

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	Código: PT-GHM-01
	POLÍTICA CÓDIGO DE ÉTICA Y BUEN ACTUAR	Versión: 05 Vigente desde: 17/09/2026

1. INTRODUCCIÓN

Desde 1981, MOLINO EL LOBO S. A. ha desarrollado su labor bajo principios de integridad, conducta ética, calidad, excelencia, eficiencia, innovación, servicio y responsabilidad en la cadena de suministro, valores que constituyen la base sobre la cual se estructura el presente Código de Ética y Buen Actuar.

En este sentido, la Compañía promueve el trabajo decente, el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes y los estándares de responsabilidad social empresarial, garantizando ambientes laborales libres de discriminación y acoso, y respetando la dignidad humana, la privacidad y los derechos fundamentales de todos sus colaboradores.

El presente Código se adopta en cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 1778 de 2016, la Ley 2195 de 2022, la Circular Básica Jurídica de la Superintendencia de Sociedades (Capítulos X y XIII), así como demás normas aplicables en materia de prevención del lavado de activos, financiación del terrorismo, financiación de la proliferación de armas de destrucción masiva, soborno y corrupción, y protección de datos personales.

MOLINO EL LOBO S.A. declara una política de tolerancia cero frente a cualquier conducta relacionada con soborno, corrupción, fraude, lavado de activos, financiación del terrorismo o cualquier otra práctica ilícita, reafirmando su compromiso con la transparencia, la legalidad y la ética empresarial en todas sus actuaciones.

Este Código de Ética y Buen Actuar se integra como parte fundamental del Sistema de Autocontrol y Gestión del Riesgo Integral LA/FT/FPADM (SAGRILAF) y del Programa de Transparencia y Ética Empresarial (PTEE), constituyéndose en un instrumento esencial para la prevención, detección y gestión de riesgos de cumplimiento.

La administración de MOLINO EL LOBO S.A., junto con sus órganos de gobierno y control, es responsable de liderar la implementación, monitoreo y mejora continua del presente Código, asegurando su adecuada divulgación, conocimiento y aplicación por parte de todos los grupos de interés.

El incumplimiento de las disposiciones aquí contenidas dará lugar a la aplicación de las medidas disciplinarias, contractuales y legales a que haya lugar.

El presente Código se complementa con las políticas corporativas, los procedimientos internos, el reglamento interno de trabajo y los demás sistemas de gestión implementados por la Compañía, constituyéndose en una guía obligatoria de comportamiento ético y transparente.

2. PROPÓSITO

Este Código de Ética pretende servir de guía, referencia informativa y fuente documental para ayudar a los colaboradores a escoger la opción más adecuada en cualquier circunstancia. Pues es de vital conveniencia que los empleados adopten todas las normas nacionales y de la compañía, para que no comprometan la integridad, buen nombre o imagen de MOLINO EL LOBO S.A.

3. ALCANCE

El presente Código de Ética y Buen Actuar es de obligatorio cumplimiento para todos los miembros de MOLINO EL LOBO S.A., incluyendo empleados, directivos, miembros de la Junta Directiva, accionistas, contratistas, proveedores y demás terceros con los que la Compañía mantenga relaciones comerciales, contractuales o de cualquier otra naturaleza.

Las copias impresas o descargadas se consideran COPIAS NO CONTROLADAS, verifique la versión vigente en SharePoint

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	Código: PT-GHM-01
	POLÍTICA CÓDIGO DE ÉTICA Y BUEN ACTUAR	Versión: 05 Vigente desde: 17/09/2026

Las disposiciones aquí contenidas deberán ser observadas en el desarrollo de todas las actividades y operaciones de la Compañía, constituyéndose en un marco de actuación obligatorio que orienta la conducta ética, transparente y responsable de todos los sujetos obligados.

4. DEFINICIONES

- **Ética empresarial:** Conjunto de principios, valores y normas que orientan el comportamiento de la Compañía y de sus grupos de interés, promoviendo actuaciones íntegras, transparentes, responsables y acordes con la ley, en el desarrollo de sus actividades y en la toma de decisiones.
- **Corrupción:** Conducta consistente en el abuso del poder, de la función o de la posición que se ostenta para obtener un beneficio particular, propio o de un tercero, en contravía de la ley, la ética y los intereses de la Compañía.
- **Corrupción privada:** Acto mediante el cual una persona ofrece, entrega, solicita o acepta beneficios indebidos en el ámbito de relaciones entre particulares, con el fin de favorecer indebidamente una gestión, negocio o decisión.
- **Soborno:** Ofrecimiento, promesa, entrega, solicitud o aceptación de cualquier dádiva, pago, favor, ventaja o beneficio, económico o de cualquier otra naturaleza, con el propósito de influir de manera indebida en una decisión, actuación u omisión.
- **Soborno transnacional:** Acto en virtud del cual una persona natural o jurídica da, ofrece o promete a un servidor público extranjero, directa o indirectamente, sumas de dinero, objetos de valor o cualquier beneficio o utilidad, a cambio de que dicho servidor realice, omita o retarde cualquier acto relacionado con sus funciones y en relación con un negocio o transacción internacional.
- **Fraude:** Cualquier acto intencional de engaño, ocultamiento, alteración, falsificación o abuso de confianza realizado para obtener un beneficio indebido o causar un perjuicio a la Compañía, a un tercero o al Estado.
- **Conflicto de interés:** Situación en la que los intereses personales, familiares, económicos o de cualquier otra índole de un colaborador, directivo o tercero pueden interferir, o aparentar interferir, con el cumplimiento objetivo, imparcial y ético de sus funciones y responsabilidades.
- **Pago de facilitación:** Pago no oficial e indebido realizado a un servidor público o a un particular para agilizar, asegurar o facilitar un trámite, servicio o actuación rutinaria. Estos pagos se encuentran prohibidos por la Compañía.
- **Regalos e invitaciones:** Bienes, atenciones, cortesías, beneficios, hospitalidades o invitaciones ofrecidas o recibidas en el marco de relaciones laborales, comerciales o institucionales, cuya aceptación o entrega debe ajustarse a criterios de transparencia, razonabilidad, proporcionalidad y ausencia de intención de influir indebidamente en una decisión.
- **Extorsión:** Conducta mediante la cual una persona constriñe a otra a dar, hacer, tolerar u omitir algo, con el propósito de obtener un provecho ilícito. En estos casos, la situación deberá ser reportada de manera inmediata a través de los mecanismos definidos por la Compañía.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	Código: PT-GHM-01
	POLÍTICA CÓDIGO DE ÉTICA Y BUEN ACTUAR	Versión: 05 Vigente desde: 17/09/2026

Las anteriores definiciones deberán interpretarse de manera armónica con la legislación colombiana vigente, en especial la Ley 1778 de 2016, la Ley 2195 de 2022, y los lineamientos del Programa de Transparencia y Ética Empresarial (PTEE), así como con las políticas internas de MOLINO EL LOBO S.A.

5. DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

- **Misión:** Producir y comercializar harina de alta calidad utilizando trigo importado, siendo para nuestros clientes un proveedor de materia prima confiable para el desarrollo de sus negocios, asegurando que los costos de producción y distribución sean acordes a un precio competitivo en el mercado, generando valor a los accionistas, un bienestar integral a nuestros empleados y además un aliado estratégico a todos los proveedores de la compañía.
- **Visión:** En Molino El Lobo S.A., para el año 2029, mantendremos un crecimiento constante en el mercado de la harina de trigo, conservando la satisfacción de nuestros clientes. Fortaleciendo el sistema integrado de gestión, generando mejoras continuas, con altos estándares de calidad, tecnología avanzada y personal altamente calificado.

6. PRINCIPIOS Y VALORES FUNDAMENTALES

- **Respeto:** En MOLINO EL LOBO S.A. promovemos relaciones basadas en el trato digno, cordial y profesional. Actuamos con consideración hacia todas las personas, utilizando un lenguaje apropiado y fomentando ambientes de compañerismo, cooperación y sana convivencia. No se admite ninguna forma de discriminación por razón de género, identidad, orientación sexual, raza, religión, condición social o cualquier otra circunstancia personal.
- **Cuidado y protección de los activos:** Actuamos con responsabilidad en la administración, uso, conservación y protección de los activos de la Compañía y de terceros. Esto comprende los bienes tangibles, intangibles, financieros, tecnológicos, documentales y de información, evitando cualquier conducta deshonestas, uso indebido, pérdida, deterioro o afectación injustificada.
- **Transparencia, lealtad y compromiso:** Oramos con rectitud, buena fe y coherencia entre lo que pensamos, decimos y hacemos. Cumplimos los compromisos adquiridos, actuamos con honestidad en nuestras relaciones laborales y comerciales, y desempeñamos nuestras funciones con profesionalismo, dedicación y sentido de pertenencia hacia la Compañía.
- **Protección de los derechos de niños, niñas y adolescentes:** MOLINO EL LOBO S.A. rechaza toda forma de trabajo infantil y no emplea menores de edad, salvo las excepciones legalmente permitidas en programas autorizados por la normativa colombiana, bajo estricta observancia de los requisitos legales y de protección integral.
- **Dignidad y prevención del acoso laboral:** Garantizamos un entorno de trabajo respetuoso, seguro y libre de cualquier forma de violencia, acoso, hostigamiento, maltrato, amenaza o abuso físico, verbal, psicológico o sexual. Todas las personas deben ser tratadas con dignidad y consideración, sin tolerancia frente a conductas que afecten su integridad.
- **Justicia, igualdad y equidad:** Promovemos decisiones y prácticas laborales justas, objetivas y equitativas en materia de contratación, remuneración, beneficios, horarios y condiciones de trabajo, en cumplimiento de la legislación colombiana. Reconocemos la igualdad de oportunidades y rechazamos cualquier trato arbitrario o discriminatorio.

Las copias impresas o descargadas se consideran COPIAS NO CONTROLADAS, verifique la versión vigente en SharePoint

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	Código: PT-GHM-01
	POLÍTICA CÓDIGO DE ÉTICA Y BUEN ACTUAR	Versión: 05 Vigente desde: 17/09/2026

- **Protección del medio ambiente, seguridad y salud en el trabajo:** Estamos comprometidos con la protección del medio ambiente y con la promoción de condiciones de trabajo seguras y saludables. Fomentamos espacios que protejan la integridad física y mental de los colaboradores, prevengan riesgos laborales y promuevan el bienestar integral en el desarrollo de las actividades.
- **Honestidad:** Actuamos con veracidad, integridad y rectitud en todas nuestras actuaciones. No ocultamos información relevante, no distorsionamos los hechos ni recurrimos al engaño, la falsificación, el fraude, la manipulación o la malversación de recursos. Asumimos la responsabilidad por nuestros actos, reconocemos los errores y los corregimos de manera oportuna.
- **Calidad:** Orientamos nuestras acciones al cumplimiento de altos estándares de calidad en los procesos y productos, buscando satisfacer las necesidades y expectativas de nuestros clientes y consumidores, y promoviendo la mejora continua en todas las actividades de la Compañía.
- **Confianza:** Construimos relaciones basadas en la sinceridad, la coherencia, la responsabilidad personal y el cumplimiento de los compromisos adquiridos. Nuestras decisiones y actuaciones reflejan principios éticos sólidos y fortalecen la credibilidad de la Compañía ante colaboradores, clientes, proveedores y demás grupos de interés.
- **Respeto por la diversidad:** Valoramos la diversidad como un elemento que enriquece la cultura organizacional. Promovemos un ambiente incluyente en el que todas las personas sean tratadas con igualdad y respeto, sin distinción por su origen, orientación sexual, identidad, creencias, opinión, condición física o cualquier otra diferencia.
- **Comunicación responsable:** Mantenemos una comunicación clara, veraz, respetuosa y prudente dentro y fuera de la Compañía. Toda información transmitida por cualquier medio, incluyendo correo electrónico, mensajería instantánea, documentos y redes sociales, debe manejarse con responsabilidad, confidencialidad y apego a los lineamientos internos.
- **Integridad y anticorrupción:** Actuamos con tolerancia cero frente a la corrupción, el soborno, el fraude, el narcotráfico, el contrabando, el terrorismo y cualquier otra actividad ilícita. Ningún colaborador podrá ofrecer, prometer, autorizar, recibir o aceptar, directa o indirectamente, beneficios indebidos con el fin de obtener ventajas inapropiadas para sí mismo, para terceros o para la Compañía.
- **Confidencialidad y manejo de información privilegiada:** Protegemos la información reservada, confidencial o privilegiada a la que tenemos acceso debido a nuestras funciones. Dicha información no podrá ser utilizada, divulgada ni aprovechada en beneficio propio o de terceros, ni para fines distintos a los autorizados por la Compañía.
- **Responsabilidad e inocuidad alimentaria:** Reafirmamos nuestro compromiso con el cumplimiento de las normas, procedimientos y controles destinados a garantizar la calidad e inocuidad de los alimentos durante las etapas de producción, almacenamiento y distribución. Cada colaborador es responsable de actuar con disciplina, cuidado y estricto apego a los protocolos establecidos.

