientes reglas:

- Los gastos de hospitalidad, regalos y atenciones a Contrapartes con las cuales se tenga un relacionamiento permanente están permitidos siempre que sean razonables, no sean lujosos, no busquen obtener una ventaja indebida para Dicorp y puedan considerarse una muestra de aprecio.

www.grupodiana.co



ALIMENTOS



BEBIDAS



AGRÍCOLA



INMOBILIARIA
JMH



TRANSPORTE

- Los Administradores y Colaboradores tienen prohibido ofrecer, prometer, entregar o autorizar donaciones, regalos, hospitalidades o patrocinios, en dinero o en especie, a favor de Servidores Públicos nacionales o extranjeros con el fin de obtener beneficios indebidos, influir en decisiones, facilitar gestiones, asegurar ventajas competitivas o incidir en actuaciones administrativas, comerciales o regulatorias.
- De manera excepcional, y siempre que exista una justificación legítima, transparente y alineada con los principios de la organización, podrán evaluarse donaciones o patrocinios dirigidos a Entidades Públicas, siempre que no impliquen beneficios personales para Servidores Públicos ni generen Riesgos C/ST.
- En estos casos, deberá contarse previamente con la aprobación de la Alta Dirección y el visto bueno del área de Cumplimiento, así como adelantar el correspondiente proceso de Debida Diligencia, garantizando la identificación del Beneficiario Final, la trazabilidad de los recursos y la validación de su destinación.
- En ningún caso estos aportes podrán tener como propósito o efecto la obtención de permisos, licencias o autorizaciones, la agilización de trámites, el favorecimiento en decisiones o cualquier otra ventaja indebida para Dicorp. El incumplimiento de este lineamiento dará lugar a las medidas disciplinarias y legales a que haya lugar.
- Como regla general, no habrá gastos relacionados con entretenimiento, alimentación, hospedaje y viajes que tengan como beneficiario a un Servidor Público extranjero. Cualquier excepción con finalidad legal y comercial únicamente podrá ser aprobada por el Representante Legal, el Gerente de la Unidad de Negocio, la Dirección Jurídica y el Oficial de Cumplimiento.
- Si un Administrador o Colaborador de Dicorp recibe un regalo por parte de un Servidor Público, deberá informarlo directamente al Oficial de Cumplimiento, indicando la naturaleza del objeto, el valor estimado y el motivo por el cual fue entregado. Si el Oficial de Cumplimiento considera que el regalo representa un Riesgo C/ST, deberá disponerse su manejo conforme a las políticas internas de Dicorp.
- Los Administradores y Colaboradores de Dicorp solo podrán otorgar regalos a Servidores Públicos con los que exista relacionamiento permanente, siempre que no superen cinco (5) salarios mínimos diarios legales vigentes, o su equivalente en otras monedas; queden debidamente documentados; no se otorguen en dinero; estén permitidos por la Ley Colombiana; y no tengan la intención de incidir en alguna decisión del Servidor Público.
- Dicorp podrá brindar artículos promocionales, tales como sombrillas, gorras, lapiceros, calendarios, agendas u otros objetos similares, siempre que no superen cinco (5) salarios mínimos diarios legales vigentes y no busquen incidir en alguna decisión del Servidor Público.
- Dicorp velará por realizar procesos de conocimiento y verificación de los Servidores Públicos con los cuales tenga relación, especialmente cuando se vaya a recibir o entregar un regalo, atención, hospitalidad, donación o patrocinio.

www.grupodiana.co



ALIMENTOS



BEBIDAS



AGRÍCOLA



INMOBILIARIA
JMH



TRANSPORTE

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL(PTEE)	Página 34 de 55 V.6 Septiembre 2026 PO-CU-001
---	---	---

Igualmente, las Contrapartes que interactúen con Servidores Públicos en nombre o representación de Dicorp deben prestar especial atención a las siguientes situaciones:

- Cuando un Servidor Público solicite información a Dicorp, la Contraparte deberá asegurarse de que dicho Servidor Público tiene derecho a obtenerla y que Dicorp está en capacidad legal de entregarla.
- La contratación de una PEP, de un familiar de una PEP o de un Servidor Público para trabajar en Dicorp, cuando esa PEP o Servidor Público se encuentre en una posición que le permita influir en los negocios de Dicorp.
- Cualquier actividad que pueda percibirse como un intento indebido de influir en las decisiones o el comportamiento de un Servidor Público.

Cuando exista duda sobre si una persona tiene la calidad de Servidor Público o PEP, se deberá consultar con el Oficial de Cumplimiento y/o el área legal, quienes podrán realizar las revisiones necesarias para determinar dicha calidad. Salvo concepto en contrario del Oficial de Cumplimiento o del área legal, deberá presumirse que la persona respecto de la cual existe la duda es Servidor Público o PEP, según corresponda.

7.6 Pago de remuneraciones y comisiones

Para el reconocimiento, autorización y pago de remuneraciones o comisiones relacionadas con negocios ejecutados por Dicorp, deberán observarse los siguientes lineamientos:

- Las comisiones respecto de los negocios ejecutados por Dicorp deberán ser autorizadas y aprobadas por el director del área.
- Para el pago de comisiones se seguirán los lineamientos establecidos por Dicorp en los modelos de compensación según el canal de distribución.
- Las comisiones que se aprueben deberán constar por escrito en los contratos que formalizan el negocio correspondiente.
- La autorización y aprobación por parte del director del área podrá darse por cualquier medio que permita ser constatado con posterioridad, tales como mensajes electrónicos, comunicación escrita o medios similares.
- En ningún caso se podrán otorgar comisiones o remuneraciones a Servidores Públicos nacionales o extranjeros.

7.7 Viajes y hospedaje

www.grupodiana.co



ALIMENTOS



BEBIDAS



AGRÍCOLA



INMOBILIARIA
JMH



TRANSPORTE

PÚBLICA – Información de libre circulación.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL(PTEE)	Página 35 de 55 V.6 Septiembre 2026 PO-CU-001
---	---	---

En términos generales, los viajes y hospedajes recibidos u otorgados por Dicorp deben cumplir con los siguientes criterios:

- Tener un propósito comercial legítimo.
- No ser otorgados con la intención de obtener una ventaja indebida o de influir de otro modo en alguna decisión en provecho de Dicorp.
- Estar permitidos por la Ley Colombiana y demás normas locales y extranjeras aplicables.
- Estar permitidos por las demás políticas internas de Dicorp.
- Tener un valor razonable, prudente y apropiado.
- Contar con la aprobación del Representante Legal, Director de Área o Unidad de Negocio.
- Se consideran inadecuados los gastos de viaje y hospedaje reiterados y/o que pudieran percibirse como un intento de crear una obligación con quien los recibe.
- Dicorp no pagará gastos de viaje y hospedaje a cónyuges, compañeros/as, familiares o invitados de la persona que tenga el propósito comercial legítimo en la información que se comparte en la reunión o evento motivo del viaje.

7.8 Donaciones y patrocinios

Dicorp podrá realizar donaciones y patrocinios únicamente cuando tengan una finalidad legítima, verificable y alineada con sus principios corporativos, su responsabilidad social empresarial, sus actividades de relacionamiento con comunidades, la promoción institucional de la marca o imagen corporativa, o el desarrollo de iniciativas sociales, ambientales, educativas, culturales, comunitarias o similares permitidas por la Ley Colombiana y por las políticas internas de Dicorp. Para efectos de esta Política, las donaciones y los patrocinios son figuras distintas y deberán evaluarse de manera diferenciada según su naturaleza, finalidad, contraprestación esperada, beneficiario, canal de ejecución y nivel de exposición al Riesgo C/ST.

