



POLÍTICA SAGRILIFT

DIANA CORPORACIÓN S.A.S.

Sistema de autocontrol y gestión del riesgo integral de lavado activos, financiación del terrorismo y financiamiento de la proliferación de armas de destrucción masiva.

CONTENIDO

1.	DIRECTRICES GENERALES	2
1.1	Administración de la Política	3
1.2	Introducción	3
1.3	Glosario	3
1.4	Objetivo	6
1.5	Alcance	6
2.	MARCO NORMATIVO NACIONAL	6
3.	POLÍTICA GENERAL SAGRILIFT	6
4.	POLÍTICA DE PREVALENCIA DEL CUMPLIMIENTO DEL SAGRILIFT SOBRE LAS METAS COMERCIALES	1
5.	PERFIL DE RIESGO	2
5.1	Actividad económica e información de la sociedad	2
5.2	Jurisdicciones	2
5.3	Ubicación de las Contrapartes	2
5.4	Productos y servicios	2
6.	RESPONSABLES DE IMPLEMENTACIÓN, APROBACIÓN, GESTIÓN Y CUMPLIMIENTO DEL SISTEMA SAGRILIFT	2
6.1	Funciones de los Colaboradores de Dicorp	2
6.2	Funciones del máximo órgano social	3
6.3	Funciones del Representante Legal	4
6.4	Funciones del Oficial de Cumplimiento	6
(a)	Perfil del Oficial de Cumplimiento	8
(b)	Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflictos de Interés del Oficial de Cumplimiento	8
6.5	Funciones del Revisor Fiscal	9
7.	POLÍTICA DE CONTROLES	9
7.1	Controles generales	10
8.	POLÍTICA DE DEBIDA DILIGENCIA Y CONOCIMIENTO DE CONTRAPARTES	12
8.1	Debida Diligencia sobre accionistas y/o socios y/o miembros de Junta Directiva	12
8.2	Debida diligencia sobre los Candidatos y Colaboradores de Dicorp	13
8.3	Debida diligencia sobre Proveedores	14
8.4	Debida diligencia sobre Clientes	16
8.5	Procedimiento de clasificación de las Contrapartes y PEP	17
9.	POLÍTICA DE DEBIDA DILIGENCIA INTENSIFICADA	18
9.1	Verificación posterior y actualización de la información	18
9.2	Debida diligencia sobre transacciones internacionales	19
9.3	Debida diligencia sobre beneficiarios de donaciones	20
9.4	Debida Diligencia sobre bienes inmuebles	20
10.	MEDIDAS DE CONGELAMIENTO	21
11.	POLÍTICA DE MANEJO DE DINERO EN EFECTIVO	21
12.	POLÍTICA DE IDENTIFICACIÓN DE SEÑALES DE ALERTA	22

INTERNA – Información de uso exclusivo dentro de la compañía.

www.grupodiana.co



13.	POLÍTICA DE IDENTIFICACIÓN Y REPORTE DE OPERACIONES INUSUALES	22
14.	POLÍTICA DE REPORTE DE OPERACIONES SOSPECHOSAS Y AUSENCIA DE OPERACIONES SOSPECHOSAS	24
15.	POLÍTICA DE COLABORACIÓN CON AUTORIDADES.....	25
16.	POLÍTICA DE CAPACITACIONES Y DIVULGACIÓN.....	26
17.	SANCIONES	26
18.	POLÍTICA DE ARCHIVO Y CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS.....	27
19.	APROBACIÓN.....	29
20.	VIGENCIA	29
21.	APROBACIÓN Y CONTROL DE ACTUALIZACIONES	29

1. DIRECTRICES GENERALES

INTERNA – Información de uso exclusivo dentro de la compañía.

www.grupodiana.co



1.1 Administración de la Política

Esta Política ha sido elaborada por el Oficial de Cumplimiento y aprobada por el máximo órgano social de Diana Corporación S.A.S. ("**Dicorp**").

En virtud de lo anterior, a partir de su aprobación se integra a las políticas internas de Dicorp y es de obligatorio cumplimiento para todos los Asociados, Administradores Proveedores, Colaboradores, Clientes y personas que tengan cualquier vínculo comercial o civil con Dicorp.

Las disposiciones contenidas en esta Política, han sido establecidas con base en la normativa vigente en materia de cumplimiento en Colombia y, como consecuencia, no podrá interpretarse de manera que contravenga el ordenamiento jurídico colombiano.

1.2 Introducción

El Lavado de Activos, la Financiación del Terrorismo y la Financiación de Proliferación de Armas de Destrucción Masiva en adelante LA/FT/FPADM, son fenómenos delictivos que representan una amenaza significativa para la estabilidad económica, social y política del país y por supuesto de las empresas del sector real.

En ese mismo sentido, para Dicorp resulta importante, implementar un sistema de autocontrol y gestión del riesgo integral de lavado de activos y de financiamiento del terrorismo. De igual manera, es importante seguir las recomendaciones del Grupo de Acción Financiera Internacional (GAFI) y las convenciones internacionales sobre la materia, adoptadas por Colombia.

En consecuencia y dando estricto cumplimiento a lo establecido por la Superintendencia de Sociedades en el Capítulo X de la Circular Básica Jurídica la Asamblea de Accionistas aprobó el marco general del **SISTEMA DE AUTOCONTROL Y GESTIÓN DEL LAVADO DE ACTIVOS, FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO Y FINANCIAMIENTO DE LA PROLIFERACIÓN DE ARMAS DE DESTRUCCION MASIVA** (en adelante "SAGRILIFT"), el cual es de obligatorio cumplimiento para los colaboradores, administradores, accionistas y demás contrapartes con los que de Dicorp tenga relación comercial y contractual". Este sistema, le permitirá a la compañía identificar, controlar y mitigar los principales riesgos a los que se ve expuesta en desarrollo de su actividad económica y, establecer los sistemas de control e información adecuados que permitan el seguimiento periódico de estos riesgos.

1.3 Glosario

INTERNA – Información de uso exclusivo dentro de la compañía.

www.grupodiana.co



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.

AROS: Reporte trimestral a la Unidad de Información y Análisis Financiero (UIAF) de la ausencia de Operaciones Sospechosas.

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 al LA/FT/FPADM en las relaciones contractuales.

Canal TAT: Canal de distribución que significa “tienda a tienda”

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

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

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.).

Contraparte: Incluye Clientes, Proveedores, Colaboradores, Asociados de las compañías que estén relacionadas con Dicorp.

INTERNA – Información de uso exclusivo dentro de la compañía.

www.grupodiana.co



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: Es la revisión que ha de hacerse sobre los aspectos legales, contables y financieros de la Contraparte para su conocimiento, el de su negocio, operaciones, productos y/o servicios ofrecidos, volumen de sus transacciones, entre otros. Lo anterior con el fin de identificar y evaluar los Riesgos LA/FT/FPADM que pueden afectar a Dicorp.

Debida Diligencia Intensificada: Es el proceso mediante el cual la Compañía adopta medidas adicionales y con mayor intensidad para el conocimiento de la Contraparte, de su negocio, operaciones, Productos y el volumen de sus transacciones, conforme se establece en el numeral 5.3.2 de la Circular Externa 100-000016 del 24 de diciembre de 2020 (Capítulo X de la Circular Básica Jurídica) de la Superintendencia de Sociedades.

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 LA/FT/FPADM 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.

Financiación del Terrorismo: Son las actividades cuya finalidad es la de proveer fondos, bienes o recursos a organizaciones terroristas o grupos armados al margen de la ley, con el fin de que puedan costear sus actividades. Así, se entenderá que una actividad es terrorista cuando cumpla con los siguientes lineamientos: (i) método para realizar acciones violentas repetitivas; (ii) utilizando individuo, grupos o actores clandestinos (iii) por razones ideológicas, religiosas o políticas.

Financiamiento de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva o FPADM: Es todo acto que provea fondos o utilice servicios financieros, en todo o en parte, para la fabricación, adquisición, posesión, desarrollo, exportación, trasiego de material, fraccionamiento, transporte, transferencia, deposito o uso dual para propósitos ilegítimos en contravención de las leyes nacionales u obligaciones internacionales, cuando esto último sea aplicable LA/FT/FPADM: Significa Lavado de activos, Financiación del Terrorismo y Financiamiento de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva.

INTERNA – Información de uso exclusivo dentro de la compañía.

www.grupodiana.co



LA/FT/FPADM: Significa Lavado de activos, Financiación del Terrorismo y Financiamiento de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva.