7. INTERRELACIÓN ENTRE PRINCIPIOS Y VALORES – COMPROMISOS

En MOLINO EL LOBO S.A., los principios corporativos se materializan a través de compromisos concretos que orientan el comportamiento de todos los colaboradores y terceros, en coherencia con los valores éticos definidos

Las copias impresas o descargadas se consideran COPIAS NO CONTROLADAS, verifique la versión vigente en SharePoint

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	Código: PT-GHM-01
	POLÍTICA CÓDIGO DE ÉTICA Y BUEN ACTUAR	Versión: 05 Vigente desde: 17/09/2026

por la Compañía:

7.1 Confidencialidad y protección de datos: en desarrollo de los valores de honestidad, confianza y respeto, la Compañía se compromete a:

- Proteger la información confidencial, personal y estratégica de clientes, proveedores, empleados y demás grupos de interés.
- Tratar los datos personales conforme a la legislación vigente y a las políticas internas de protección de datos.
- Abstenerse de divulgar información sin autorización, salvo obligación legal o deber profesional.
- Prohibir el uso de información privilegiada para beneficio propio o de terceros.
- No alterar o modificar información sujeta a registro.

7.2 Prácticas de negocio justas: en coherencia con los valores de transparencia, respeto y equidad, la Compañía se compromete a

- Actuar con integridad en el mercado, respetando a competidores, clientes y proveedores.
- Abstenerse de prácticas desleales, engañosas o que afecten la libre competencia al interior o exterior de la compañía.
- Promover relaciones comerciales basadas en la buena fe, la legalidad y el respeto mutuo.

7.3 Integridad y anticorrupción: en línea con los valores de honestidad y transparencia, la Compañía se compromete a

- Mantener una política de cero tolerancia frente a la corrupción, el soborno, el fraude y cualquier práctica ilícita.
- Prohibir el ofrecimiento, promesa, entrega o recepción de beneficios indebidos.
- Prevenir que terceros actúen en nombre de la Compañía en conductas contrarias a la ley.
- Apoyar activamente la prevención de delitos financieros y actos de corrupción.

7.4 Cadena de suministro responsable: en desarrollo de los valores de responsabilidad, transparencia y respeto, la Compañía se compromete a:

- Seleccionar proveedores y contratistas mediante procesos objetivos, transparentes y verificables.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	Código: PT-GHM-01
	POLÍTICA CÓDIGO DE ÉTICA Y BUEN ACTUAR	Versión: 05 Vigente desde: 17/09/2026

- Exigir a sus contrapartes el cumplimiento de estándares éticos, legales y de integridad.
- Rechazar relaciones comerciales con terceros involucrados en actividades ilícitas o contrarias a los principios de la Compañía.

7.5 Cumplimiento y responsabilidad individual: en coherencia con los valores de compromiso y responsabilidad, la Compañía se compromete a:

- Exigir a todos los colaboradores el conocimiento y cumplimiento del Código de Ética y demás políticas internas.
- Promover el actuar diligente y responsable en el ejercicio de las funciones.
- Establecer consecuencias disciplinarias frente al incumplimiento de los lineamientos definidos.

7.6 Rechazo al soborno y la extorsión: en aplicación de los valores de integridad y legalidad, la Compañía se compromete a

- Prohibir el pago, ofrecimiento o aceptación de sobornos en cualquier forma.
- No realizar pagos a entidades públicas o privadas para obtener beneficios indebidos.
- Rechazar cualquier forma de extorsión y promover su reporte oportuno a las autoridades competentes y a los canales internos definidos.

7.7 Confianza, calidad y servicio: en alineación con los principios corporativos, la Compañía se compromete a

- Generar relaciones de confianza basadas en la coherencia, el cumplimiento y la transparencia.
- Garantizar la calidad de sus productos y procesos, cumpliendo estándares técnicos, legales y de inocuidad.
- Brindar un servicio oportuno, eficiente y orientado a la satisfacción de clientes y consumidores.

7.8 Responsabilidad social y ambiental: en coherencia con los valores de respeto, responsabilidad y sostenibilidad, la Compañía se compromete a:

- Contribuir al desarrollo sostenible de las comunidades y al bienestar de sus colaboradores.
- Promover prácticas responsables que reduzcan el impacto ambiental de sus operaciones.
- Fomentar una cultura organizacional orientada al cuidado del entorno y al uso responsable de los recursos.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	Código: PT-GHM-01
	POLÍTICA CÓDIGO DE ÉTICA Y BUEN ACTUAR	Versión: 05 Vigente desde: 17/09/2026

7.9 Innovación responsable: en línea con el principio de innovación, la Compañía se compromete a:

- Implementar mejoras continuas en sus procesos, productos y servicios.
- Asegurar que la innovación se desarrolle bajo criterios éticos, legales y de sostenibilidad.
- Promover soluciones que fortalezcan la competitividad y la confianza en la Compañía.

8. POLÍTICA DE TOLERANCIA CERO

En MOLINO EL LOBO S.A., el ejercicio de la actividad empresarial se fundamenta en principios de buen gobierno corporativo, sostenibilidad y responsabilidad empresarial, los cuales orientan la toma de decisiones y el comportamiento de todos los colaboradores, directivos y terceros vinculados.

Los principios corporativos de confianza, calidad, servicio, responsabilidad social, responsabilidad ambiental e innovación se articulan con los valores éticos de la Compañía, tales como el respeto, la honestidad, la transparencia, la equidad y la integridad, con el fin de promover una cultura organizacional basada en el cumplimiento, la legalidad y la generación de valor sostenible.

En este contexto, la Compañía materializa dichos principios y valores a través de compromisos concretos con la promoción de una cultura de cumplimiento basada en la ética, la responsabilidad individual y el respeto por la ley.

En desarrollo de lo anterior, MOLINO EL LOBO S.A. adopta una política de cero tolerancia frente a cualquier conducta contraria a la ética, la ley, los principios corporativos y los valores organizacionales, en especial aquellas relacionadas con corrupción, soborno, fraude, acoso, discriminación, uso indebido de información, lavado de activos y financiación del terrorismo.

Esta política es de obligatorio cumplimiento para todos los colaboradores, directivos y terceros vinculados a la Compañía, y constituye un pilar fundamental del sistema de gobierno corporativo, del Programa de Transparencia y Ética Empresarial (PTEE) y del Sistema SAGRILIFT.

En desarrollo de esta política, se establecen como conductas estrictamente prohibidas según los valores titulados:

8.1 Respeto y convivencia laboral

- Cualquier forma de discriminación, acoso laboral o acoso sexual.
- La generación de ambientes laborales intimidatorios, hostiles u ofensivos.
- El uso de lenguaje inapropiado, ofensivo o irrespetuoso.
- Comentarios, burlas o conductas relacionadas con raza, género, religión, orientación sexual u origen.