Estas actividades no podrán tener como propósito, efecto o apariencia la obtención de ventajas indebidas, la influencia sobre decisiones de Contrapartes, Servidores Públicos, Entidades Públicas o PEP, la agilización de trámites, la obtención de permisos, licencias, autorizaciones, contratos, beneficios comerciales o regulatorios, ni la canalización indirecta de recursos hacia terceros no identificados.

Donaciones: Para efectos de esta Política, las donaciones corresponden a aportes voluntarios en dinero, especie, productos, servicios o cualquier otro recurso, realizados sin esperar una contraprestación comercial directa por parte del beneficiario. Su finalidad debe estar asociada a iniciativas sociales, ambientales, comunitarias, educativas, culturales, humanitarias o de responsabilidad social empresarial.

Las donaciones presentan riesgos particulares relacionados con el posible desvío de recursos, la imposibilidad de identificar al Beneficiario Final, la utilización de organizaciones fachada, la entrega

www.grupodiana.co



ALIMENTOS



BEBIDAS



AGRÍCOLA



INMOBILIARIA
JMH



TRANSPORTE

indirecta de beneficios a Servidores Públicos, PEP o familiares de estos, el uso de recursos para fines políticos o personales, y la falta de evidencia sobre la destinación real del aporte.

En consecuencia, antes de aprobar una donación deberá verificarse, como mínimo, la existencia y capacidad del beneficiario, la finalidad lícita del aporte, la identificación del Beneficiario Final cuando aplique, la ausencia de coincidencias relevantes en listas, la relación del beneficiario con Servidores Públicos o PEP, y la posibilidad de documentar razonablemente el uso o destinación del aporte.

Patrocinios: Para efectos de esta Política, los patrocinios corresponden a aportes en dinero, especie, productos, servicios o cualquier otro recurso, realizados con el propósito de obtener una contraprestación legítima y visible para Dicorp, como exposición de marca, presencia institucional, participación en eventos, reconocimiento público, publicidad, promoción corporativa o fortalecimiento reputacional.

Los patrocinios presentan riesgos particulares relacionados con la sobrevaloración del aporte frente al beneficio recibido, la realización de eventos inexistentes o sin soporte, la contratación de intermediarios no identificados, la utilización del patrocinio como fachada para canalizar recursos a terceros, la influencia indebida sobre decisiones comerciales o públicas, o la generación de beneficios indirectos a Servidores Públicos, PEP, Contrapartes o terceros relacionados.

En consecuencia, antes de aprobar un patrocinio deberá verificarse, como mínimo, la justificación comercial o institucional, el valor razonable del aporte frente a la contraprestación esperada, la existencia real del evento, proyecto o actividad patrocinada, la identificación de organizadores e intermediarios, la evidencia de la contraprestación recibida y la ausencia de señales de alerta no aclaradas.

Controles comunes aplicables a donaciones y patrocinios: Sin perjuicio de la diferenciación anterior, para la evaluación, aprobación y ejecución de donaciones y patrocinios, Dicorp deberá observar, como mínimo, los siguientes lineamientos:

- Contar con una solicitud o justificación escrita que indique si se trata de una donación o de un patrocinio, la finalidad, beneficiario, monto, naturaleza del aporte, forma de entrega, actividad o proyecto a apoyar, contraprestación esperada en caso de patrocinio, y relación con los objetivos legítimos de Dicorp.
- Verificar la identidad del beneficiario, su existencia, actividad, trayectoria, capacidad para ejecutar el proyecto o cumplir la contraprestación ofrecida y, cuando aplique, su Beneficiario Final, mediante el proceso de Debida Diligencia correspondiente.
- Consultar al beneficiario, organizadores, intermediarios, representantes, administradores y beneficiarios finales en Listas Vinculantes, Listas Restrictivas, fuentes públicas y demás herramientas definidas por Dicorp.

www.grupodiana.co



ALIMENTOS



BEBIDAS



AGRÍCOLA



INMOBILIARIA
JMH



TRANSPORTE

- Identificar si el beneficiario, organizador, intermediario, representantes, administradores o beneficiarios finales tienen la calidad de PEP, Servidor Público, Entidad Pública, familiar o tercero relacionado, y aplicar controles reforzados cuando corresponda.
- Contar con aprobación previa de la Alta Dirección y concepto o visto bueno del Oficial de Cumplimiento cuando la donación o patrocinio pueda representar un Riesgo C/ST, involucre Entidades Públicas, Servidores Públicos, PEP, jurisdicciones de alto riesgo, intermediarios o señales de alerta.
- Formalizar la donación o patrocinio mediante documento escrito, acta, contrato, carta de compromiso, orden interna o soporte equivalente, en el que consten las condiciones, finalidad, destinación lícita de los recursos, contraprestación esperada cuando aplique, obligaciones del beneficiario y prohibiciones anticorrupción y antisoborno.
- Requerir al beneficiario la firma del formato de conocimiento aplicable, la declaración de origen y destinación lícita de los recursos, la declaración anticorrupción y antisoborno, y los demás documentos definidos por Dicorp.
- Realizar los pagos o entregas a través de medios trazables y, como regla general, a cuentas bancarias registradas a nombre del beneficiario. No se podrán realizar donaciones o patrocinios en efectivo, salvo que exista autorización excepcional, justificada y documentada conforme a esta Política.
- Conservar soportes de aprobación, Debida Diligencia, entrega, pago, ejecución, evidencia del uso de los recursos, evidencia de la contraprestación recibida en caso de patrocinio, facturas, recibos, certificados, informes, registros fotográficos o cualquier otro documento que acredite la destinación del aporte.
- Abstenerse de aprobar o ejecutar la donación o patrocinio cuando existan señales de alerta no aclaradas, negativa injustificada de información, imposibilidad de identificar al Beneficiario Final, coincidencias en listas, falta de soporte sobre la finalidad del aporte, ausencia de contraprestación verificable en caso de patrocinio, o riesgo de que los recursos sean usados para fines indebidos.
- Reportar al Oficial de Cumplimiento cualquier inconsistencia, solicitud inusual, presión, urgencia injustificada, intermediación no explicada, solicitud de pago a terceros o cualquier situación que pueda representar un Riesgo C/ST.

Las donaciones y patrocinios que involucren o puedan beneficiar directa o indirectamente a Servidores Públicos, Entidades Públicas o PEP deberán ser evaluados de manera reforzada y en coordinación con los lineamientos del numeral 7.5 sobre relacionamiento con Servidores Públicos, el numeral 7.10 sobre regalos y atenciones, el numeral 7.12 sobre manejo de efectivo y el numeral 9 sobre Señales de Alerta.