Lavado de Activos o LA: Es el delito tipificado en el artículo 323 del Código Penal colombiano (o la norma que lo sustituya o modifique), que establece que incurrirá en el delito de lavado de activos todo aquel que adquiera, resguarde, invierta, transporte, transforme, almacene, conserve, custodie o administre bienes que tengan su origen en actividades de tráfico de migrantes, trata de personas, extorsión, enriquecimiento ilícito, secuestro extorsivo, rebelión, tráfico de armas, tráfico de menores de edad, financiación del terrorismo y administración de recursos relacionados con actividades terroristas, tráfico de drogas tóxicas, estupefacientes o sustancias sicotrópicas, delitos contra el sistema financiero, delitos contra la administración pública, contrabando, contrabando de hidrocarburos o sus derivados, fraude aduanero o favorecimiento y facilitación del contrabando, favorecimiento de contrabando de hidrocarburos o sus derivados, en cualquiera de sus formas, o vinculados con el producto de delitos ejecutados bajo concierto para delinquir.

Asimismo, incurrirá en este delito quien le dé a los bienes provenientes de dichas actividades apariencia de legalidad o los legalice, oculte o encubra la verdadera naturaleza, origen, ubicación, destino, movimiento o derecho sobre los mismos.

Línea de Ética: Hace referencia a la herramienta que permiten a los Colaboradores y Contrapartes informar acerca de conductas relacionadas con LA/FT/FPADM, 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 y/o restrictivas: 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).

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

Oficial de Cumplimiento: Funcionario designado por la Junta Directiva – o en ausencia de esta la Asamblea General de Accionistas - encargado de promover, desarrollar, dar a conocer y hacer cumplir la presente Política, con el fin de mitigar los Riesgos LA/FT/FPADM.

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

INTERNA – Información de uso exclusivo dentro de la compañía.

www.grupodiana.co



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.

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

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 Sistema de Autocontrol y Gestión del Riesgo Integral de Lavado Activos, Financiación del Terrorismo y Financiamiento de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva de Dicorp.

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.

INTERNA – Información de uso exclusivo dentro de la compañía.

www.grupodiana.co



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 LA/FT/FPADM: Posibilidad de pérdida o daño que puede sufrir Dicorp, como consecuencia de la probabilidad de ser utilizadas como (i) vehículo para el Lavado de Activos y/o para la canalización de recursos hacia actividades terroristas o financiamiento de la proliferación de armas de destrucción masiva; o (ii) vehículo para el ocultamiento de activos provenientes de dichas actividades. Estos riesgos se materializan en Riesgo de Contagio, Riesgo Legal, Riesgo Operativo y/o Riesgo Reputacional.

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

ROS: Reporte a la Unidad de Información y Análisis Financiero (UIAF) de las Operaciones Sospechosas.

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

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 LA/FT/FPADM.

SIREL: Hace referencia al Sistema de Reporte en Línea.

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

INTERNA – Información de uso exclusivo dentro de la compañía.

www.grupodiana.co



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.

UIAF: significa Unidad de Información y Análisis Financiero.

1.4 Objetivo

El SAGRILIFT de Dicorp, tiene como objetivo plasmar los compromisos, procedimientos, acciones y políticas adoptadas por la compañía para identificar, mitigar y prevenir los Riesgos LA/FT/FPADM en el marco de las operaciones comerciales y financieras con Contrapartes y, en general, de cualquier persona que esté vinculada laboral o comercialmente con Dicorp.

Asimismo, el presente documento será la herramienta principal para que los Administradores, Asociados, Colaboradores y cualquier tercero que tenga relaciones comerciales o de cualquier otra índole con Dicorp, conozcan las políticas, metodologías y procedimientos definidos y encaminados a la prevención, detección y control del Riesgo LA/FT/FPADM.

Lo anterior, con el fin último de reducir al mínimo la probabilidad de que Dicorp sea utilizada como vehículo para dar apariencia de legalidad a operaciones relacionadas con delitos LA/FT/FPADM.

1.5 Alcance

La aplicación de la presente Política y su cumplimiento es de carácter obligatorio para todos los Administradores, Asociados, Colaboradores, Contratistas, Proveedores y/u otras Contrapartes cuando actúen en nombre o en representación de Dicorp, sin que pueda alegarse su desconocimiento para la justificación de conductas que se aparten de lo aquí señalado. Su incumplimiento acarreará las sanciones aquí contenidas.

2. MARCO NORMATIVO NACIONAL

Las disposiciones contenidas en el presente manual han sido diseñadas con base en las obligaciones establecidas en la Circular Externa 100-000016 del 24 de diciembre de 2020 y las modificaciones introducidas a la misma, a través de la Circular Externa 100-000004 del 09 de abril de 2021. Como consecuencia, ninguna de las disposiciones que integran esta Política puede ser entendidas de forma que contravengan lo establecido en estas circulares.

Dicorp siendo una compañía vigilada por la Superintendencia de Sociedades, está obligada a implementar un SAGRILIFT y sumarse a la lucha contra el LA/FT/FPADM.

3. POLÍTICA GENERAL SAGRILIFT

INTERNA – Información de uso exclusivo dentro de la compañía.

www.grupodiana.co



Dicorp desarrollará su actividad comercial con transparencia e integridad, evitando actividades engañosas, deshonestas o fraudulentas. Asimismo, la compañía velará por que su actividad comercial se desarrolle en estricto cumplimiento de las normas en materia de prevención de LA/FT/FPADM. Por lo anterior, Dicorp antepondrá el cumplimiento normativo ante sus objetivos comerciales y en esa medida, no solo rechazará que los Integrantes o Contrapartes, actuando en nombre propio o por cuenta de la compañía, realicen prácticas de LA/FT/FPADM, sino que también:

- Se abstendrá de realizar operaciones comerciales cuando se pueda determinar, razonablemente, que los dineros utilizados provienen o tienen la finalidad de financiar o apoyar cualquier tipo de actividad ilícita.
- Cuando tenga conocimiento de las operaciones antes descritas, las reportará ante las autoridades competentes.
- Se asegurará de que sus Integrantes y Contrapartes conozcan el contenido el Manual y la Política Sagrilaft, y, por consiguiente, cumplirán con lo aquí previsto.
- Cuando se incumplan las disposiciones previstas en la presente Política, se asegurará de aplicar las sanciones que aquí se consignan.
- Se asegurará de implementar los procesos de Debida Diligencia para asegurar el conocimiento del beneficiario final de sus Contrapartes, así como la actividad económica de las mismas.

Dicorp trabajará continuamente en el desarrollo de las políticas, procedimientos y mecanismos estipulados, protegiendo que la Compañía pueda ser utilizada para el Lavado de Activos, Financiación del Terrorismo y/o Proliferación de armas de destrucción masiva, así como todos los delitos conexos a los antes mencionados. Es decir que, realizará el conocimiento de todas las contrapartes y se abstendrá de vincular a las que se encuentren en listas internacionales vinculantes para Colombia.

Así mismo, se Impulsará internamente la cultura en materia de prevención y control del riesgo LAFT-FPADM, que les permita a los colaboradores detectar operaciones inusuales o señales de alerta para el reporte oportuno por parte del Oficial de Cumplimiento.

4. POLÍTICA DE PREVALENCIA DEL CUMPLIMIENTO DEL SAGRILAFT SOBRE LAS METAS COMERCIALES

Las directrices relacionadas en esta Política de SAGRILAFT son consideradas de manera PREFERENCIAL Y PREVALENTE a cualquier otra instrucción o política comercial y en ningún momento podrán ser, ni se antepondrán al cumplimiento de cualquier meta o interés comercial.

INTERNA – Información de uso exclusivo dentro de la compañía.

www.grupodiana.co



5. PERFIL DE RIESGO

Para la elaboración de la presente Política, Dicorp identificó y evaluó los Factores de Riesgo LA/FT/FPAMD presentes en sus actividades empresariales. Entre algunos elementos estudiados se encuentran los siguientes:

5.1 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, básicos de la canasta familiar como arroz, granos, entre otros. Teniendo una trayectoria de 60 años en el mercado nacional.

5.2 Jurisdicciones

Dicorp ofrece sus productos en toda Colombia.

5.3 Ubicación de las Contrapartes

La mayoría de contrapartes, Dicorp se encuentran ubicadas en Colombia.

5.4 Productos y servicios

Los productos y servicios de Dicorp se encuentran relacionados con la producción, y comercialización de arroz, aceites, granos y harinas, en todo el territorio colombiano.

6. RESPONSABLES DE IMPLEMENTACIÓN, APROBACIÓN, GESTIÓN Y CUMPLIMIENTO DEL SISTEMA SAGRILIFT

Dicorp establece y asigna de forma clara las funciones y responsabilidades frente a la ejecución de las distintas etapas, procedimientos y demás actividades asociadas al SAGRILIFT. Estas funciones y facultades son reglas de conducta que orientan la actuación de Dicorp y de todas sus Contrapartes.

6.1 Funciones de los Colaboradores de Dicorp

El compromiso de Dicorp con la transparencia, efectividad y eficacia en la lucha contra el LA/FT/FPADM empieza por su propio personal. Con respecto al SAGRILIFT sus responsabilidades son las siguientes:

- Participar en las evaluaciones del Riesgo LA/FT/FPADM.