8.2 Integridad y conflicto de interés

- El abuso de la posición o cargo para beneficio propio o de terceros.
- Cualquier actuación que genere conflicto de interés no declarado.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	Código: PT-GHM-01
	POLÍTICA CÓDIGO DE ÉTICA Y BUEN ACTUAR	Versión: 05 Vigente desde: 17/09/2026

- El otorgamiento de beneficios no autorizados a clientes, empleados y/o proveedores

8.3 Confidencialidad e información

- La divulgación de información confidencial o estratégica sin autorización.
- El uso de información privilegiada en beneficio propio o de terceros.
- Compartir condiciones comerciales, precios, know how, bases de datos o información sensible con terceros no autorizados.
- Alterar o eliminar información propiedad de la compañía.

8.4 Protección de datos personales

- Hacer uso indebido, divulgar o tratar información personal sin autorización, en contravía de la Ley 1581 de 2012 y demás normas aplicables.

8.5 Anticorrupción y fraude

- Ofrecer, prometer, autorizar, entregar o recibir sobornos o beneficios indebidos.
- Participar en actos de corrupción, fraude, falsificación de documentos o manipulación de información.
- Realizar pagos indebidos o aceptar cualquier forma de extorsión.

8.6 Uso de recursos y tecnología

- Utilizar recursos, activos o información de la Compañía para fines personales, no autorizados o contrarios al bienestar de terceros.
- Instalar software no autorizado, malicioso o acceder a contenido inapropiado o ilegal desde los equipos propiedad de la compañía.
- Alterar o perjudicar recursos tecnológicos de la compañía.

8.7 Cumplimiento SAGRILAF

- Participar en actividades relacionadas con el lavado de activos, financiación del terrorismo o recepción de fondos de origen ilícito.
- Omitir controles, debida diligencia o reportes relacionados con la prevención de estos riesgos.

El incumplimiento de esta política dará lugar a la aplicación de las medidas disciplinarias, contractuales y legales correspondientes, sin perjuicio de las acciones civiles o penales a que haya lugar.

9. POLÍTICA DEL CANAL DE DENUNCIAS, PROTECCIÓN AL DENUNCIANTE Y GESTIÓN DE REPORTES ÉTICOS

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	Código: PT-GHM-01
	POLÍTICA CÓDIGO DE ÉTICA Y BUEN ACTUAR	Versión: 05 Vigente desde: 17/09/2026

MOLINO EL LOBO S.A., en desarrollo de sus principios de integridad, transparencia, legalidad y responsabilidad corporativa, establece la presente Política del Canal de Denuncias con el propósito de promover una cultura organizacional basada en la ética, facilitar la detección temprana de conductas contrarias a la ley y a los valores corporativos, fortalecer el Sistema de Autocontrol y Gestión del Riesgo Integral LA/FT/FPADM (SAGRILAF), el Programa de Transparencia y Ética Empresarial (PTEE) y proteger a las personas que, actuando de buena fe, informen situaciones que puedan afectar a la organización.

Esta política al igual que las demás directrices de este código, es de obligatorio cumplimiento para todos los miembros de la Junta Directiva, administradores, directivos, empleados, aprendices, contratistas, proveedores, clientes, accionistas, aliados estratégicos y cualquier tercero que mantenga relaciones comerciales, contractuales o institucionales con MOLINO EL LOBO S.A.

Igualmente, cualquier persona, independientemente de mantener o no un vínculo contractual con la Compañía, podrá utilizar los mecanismos de denuncia establecidos cuando tenga conocimiento de hechos que puedan constituir incumplimientos legales, regulatorios o éticos relacionados con la organización

9.1 Canal de Denuncias

MOLINO EL LOBO S.A. dispone de un Canal de Denuncias de alcance general, administrado bajo criterios de independencia, confidencialidad, no represalias, transparencia, legalidad, reserva de la información, protección de datos personales y objetividad, mediante el cual cualquier persona podrá reportar hechos o conductas que presuntamente constituyan incumplimientos al presente Código de Ética y Buen Actuar, al Programa de Transparencia y Ética Empresarial (PTEE), al Sistema SAGRILAF, a la legislación colombiana o a las demás políticas corporativas.

Como parte de este mecanismo, la Compañía dispone de un Canal de Denuncias Anónimas, accesible de manera permanente a través de la página web corporativa, el cual permite presentar reportes sin revelar la identidad del denunciante, así como adjuntar documentos, registros u otros elementos probatorios que faciliten el análisis de los hechos informados.

El Canal de Denuncias constituye el mecanismo institucional preferente para la recepción de reportes internos relacionados con riesgos de cumplimiento, sin perjuicio del derecho que asiste a cualquier persona para acudir directamente ante las autoridades competentes.

9.2 Medios habilitados para la presentación de denuncias

Las denuncias podrán presentarse a través de cualquiera de los siguientes mecanismos:

a) Canal Interno de Denuncias

Disponible de manera permanente en la página web corporativa de MOLINO EL LOBO S.A., el cual permite la presentación de denuncias identificadas o anónimas, la incorporación de documentos soporte y el tratamiento confidencial de la información suministrada.

b) Portal Anticorrupción – PACO

Las copias impresas o descargadas se consideran COPIAS NO CONTROLADAS, verifique la versión vigente en SharePoint

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	Código: PT-GHM-01
	POLÍTICA CÓDIGO DE ÉTICA Y BUEN ACTUAR	Versión: 05 Vigente desde: 17/09/2026

Las personas podrán igualmente presentar denuncias relacionadas con hechos de corrupción, fraude o soborno mediante el Portal Anticorrupción (PACO), administrado por la Secretaría de Transparencia de la Presidencia de la República, el cual permite diligenciar formularios seguros, adjuntar evidencias y realizar seguimiento al estado del reporte.

c) Superintendencia de Sociedades

Cuando los hechos reportados correspondan a presuntos actos de soborno transnacional o infracciones relacionadas con el Programa de Transparencia y Ética Empresarial (PTEE), cualquier persona podrá acudir a los mecanismos de denuncia habilitados por la Superintendencia de Sociedades.

La utilización de cualquiera de estos mecanismos no limita el derecho del denunciante para acudir ante otras autoridades administrativas o judiciales cuando así corresponda

9.3 Procedimiento para la gestión de denuncias

Toda denuncia recibida por MOLINO EL LOBO S.A. será gestionada mediante este procedimiento para garantizar la confidencialidad, la objetividad, la independencia, la trazabilidad, el debido proceso y la protección de las personas involucradas.

La administración general del Canal de Denuncias estará a cargo del Oficial de Cumplimiento, quien actuará con autonomía técnica e independencia funcional. Para el análisis de casos específicos podrá solicitar el apoyo de la Gerencia General, Gestión Humana o el Comité de Ética, según la naturaleza y complejidad de los hechos reportados.