En todo caso, la aprobación de una donación o patrocinio no exime a las áreas responsables de realizar seguimiento razonable a la destinación del aporte, conservar los soportes correspondientes y escalar al Oficial de Cumplimiento cualquier hecho posterior que pueda modificar el análisis de riesgo inicialmente realizado.

www.grupodiana.co



ALIMENTOS



BEBIDAS



AGRÍCOLA



INMOBILIARIA
JMH



TRANSPORTE

7.9 Contribuciones políticas

Dicorp reconoce el derecho de sus Administradores y Colaboradores a participar en actividades políticas. No obstante, está prohibido apoyar o contribuir a partidos políticos o a sus candidatos en nombre o en representación de Dicorp o empleando recursos de la compañía, salvo que la contribución se encuentre previamente aprobada por la Asamblea General de Accionistas.

Dicorp no reembolsará las contribuciones políticas realizadas por sus Administradores o por sus Colaboradores a título personal.

Si Dicorp dona 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 y registrar el aporte en los mecanismos de rendición de cuentas de ingresos y gastos de campañas “Cuentas Claras”. Esto incluye verificar que el monto entregado sea igual al registrado, así como la naturaleza de la contribución.

7.10 Regalos y atenciones

7.10.1 Lineamientos generales

Los regalos y atenciones son muestras de nuestro aprecio hacia las Contrapartes con las que en el desarrollo de nuestras operaciones nos relacionamos. Estos regalos y atenciones incluyen artículos de cortesía, artículos promocionales e invitaciones a eventos, sin limitarse a estos.

En Dicorp está prohibido otorgar regalos y atenciones que puedan llegar a percibirse como una influencia indebida en beneficio de Dicorp, en la decisión de cualquier Contraparte con la que la compañía tenga una relación. En consecuencia, tampoco podrán otorgarse regalos y atenciones con la expectativa de recibir una ventaja a cambio y todos los Proveedores y Colaboradores de Dicorp harán uso de su buen juicio para identificar estas situaciones.

7.10.2 Lineamientos específicos

www.grupodiana.co



ALIMENTOS



BEBIDAS



AGRÍCOLA



INMOBILIARIA
JMH



TRANSPORTE

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL(PTEE)	Página 39 de 55 V.6 Septiembre 2026 PO-CU-001
---	---	---

Respecto a la entrega de regalos y atenciones Dicorp establece como lineamientos para todos sus Colaboradores:

- Están permitidos los regalos publicitarios o promocionales, tales como gorras, libretas, esferos y artículos con la respectiva marca o logo de quien otorga el regalo, siempre que no sean alusivos a marcas de la competencia y no excedan los cinco (5) salarios diarios mínimos legales vigentes para gerentes y directivos, o su equivalente en otras monedas. En todo caso, la aceptación de regalos, atenciones e invitaciones de entretenimiento no debe situar nunca a los Colaboradores o directivos en posición de compromiso frente al otorgante.
- Están permitidas las invitaciones a eventos relacionados con la actividad económica de Dicorp y las demás compañías del Grupo Diana.
- Cuando una persona o entidad externa a Dicorp pretenda otorgar un regalo o cualquier atención a un Colaborador de Dicorp que exceda los doscientos mil pesos (COP \$200.000), la persona involucrada deberá informarle al Oficial de Cumplimiento, quien decidirá si puede recibirse. Para esto se considerará la cuantía del regalo o de la atención y la justificación de la dádiva.
- Los Colaboradores de Dicorp podrán otorgar regalos a sus Contrapartes y a los Servidores Públicos con los que se relacionan permanentemente cuando estos no excedan los cinco (5) salarios diarios mínimos legales vigentes para gerentes y directivos, o su equivalente en otras monedas.

7.10.3 Prohibiciones

Respecto de la recepción y entrega de regalos y atenciones Dicorp establece las siguientes prohibiciones para todos sus Colaboradores:

- Entregar regalos, donaciones o contribuciones a Servidores Públicos extranjeros para el desarrollo o consecución de negocios de cualquiera de las compañías del Grupo Diana.
- Ofrecer recompensas de cualquier tipo a Servidores Públicos extranjeros para la obtención de contratos o prebendas en contratos existentes.
- Otorgar regalos de forma secreta.
- Otorgar regalos a los familiares de cualquier Servidor Público.
- Otorgar o recibir dinero físico como regalo.

La anterior lista no es taxativa. Por lo tanto, cuando existan dudas al respecto, se debe consultar con el Oficial de Cumplimiento o al área legal.

7.11 Pagos de facilitación

www.grupodiana.co



ALIMENTOS



BEBIDAS



AGRÍCOLA



INMOBILIARIA
JMH



TRANSPORTE

PÚBLICA – Información de libre circulación.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL(PTEE)	Página 40 de 55 V.6 Septiembre 2026
		PO-CU-001

Dicorp prohíbe estrictamente los Pagos de Facilitación, ya sean en efectivo, en especie o bajo cualquier concepto similar. En consecuencia:

- Los Colaboradores y las demás Contrapartes que actúen en nombre o representación de Dicorp tienen prohibido prometer, ofrecer, autorizar o realizar Pagos de Facilitación a nombre de Dicorp.
- La prohibición aplica tanto frente a Servidores Públicos nacionales como extranjeros, así como frente a cualquier tercero que actúe directa o indirectamente en una gestión relacionada con Dicorp.

7.12 Manejo de dineros en efectivo

Los pagos realizados o recibidos por Dicorp en el desarrollo de sus operaciones deben observar los siguientes lineamientos:

- Los pagos deberán realizarse a través de entidades bancarias y no en dinero en efectivo, salvo que el pago a la Contraparte esté dentro de lo enmarcado en la política de administración de caja menor, caso en el cual deberán cumplirse los procedimientos allí establecidos.
- Para el control de la recepción de pagos en efectivo, el Grupo Diana realizará una revisión periódica de los pagos recibidos habitualmente bajo esta modalidad, con la finalidad de identificar y analizar posibles operaciones inusuales.
- Se reitera la prohibición general de otorgar dinero en efectivo como donación, regalo, hospitalidad o patrocinio a Servidores Públicos o Entidades Públicas.
- Cuando una operación excepcional no se enmarque dentro de esta política, deberá ser evaluada previamente por las áreas Legal, Cumplimiento y Auditoría Interna, así como por la Gerencia de la Unidad de Negocio correspondiente.
- En caso de aprobarse una excepción, esta deberá estar debidamente justificada, documentada, contar con análisis de riesgos y quedar formalmente registrada y contabilizada, garantizando en todo momento la trazabilidad de los recursos. En ningún caso el uso de efectivo podrá emplearse para eludir controles internos o requisitos legales.

7.13 Prevención de delitos relacionados con la corrupción en el sector comercial

Dicorp asumiendo el compromiso en la lucha contra la Corrupción en el sector comercial, específicamente en lo relacionado con la comercialización de productos alimenticios, desarrolla sus operaciones dentro del marco de la Ley Colombiana, los estándares de buenas prácticas en el sector comercial, la normatividad internacional aplicable y adopta las siguientes medidas:

www.grupodiana.co



ALIMENTOS



BEBIDAS



AGRÍCOLA



INMOBILIARIA
JMH



TRANSPORTE

PÚBLICA – Información de libre circulación.

- Identificar plenamente a sus Clientes y conocer su actividad económica.
- Conocer el propósito de las relaciones comerciales y de negocios.
- Adoptar las medidas de control apropiadas y suficientes para evitar que a través de Dicorp se generen fraudes.
- Reportar de forma inmediata a la Fiscalía General de la Nación la falsificación de documentos e información financiera, sin perjuicio de las denuncias penales correspondientes.