INTERNA – Información de uso exclusivo dentro de la compañía.

www.grupodiana.co



- Conocer y cumplir el SAGRILIFT para la prevención del Riesgo LA/FT/FPADM relacionadas con las actividades propias de sus cargos y, en especial, aquellas de índole comercial y que están relacionadas con el conocimiento de Contrapartes externas.
- Informar al Oficial de Cumplimiento y/o a través de la Línea Ética cualquier Operación Inusual o Señal de Alerta de la que tenga conocimiento.
- Informar al Oficial de Cumplimiento y/o a través de la Línea Ética sobre la posible comisión de actividades relacionadas con LA/FT/FPADM en el desarrollo del objeto social empresarial de Dicorp o respecto de Señales de Alerta.
- Dar oportuna respuesta a los requerimientos del Oficial de Cumplimiento sobre los mecanismos de control.
- Asistir a las capacitaciones en materia de prevención y gestión de los Riesgos LA/FT/FPADM a las cuales sea citado.

6.2 Funciones del máximo órgano social

El máximo órgano social debe fomentar la cultura de cumplimiento y de cero-tolerancia frente al LA/FT/FPADM propia del SAGRILIFT, además de cumplir con las siguientes funciones en materia de prevención y gestión del LA/FT/FPADM:

- Aprobar la presente Política, la Matriz de Riesgos LA/FT/FPADM y, en general cualquier documento que integre el SAGRILIFT, así como sus respectivas modificaciones y actualizaciones, dejando constancia en el acta correspondiente de la reunión donde se lleve a cabo su aprobación, modificación o actualización.
- Designar al Oficial de Cumplimiento y, de ser necesario, a su respectivo suplente, teniendo en cuenta las calidades y requisitos necesarios para ocupar dicho cargo según las leyes y regulaciones vigentes aplicables a Dicorp.
- Pronunciarse respecto de los informes presentados por el revisor fiscal y/o los auditores internos o externos que tengan relación con el SAGRILIFT, y hacer seguimiento a la implementación de las observaciones o recomendaciones incluidas en tales informes. El seguimiento deberá constar en las actas correspondientes.
- Analizar oportunamente los informes sobre el funcionamiento del SAGRILIFT y sobre las propuestas de correctivos y actualizaciones que presenten el Oficial de Cumplimiento y el representante legal, y tomar decisiones respecto de la totalidad de los temas allí tratados. Las decisiones adoptadas deberán constar en las actas correspondientes.

INTERNA – Información de uso exclusivo dentro de la compañía.

www.grupodiana.co



- Proponer mejoras al SAGRILIFT cuando se estime conveniente, dejando constancia en el acta de la reunión correspondiente.
- Establecer los criterios para aprobar la vinculación de Contrapartes cuando estas sean PEP.
- Establecer lineamientos y determinar los responsables de realizar auditorías sobre el cumplimiento y efectividad del SAGRILIFT en caso de que así lo determine.
- Garantizar los recursos económicos, técnicos, tecnológicos y humanos necesarios para la implementación y el adecuado funcionamiento del SAGRILIFT.
- Verificar que el Oficial de Cumplimiento cuente con la disponibilidad y la capacidad necesarias para desarrollar sus funciones.
- Informar al Oficial de Cumplimiento sobre la posible comisión de actividades relacionadas con LA/FT/FPADM en el desarrollo del objeto social de Dicorp.
- Conocer y cumplir la Política y los demás procedimientos para la prevención del Riesgo LA/FT/FPADM.
- Asistir y participar en las campañas de capacitación y las sesiones de entrenamiento realizadas en Dicorp con relación al SAGRILIFT.

6.3 Funciones del Representante Legal

El representante legal debe recopilar las instrucciones y lineamientos del máximo órgano social y disponer de los recursos necesarios para gestionar adecuadamente el Riesgo LA/FT/FPADM. Las responsabilidades del representante legal en relación con el SAGRILIFT son las siguientes:

- Presentar al máximo órgano social, junto con el Oficial de Cumplimiento, la presente Política, la Matriz de Riesgos LA/FT/FPADM y, en general, cualquier documento que integre el SAGRILIFT así como sus correspondientes modificaciones o actualizaciones.
- Verificar que los procedimientos establecidos en la Política desarrollen los lineamientos adoptados y aprobados por el máximo órgano social, incentivando y promoviendo el cumplimiento del SAGRILIFT en Dicorp.
- Adoptar los planes de tratamiento y demás medidas pertinentes frente a la evolución de los Factores de Riesgo LA/FT/FPADM.

INTERNA – Información de uso exclusivo dentro de la compañía.

www.grupodiana.co



- Proveer de manera eficiente los recursos técnicos, humanos y tecnológicos requeridos para implementar y mantener en funcionamiento el SAGRILIFT.
- Trabajar de forma coordinada con el Oficial de Cumplimiento, prestándole todo su apoyo de forma efectiva, oportuna y eficiente para la prevención y gestión del Riesgo LA/FT/FPADM.
- Atender requerimientos o recomendaciones realizados por los entes de control para el adecuado cumplimiento del SAGRILIFT.
- Presentar al máximo órgano social las solicitudes y alertas que estén relacionados con el SAGRILIFT.
- Estudiar los resultados de la evaluación del Riesgo LA/FT/FPADM llevada a cabo por el Oficial de Cumplimiento y establecer los planes de acción que correspondan.
- Verificar que el Oficial de Cumplimiento cuente con la disponibilidad y la capacidad necesaria para desarrollar sus funciones.
- Asegurarse de que las actividades que resulten del desarrollo del SAGRILIFT se encuentren debidamente documentadas, de modo que la información responda a criterios de integridad, confiabilidad, disponibilidad, cumplimiento, efectividad, eficiencia y confidencialidad.
- Informar al Oficial de Cumplimiento sobre la posible comisión de actividades relacionadas con LA/FT/FPADM en Dicorp o en el desarrollo de su objeto social empresarial.
- Informar al Oficial de Cumplimiento sobre cualquier Operación Inusual u Operación Sospechosa.
- Hacer seguimiento y pronunciarse periódicamente sobre el perfil de Riesgo LA/FT/FPADM.
- Conocer y cumplir esta Política y las demás normas y procedimientos internos de buenas prácticas de Dicorp para la prevención del Riesgo LA/FT/FPADM.
- Asistir a las capacitaciones en materia de prevención y gestión de los Riesgos LA/FT/FPADM a las cuales sea citado.
- Prestar efectivo, eficiente y oportuno apoyo al Oficial de Cumplimiento en el diseño, dirección, supervisión y monitoreo del SAGRILIFT.
- Certificar ante la Superintendencia de Sociedades el cumplimiento de lo previsto en el Capítulo X de la Circular Básica Jurídica, cuando lo requiera la entidad.

INTERNA – Información de uso exclusivo dentro de la compañía.

www.grupodiana.co



- En ausencia de la Junta Directiva, proponer la persona que ocupará el cargo de Oficial de Cumplimiento.

6.4 Funciones del Oficial de Cumplimiento

El Oficial de Cumplimiento es el responsable de identificar y analizar los Riesgos LA/FT/FPADM, a los cuales está expuesta Dicorp, así como también de realizar el seguimiento y la verificación del cumplimiento del SAGRILAFT. Este tendrá un canal de comunicación directa con el máximo órgano social y dentro de sus funciones en relación con el SAGRILAFT se encuentran las siguientes:

- Velar por el efectivo, eficiente y oportuno funcionamiento del SAGRILAFT en Dicorp.
- Vigilar y dirigir el diseño de la Política, del Manual de Procedimientos SAGRILAFT, de la Matriz de Riesgos LA/FT/FPADM y de las demás normas y procedimientos internos de buenas prácticas de Dicorp para la prevención del Riesgo LA/FT/FPADM.
- Presentar, junto con el representante legal, la presente Política, el Manual de Procedimientos SAGRILAFT y la Matriz LA/FT/FPADM al máximo órgano social, así como sus correspondientes modificaciones o actualizaciones.
- Registrarse en el SIREL y solicitar a la UIAF el usuario y la contraseña, con el fin de poder realizar los ROS y los AROS
- Realizar los ROS y los AROS, cuando corresponda según la Ley Colombiana.
- Promover la adopción de correctivos, modificaciones y actualizaciones del SAGRILAFT por lo menos cada dos años. Para ello, debe presentar al máximo órgano social las propuestas y justificaciones de los correctivos y actualizaciones sugeridas al SAGRILAFT.
- Coordinar el desarrollo de programas de capacitación y sesiones de entrenamiento sobre los Riesgos LA/FT/FPADM y el SAGRILAFT en general.
- Evaluar los informes presentados por la revisoría fiscal y por la auditoría interna o externa, y si es el caso, adoptar las medidas necesarias para enfrentar las deficiencias identificadas en relación con el SAGRILAFT.
- Velar por el adecuado archivo de los soportes documentales y demás información relativa a la gestión y prevención del Riesgo LA/FT/FPADM y, en general, relacionada con el SAGRILAFT.