Toda denuncia deberá ser registrada de manera inmediata en el canal de denuncia definido por la Compañía. El Oficial de Cumplimiento deberá conservar de forma segura los documentos, soportes y demás evidencias aportadas. Cuando la denuncia sea anónima, la Compañía no realizará actuaciones dirigidas a identificar al denunciante, salvo que exista requerimiento de autoridad competente.

El Oficial de Cumplimiento realizará una evaluación inicial para determinar si los hechos reportados corresponden al ámbito del Código de Ética, del PTEE, del SAGRILAF o de otra política corporativa. En esta etapa se verificará si la información suministrada permite iniciar una investigación, si se requieren datos adicionales o si existen riesgos inmediatos que hagan necesario adoptar medidas preventivas o de contención. Como resultado de esta revisión, la denuncia podrá ser admitida para investigación, remitida al área competente o archivada de manera motivada cuando carezca de información mínima o no corresponda al ámbito de la Compañía.

Las investigaciones serán dirigidas por el Oficial de Cumplimiento. Cuando el caso lo requiera, podrá conformarse un equipo de apoyo integrado por las áreas que resulten necesarias, evitando la participación de personas que puedan tener un conflicto de interés. Durante la investigación podrán revisarse documentos, registros físicos o electrónicos, contratos, comunicaciones, transacciones, soportes contables y demás información relacionada con los hechos. También podrán realizarse entrevistas y solicitarse explicaciones a las personas involucradas. Todas las actuaciones deberán documentarse de forma clara, objetiva y verificable. La información recopilada deberá mantenerse bajo reserva y con acceso restringido.

Una vez finalizada la investigación, el Oficial de Cumplimiento elaborará un informe que describa los hechos analizados, las evidencias revisadas, las normas o políticas presuntamente vulneradas, las conclusiones y las recomendaciones correspondientes. El informe también deberá indicar las medidas preventivas, y de ser el caso convocar al área de Gestión Humana y a la Gerencia para que determinen medidas correctivas, disciplinarias, contractuales o legales que se consideren procedentes.

Las copias impresas o descargadas se consideran COPIAS NO CONTROLADAS, verifique la versión vigente en SharePoint

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	Código: PT-GHM-01
	POLÍTICA CÓDIGO DE ÉTICA Y BUEN ACTUAR	Versión: 05 Vigente desde: 17/09/2026

Cuando el caso involucre riesgos relevantes de corrupción, soborno, fraude, LA/FT/FPADM o afectaciones graves a la reputación de la Compañía, el informe deberá ser puesto en conocimiento de la Gerencia General, de la Junta Directiva y del Comité de Ética, según corresponda.

Las medidas podrán incluir el archivo de la denuncia, la implementación de controles adicionales, la actualización de procedimientos, la realización de capacitaciones, la aplicación de medidas disciplinarias, la terminación de relaciones contractuales o la remisión de información a las autoridades competentes. Cuando los hechos puedan constituir soborno, corrupción, fraude, lavado de activos, financiación del terrorismo o financiación de la proliferación de armas de destrucción masiva, el Oficial de Cumplimiento deberá evaluar la procedencia de los reportes y comunicaciones.

La denuncia solo podrá cerrarse cuando se hayan documentado las conclusiones, las decisiones adoptadas y el cumplimiento de las acciones correspondientes.

Los expedientes deberán conservarse conforme a las políticas de gestión documental, protección de datos personales y conservación de información de la Compañía, por un periodo mínimo de 10 años.

- La Gerencia General deberá proporcionar los recursos humanos, tecnológicos y financieros necesarios para el funcionamiento del Canal de Denuncias y apoyar la ejecución de las medidas correctivas necesarias.
- El Oficial de Cumplimiento será responsable de administrar el canal, registrar y clasificar las denuncias, dirigir las investigaciones, proteger la confidencialidad, elaborar informes, hacer seguimiento a los planes de acción y presentar reportes periódicos a la Alta Dirección y a la Junta Directiva.
- Gestión Humana deberá apoyar las investigaciones cuando existan asuntos laborales, ejecutar las medidas disciplinarias que correspondan y vigilar la aplicación efectiva de la política de no represalias.

9.4 Garantías de confidencialidad

Toda la información recibida a través del Canal de Denuncias será administrada bajo estrictos criterios de confidencialidad, reserva y protección de la información.

La identidad del denunciante, cuando sea conocida, será protegida durante todo el proceso de análisis e investigación y únicamente podrá ser revelada en los siguientes casos:

- En cumplimiento de una orden emitida por autoridad judicial competente.
- Cuando exista requerimiento expreso de una autoridad administrativa con facultades legales para ello.
- Cuando su divulgación resulte estrictamente necesaria dentro de un proceso judicial o administrativo, garantizando en todo caso el respeto de los derechos del denunciante.

Los expedientes derivados de las investigaciones tendrán acceso restringido y únicamente podrán ser consultados por las personas expresamente autorizadas debido a sus funciones, quienes estarán obligadas a mantener la reserva de la información

9.5 Política de No Represalias

MOLINO EL LOBO S.A. prohíbe cualquier forma de represalia contra las personas que, actuando de buena fe, presenten denuncias, suministren información, colaboren en investigaciones internas o participen en procesos relacionados con el cumplimiento del presente Código.

Las copias impresas o descargadas se consideran COPIAS NO CONTROLADAS, verifique la versión vigente en SharePoint

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	Código: PT-GHM-01
	POLÍTICA CÓDIGO DE ÉTICA Y BUEN ACTUAR	Versión: 05 Vigente desde: 17/09/2026

Se consideran actos de represalia, entre otros:

- Despidos o terminaciones contractuales injustificadas.
- Reducción salarial o de beneficios.
- Traslados o cambios arbitrarios de cargo o funciones.
- Intimidaciones, amenazas o coacciones.
- Acoso laboral o cualquier forma de hostigamiento.
- Discriminación o trato desfavorable.
- Exclusión de oportunidades laborales o contractuales.
- Cualquier otra actuación que tenga como finalidad sancionar, intimidar o perjudicar al denunciante por el ejercicio legítimo de su derecho a reportar.

Toda conducta de represalia será considerada una falta grave al presente Código de Ética y podrá dar lugar a la imposición de medidas disciplinarias, contractuales o legales, sin perjuicio de las responsabilidades civiles, administrativas o penales a que haya lugar.

9.6 Denuncias de buena fe

MOLINO EL LOBO S.A. presume que toda denuncia presentada a través de los canales habilitados se realiza de buena fe, entendiendo por ello aquella actuación fundada en la convicción razonable de que los hechos reportados pueden constituir una irregularidad o un incumplimiento. La presentación de una denuncia de buena fe no requerirá que el denunciante demuestre plenamente los hechos informados, siendo suficiente que aporte la información de la que razonablemente disponga para permitir su evaluación siempre y cuando no exista intención de menoscabar la honra y buen nombre de cualquier tercero.