7.14 Respetto de las 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, para el desarrollo de las transacciones internacionales desde Colombia, Dicorp se compromete a participar en todas las formas de comercio en cumplimiento de todas las leyes aplicables que rigen las restricciones comerciales, incluidas las leyes de sanciones, normas, reglamentos y medidas de control.

En razón de lo anterior, Dicorp adopta las siguientes medidas:

- Mantener libros y registros contables respecto de este tipo de transacciones.
- Conservar registro de los agentes involucrados en las transacciones internacionales.
- El área financiera deberá asegurarse de que los libros y registros de la empresa reflejen de manera transparente todas las transacciones internacionales.
- Prohibir llevar doble contabilidad o registrar transacciones de manera inadecuada.
- Prohibir el uso de 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.
- Prohibir el registro de gastos inexistentes o facturas falsas con el fin de justificar un acto constitutivo de Corrupción o Soborno Transnacional, u ocultar el delito.
- Prohibir el uso de terceras personas para canalizar pagos a través de diferentes cuentas bancarias.
- Prohibir la ejecución de transacciones internacionales que en su justificación no guarden relación con las operaciones de Dicorp.
- Prohibir el uso de cuentas bancarias secretas en el exterior o cuentas en el extranjero no autorizadas por Dicorp.

Prohibición de ejecutar transacciones internacionales que en su justificación no guarden relación con las operaciones de Dicorp.

- Prohibir la ejecución de transacciones internacionales con empresas fachada.
- Las áreas que tengan relacionamiento con Contrapartes involucradas en transacciones internacionales deberán adoptar los controles generales señalados en esta Política.
- Conocer el Beneficiario Final de todas las transacciones.

www.grupodiana.co



ALIMENTOS



BEBIDAS



AGRÍCOLA



INMOBILIARIA
JMH



TRANSPORTE

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL(PTEE)	Página 42 de 55 V.6 Septiembre 2026
		PO-CU-001

- Cumplir con las disposiciones de archivo y documentación respecto de toda la información relacionada con transacciones internacionales, conforme a lo señalado en esta Política.

Adicionalmente, dentro del plan de auditoría anual que lleve a cabo el Revisor Fiscal, este prestará especial a los pagos provenientes de y/o dirigidos hacia el extranjero que involucren países no cooperantes o de alto riesgo según Transparencia Internacional y a PEPs y, verificará que en las transferencias que ocurran entre Dicorp y su matriz no se oculten pagos directos o indirectos relacionados con sobornos, dádivas, coimas u otras conductas asociadas a tipologías de la Corrupción.

7.15 Conflictos de interés

El Grupo Diana tiene como política la no realización de operaciones comerciales que impliquen un Riesgo C/S. Así las cosas, bajo ningún escenario, el Grupo Diana o Dicorp autorizará la omisión de procedimientos, protocolos y/o controles establecidos para la prevención de Riesgo C/ST.

Dicho lo anterior, se entenderá que existe un Conflicto de Interés, entre otros, en los siguientes casos:

- Cuando un Colaborador, con ocasión de sus funciones, deba tomar una decisión o realizar u omitir una acción ante la cual se encuentre en la posibilidad de escoger entre el interés del Grupo Diana y el interés propio o el de un tercero, de manera que, de optar por cualquiera de estos dos últimos, comprometa su objetividad o independencia.
- Cuando un Colaborador deba realizar una consulta en Listas Vinculantes o Restrictivas, analizar Operaciones Inusuales y/o Sospechosas, o realizar reportes de operaciones sospechosas respecto de sí mismo, su cónyuge o compañero permanente, o parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil.
- Cuando un Colaborador deba tomar la decisión de poner en conocimiento de una autoridad competente una conducta realizada por sí mismo, su cónyuge o compañero permanente, o parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil.
- Cuando un Colaborador deba tomar una decisión o realizar u omitir una acción basándose en información privilegiada obtenida en desarrollo de sus funciones, en beneficio propio, de su cónyuge o compañero permanente, o de parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil.

Ante los Conflictos de Interés, la actuación del Colaborador deberá regirse por los siguientes principios y deberes:

- Actuar con lealtad, abstención, confidencialidad e imparcialidad.

www.grupodiana.co



ALIMENTOS



BEBIDAS



AGRÍCOLA



INMOBILIARIA
JMH



TRANSPORTE

PÚBLICA – Información de libre circulación.

- Informar toda situación real, potencial o aparente de Conflicto de Interés y abstenerse de participar en decisiones o actuaciones relacionadas hasta que se defina el manejo correspondiente.
- Ante la presencia de cualquiera de los eventos antes enunciados, el Colaborador en conflicto deberá reportar inmediatamente el conflicto al Oficial de Cumplimiento para que este, junto con el Comité de Ética, tome las medidas adecuadas para resolverlo.
- En caso de que el Colaborador en conflicto sea el Oficial de Cumplimiento, deberá apartarse de la situación y ponerla inmediatamente en conocimiento del Oficial de Cumplimiento suplente para que este, junto con el Comité de Ética, tome las medidas adecuadas para resolver el conflicto.
- En el evento en que ambos Oficiales de Cumplimiento se encuentren en un Conflicto de Interés, cualquiera de ellos y/o cualquier tercero que advierta el conflicto deberá ponerlo en conocimiento del máximo órgano social, con el fin de que se nombre a una persona para que ejerza temporalmente las funciones del Oficial de Cumplimiento respecto de la situación correspondiente.

7.16 Archivo y conservación de documentos

Dicorp cuenta con un sistema de archivo digital para almacenar la información obtenida con ocasión de la implementación de los controles y las medidas de Debida Diligencia previstas en esta Política. Dicha información deberá conservarse por un término mínimo de diez (10) años, garantizando su disponibilidad, integridad, trazabilidad y consulta oportuna. El Oficial de Cumplimiento será responsable de velar por el archivo, conservación, actualización y disponibilidad de la documentación relacionada con el PTEE.

El Oficial de Cumplimiento preservará todos los informes que rinda ante el máximo órgano social, así como las asesorías, conceptos, análisis, soportes y demás documentos generados con ocasión de las funciones encomendadas en esta Política.

Adicionalmente, los estados financieros de Dicorp deben estar completos, ser precisos y reflejar la verdadera naturaleza y estado de los negocios. Por lo tanto, es obligatorio mantener un registro detallado, exacto y verificable de todas las transacciones relacionadas con las prácticas previstas en esta Política.

Los Colaboradores de Dicorp que tengan a su cargo la ejecución, registro, revisión, aprobación o soporte de transacciones deberán atender los procedimientos internos establecidos por Dicorp, dejar constancia en los respectivos libros y asegurar que cualquier información contable o financiera que sea o deba ser reportada, interna o externamente, cumpla con criterios de exactitud, integridad, oportunidad y precisión.

www.grupodiana.co



ALIMENTOS



BEBIDAS



AGRÍCOLA



INMOBILIARIA
JMH



TRANSPORTE

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL(PTEE)	Página 44 de 55 V.6 Septiembre 2026
		PO-CU-001

Teniendo en cuenta lo anterior, los Colaboradores de Dicorp tienen prohibido realizar, entre otras, las siguientes conductas:

- 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.
- 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 Dicorp 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 beneficio personal o de terceros.
- Ocultar intencionalmente errores contables.
- Tomar dinero o activos de Dicorp de forma indebida o sin autorización.
- Desviar fondos de una cuenta de Dicorp para 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 uso personal o de un tercero con recursos de Dicorp.
- Sustraer o utilizar abusivamente los activos de Dicorp para beneficio personal o de un tercero, tales 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 beneficio propio o de un tercero.
- Manejar o utilizar de manera inadecuada los activos de información de Dicorp para beneficio personal o de un tercero.
- Vender, ofrecer, divulgar o utilizar impropriamente los secretos comerciales y de negocio, incluyendo información propia, confidencial u otra propiedad intelectual.