INTERNA – Información de uso exclusivo dentro de la compañía.

www.grupodiana.co



- Verificar el cumplimiento de los procedimientos de Debida Diligencia y Debida Diligencia Intensificada en Dicorp.
- Diseñar la metodología de identificación, clasificación, medición y control del Riesgo LA/FT/FPADM.
- Realizar la evaluación del Riesgo LA/FT/FPADM.
- Estudiar y analizar las Señales de Alerta.
- Orientar a las Contrapartes en la comprensión y el cumplimiento del SAGRILIFT de Dicorp.
- Presentar al máximo órgano social, por lo menos una vez al año, un informe escrito, el cual contenga los resultados de su gestión en el cumplimiento del SAGRILIFT, la evaluación y el análisis sobre la eficiencia y la efectividad del SAGRILIFT, e igualmente, debe proponer mejoras cuando haya lugar a estas.
- Reportar al máximo órgano social cualquier situación en la que se vea comprometida su independencia y objetividad.
- Comunicar al representante legal las posibles fallas u omisiones en los controles del Riesgo LA/FT/FPADM de las que tenga conocimiento.
- Atender y coordinar cualquier requerimiento, solicitud o diligencia de cualquier autoridad judicial o administrativa en relación con el SAGRILIFT.
- En caso de identificar o verificar cualquier bien, activo, producto, fondo o derecho de titularidad a nombre o bajo la administración o control de cualquier país, persona o entidad incluida en Listas Restrictivas, reportar esta situación de manera inmediata a: (i) la UIAF, a través del correo electrónico cumplimentogafi67@uiaf.gov.co y (ii) el máximo órgano social, con el fin de que se adopten las decisiones correspondientes y se determine si la situación será puesta en conocimiento de la Fiscalía General de la Nación y/o de las demás autoridades que resulten competentes.
- Certificar en caso de requerirlo, ante la Superintendencia de Sociedades, la adopción del SAGRILIFT conforme a lo dispuesto en el Capítulo X de la Circular Externa 100-000016 de 2020.
- Recibir de los Colaboradores de Dicorp los reportes internos de Operaciones Inusuales.

INTERNA – Información de uso exclusivo dentro de la compañía.

www.grupodiana.co



6.4.1 Perfil del Oficial de Cumplimiento

El Oficial de Cumplimiento debe cumplir con los siguientes requisitos:

- Tener autonomía y capacidad de decisión en materia de prevención y gestión del Riesgo LA/FT/FPADM.
- Tener comunicación directa con el máximo órgano social y depender directamente de este.
- Conocer y entender las actividades empresariales de Dicorp.
- Contar con conocimientos suficientes en materia de prevención y gestión del Riesgo LA/FT/FPADM y, experiencia mínima de 6 meses.
- Estar domiciliado en Colombia.
- Tener un título profesional.

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 designada como Oficial de Cumplimiento la persona que:

- Haya cometido o esté relacionado con delitos de LA/FT/FPADM.
- Haya sido sancionado administrativamente por conductas de LA/FT/FPADM.
- Sea Oficial de Cumplimiento en una empresa que esté siendo investigada o haya sido sancionada por conductas de LA/FT/FPADM.

6.4.2.2 Incompatibilidades

No podrá ser designada 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 el máximo órgano social.
- Funja como Oficial de Cumplimiento, principal o suplente, en más de 10 empresas.
- Funja como Oficial de Cumplimiento en una empresa de la competencia.

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

6.4.2.3 Conflictos de Interés

INTERNA – Información de uso exclusivo dentro de la compañía.

www.grupodiana.co



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 Comité de Ética, con el fin de que este tome 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 del LA/FT/FPADM:

- Reportar al máximo órgano social los actos posiblemente relacionados con LA/FT/FPADM 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 SAGRILIFT, realizando observaciones y/o recomendaciones al respecto.
- Denunciar ante las autoridades competentes cualquier conducta de LA/FT/FPADM. La denuncia correspondiente debe ser presentada dentro de los 6 meses siguientes al momento en que se tiene conocimiento de la respectiva conducta de LA/FT/FPADM, 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: (i) no se oculten pagos directos o indirectos relacionados con el ocultamiento de activos o productos de las actividades asociadas a los delitos subyacentes del Lavado de Activos; ni, (ii) se use a la compañía como vehículo para el ocultamiento de bienes o dineros provenientes del Lavado de Activos o sus delitos subyacentes.
- Prestar especial atención en el ejercicio de sus funciones a cualquier acto que despierte sospecha de un posible acto de LA/FT/FPADM.
- Colaborar con la Superintendencia de Sociedades y rendirle los informes a los que haya lugar o le sean solicitados.
- Solicitar usuario y contraseña en el Sistema de Reporte en Línea SIREL para el envío de los ROS.

7. POLÍTICA DE CONTROLES

INTERNA – Información de uso exclusivo dentro de la compañía.

www.grupodiana.co



El Oficial de Cumplimiento es el encargado de realizar el análisis y la evaluación de los Riesgos LA/FT/FPADM 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 LA/FT/FPADM propios de Dicorp, se establecen los siguientes controles encaminados a propiciar y garantizar el comportamiento ético y ajustado al SAGRILIFT 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 el LA/FT/FPADM 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 al LA/FT/FPADM. 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 Debida Diligencia o Debida Diligencia Intensificada, según corresponda, conforme a los requerimientos y exigencias de la Ley Colombiana.
- Suministrar la documentación e información que les es requerida por Dicorp en el marco de la Debida Diligencia o Debida Diligencia Intensificada, según corresponda. Como mínimo, Dicorp de acuerdo con el procedimiento de conocimiento de la Contraparte deberá conocer la siguiente información:
 - a. Identidad, por medio de documentos que la acrediten.
 - b. Datos de ubicación.
 - c. Referencias comerciales
 - d. Declaración de conflictos de interés.
 - e. Declaración de beneficiarios finales.
 - f. Declaración de tratamiento de datos personales.
 - g. Declaración antilavado de activos y financiación del terrorismo.

Nota: El presente listado de información y requisitos no es de carácter taxativo, por lo que podrá ser ajustado, ampliado o modificado en función de las necesidades del negocio, cambios normativos aplicables o criterios definidos por la Compañía en el desarrollo del proceso de debida diligencia y conocimiento de terceros.

INTERNA – Información de uso exclusivo dentro de la compañía.

www.grupodiana.co



- 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 SAGRILIFT, la Ley Colombiana y/o cualquier conducta que pueda estar relacionada con el LA/FT/FPADM.

Dicorp cuenta con parámetros para la realización de la Debida Diligencia o Debida Diligencia Intensificada según el caso, los cuales contemplan:

- Documentar sus relaciones con las Contrapartes a través de contratos con plena validez legal. Esto aplicará para los negocios que requieran contratos.
- Todos los contratos deben incluir, sin excepción alguna, Cláusulas de Salvaguarda.
- La información obtenida con ocasión a la realización de la Debida Diligencia o Debida Diligencia Intensificada, atendiendo a los requerimientos y exigencias de la Ley Colombiana, debe ser actualizada como mínimo una vez cada dos años, o cada vez que aparezca necesario conforme a los cambios de las condiciones jurídicas y reputacionales de la Contraparte. Además, esta información debe ser conservada durante la totalidad del tiempo que dure la respectiva relación con la Contraparte y como mínimo durante los cinco 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 una Debida Diligencia de 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 jurídica, ventas, cartera, y contabilidad) deben garantizar la documentación y el archivo de los soportes de la realización de la Debida Diligencia. 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

INTERNA – Información de uso exclusivo dentro de la compañía.

www.grupodiana.co



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 o vinculantes, que ni han sido condenados por delitos relacionados con LA/FT/FPADM y/o Corrupción y Soborno Transnacional.

8. POLÍTICA DE DEBIDA DILIGENCIA Y CONOCIMIENTO DE CONTRAPARTES

Lineamientos Generales:

- Dicorp no tendrá vínculo contractual, comercial ni de ninguna otra naturaleza, con persona natural o jurídica que esté incluida en las listas internacionales vinculantes para Colombia de conformidad con el derecho internacional (listas de las Naciones Unidas), listas OFAC o aquellas otras listas de criminales y terroristas o que por su naturaleza generen Alto Riesgo de LA/FT/FPADM, o cuando alguno de sus Accionistas y/o beneficiarios finales, Socios o Administradores figuren en estas listas. En el evento de que se identifique o verifique cualquier bien, activo, Producto, fondo o derecho de titularidad a nombre o bajo la administración o control de cualquier país, Persona y/o entidad designada por las Listas Internacionales Vinculantes, el Oficial de Cumplimiento, de manera inmediata, deberá reportarlo a la UIAF y ponerlo en conocimiento de la fiscalía general de la Nación. La información se enviará a la UIAF, conforme lo descrito en las medias de congelamiento descritas en esta Política de SAGRILAFT.
- Previo a cualquier tipo de negociación, vinculación, o relacionamiento Dicorp en sus procesos de vinculación adelantará una debida diligencia que posibilite consultar información de sus contrapartes, en las diferentes listas de prevención de LA/FT, en las distintas fuentes de información pública disponibles, con el propósito de prevenir que la Compañía sea utilizada para actividades relacionadas con riesgo de LA/FT/FPADM.