10. COMITÉ DE ÉTICA

10.1 Objeto: El Comité de Ética y Cumplimiento es el órgano interno de carácter consultivo y asesor encargado de apoyar a la Gerencia General y a la Junta Directiva en la promoción de una cultura de integridad, transparencia, ética y cumplimiento en MOLINO EL LOBO S.A. El Comité analizará los asuntos de mayor relevancia asociados con posibles actos de corrupción, soborno nacional o transnacional, fraude, conflictos de interés, incumplimientos éticos, riesgos LA/FT/FPADM y demás situaciones que puedan generar consecuencias legales, reputacionales, financieras, operacionales o de cumplimiento para la Compañía.

10.2 Naturaleza: El Comité tendrá carácter permanente, consultivo y asesor. Actuará con independencia, objetividad, imparcialidad, confidencialidad, legalidad y respeto por el debido proceso. Las recomendaciones del Comité no sustituirán las competencias de la Junta Directiva, la Gerencia General, el Oficial de Cumplimiento, Gestión Humana ni de las demás instancias de la Compañía.

La Junta Directiva será la instancia competente para aprobar la conformación del Comité de Ética, designar a sus integrantes y aprobar su reglamento, funciones y lineamientos de actuación. Estas decisiones deberán constar en la respectiva acta de Junta Directiva y serán objeto de seguimiento por parte del Oficial de Cumplimiento.

10.3 Conformación:

El Comité estará integrado por:

- El Gerente General, quien ejercerá la Presidencia.
- El Oficial de Cumplimiento, quien actuará como Secretario Técnico, con voz, pero sin voto.

Las copias impresas o descargadas se consideran COPIAS NO CONTROLADAS, verifique la versión vigente en SharePoint

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	Código: PT-GHM-01
	POLÍTICA CÓDIGO DE ÉTICA Y BUEN ACTUAR	Versión: 05 Vigente desde: 17/09/2026

- El Director Administrativo y Financiero.
- El Director de Gestión Humana.
- Un (1) miembro principal de la Junta Directiva, designado por esta, quien participará con voz y voto. La Junta Directiva designará igualmente el orden de los miembros llamados a reemplazarlo.

Cuando la naturaleza del asunto lo requiera, podrán participar como invitados, con voz, pero sin voto, el Revisor Fiscal, los responsables de los procesos involucrados o asesores externos especializados. Los invitados estarán sometidos a los mismos deberes de confidencialidad, reserva, objetividad e independencia aplicables a los integrantes permanentes.

Cuando alguno de los integrantes tenga un conflicto de interés real, potencial o aparente respecto de un asunto sometido a consideración, deberá informarlo oportunamente, abstenerse de participar en su análisis y retirarse durante la deliberación correspondiente. Esta circunstancia deberá quedar registrada en el acta. Cuando el conflicto de interés recaiga sobre un miembro administrativo o sobre el miembro de la Junta Directiva que integren el Comité con voz y voto, este será apartado del conocimiento, deliberación y votación del asunto y será reemplazado, únicamente para ese caso, por el miembro siguiente que la Junta Directiva designe, quien asumirá con voz y voto. La designación del reemplazo y la duración de su intervención deberán constar en la respectiva acta.

10.4 Funciones:

- El Comité conocerá y analizará los casos relevantes presentados por el Oficial de Cumplimiento relacionados con posibles actos de corrupción, soborno, fraude, conflictos de interés, incumplimientos éticos o riesgos LA/FT/FPADM.
- Revisar los casos relacionados con el uso indebido de activos de información, apropiación o divulgación no autorizada del know how, violaciones a la confidencialidad de la información y cualquier conducta que comprometa los activos estratégicos de la organización. Igualmente, conocer y pronunciarse sobre los conflictos de interés materiales que, por su naturaleza o impacto, requieran una recomendación del Comité de Ética para la adopción de las decisiones correspondientes por parte de la Gerencia o de la Junta Directiva.
- El Comité revisará los resultados de las investigaciones internas que, por su impacto económico, jurídico, reputacional, laboral o de cumplimiento, deban ser conocidos por la Alta Dirección. Con fundamento en la información presentada, podrá formular recomendaciones sobre acciones preventivas, correctivas, disciplinarias, contractuales o de fortalecimiento de controles.
- Asimismo, realizará seguimiento a los planes de acción derivados de investigaciones, denuncias, auditorías y evaluaciones del sistema de cumplimiento o del control interno de la compañía. También revisará los indicadores del Canal de Denuncias, identificará tendencias y recomendará acciones para mejorar la prevención, detección y tratamiento de conductas contrarias a la ética.
- Conocer, revisar y evaluar los casos que involucren presuntas vulneraciones al Código de Ética, al PTEE, a las políticas corporativas o a los principios de conducta de la organización, incluyendo aquellos derivados de denuncias, investigaciones internas, hallazgos de auditoría, informes de control interno o cualquier información proveniente de las diferentes áreas de la compañía. Dentro de su competencia, el Comité analizará los hechos relacionados con incumplimientos administrativos, financieros, contables, conflictos de interés, fraude, corrupción, soborno, uso indebido de recursos, incumplimientos normativos o cualquier situación que pueda generar riesgos legales, financieros, operacionales, reputacionales o de cumplimiento para la organización, emitiendo las recomendaciones correspondientes para su tratamiento y seguimiento.
- El Comité podrá recomendar la actualización del Código de Ética, del PTEE, del SAGRILAF y de las políticas relacionadas cuando se presenten cambios normativos, riesgos emergentes, hallazgos de auditoría, debilidades de control o modificaciones relevantes en la estructura o actividades de la Compañía.

Las copias impresas o descargadas se consideran COPIAS NO CONTROLADAS, verifique la versión vigente en SharePoint

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	Código: PT-GHM-01
	POLÍTICA CÓDIGO DE ÉTICA Y BUEN ACTUAR	Versión: 05 Vigente desde: 17/09/2026