Dicorp está comprometida con que todo negocio, transacción y/o contrato esté debidamente soportado con documentos adecuados, alineados con su aprobación, la motivación del negocio y la

www.grupodiana.co



ALIMENTOS



BEBIDAS



AGRÍCOLA



INMOBILIARIA
JMH



TRANSPORTE

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL(PTEE)	Página 45 de 55 V.6 Septiembre 2026 PO-CU-001
---	---	---

trazabilidad de la operación. Por lo tanto, Dicorp no realizará pago alguno sin contar con documentación de respaldo completa y adecuada conforme a la operación, ni cuando el concepto del pago no coincida con el previsto en dicha documentación. Además, los pagos únicamente podrán realizarse a la respectiva Contraparte con la que se tuvo o se tiene la relación jurídica, laboral, comercial o de negocios.

Dicorp velará por contar con procedimientos de archivo y conservación de documentos relacionados con negocios, transacciones y contratos, incluidos aquellos de carácter internacional. Cada dependencia será responsable del archivo físico y digital de la información a su cargo, de conformidad con las normas, políticas internas y regulaciones aplicables.

8. CANAL DE DENUNCIAS

Grupo Diana tiene a disposición de sus Colaboradores, Contrapartes y terceros la Línea de Ética, como mecanismo para reportar, de manera abierta, confidencial o anónima, posibles violaciones al PTEE, situaciones antiéticas, incumplimientos normativos o conductas relacionadas con Corrupción y/o Soborno Transnacional.

A través de este canal también podrán reportarse hechos relacionados con el incumplimiento de normas, procedimientos, regulaciones, políticas internas y estándares de conducta aplicables al Grupo Diana.

Las denuncias, preguntas o reportes podrán presentarse a través de los siguientes canales:

- Línea de Ética: www.resguarda.com/etica.grupodiana.
- WhatsApp: +57 1 7868154.
- Teléfono: 01-800-752-2222.

Además de los canales anteriores, las preguntas, quejas o denuncias podrán presentarse directamente al Jefe de Área, Gerente del Área, Oficial de Cumplimiento, Gerente General del Grupo y/o a otros miembros de la Administración. Quien reciba información en este sentido deberá darle trámite inmediato al Comité de Ética.

Sin perjuicio de lo anterior, las Contrapartes vinculadas con Dicorp también podrán reportar presuntas conductas de Soborno Transnacional o actos asociados a tipologías de Corrupción ante los canales externos habilitados por las autoridades competentes:

<https://www.supersociedades.gov.co/web/asuntos-economicos-societarios/canal-de-denuncias-por-soborno-transnacional>

<https://www.supersociedades.gov.co/denuncias-por-corrupcion>

Así mismo, puede reportar las conductas asociadas a tipologías de la Corrupción en el siguiente link:

www.grupodiana.co



ALIMENTOS



BEBIDAS



AGRÍCOLA



INMOBILIARIA
JMH



TRANSPORTE

<http://www.secretariatransparencia.gov.co/observatorio-anticorrupcion/portal-anticorrupcion>

9. SEÑALES DE ALERTA

Las Señales de Alerta identificadas por cualquier Contraparte, interna o externa, deberán ser reportadas a través de la Línea de Ética o directamente al Oficial de Cumplimiento, con el fin de que se analicen los posibles eventos de Corrupción y/o Soborno Transnacional y se adopten las decisiones correspondientes.

El análisis correspondiente tendrá carácter confidencial y estará bajo custodia del Oficial de Cumplimiento. Por lo anterior, ningún Colaborador deberá informar a la Contraparte que sus operaciones, su vinculación o su actividad están siendo objeto de validación interna, ni comunicar decisiones relacionadas con reportes de operaciones sospechosas o denuncias formales, salvo autorización expresa del Oficial de Cumplimiento.

Para efectos del PTEE, Grupo Diana entenderá como Señales de Alerta, entre otras, las siguientes:

Respecto de operaciones o actividades con Contrapartes:

- Personas naturales o jurídicas que mueven grandes cantidades de dinero, pero que no cuentan con un perfil financiero que justifique dichas operaciones. *Ejemplo: una pequeña tienda reporta ingresos modestos, pero realiza pagos o transferencias por valores muy altos sin explicar de dónde provienen los recursos.*
- Personas naturales o jurídicas que no estén plenamente identificadas o que, al momento de solicitar su vinculación, entreguen información errada, inexacta o no verificable, o diligencien formularios de vinculación sin cumplir todos los requisitos. *Ejemplo: un Proveedor entrega una dirección que no existe, omite datos del representante legal o no adjunta los documentos básicos solicitados.*
- Personas naturales o jurídicas que realizan negocios que no corresponden con el objeto y características del negocio. *Ejemplo: una empresa registrada para vender papelería ofrece prestar servicios de transporte internacional sin demostrar experiencia ni capacidad para hacerlo.*
- Accionistas, socios o empleados con antecedentes judiciales relacionados con LA/FT/FPADM, Corrupción y/o Soborno Transnacional. *Ejemplo: durante la consulta en listas o antecedentes se identifica que un socio de la Contraparte ha sido investigado o sancionado por delitos de corrupción.*
- Personas jurídicas recientemente creadas, con capital inicial bajo y objeto social muy amplio, que realizan altas inversiones en fondos de inversión colectiva. *Ejemplo: una sociedad creada hace pocos meses, con bajo capital registrado, empieza a realizar inversiones de alto valor sin explicar el origen de los recursos.*
- Coincidencias en Listas Restrictivas o en medios de comunicación de la Contraparte o sus miembros, relacionadas con LA/FT/FPADM, Corrupción o Soborno Transnacional. *Ejemplo:*

www.grupodiana.co



ALIMENTOS



BEBIDAS



AGRÍCOLA



INMOBILIARIA
JMH



TRANSPORTE

al consultar a la Contraparte, aparece una noticia que vincula a su representante legal con una investigación por soborno o fraude.