De manera excepcional, en las ventas directas a clientes a través del canal TAT, Dicorp, con el fin de no interrumpir el curso normal de la operación, podrá adelantar el proceso de debida diligencia en el menor tiempo posible posterior a la solicitud de compra, sin que en ningún caso dicho plazo supere los cinco (5) días hábiles.

En caso de identificarse coincidencias en listas restrictivas, la situación deberá ser escalada de manera inmediata al Oficial de Cumplimiento, quien evaluará el caso y, de considerarlo necesario, emitirá las recomendaciones correspondientes.

8.1 Debida Diligencia sobre accionistas y/o socios y/o miembros de Junta Directiva

INTERNA – Información de uso exclusivo dentro de la compañía.

www.grupodiana.co



La información de los nuevos accionistas, socios y/o miembros de Junta Directiva será la misma solicitada para la vinculación de Clientes y/o Proveedores del Grupo Diana y el procedimiento será el mismo señalado para la vinculación de colaboradores.

Los nuevos accionistas y/o miembros de Junta Directiva deberán, además, certificar el origen de sus recursos.

Los accionistas, socios y/o miembros de Junta Directiva actuales serán sometidos a la revisión en listas vinculantes por lo menos una vez el año.

8.2 Debida diligencia sobre los Candidatos y Colaboradores de Dicorp

Las personas naturales que vayan a ser vinculadas laboralmente a Dicorp deberán ser plenamente identificadas y completar el procedimiento de Debida Diligencia en la vinculación cuando menos una vez al año. Para ello, deberán diligenciar el o los formatos de conocimiento dispuestos por la compañía para realizar esta actividad, y un formato de autorización para que Dicorp directamente y/o por medio de SECOFA realice un estudio de seguridad.

Adicionalmente, 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 Vinculantes.

El área de seguridad del Grupo Diana realiza un estudio de seguridad, el cual es facilitado por SECOFA .

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

Una vez definida su vinculación, el Candidato deberá diligenciar los formularios de vinculación definidos por el área de desarrollo organizacional, así como el documento de declaraciones y garantías respecto de los Riesgos LA/FT/FPADM y riesgos de Corrupción y Soborno Transnacional.

Si la Señal de Alerta o la coincidencia en una Lista Vinculante se da respecto de un Colaborador, el Comité de Sagrilaft decidirá si existe justa causa para dar por terminada la relación laboral, previo

INTERNA – Información de uso exclusivo dentro de la compañía.

www.grupodiana.co



cumplimiento del procedimiento de cargos y descargos. Cada año, se realizará una actualización a la Debida Diligencia, sin excepciones.

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.

8.3 Debida diligencia sobre Proveedores

Previo a la contratación de Proveedores, el área de contabilidad realizará un procedimiento de Debida Diligencia con el fin de conocer al Proveedor y tener certeza sobre su cumplimiento de la Ley Colombiana y ausencia de relacionamiento con actos de LA/FT/FPADM.

Además, de la información mínima requerida en los controles generales, 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.
- Información bancaria.
- 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 y Protocolos de Bioseguridad.
- 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

INTERNA – Información de uso exclusivo dentro de la compañía.

www.grupodiana.co



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.
- Fotocopia de la cédula de ciudadanía del representante legal.
- Certificado ARL del avance del SG-SST. Vigencia menor a 3 meses. Si aplica.
- Certificado de composición accionaria. Si aplica
- Para personas naturales: pago de seguridad social como independiente.

Nota: *El presente listado de información y requisitos no es de carácter taxativo, por lo que podrá ser ajustado, ampliado o modificado en función de las necesidades del negocio, cambios normativos aplicables o criterios definidos por la Compañía en el desarrollo del proceso de debida diligencia y conocimiento de terceros.*

Adicionalmente, los potenciales Proveedores son sometidos a revisión en Listas Vinculantes, consulta de antecedentes fiscales, disciplinarios o judiciales, haciendo uso de la herramienta destinada por la compañía para tal fin.

Si el procedimiento anterior llegara a generar una Señal de Alerta, los Colaboradores del área de contabilidad, procederán a remitir el caso al área de cumplimiento, para que 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 Proveedor, de modo que, se solicitará nuevamente el certificado de existencia y representación legal emitido por Cámara y Comercio, Registro Único Tributario 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.

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.

La vinculación de proveedores extranjeros se realizará bajo un esquema diferenciado, en atención a las particularidades propias de este tipo de terceros. En este sentido, se deberá diligenciar un formato específico distinto al establecido para proveedores nacionales.

INTERNA – Información de uso exclusivo dentro de la compañía.

www.grupodiana.co



El detalle del proceso, así como los requisitos y documentos aplicables, se encuentra definido en el procedimiento de vinculación y actualización de proveedores vigente en la compañía.

8.4 Debida diligencia sobre Clientes

Dicorp cuenta con diferentes políticas que describen los procedimientos para la creación de Clientes, así como las funciones de las áreas involucradas. Adicionalmente, Dicorp tiene implementado el *Formato de Conocimiento del Cliente* el cual 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.
- 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

Nota: *El presente listado de información y requisitos no es de carácter taxativo, por lo que podrá ser ajustado, ampliado o modificado en función de las necesidades del negocio, cambios normativos aplicables o criterios definidos por la Compañía en el desarrollo del proceso de debida diligencia y conocimiento de terceros.*

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.

Posteriormente, el área de cartera revisa la información requerida por parte del área solicitante y realiza la consulta en Listas Vinculantes haciendo uso de la herramienta de consulta en listas. Esta herramienta, además, permite conocer la calidad de PEP de sus Clientes, sin perjuicio de la información solicitada a través del *Anexo 3 - Formato De Vinculación De Personas Expuestas Políticamente- PEP*

Si el procedimiento de vinculación del Cliente llega a generar una Señal de Alerta, los Colaboradores del área de cartera, proceden el caso al área cumplimiento para que realice el análisis del hallazgo y se decida sobre la vinculación.

INTERNA – Información de uso exclusivo dentro de la compañía.

www.grupodiana.co



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, debiendo diligenciar nuevamente el Formato de Conocimiento del Cliente.

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.

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.

Para la vinculación de clientes a través del canal TAT, se deberá tener en cuenta el procedimiento definido por el área de Crédito y Cartera de Dicorp. No obstante, para personas naturales se aplicará un esquema simplificado que comprenderá como mínimo la solicitud del documento de identificación y la validación en listas restrictivas, en atención a la naturaleza operativa de este canal. En el caso de personas jurídicas, se deberá surtir el procedimiento ordinario de debida diligencia, el cual incluirá como mínimo la obtención del certificado de existencia y representación legal (Cámara de Comercio), la identificación del beneficiario final y el Registro Único Tributario (RUT), cuando aplique.

En todo caso, el detalle del procedimiento, así como los documentos requeridos para la vinculación y gestión de clientes del canal TAT, deberá ser consultado en los lineamientos definidos por el área de Crédito y Cartera.

8.5 Procedimiento de clasificación de las Contrapartes y PEP

La Debida Diligencia Intensificada a los PEP se extenderán a (i) los cónyuges o compañeros permanentes del PEP; (ii) los familiares de las PEP, hasta el segundo grado de consanguinidad, primero de afinidad y primero civil; (iii) los asociados de un PEP, cuando el PEP sea socio de, o esté asociado a una persona jurídica y, además, sea propietario directa o indirectamente de una participación igual o superior al 5% de la persona jurídica, o ejerza el control de la persona jurídica, en los términos del artículo 261 del Código de Comercio.

Para las contrapartes calificados como personas expuestas públicamente, nacionales o extranjeros, se debe obtener la aprobación del empleado de jerarquía superior para la vinculación o para continuar con la relación contractual.

Adicional a nuestro formato que pregunta a nuestras Contrapartes por la calidad de PEP, todas nuestras Contrapartes son consultadas en bases de datos haciendo uso de la herramienta de listas en donde podemos identificar si alguno ostenta esta calidad.

INTERNA – Información de uso exclusivo dentro de la compañía.

www.grupodiana.co



Esta herramienta nos permite conocer cuáles Contrapartes ostentan la calidad PEP o, si su vinculación representa algún nivel de riesgo que debe ser analizado por el área de Cumplimiento. Igualmente se aplicará a las Empresas Obligadas que desarrollen actividades con Activos Virtuales, establecidas en los numerales 4.2.6 y 4.2.8, del Capítulo X de la CBJ, sobre las Contrapartes de estas operaciones, los Activos Virtuales y sus intermediarios.