10.5 Responsabilidades de sus miembros:

- **Responsabilidades del Presidente:** El Gerente General, en su calidad de Presidente, dirigirá las reuniones, orientará las deliberaciones y promoverá la participación de los integrantes. También será responsable de asegurar que las recomendaciones aprobadas sean comunicadas a las áreas competentes y de informar a la Junta Directiva sobre los asuntos de especial relevancia cuando corresponda.
- **Responsabilidades del Oficial de Cumplimiento:** El Oficial de Cumplimiento ejercerá la Secretaría Técnica del Comité. Preparará el orden del día, recopilará la información necesaria, presentará los casos y evaluaciones de riesgo de los que tenga conocimiento, elaborará las actas y realizará seguimiento a los compromisos. También presentará información sobre el funcionamiento del Canal de Denuncias, las investigaciones relevantes, los riesgos identificados y el avance de los planes de acción relacionados con el PTEE y el SAGRILAF. El Oficial de Cumplimiento conservará su autonomía técnica e independencia funcional, la participación del Comité no limitará el acceso directo que debe tener a la Junta Directiva.
- **Responsabilidades del Director Administrativo y Financiero:** El Director Administrativo y Financiero evaluará los aspectos financieros, contables, contractuales y operacionales asociados con los casos sometidos a consideración. Dentro de su ámbito de competencia, propondrá medidas para fortalecer el control interno y apoyará la implementación y seguimiento de las acciones correctivas aprobadas.
- **Responsabilidades del Director de Gestión Humana:** El Director de Gestión Humana apoyará el análisis de los asuntos relacionados con trabajadores, clima laboral, conductas éticas, conflictos de interés y posibles represalias. También coordinará, cuando corresponda, la aplicación de medidas disciplinarias conforme al Reglamento Interno de Trabajo, los contratos laborales, la legislación aplicable y las garantías del debido proceso. Gestión Humana deberá promover la aplicación de la Política de No Represalias y apoyar las actividades de capacitación, sensibilización y fortalecimiento de la cultura ética.
- **Responsabilidades del miembro de la Junta Directiva:** El miembro principal de la Junta Directiva que integre el Comité participará con voz y voto en las deliberaciones y velará por que el análisis de los asuntos se realice con independencia, objetividad y apego al debido proceso. Será responsable de comunicar de manera directa, oportuna y sin intermediación a los órganos de gobierno corporativo (Junta Directiva y, cuando corresponda, Asamblea de Accionistas) las inconsistencias, irregularidades, hallazgos, conflictos de interés o incumplimientos éticos de los que tenga conocimiento en ejercicio de sus funciones, así como el incumplimiento injustificado de los planes de acción aprobados por el Comité. Asimismo, informará a la Junta Directiva sobre la gestión del Comité, presentará los asuntos que requieran decisión de dicho órgano y hará seguimiento a las instrucciones que la Junta Directiva imparta al Comité, dejando constancia en la respectiva acta.

10.6 Reuniones:

- El Comité de Ética y Cumplimiento se reunirá de manera ordinaria una vez al año, con el propósito de evaluar su gestión, revisar los principales indicadores del Canal de Denuncias, así como los reportes que puedan ser presentados por el área financiera y de gestión humana que ocurran sin ser informados mediante el canal de denuncias, conocer el estado de los planes de acción y analizar los riesgos relevantes relacionados con el PTEE, el SAGRILAF y el Código de Ética y Buen Actuar.
- El Comité se reunirá de manera extraordinaria cuando resulte necesario por la presentación de una denuncia relevante, la identificación de posibles actos de corrupción, soborno, fraude o LA/FT/FPADM, la existencia de un conflicto de interés significativo, la materialización de un riesgo de cumplimiento o la solicitud de la Junta Directiva, el Gerente General o el Oficial de Cumplimiento.

Las copias impresas o descargadas se consideran COPIAS NO CONTROLADAS, verifique la versión vigente en SharePoint

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	Código: PT-GHM-01
	POLÍTICA CÓDIGO DE ÉTICA Y BUEN ACTUAR	Versión: 05 Vigente desde: 17/09/2026

- Las reuniones podrán realizarse de forma presencial, virtual o mixta. La convocatoria ordinaria deberá efectuarse con una anticipación de tres días hábiles, acompañada del orden del día y de la información necesaria para el análisis de los asuntos. En casos urgentes, la reunión extraordinaria podrá convocarse en un término inferior, dejando constancia de la circunstancia que justificó la urgencia.
- El Comité deliberará válidamente con la asistencia de la mayoría de sus integrantes. Para que exista quórum deberá estar presente el Gerente General o quien válidamente lo reemplace, y el Oficial de Cumplimiento, salvo que alguno de ellos deba apartarse por conflicto de interés.
- Las recomendaciones se adoptarán preferiblemente por consenso. Cuando no sea posible alcanzarlo, se aprobarán por mayoría simple de los integrantes presentes con derecho a voto. En caso de empate, el Presidente tendrá voto dirimente. Si el Presidente se encuentra impedido o presenta conflicto de interés, el asunto deberá remitirse a la Junta Directiva.
- De cada reunión se elaborará un acta en la que se dejará constancia de la fecha, modalidad, asistentes, asuntos tratados, conflictos de interés declarados, análisis efectuados, recomendaciones formuladas, responsables y plazos de ejecución.
- El Oficial de Cumplimiento será responsable de elaborar, custodiar y remitir para su archivo las actas y sus documentos de soporte bajo condiciones de acceso restringido.
- En cada reunión se revisará el estado de los compromisos pendientes. El incumplimiento injustificado de los planes de acción deberá ser informado al Gerente General y, cuando su relevancia lo amerite, a la Junta Directiva.

10.7 Confidencialidad y reserva: Toda la información conocida por el Comité tendrá carácter reservado. Los integrantes e invitados deberán mantener estricta confidencialidad sobre las denuncias, investigaciones, deliberaciones, documentos, datos personales y recomendaciones conocidas durante el ejercicio de sus funciones.

10.8 Disposiciones:

- El Comité conoce los resultados de las investigaciones, formula recomendaciones, y podrá imponer directamente sanciones laborales, en los casos en los que exista algún tipo de conflicto de interés esta decisión deberá ser elevada a la Junta Directiva o Asamblea de Accionistas de ser el caso.
- Las medidas disciplinarias respecto de trabajadores serán adoptadas por la Gerencia General y Gestión Humana, con observancia del Reglamento Interno de Trabajo, la legislación laboral y el debido proceso.
- Las decisiones relacionadas con proveedores, contratistas, clientes u otras contrapartes serán adoptadas por la instancia que tenga la correspondiente facultad contractual, con base en las recomendaciones del Oficial de Cumplimiento y del Comité.
- Los reportes regulatorios que legalmente correspondan al Oficial de Cumplimiento serán efectuados directamente por este, sin necesidad de autorización previa del Comité, cuando dicha autorización pueda afectar su independencia, oportunidad o deber de reporte.
- Cuando una denuncia involucre al Gerente General, a un miembro de la Junta Directiva, al Oficial de Cumplimiento o a otro integrante del Comité, la persona involucrada deberá apartarse de su conocimiento. El caso será remitido a la Junta Directiva, al máximo órgano social o a un tercero independiente, según corresponda, con el fin de garantizar objetividad e imparcialidad.