- Personas naturales o jurídicas que presentan un endeudamiento que no corresponde con los ingresos declarados. *Ejemplo: una persona declara ingresos bajos, pero registra deudas, créditos u obligaciones financieras por valores muy superiores a su capacidad económica.*
- Empresas que no poseen agencias ni sucursales, pero realizan varias operaciones por sumas importantes en diferentes ciudades o países sin clara relación con su actividad económica. *Ejemplo: una empresa local sin oficinas fuera de su ciudad realiza pagos frecuentes en distintas regiones o países sin una explicación comercial clara.*
- Personas naturales o jurídicas que realizan grandes importaciones sin contar con una infraestructura adecuada que las soporte. *Ejemplo: una empresa sin bodega, personal logístico ni experiencia comprobada declara importaciones de gran volumen.*
- Constitución de personas jurídicas cuyo objeto social o actividad principal sea la compra de materias primas que puedan servir como insumos para la producción de sustancias psicoactivas. *Ejemplo: se crea una empresa para comprar grandes cantidades de químicos o insumos sensibles sin justificar su uso lícito ni su capacidad operativa.*
- Dificultad para identificar o verificar el pasado financiero de la Contraparte, o negativa de la Contraparte a entregar información sobre el origen de sus fondos. *Ejemplo: un Cliente se niega a entregar extractos, certificaciones o soportes que expliquen cómo obtiene los recursos con los que pagará la operación.*
- Incumplimiento de cláusulas contractuales, especialmente aquellas relacionadas con LA/FT/FPADM y/o ética empresarial. *Ejemplo: un Proveedor se niega a firmar la cláusula anticorrupción o incumple la obligación de informar cambios en sus beneficiarios finales.*
- Aumentos patrimoniales injustificados. *Ejemplo: una Contraparte reporta un crecimiento repentino de activos o ingresos sin documentos que expliquen la fuente de ese aumento.*
- Solicitud de pagos o giros de dinero a terceros que no se encuentren relacionados como Clientes o Proveedores, o solicitud de cesión de derechos económicos de la relación comercial sin justificación. *Ejemplo: un Proveedor pide que el pago de su factura se realice a una cuenta de una persona o empresa que no aparece en el contrato.*
- Personas naturales o jurídicas que realizan pagos en exceso y solicitan la devolución de lo pagado. *Ejemplo: un Cliente paga más de lo facturado y luego solicita que el excedente sea devuelto a una cuenta diferente a la registrada.*

Respecto de operaciones, negocios o contratos que representen, tengan por objeto o involucren:

- Clientes que presentan un alto volumen de compras de contado o un alto porcentaje de pagos en efectivo, sin justificación aparente. *Ejemplo: un Cliente que normalmente paga por transferencia empieza a pagar compras grandes en efectivo y no explica el origen del dinero.*
- Pagos de operaciones con recursos derivados de giros internacionales provenientes de varios remitentes a favor de un mismo beneficiario, o de un mismo remitente a favor de varios

www.grupodiana.co



ALIMENTOS



BEBIDAS



AGRÍCOLA



INMOBILIARIA
JMH



TRANSPORTE

destinatarios, sin una relación aparente. *Ejemplo: varias personas en el exterior envían giros a una misma cuenta para pagar una sola compra, pero no tienen relación clara con el Cliente.*

- Operaciones con subcontratistas que no han sido identificados. *Ejemplo: un Proveedor dice que usará un subcontratista, pero no informa su nombre ni entrega documentos para verificarlo.*
- Bienes muebles o inmuebles a precios considerablemente distintos a los normales del mercado. *Ejemplo: una Contraparte ofrece vender un vehículo, maquinaria o inmueble a un precio mucho más bajo o mucho más alto que el valor normal del mercado.*
- Donaciones sin Beneficiario Final aparente, o con domicilio en un país no cooperante o jurisdicción de alto riesgo. *Ejemplo: una fundación solicita una donación, pero no informa quién recibe realmente los recursos o está ubicada en un país de alto riesgo.*
- Transacciones por valores considerables que no consten por escrito o que no tengan contrato que las soporte. *Ejemplo: se solicita pagar una suma alta solo con base en un correo o mensaje, sin contrato, factura u orden de compra.*
- Operaciones celebradas con personas incluidas en Listas Restrictivas, cuando no se hayan descartado las coincidencias ni se haya realizado un proceso de Debida Diligencia Intensificada. *Ejemplo: el nombre de un representante legal aparece en una lista restrictiva y se quiere continuar la operación sin verificar si realmente se trata de la misma persona.*
- Operaciones celebradas con Contrapartes domiciliadas en un país no cooperante o jurisdicción de alto riesgo. *Ejemplo: se propone contratar una empresa ubicada en un país de alto riesgo, pero no se explica por qué participa en la operación.*
- Operaciones relacionadas con productos cuyo origen sea ilícito, que no hayan sido debidamente nacionalizados o que, siendo de venta restringida, no cuenten con las autorizaciones y licencias correspondientes. *Ejemplo: una Contraparte ofrece productos importados sin documentos de nacionalización, permisos o soportes que demuestren su origen legal.*

Respecto de operaciones con efectivo proveniente de, o relacionado con:

- Países con alto nivel de Corrupción, inestabilidad política, países no cooperantes o jurisdicciones de alto riesgo. *Ejemplo: una Contraparte insiste en pagar en efectivo una operación relacionada con un país considerado de alto riesgo.*
- Depósitos de efectivo en cuentas bancarias personales o de empresas a partir de fuentes no explicadas. *Ejemplo: se reciben pagos en efectivo desde cuentas de personas que no aparecen como Clientes, Proveedores ni autorizados.*
- Documentación injustificada sobre el origen o el propietario del efectivo, o que no corresponda con estos. *Ejemplo: la Contraparte entrega un recibo o certificación que no muestra claramente quién es el dueño del efectivo ni de dónde salió el dinero.*
- Cantidad, valor o divisa no concordante con las circunstancias del portador. *Ejemplo: una persona transporta una suma alta en dólares, pero su actividad económica no justifica ese monto ni esa moneda.*
- Facturación o ventas en efectivo que no correspondan a la normalidad del sector. *Ejemplo: un Cliente reporta muchas ventas en efectivo, aunque en su sector lo normal es recibir pagos por medios bancarios.*

www.grupodiana.co



ALIMENTOS



BEBIDAS



AGRÍCOLA



INMOBILIARIA
JMH



TRANSPORTE

- Aumento considerable de facturación o ventas en efectivo provenientes de Clientes no identificables. *Ejemplo: las ventas pagadas en efectivo aumentan de forma repentina, pero no se puede identificar claramente quiénes realizaron los pagos.*
- Transporte oculto de efectivo o con costos muy elevados en comparación con otros Proveedores o medios de transporte. *Ejemplo: una Contraparte propone mover efectivo por medio de un tercero informal o con un costo mucho más alto que el de una opción bancaria normal.*

Recomendaciones para el manejo de Señales de Alerta:

- No continuar, aprobar o ejecutar la operación de manera automática cuando se identifique una Señal de Alerta. El negocio, vinculación, pago, contrato o modificación deberá quedar sujeto a revisión previa.
- Documentar la Señal de Alerta de forma clara, indicando la fecha, la Contraparte involucrada, la operación relacionada, los hechos observados, los soportes disponibles y el área que la identificó.
- Solicitar información o documentación adicional a la Contraparte cuando sea necesario para entender el origen de los recursos, la naturaleza de la operación, el Beneficiario Final, la justificación comercial o la participación de terceros.
- Escalar oportunamente la situación al Oficial de Cumplimiento, especialmente cuando la explicación de la Contraparte no sea suficiente, existan inconsistencias o la operación involucre efectivo, giros internacionales, países de alto riesgo, PEP, Servidores Públicos, subcontratistas no identificados o coincidencias en listas.
- Abstenerse de informar a la Contraparte que está siendo objeto de análisis interno, salvo autorización expresa del Oficial de Cumplimiento, con el fin de preservar la confidencialidad del proceso.
- Realizar Debida Diligencia Intensificada cuando la Señal de Alerta lo amerite, incluyendo consultas adicionales en listas, revisión de antecedentes, validación de beneficiarios finales, análisis de soportes financieros y verificación de la razonabilidad de la operación.
- Definir y dejar documentada la decisión adoptada frente a la Señal de Alerta, incluyendo si se continúa, condiciona, suspende o rechaza la relación u operación, así como las medidas de mitigación aplicables.
- Conservar todos los soportes del análisis, comunicaciones, aprobaciones, conceptos y decisiones en el expediente de la Contraparte o en el sistema definido por Dicorp.
- Reportar por medio de la Línea de Ética o al Oficial de Cumplimiento cualquier Señal de Alerta que pueda estar relacionada con Corrupción, Soborno Transnacional, LA/FT/FPADM, fraude, conflicto de interés o incumplimiento de esta Política.