9. POLÍTICA DE DEBIDA DILIGENCIA INTENSIFICADA

Dicorp adelanta procedimientos de Debita Diligencia Intensificada cuando la Contraparte: (i) es una PEP nacional o extranjera; (ii) figura en una Lista Vinculante; (iii) está ubicada en un país no cooperante o en una jurisdicción de alto riesgo, para lo cual se consideran los índices de percepción del GAFI; (iv) se le relacione con una Señal de Alerta; o, (v) es de alto riesgo en razón de su actividad económica.

La Debita Diligencia Intensificada podrá comprender una o varias de las siguientes actividades:

- Se realiza citación al Comité de Sagrilaft interno, indagando sobre el/los motivo(s) de alerta, con el fin de hacer un análisis más exhaustivo del reporte y que el área administrativa decida sobre la vinculación.
- Llevar a cabo entrevistas con las Contrapartes y/o visitas a sus oficinas o instalaciones o por medios virtuales, dejando un acta de los revisado en la reunión.
- Solicitud de documentación adicional a las Contrapartes.
- Formulario PEP's
- Formato de declaraciones de legalidad
- Se ejerce un especial control para la actualización anual de información y documentación. En el caso en el que alguna Contraparte de este tipo no actualice la información, este hecho es analizado como una "Señal de Alerta".

9.1 Verificación posterior y actualización de la información

El área de desarrollo organizacional es la encargada de verificar y actualizar como mínimo una vez cada dos años la información suministrada por los Colaboradores durante el proceso de selección. El área de contabilidad es la encargada de verificar la información obtenida con ocasión de los procedimientos de Debita Diligencia a Proveedores. Sin perjuicio de lo anterior, por lo menos una vez cada dos años, o cada vez que aparezca necesario conforme a los cambios de las condiciones jurídicas y reputacionales de la Contraparte, se realizará una actualización de datos de los Proveedores que tengan una relación vigente con Dicorp.

El área de cartera es la encargada de verificar la información contenida en el *Formato de Conocimiento del Cliente*. Sin perjuicio de lo anterior, por lo menos una vez cada dos años y cada que se requiera

INTERNA – Información de uso exclusivo dentro de la compañía.

www.grupodiana.co



realizar una modificación en la relación contractual o agregar un *otrosí* a un contrato, se realizará una actualización de datos de los Clientes que tengan una relación vigente con Dicorp.

Sin perjuicio de lo anterior, tanto el área legal, auditoría como el Oficial de Cumplimiento podrán requerir a los responsables de las respectivas áreas, solicitar a la Contraparte la actualización de la información relacionada con la Debida Diligencia en un periodo inferior de acuerdo con su perfil de riesgo.

Finalmente, corresponderá al Oficial de Cumplimiento verificar que toda la información se encuentre debidamente actualizada y almacenada conforme a lo descrito en esta Política.

9.2 Debida diligencia sobre transacciones internacionales

Considerando que el LA/FT/FPADM es un fenómeno que puede llegar a manifestarse dentro las transacciones internacionales y, que de igual forma pueden derivarse riesgos legales, de contagio y reputacionales para Dicorp, la compañía 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:

- El área financiera deberá asegurarse de que los libros y registros de la empresa reflejen de manera transparente todas las transacciones internacionales.
- Prohibición de llevar doble contabilidad o transacciones identificadas de manera inadecuada.
- Prohibición de usar documentos falsos con el propósito de sobornar a Servidores Públicos extranjeros u ocultar el delito. Todos los documentos relacionados con la justificación de una transacción internacional deben registrar hechos reales.
- Prohibición de registrar gastos inexistentes o facturas falsas con el fin de justificar un acto constitutivo de LA/FT/FPADM, u ocultar el delito.
- Prohibición de usar terceras personas para canalizar pagos a través de diferentes cuentas bancarias.
- Prohibición de usar 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.
- Prohibición de ejecutar transacciones internacionales con empresas fachada.

INTERNA – Información de uso exclusivo dentro de la compañía.

www.grupodiana.co



- Las áreas que tengan relacionamiento Contrapartes involucradas transacciones internacionales adoptarán los controles generales en este documento señalados.
- Adoptar medidas razonables, para conocer el Beneficiario Final de todas las transacciones.
- Cumplir con las disposiciones de archivo y documentación, respecto de toda la información relacionada con transacciones internacionales, conforme lo establecido en esta Política.

9.3 Debida diligencia sobre beneficiarios de donaciones

En Dicorp las donaciones y patrocinios responderán exclusivamente a fines legítimos, sociales o de responsabilidad corporativa, en ningún caso podrán ser utilizados como un mecanismo para obtener beneficios indebidos, influir en decisiones o generar ventajas frente a terceros, incluidos servidores públicos nacionales o extranjeros.

En este sentido, se prohíbe expresamente la realización de donaciones o patrocinios que tengan como propósito ejercer injerencia, directa o indirectamente, en actuaciones administrativas, decisiones comerciales o cualquier otro tipo de gestión, tanto en el ámbito nacional como internacional.

Toda donación deberá ser aprobada por la Alta Dirección de Dicorp, contar con el Anexo 4 – Formato de Vinculación para Donaciones, para que la compañía pueda adelantar el proceso de debida diligencia que incluya la identificación del beneficiario final, la validación del origen de los fondos y la verificación del destinatario, y finalmente deberá contar con el visto bueno del área de Cumplimiento.

El área de Cumplimiento realizará consultas en listas restrictivas y demás bases de datos pertinentes, con el fin de gestionar los riesgos asociados a corrupción, soborno incluido el soborno transnacional y prevenir que Dicorp sea utilizada, directa o indirectamente, como vehículo para el lavado de activos, la financiación del terrorismo o la financiación de la proliferación de armas de destrucción masiva (LA/FT/FPADM), Corrupción o Soborno transnacional (C/ST).

Las donaciones en especie deberán igualmente atender a un fin legítimo y verificable, garantizando su trazabilidad y correcta destinación, sin que generen beneficios personales o indebidos para terceros.

En ningún caso, Dicorp realizará donaciones directas o indirectas a servidores públicos nacionales o extranjeros, ni permitirá donaciones destinadas a obtener trato preferencial, facilitar gestiones, omitir controles o influir en la actuación de terceros.

9.4 Debida Diligencia sobre bienes inmuebles

INTERNA – Información de uso exclusivo dentro de la compañía.

www.grupodiana.co



Cuando Dicorp pretenda comprar un inmueble, se hará un estudio de títulos requiriendo el certificado de tradición y libertad del inmueble expedido no mayor a 30 días y se verificará en Listas Vinculantes y Restrictivas a las últimas personas que registren en la cadena de tradición.

Cuando se tenga por objeto arrendar un inmueble, se llevará a cabo un procedimiento de Debida Diligencia sobre el dueño del inmueble y la inmobiliaria.

En el evento que se genere alguna coincidencia o señal de alerta, deberá remitirse al Oficial de Cumplimiento para que realice la validación de la misma y emita un concepto o recomendación.

10. MEDIDAS DE CONGELAMIENTO

Si en el proceso de consulta en listas previo o durante la relación comercial o contractual, se identifica que cualquier contraparte se encuentra en una de 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 (LISTA ONU), y todas aquellas que le sucedan, relacionen y complementen, el Oficial de Cumplimiento informará inmediatamente a las autoridades competentes a través de los siguientes correos:

- Fiscalía General de la Nación: cumplimentogafi67@fiscalia.gov.co
- Unidad de Información y Análisis Financiero: cumplimentogafi67@uiaf.gov.co

11. POLÍTICA DE MANEJO DE DINERO EN EFECTIVO

Los pagos realizados o recibidos por Dicorp en el desarrollo de sus operaciones son realizados a través de entidades bancarias y nunca a través de dinero en efectivo, salvo que el pago a la Contraparte esté dentro de lo enmarcado en la política de administración de caja menor “PO-TS-001 Administración de la Caja Menor”, en cuyo caso deberán cumplirse los procedimientos allí establecidos.

Para el control en relación con la recepción de pagos en efectivo por parte de Dicorp, el Grupo Diana realizará una revisión periódica de los pagos realizados habitualmente bajo esta modalidad, con la finalidad de identificar y analizar posibles Operaciones Inusuales.

Finalmente, en el evento en que alguna operación de manera excepcional no se enmarque dentro de esta política, deberá ser evaluada previamente con las áreas de Legal, Cumplimiento y Auditoría Interna, así como con el Representante Legal. En caso de aprobarse la excepción, esta deberá estar

INTERNA – Información de uso exclusivo dentro de la compañía.

www.grupodiana.co



debidamente justificada, documentada, contar con un 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, y su utilización deberá limitarse a situaciones altamente excepcionales y debidamente soportadas

12. POLÍTICA DE IDENTIFICACIÓN DE SEÑALES DE ALERTA

Para efectos de esta Política, las Señales de Alerta son hechos, comportamientos, operaciones, omisiones, inconsistencias o patrones que, individualmente o en conjunto, se apartan del comportamiento esperado de una Contraparte, del conocimiento que Dicorp tenga de ella, de su actividad económica, de su perfil transaccional, de su ubicación geográfica, de la naturaleza de los productos o servicios involucrados o de los controles definidos en el SAGRILIFT. Su identificación deberá realizarse bajo un enfoque basado en riesgos, considerando los factores de riesgo aplicables, tales como Contrapartes, jurisdicciones, productos, servicios, canales, beneficiarios finales, actividades económicas y volumen o frecuencia de las operaciones.