Las copias impresas o descargadas se consideran COPIAS NO CONTROLADAS, verifique la versión vigente en SharePoint

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	Código: PT-GHM-01
	POLÍTICA CÓDIGO DE ÉTICA Y BUEN ACTUAR	Versión: 05 Vigente desde: 17/09/2026

11. OTRAS CONSIDERACIONES.

- El cumplimiento de este marco integral es responsabilidad de todos los colaboradores y terceros, quienes deberán actuar conforme a estos lineamientos, contribuyendo a la protección de la reputación, la sostenibilidad, la transparencia y la continuidad del negocio.
- El código deberá ser revisado anualmente por el comité de ética y cada dos años por la Junta Directiva, quien aprobará cualquier modificación al mismo.
- El presente código se complementa con las demás políticas de la compañía.
- El compromiso de MOLINO EL LOBO S.A., con la ética y el cumplimiento de las leyes es una parte fundamental de nuestra cultura. El respeto que demostramos a nuestros valores nos distingue como compañía y nos permite aportar una confianza valorada por nuestros clientes. El cumplimiento de la ley, y el de nuestro Código de Ética, así como la gestión que realizamos ante situaciones que puedan comprometer nuestros valores, forman parte de nuestro compromiso con la integridad y la excelencia.
- El incumplimiento de estas directrices dará lugar a medidas disciplinarias, que podrían incluir sanciones, despidos o acciones legales, según corresponda.
- La supervisión del cumplimiento del presente Código corresponderá a la Junta Directiva, la Gerencia General, el Comité de Ética y Cumplimiento, el Oficial de Cumplimiento y los líderes de proceso, dentro del ámbito de sus competencias, quienes deberán promover una cultura de ética, integridad, transparencia y cumplimiento en toda la organización.
- El Código será actualizado de manera extraordinaria cuando se presenten cambios en la legislación o regulación aplicable, modificaciones en el PTEE o el SAGRILAFT, cambios en la estructura organizacional, materialización de riesgos relevantes, resultados de auditorías o investigaciones, o cualquier otra circunstancia que haga necesaria su revisión.
- Cuando existan actualizaciones, reformas o modificaciones al Código de Ética, estas deberán ser comunicadas oportunamente a los grupos de interés afectados, indicando, cuando corresponda, los principales cambios, la fecha de entrada en vigor y las responsabilidades asociadas a su implementación.
- El presente Código constituye el marco general de actuación ética de MOLINO EL LOBO S.A. y se complementa con las políticas, procedimientos, manuales y demás documentos que integran el Sistema de Cumplimiento de la Compañía.
- El Código de Ética deberá ser divulgado de manera clara, oportuna, suficiente y accesible a los miembros de Junta Directiva, administradores, colaboradores, accionistas, clientes, proveedores, contratistas, aliados estratégicos y demás terceros que mantengan una relación con la compañía, de acuerdo con la naturaleza, alcance y nivel de riesgo de dicha relación.
- La compañía garantizará que la versión vigente del Código de Ética se encuentre disponible para consulta permanente a través de los medios institucionales autorizados, tales como la página web corporativa, la intranet, el sistema de gestión documental, los canales internos de comunicación o cualquier otro mecanismo definido por la organización.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	Código: PT-GHM-01
	POLÍTICA CÓDIGO DE ÉTICA Y BUEN ACTUAR	Versión: 05 Vigente desde: 17/09/2026

- La divulgación del Código de Ética deberá realizarse desde el inicio de la relación laboral, comercial, contractual o societaria, según corresponda, y deberá reforzarse periódicamente mediante actividades de capacitación, sensibilización, reinducción, comunicaciones institucionales o campañas de cultura ética.
- Los colaboradores, administradores y demás destinatarios internos deberán recibir información suficiente sobre el contenido, alcance, deberes, prohibiciones, mecanismos de consulta, canales de denuncia y consecuencias derivadas del incumplimiento del Código de Ética.
- Los accionistas deberán tener acceso al Código de Ética y a sus actualizaciones a través de los canales corporativos definidos por la compañía, sin perjuicio de que las modificaciones relevantes puedan ser informadas en reuniones de la Asamblea General de Accionistas o mediante comunicaciones oficiales.
- Los clientes, proveedores, contratistas, consultores, intermediarios, distribuidores y demás terceros deberán ser informados sobre los principios éticos, de integridad, transparencia y cumplimiento aplicables a la relación con la compañía, especialmente cuando la naturaleza de la operación o el nivel de riesgo así lo justifique.
- Los líderes de proceso deberán promover el conocimiento y cumplimiento del Código de Ética entre los colaboradores y terceros bajo su ámbito de responsabilidad, así como reportar oportunamente cualquier incumplimiento, duda o situación que pueda afectar la integridad de la compañía.
- La aceptación o conocimiento del Código de Ética no exime a los destinatarios del cumplimiento de la ley, de los contratos, de las políticas internas ni de las demás disposiciones corporativas aplicables.
- El incumplimiento de las disposiciones del Código de Ética podrá dar lugar a medidas correctivas, disciplinarias, contractuales o legales, de acuerdo con la naturaleza de la relación, la gravedad de la conducta, el debido proceso y la normativa aplicable.
- Todos los colaboradores, administradores, contratistas, proveedores y demás terceros deberán conocer, comprender y cumplir las disposiciones contenidas en este Código y cooperar con las investigaciones internas que se adelanten en desarrollo del PTEE, el SAGRILAF y el Canal de Denuncias, actuando siempre con buena fe, objetividad y respeto por la confidencialidad.

12. CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS
0	No se evidencia	Elaboración del documento.
1	No se evidencia	Se realizan cambios en redacción.
2	No se evidencia	Se agrega al documento cuadro de confianza, Honestidad, integridad, Respeto a la diversidad y comunicación responsable
3	No se evidencia	Se actualiza estructura del documento.
4	02/04/2026	Se integro la política de tolerancia cero y se especificaron los compromisos
5	17/09/2026	Integración de la política de tolerancia 0 Esquema de denuncias interno Marco para el comité de ética

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	Código: PT-GHM-01
	POLÍTICA CÓDIGO DE ÉTICA Y BUEN ACTUAR	Versión: 05 Vigente desde: 17/09/2026

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Cargo: Analista de procesos	Cargo: Dirección de gestión humana y SST	Cargo: Subgerente
Cargo: Asistente de gestión humana	Cargo: Dirección de gestión humana y SST/ Asistente SIG	Cargo: Gerente Administrativo y Financiero
Cargo: Directora de Gestión Humana	Cargo: Oficial de cumplimiento	Cargo: Gerente Administrativo y Financiero
Cargo: Oficial de cumplimiento	Cargo: Dirección de gestión humana	Cargo: Gerente Administrativo y Financiero
Cargo: Oficial de cumplimiento	Cargo: Dirección de gestión humana	Cargo: Gerente Administrativo y Financiero
Cargo: Oficial de cumplimiento	Cargo: Director Gestión Humana/Junta Directiva	Cargo: Junta directiva