10. DIVULGACIÓN DEL PTEE Y CAPACITACIÓN

El Oficial de Cumplimiento será responsable de planear, coordinar y hacer seguimiento a los programas de capacitación, divulgación y entrenamiento del PTEE. Estas actividades tendrán como

www.grupodiana.co



ALIMENTOS



BEBIDAS



AGRÍCOLA



INMOBILIARIA
JMH



TRANSPORTE

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL(PTEE)	Página 50 de 55 V.6 Septiembre 2026
		PO-CU-001

finalidad fortalecer la cultura de cumplimiento, generar conciencia sobre las amenazas que representan la Corrupción y el Soborno Transnacional para Dicorp, explicar los riesgos a los que pueden estar expuestos los Colaboradores según su cargo o función, y recordar las responsabilidades administrativas, disciplinarias, contractuales y personales que pueden derivarse de estas conductas. Las capacitaciones y actividades de divulgación deberán cumplir, como mínimo, con los siguientes criterios:

- Realizarse en español y con una periodicidad mínima anual.
- Incluir el contenido de la presente Política y, en general, del PTEE.
- Abordar los controles establecidos en esta Política y en las demás políticas de Dicorp para la prevención y gestión de la Corrupción y el Soborno Transnacional.
- Reflejar de manera expresa las funciones y obligaciones de los Colaboradores y del máximo órgano social en esta materia.
- Dar prelación a los Colaboradores que estén expuestos en mayor grado a Riesgos C/ST.
- Extenderse, cuando el Oficial de Cumplimiento lo considere pertinente, a aquellas Contrapartes identificadas como prioritarias.
- Ser desarrolladas directamente por Dicorp o con el apoyo de Proveedores expertos en la materia.

El Oficial de Cumplimiento podrá realizar evaluaciones, actividades de retroalimentación o ejercicios de comprensión sobre el contenido de las capacitaciones, especialmente respecto de Colaboradores con mayor exposición a Riesgos C/ST. Así mismo, las capacitaciones deberán quedar debidamente documentadas mediante un registro que incluya, como mínimo, la fecha, el tema tratado, el nombre, identificación y área de cada asistente, el material utilizado y, cuando aplique, los resultados de la evaluación realizada.

Adicionalmente, Dicorp procurará mantener esta Política publicada en la página web del Grupo Diana www.grupodiana.co, siempre que dicho canal se encuentre disponible, así como en la intranet de la compañía o en los demás medios internos que se definan para tal efecto, en los idiomas oficiales de los lugares donde Dicorp realice negocios. Su publicación y las principales obligaciones contenidas en esta Política serán informadas a los Colaboradores mediante correo electrónico, comunicados internos, capacitaciones u otros medios definidos por Dicorp, con el fin de garantizar su conocimiento y consulta permanente.

Cualquier modificación o actualización de la Política será comunicada a los Colaboradores y, cuando corresponda, a las Contrapartes por los medios dispuestos por Dicorp para tal efecto.

11. COLABORACIÓN CON AUTORIDADES

www.grupodiana.co



ALIMENTOS



BEBIDAS



AGRÍCOLA



INMOBILIARIA
JMH



TRANSPORTE

PÚBLICA – Información de libre circulación.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL(PTEE)	Página 51 de 55 V.6 Septiembre 2026
		PO-CU-001

Cuando se determine razonablemente que en el desarrollo de las actividades de Dicorp se están cometiendo, o se pudieron haber cometido, actos de Corrupción y/o Soborno Transnacional, Dicorp deberá evaluar la situación y, cuando corresponda, ponerla en conocimiento de las autoridades competentes, suministrando la información disponible conforme a las disposiciones legales aplicables.

El máximo órgano social será el encargado de definir los eventos que deban ponerse en conocimiento de las autoridades, con base en la información disponible, la recomendación del Oficial de Cumplimiento, el análisis jurídico correspondiente y las exigencias legales aplicables. La decisión adoptada deberá quedar debidamente documentada, indicando los hechos analizados, los soportes revisados y los motivos que sustentan la decisión.

Todo requerimiento de información formulado por autoridades competentes en materia de Corrupción y/o Soborno Transnacional deberá ser atendido por el Oficial de Cumplimiento, con el apoyo de la Dirección Jurídica de Dicorp, o por el Representante Legal cuando así lo requiera la autoridad correspondiente. En consecuencia, los Colaboradores que reciban solicitudes, comunicaciones, visitas, oficios o requerimientos de autoridades deberán remitirlos de manera inmediata al Oficial de Cumplimiento y abstenerse de responder directamente, salvo autorización expresa.

Para estos efectos, se deberán observar los siguientes lineamientos:

- Canalizar las comunicaciones con autoridades a través del Oficial de Cumplimiento, la Dirección Jurídica o el Representante Legal, según corresponda.
- Verificar la competencia de la autoridad solicitante y el alcance del requerimiento recibido.
- Suministrar información veraz, completa, oportuna y soportada documentalmente.
- Mantener la confidencialidad de los análisis internos, investigaciones, reportes y documentos relacionados.
- Conservar evidencia de las solicitudes recibidas, respuestas enviadas, documentos entregados y decisiones adoptadas.

El Oficial de Cumplimiento deberá velar por la conservación de la documentación e información relacionada con los requerimientos provenientes de autoridades, así como por la trazabilidad de las actuaciones adelantadas frente a dichos requerimientos.

www.grupodiana.co



ALIMENTOS



BEBIDAS



AGRÍCOLA



INMOBILIARIA
JMH



TRANSPORTE

PÚBLICA – Información de libre circulación.

12. SANCIONES

El incumplimiento de lo dispuesto en esta Política será verificado, evaluado y calificado por el Oficial de Cumplimiento, junto con el Comité de Ética o la instancia competente, con el fin de adoptar las medidas disciplinarias, contractuales, administrativas o legales que correspondan, de acuerdo con el Reglamento Interno de Trabajo de Dicorp, los contratos aplicables, las políticas internas y la normatividad vigente.

El incumplimiento podrá ser considerado como una falta grave conforme a lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo y podrá dar lugar a las sanciones allí previstas o en los contratos de trabajo de Dicorp. En consecuencia, la comprobación del incumplimiento de la Política por parte de un Colaborador podrá tener como consecuencia la terminación del contrato con justa causa y sin derecho a indemnización, previo agotamiento del procedimiento disciplinario interno y con respeto del debido proceso.