Todos los Colaboradores, Administradores, áreas de apoyo, responsables de procesos y terceros que actúen en nombre de Dicorp deberán permanecer atentos a la aparición de Señales de Alerta durante la vinculación, actualización de información, ejecución contractual, pagos, modificaciones contractuales, cambios en beneficiarios finales, operaciones internacionales, operaciones en efectivo permitidas por excepción, donaciones, patrocinios, adquisición o arrendamiento de inmuebles y cualquier otra operación que pueda generar exposición a Riesgos LA/FT/FPADM.

Las Señales de Alerta detectadas por cualquier Contraparte interna o externa deberán ser reportadas de manera inmediata, suficiente y de buena fe al Oficial de Cumplimiento, a través del correo electrónico dispuesto para tal fin o por medio de la Línea Ética. El reporte deberá describir claramente los hechos observados e incluir, en la medida en que se disponga de la información, la identificación de la Contraparte involucrada, el área o proceso que detectó la situación, fechas relevantes, documentos soporte, personas involucradas, operaciones relacionadas, valores, productos o servicios asociados, medio de pago utilizado, jurisdicciones vinculadas y cualquier antecedente que permita realizar el análisis correspondiente. Cuando no se cuente con toda la información, el reporte deberá presentarse de todas formas, indicando los datos disponibles.

La detección de una Señal de Alerta no implica por sí sola la existencia de una Operación Inusual o Sospechosa; sin embargo, obliga a realizar el análisis correspondiente, documentar los hallazgos y escalar el caso conforme al procedimiento establecido. El Colaborador que identifique la Señal de Alerta no estará obligado a realizar investigaciones exhaustivas ni a calificar jurídicamente la conducta observada.

INTERNA – Información de uso exclusivo dentro de la compañía.

www.grupodiana.co



El Oficial de Cumplimiento evaluará las Señales de Alerta recibidas y podrá solicitar información adicional a las áreas responsables, requerir soportes documentales, consultar bases de datos internas o externas, verificar listas vinculantes o restrictivas, revisar antecedentes, analizar beneficiarios finales, contrastar la información con el perfil de riesgo de la Contraparte y determinar si la situación debe ser cerrada, monitoreada, tratada como Operación Inusual o escalada conforme a los procedimientos internos. Todo análisis deberá quedar documentado en el archivo del SAGRILAF T, incluyendo la decisión adoptada, su fundamento y las medidas de seguimiento o control definidas.

La realización del análisis correspondiente tendrá carácter confidencial y estará bajo la custodia del Oficial de Cumplimiento. Ningún Colaborador podrá informar a la Contraparte involucrada que se encuentra en proceso de validación interna, ni advertirle sobre reportes internos, decisiones de escalamiento, análisis de Operación Inusual, posible ROS, denuncia o requerimiento de autoridad. Cualquier comunicación externa relacionada con el caso deberá ser coordinada por el Oficial de Cumplimiento, con el apoyo del área legal cuando corresponda.

Para la identificación y clasificación de las Señales de Alerta, Dicorp cuenta con la Guía de Señales de Alerta Grupo Diana, la cual hace parte integral de esta Política como Anexo 5.

13. POLÍTICA DE IDENTIFICACIÓN Y REPORTE DE OPERACIONES INUSUALES

Para efectos de esta Política, una Operación Inusual es aquella que, por su cuantía, características, frecuencia, forma de ejecución, ausencia de justificación, comportamiento de la Contraparte, relación con su actividad económica, medio de pago, jurisdicción, beneficiario final, documentación soporte o cualquier otro elemento relevante, no guarda correspondencia con el conocimiento que Dicorp tiene de la Contraparte o con el comportamiento esperado dentro del giro ordinario de sus operaciones.

Cuando un Colaborador de Dicorp detecte una Operación Inusual o una situación que pueda constituir la, deberá notificarla inmediatamente al Oficial de Cumplimiento por correo electrónico o mediante la Línea Ética, describiendo los hechos observados, las Señales de Alerta asociadas y la información relevante disponible.

Una vez recibido el reporte, el Oficial de Cumplimiento iniciará el análisis correspondiente, el cual tendrá carácter confidencial. Ningún Colaborador deberá comunicar a la Contraparte involucrada que la situación está siendo objeto de evaluación interna, ni informar sobre un eventual ROS, denuncia formal o requerimiento de autoridad.

El análisis de una Operación Inusual deberá contemplar, como mínimo, la revisión de la información de vinculación y actualización de la Contraparte, el perfil transaccional esperado, los soportes de la operación, la consistencia entre la operación y la actividad económica declarada, la identificación y verificación del beneficiario final cuando aplique, la consulta en listas vinculantes o restrictivas, la

INTERNA – Información de uso exclusivo dentro de la compañía.

www.grupodiana.co



evaluación de jurisdicciones involucradas, la revisión de antecedentes internos, el comportamiento histórico de la Contraparte y cualquier explicación o soporte suministrado por las áreas responsables.

En el marco del análisis, el Oficial de Cumplimiento podrá requerir a las áreas encargadas de la Debida Diligencia o a aquellas que tengan relacionamiento con la Contraparte, información adicional, soportes documentales o aclaraciones sobre los hechos reportados. Las áreas responsables deberán atender oportunamente dichos requerimientos y suministrar información completa, veraz y verificable. La falta de respuesta, la entrega incompleta de información, la alteración de soportes, la omisión de datos relevantes o la resistencia injustificada a colaborar podrán ser consideradas incumplimientos a esta Política.

Siempre que sea necesario, el Oficial de Cumplimiento podrá reunirse con el área legal para analizar la situación y determinar si: (i) la operación no es inusual; (ii) la operación es inusual, pero se encuentra razonablemente justificada; (iii) la operación debe ser tratada como sospechosa; o (iv) no se cuenta con información suficiente para adoptar una decisión definitiva.

El Oficial de Cumplimiento deberá dejar evidencia del proceso de análisis, incluyendo la fecha de recepción del reporte, descripción de los hechos, información revisada, áreas consultadas, soportes obtenidos, conclusiones, calificación de la operación, decisión adoptada y medidas de seguimiento. La documentación deberá conservarse en la carpeta digital o repositorio definido para la gestión del SAGRILIFT, garantizando su integridad, trazabilidad, disponibilidad, confidencialidad y reserva.

Cuando del análisis se concluya que la Operación Inusual cuenta con una justificación razonable y suficiente, el Oficial de Cumplimiento podrá cerrar el caso, dejando constancia de los fundamentos que soportan la decisión y, si lo considera necesario, ordenar medidas de monitoreo reforzado o actualización del perfil de riesgo de la Contraparte. Si la operación no puede ser razonablemente justificada, presenta inconsistencias relevantes, la Contraparte se niega a suministrar información, se identifica coincidencia en listas, se advierte uso de documentos falsos o se evidencia cualquier circunstancia que incremente el Riesgo LA/FT/FPADM, el caso deberá escalarse para evaluar su calificación como Operación Sospechosa y proceder conforme al numeral correspondiente de esta Política.

El seguimiento de las Operaciones Inusuales deberá permitir identificar patrones, reincidencias, concentración de operaciones, cambios relevantes en el comportamiento de la Contraparte o nuevas Señales de Alerta. Cuando se evidencien patrones repetitivos o acumulación de alertas que incrementen el riesgo, el Oficial de Cumplimiento podrá recomendar medidas adicionales, tales como actualización extraordinaria de Debida Diligencia, Debida Diligencia Intensificada, restricción temporal de operaciones, modificación del perfil de riesgo, revisión contractual, terminación de la relación o escalamiento al órgano competente.

14. POLÍTICA DE REPORTE DE OPERACIONES SOSPECHOSAS Y AUSENCIA DE OPERACIONES SOSPECHOSAS

INTERNA – Información de uso exclusivo dentro de la compañía.

www.grupodiana.co



Cuando el Oficial de Cumplimiento investigue una situación que representa una Señal de Alerta y determine que se trata de una Operación Inusual que no pudo ser justificada, es decir, de una Operación Sospechosa, consignará su análisis y todos los soportes que dieron lugar a calificarla como tal en la carpeta digital de gestión y archivo documental de la información.

Posteriormente, procederá a realizar un ROS ante la UIAF a través de la plataforma SIREL. Para realizar el ROS, el Oficial de Cumplimiento no deberá tener certeza sobre si se trata de una actividad delictiva, así como tampoco deberá identificar el posible delito; únicamente se requerirá su juicio de haber calificado la situación como una Operación Sospechosa.

El contenido de un ROS es de tal importancia y sensibilidad que debe manejarse confidencialmente. La información y documentación relacionada con el ROS está sujeta a reserva legal y por ende no puede ser compartida con ninguna Contraparte ni se informará de la realización del ROS.

Cuando transcurran 3 meses sin que se presente alguna Operación Sospechosa objeto de reporte ante la UIAF, dentro de los 10 días siguientes al vencimiento del trimestre, el Oficial de Cumplimiento presentará un AROS a través de la plataforma SIREL.

Sin perjuicio de lo anterior, cuando además de identificar la operación como sospechosa, se crea que se está frente a la posible comisión de un delito de LA/FT/FPADM, el Oficial de Cumplimiento deberá seguir lo dispuesto en esta Política.

15. POLÍTICA DE COLABORACIÓN CON AUTORIDADES

En el evento en que se determine razonablemente que en el desarrollo de las actividades de Dicorp se están cometiendo actividades relacionadas con LA/FT/FPADM, Dicorp informará sobre tal situación a las autoridades competentes, suministrando la información de que se disponga en cumplimiento de las disposiciones legales sobre la materia.

El máximo órgano social es el encargada de definir los eventos que se deben poner en conocimiento de las autoridades, lo cual debe quedar debidamente documentado, indicando los motivos por los cuales se adoptaron las decisiones correspondientes.

Asimismo, todo requerimiento de información por parte de las autoridades competentes relacionados con LA/FT/FPADM debe ser atendido por el Oficial de Cumplimiento con el apoyo del área legal o, por el Representante Legal si así lo requiere la respectiva autoridad. Por lo tanto, los Colaboradores que reciban requerimientos de información de autoridades competentes en materia de LA/FT/FPADM, deben remitir estas solicitudes al Oficial de Cumplimiento.

INTERNA – Información de uso exclusivo dentro de la compañía.

www.grupodiana.co



El Oficial de Cumplimiento debe velar por la conservación de la documentación e información relacionada con los requerimientos provenientes de autoridades, incluida la UIAF.

16. POLÍTICA DE CAPACITACIONES Y DIVULGACIÓN

El Oficial de Cumplimiento es el encargado de planear y coordinar los programas de capacitación, divulgación y entrenamiento. La finalidad de las capacitaciones consiste en crear conciencia respecto de las amenazas que representa el LA/FT/FPADM para Dicorp, los riesgos a los cuales se ven expuestos los Colaboradores de Dicorp según su cargo y las responsabilidades administrativas y personales que se pueden derivar de estas conductas.

Por lo tanto, las capacitaciones se deben realizar en español, con una periodicidad mínima anual y deben referirse al contenido de la presente Política, y en general sobre el SAGRILAFT. Además, las capacitaciones deben incluir los controles establecidos en la presente Política relacionados con los procedimientos de Debida Diligencia, cómo identificar Señales de Alerta, cómo reportar Operaciones Inusuales al Oficial de Cumplimiento y las funciones y obligaciones de los participantes con relación al SAGRILAFT.

Para la realización de las capacitaciones, Dicorp puede contratar a Proveedores expertos en la materia.

El Oficial de Cumplimiento puede realizar evaluaciones y/o retroalimentaciones sobre el contenido de las capacitaciones. Además, las capacitaciones deben quedar debidamente documentadas, para lo cual el Oficial de Cumplimiento debe llevar un registro en el que se indique, como mínimo, la fecha, el tema tratado y el nombre y la identificación de cada asistente.

Adicionalmente, Dicorp mantendrá esta Política publicada permanentemente en la página web del Grupo Diana www.grupodiana.co y en la intranet de la compañía. Así mismo, su publicación se informará a los Colaboradores mediante correo electrónico, de forma que se garantice su conocimiento.

Cualquier modificación o actualización será comunicada a las Contrapartes por los medios dispuestos por Dicorp para ello.

17. SANCIONES

El incumplimiento a lo dispuesto en esta Política será verificado, evaluado y calificado por el Oficial de Cumplimiento, junto con el Comité de Sagrilaft, con el fin de tomar las medidas contempladas en el Reglamento Interno de Trabajo de Dicorp, así como en los documentos que regulen las relaciones con las Contrapartes.

INTERNA – Información de uso exclusivo dentro de la compañía.

www.grupodiana.co



El incumplimiento podrá ser considerado como una falta grave que dará lugar a las sanciones establecidas en los contratos de trabajo y/o en el Reglamento Interno de Dicorp. Así las cosas, la comprobación del incumplimiento de la Política por parte de un Colaborador, podrá tener como consecuencia la terminación del contrato con justa causa sin derecho a indemnización, previo procedimiento disciplinario interno.

Este mecanismo sancionatorio se activará en caso de que alguno de los Colaboradores de Dicorp:

- Realice alguna conducta contraria a la presente Política, la Ley Colombiana contra el LA/FT/FPADM, o cualquier norma que la complemente, modifique o adicione; e ignoren, toleren y/o consientan dichas conductas.
- Estén enterados de alguna conducta contraria a la presente Política o a las normas relativas al LA/FT/FPADM o cualquier norma que la complemente, modifique o adicione; e ignoren, toleren y/o consientan dichas conductas; y/o no la informen en tiempo.
- Discutan, difundan o den a conocer cualquier incumplimiento bajo investigación por parte de las compañías o de una entidad o autoridad competente, a menos que haya sido expresamente permitido por el Oficial de Cumplimiento.
- No cumplan con sus funciones de acuerdo con la Política y las demás políticas de cumplimiento.
-

El incumplimiento de esta Política por parte de Contratistas y Proveedores facultará a Dicorp a hacer efectivas las cláusulas anti Lavado de Activos y de declaraciones y garantías incluidas en los respectivos contratos, con la consecuencia de poder imponer penalidades al Contratista o Proveedor y poder dar por terminado el contrato de forma unilateral. Todas las sanciones que se impongan por parte de la compañía deberán ser antecedidas por una investigación interna que respete el debido proceso de los investigados.

18. POLÍTICA DE ARCHIVO Y CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS

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

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

INTERNA – Información de uso exclusivo dentro de la compañía.

www.grupodiana.co



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

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

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

- Alterar o manipular indebidamente las cuentas de ingresos y/o gastos para reflejar un desempeño que no corresponda con la realidad.
- Alterar en los asientos el orden o la fecha de las operaciones.
- Dejar espacios que faciliten intercalaciones o adiciones en el texto.
- 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 el 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 el beneficio personal o de un tercero.
- Utilizar inadecuadamente los fondos de la caja menor.
- Obtener un beneficio, ayuda o contribución mediante engaño o callando total o parcialmente la verdad.
- Falsificar o alterar algún tipo de documento o registro.
- Utilizar documentos falsos que sirvan de soporte a la contabilidad.
- Llevar doble contabilidad.
- Comprar bienes o servicios para el uso personal o de un tercero con recursos de 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.

INTERNA – Información de uso exclusivo dentro de la compañía.

www.grupodiana.co



- Realizar pagos dobles, no autorizados o incurrir en gastos que no estén soportados con documentos formales.
- Manipular de manera indebida los excedentes de tesorería para el beneficio propio o de un tercero.
- Manejar o utilizar de manera inadecuada los activos de información de Dicorp para el beneficio personal o de un tercero.
- Desviar dineros que tengan un objeto social o de patrocinio para el beneficio personal o con el propósito de participar en un acto de LA/FT/FPADM.
- Vender, ofrecer, divulgar o utilizar impropiaamente 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 los documentos adecuados, ajustados a su aprobación, motivación del negocio y asegurando su trazabilidad. Por lo tanto, Dicorp no realiza pago alguno sin contar con la documentación de respaldo completa y adecuada conforme a la operación, y sin que el concepto de esta coincida con el previsto en dicha documentación. Además, los pagos únicamente pueden realizarse a la respectiva Contraparte con la que se tuvo (o tiene) la relación jurídica, laboral, comercial o de negocios.

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

19. APROBACIÓN

De acuerdo con sus funciones, el máximo órgano social de Dicorp debe aprobar cualquier modificación, actualización o ajuste de esta Política.

20. VIGENCIA

La presente Política rige a partir de su aprobación por el máximo órgano social de Dicorp e integra las políticas corporativas de la compañía.

21. APROBACIÓN Y CONTROL DE ACTUALIZACIONES

Versión	Elaboró/Actualizó	Revisó	Aprobó	Cambios generados
V.6 Mayo de 2026	Jenny Moreno Analista de Cumplimiento	Carolina Rodríguez Oficial de Cumplimiento Principal	Máximo Órgano Social	Actualización de lineamientos clientes TAT; Donaciones;

INTERNA – Información de uso exclusivo dentro de la compañía.

www.grupodiana.co



V.5 Octubre de 2025	Wilson Andrés Mejía Oficial de Cumplimiento Suplente	Carolina Rodríguez Oficial de Cumplimiento Principal	Máximo Órgano Social	Actualización integral de la Política de SAGRILIFT.
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.

INTERNA – Información de uso exclusivo dentro de la compañía.

www.grupodiana.co