Este mecanismo sancionatorio podrá activarse, entre otros, cuando algún Colaborador de Dicorp:

- Realice alguna conducta contraria a la presente Política, la Ley Colombiana contra la Corrupción y/o el Soborno Transnacional, o cualquier norma que la complemente, modifique o adicione.
- Ignore, tolere, consienta o no reporte oportunamente conductas contrarias a esta Política, a la Ley Colombiana contra la Corrupción o el Soborno Transnacional, a las normas relativas a LA/FT/FPADM o a cualquier norma que las complemente, modifique o adicione.
- Discuta, difunda o dé a conocer información sobre incumplimientos, investigaciones internas o actuaciones de autoridades competentes, salvo autorización expresa del Oficial de Cumplimiento o de la instancia competente.
- Incumpla las funciones, responsabilidades, controles, procedimientos o deberes establecidos en esta Política y en las demás políticas de cumplimiento de Dicorp.

El incumplimiento de esta Política por parte de Contratistas, Proveedores u otras Contrapartes facultará a Dicorp para hacer efectivas las cláusulas anticorrupción, de declaraciones y garantías, terminación, indemnidad o penalidad incluidas en los respectivos contratos, sin perjuicio de las acciones legales a que haya lugar. Todas las medidas que se adopten deberán estar antecedidas por una revisión o investigación interna que respete el debido proceso, la confidencialidad, la proporcionalidad de la medida y la documentación de las actuaciones realizadas.

www.grupodiana.co



ALIMENTOS



BEBIDAS



AGRÍCOLA



INMOBILIARIA
JMH



TRANSPORTE

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL(PTEE)	Página 53 de 55 V.6 Septiembre 2026 PO-CU-001
---	---	---

Para estos efectos se seguirá el procedimiento de investigación establecido por Dicorp, garantizando la trazabilidad de la investigación, la oportunidad de defensa, la evaluación objetiva de los hechos y la conservación de los soportes correspondientes.

13. MONITOREO DE CUMPLIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN

El Oficial de Cumplimiento será responsable de monitorear el funcionamiento efectivo, eficiente y oportuno del PTEE, así como la efectividad de las medidas adoptadas por Dicorp para prevenir, detectar, gestionar y mitigar los riesgos de Corrupción y Soborno Transnacional. Cuando identifique oportunidades de mejora, falencias, cambios normativos o circunstancias que puedan afectar el adecuado funcionamiento del PTEE, deberá promover las modificaciones, ajustes o actualizaciones que correspondan.

Para estos efectos, el Oficial de Cumplimiento deberá establecer mecanismos periódicos de seguimiento, revisión y auditoría de cumplimiento, con el fin de verificar la implementación, suficiencia y efectividad de esta Política, de la Matriz de Riesgos C/ST, de los controles definidos y, en general, del PTEE.

El PTEE deberá mantenerse actualizado de acuerdo con las necesidades de Dicorp, los cambios normativos, las modificaciones en su operación, la evolución de sus riesgos y los resultados de las actividades de seguimiento. En todo caso, cuando las modificaciones no tengan carácter urgente, la revisión integral deberá realizarse al menos cada dos (2) años.

El PTEE podrá ser actualizado, entre otros, cuando se presente cualquiera de las siguientes situaciones:

- Cambios en la Ley Colombiana o en la regulación aplicable en materia de Corrupción, Soborno Transnacional, transparencia empresarial o cumplimiento.
- Nuevas recomendaciones, lineamientos, instrucciones o criterios emitidos por la Superintendencia de Sociedades o por cualquier otra autoridad competente.
- Recomendaciones formuladas por el Oficial de Cumplimiento, el máximo órgano social, la Revisoría Fiscal, Auditoría Interna o cualquier instancia de control competente.
- Desarrollo de nuevos productos, servicios, procesos, proyectos, canales, modelos de negocio o actividades relevantes para Dicorp.
- Ingreso de Dicorp a nuevos mercados, jurisdicciones, zonas geográficas o relaciones comerciales que puedan modificar su perfil de Riesgo C/ST.
- Vinculación de nuevas Contrapartes, cambios relevantes en las Contrapartes existentes, identificación de nuevas Señales de Alerta o cambios en la Matriz de Riesgos C/ST.

www.grupodiana.co



ALIMENTOS



BEBIDAS



AGRÍCOLA



INMOBILIARIA
JMH



TRANSPORTE

PÚBLICA – Información de libre circulación.

El Oficial de Cumplimiento deberá llevar un registro de los cambios y actualizaciones realizados a esta Política y a los demás documentos que integran el PTEE, una vez sean aprobados por el máximo órgano social. Dicho registro deberá incluir, como mínimo, la versión correspondiente, la fecha de aprobación, un resumen de las modificaciones efectuadas, las causas que las motivaron, el área o responsable que las propuso y la instancia que las aprobó.

14. APROBACIÓN

De acuerdo con sus funciones, el máximo órgano social de Dicorp será la instancia competente para aprobar esta Política, sus modificaciones, actualizaciones o ajustes, así como la Matriz de Riesgos C/ST y los demás documentos que integren o desarrollen el PTEE, cuando por su naturaleza requieran aprobación formal.

15. VIGENCIA

La presente Política rige a partir de su aprobación por el máximo órgano social de Dicorp y permanecerá vigente mientras no sea modificada, sustituida o derogada por la instancia competente. Esta Política integra las políticas corporativas de Dicorp y será obligatoria para los Colaboradores, Administradores y demás Contrapartes a quienes resulte aplicable.

16. APROBACIÓN Y CONTROL DE ACTUALIZACIONES

El control de actualizaciones tiene como finalidad dejar evidencia de las versiones de esta Política, las personas o áreas que participaron en su elaboración, revisión y aprobación, así como los principales cambios introducidos en cada versión.

Versión	Elaboró/Actualizó	Revisó	Aprobó	Cambios generados
V.6 Mayo de 2026	Jenny Moreno Analista de Cumplimiento Suplente	Carolina Rodríguez Oficial de Cumplimiento Principal	Máximo Órgano Social	Se fortalecieron los controles sobre relacionamiento con Servidores Públicos, donaciones, patrocinios, gastos de viaje y manejo excepcional de efectivo, incorporando requisitos de aprobación, Debida Diligencia, trazabilidad y soporte documental.
V.5 Octubre de 2025	Wilson Andrés Mejía Oficial de Cumplimiento Suplente	Carolina Rodríguez Oficial de Cumplimiento Principal	Máximo Órgano Social	Actualización integral del Manual de procedimientos y política de transparencia y ética empresarial y separación de los sistemas.

www.grupodiana.co



ALIMENTOS



BEBIDAS



AGRÍCOLA



INMOBILIARIA
JMH



TRANSPORTE

V.4 Mayo de 2022	Laura Escobar Jefe Jurídico	Laura Escobar Jefe Jurídico	Laura Escobar Jefe Jurídico	Actualización normativa para dar cumplimiento a la Circular 100-000011 de 2021
V.3 Agosto de 2021	Laura Escobar Jefe Jurídico	Laura Escobar Jefe Jurídico	Lorena Amaya Director Jurídico	Ajuste de la Política a la Normatividad Vigente
V.2 Abril de 2021	Lorena Amaya Director Jurídico	Margarita Murra Gerente Legal y Administrativo Andres Hernandez Contralor	Asamblea General de Accionistas	N.A.
V.1 Junio de 2017	V.2 Abril de 2021	Margarita Murra Gerente Legal y Administrativo Catalina Rizo Gerente de Desarrollo Organizacional	Junta Directiva	N.A.

www.grupodiana.co



ALIMENTOS



BEBIDAS



AGRÍCOLA



INMOBILIARIA
JMH



TRANSPORTE