

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: PT-GHM-13
	POLÍTICA DE DÁDIVAS, REGALOS Y ATENCIONES	Versión: 01 Vigente desde: 02/04/2026

1. PROPÓSITO

Establecer los lineamientos, prohibiciones, controles, mecanismos de autorización, reporte y registro aplicables a la entrega, ofrecimiento, promesa, solicitud o aceptación de dádivas, regalos y atenciones, con el fin de prevenir conflictos de interés, fraude, soborno, soborno transnacional y demás riesgos de cumplimiento asociados.

2. ALCANCE

La presente política aplica a todos los trabajadores de MOLINO EL LOBO S.A., especialmente a aquellos que, por el desempeño de sus funciones, mantienen contacto con contrapartes de la compañía. Esto incluye interacciones con clientes, proveedores, autoridades, comunidades y cualquier otro tercero.

3. DEFINICIONES

Dádiva: Se entiende por cualquier cosa entregada a título gratuito, regalos, dinero en efectivo o mediante transacción, obsequio, donativo, presente o propina.

Regalo: Se entiende por regalo cualquier artículo o bien transferido a los colaboradores, sin importar el valor y el cual se entrega sin ninguna contraprestación económica.

Atención: Se entiende como cualquier cortesía comercial, invitación o descuento que no se encuentre dentro de la negociación, o que no sea extendido a todos los colaboradores de la organización o a ella misma.

4. DISPOSICIONES GENERALES

- La Compañía prohíbe de manera expresa el ofrecimiento, promesa, entrega, solicitud o aceptación de dádivas, regalos o atenciones que tengan por objeto o efecto obtener ventajas indebidas, influir en la toma de decisiones, generar situaciones de conflicto de interés o comprometer la transparencia e integridad de las relaciones comerciales.
- El carácter adecuado de cualquier dádiva, regalo o atención se determinará con base en criterios cuantitativos y cualitativos, atendiendo a principios de razonabilidad, proporcionalidad, transparencia y debida prudencia.
- En ningún caso se considerará permitido un beneficio que, con independencia de su valor económico, pueda afectar la objetividad, independencia, imparcialidad o reputación de MOLINO EL LOBO S.A., de sus administradores, trabajadores o terceros vinculados.
- La evaluación de cualquier regalo, dádiva o atención deberá considerar, además de su valor económico, la frecuencia del ofrecimiento, el momento en que ocurre, la existencia de procesos de negociación, contratación, auditoría o decisión en curso, el nivel jerárquico o capacidad decisoria del destinatario, la naturaleza y finalidad del beneficio y el riesgo reputacional o de cumplimiento que pueda derivarse para la Compañía.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: PT-GHM-13
	POLÍTICA DE DÁDIVAS, REGALOS Y ATENCIONES		Versión: 01 Vigente desde: 02/04/2026

- En todo caso, el análisis cualitativo prevalecerá sobre el económico, de manera que un beneficio podrá ser considerado improcedente aun cuando su valor se encuentre dentro de los rangos permitidos, si de sus circunstancias se desprende un riesgo de influencia indebida, conflicto de interés o afectación a la transparencia.
- Se encuentra prohibido, en todos los casos, recibir, ofrecer o entregar dinero en efectivo, transferencias a cuentas personales, consignaciones, tarjetas regalo, o cualquier otro equivalente de efectivo.
- Se encuentra igualmente prohibido ofrecer, prometer, entregar, solicitar o aceptar beneficios con el propósito de influir indebidamente en servidores públicos, contratistas del Estado, Personas Expuestas Políticamente (PEP) o cualquier tercero con capacidad de incidir en decisiones que interesen a la Compañía.
- No podrán solicitarse, aceptarse u otorgarse beneficios que generen o puedan generar conflictos de interés, favorecimientos indebidos, tratos preferenciales no autorizados u omisión de controles internos o procedimientos establecidos.
- Se prohíbe otorgar descuentos, condiciones comerciales especiales o beneficios por fuera de las políticas internas vigentes incluida la política de descuentos y la de crédito y cartera, cuando estos puedan constituir una ventaja particular indebida o ser percibidos como una atención orientada a influir en una decisión. Asimismo, queda prohibido hacerlo sin la autorización expresa de los líderes del área comercial o en contravía de la capacidad o cupo asignado en el área de cartera.
- Con el fin de preservar la inocuidad alimentaria, la seguridad en la operación y la integridad de los procesos logísticos, el personal operativo que desempeñe funciones relacionadas con manipulación de alimentos, almacenamiento, cargue, distribución, logística, control de calidad u otras actividades críticas deberá abstenerse de recibir, durante su jornada laboral o dentro de las instalaciones de la Compañía, cualquier tipo de propina, dádiva, atención o regalo. La anterior disposición obedece exclusivamente a la naturaleza de las funciones desempeñadas y a la necesidad de prevenir riesgos sanitarios, operativos, de integridad y de interferencia en los procesos.
- Todo colaborador deberá verificar, antes de aceptar cualquier beneficio, si este se ajusta a los lineamientos de la presente política. En caso de duda sobre su procedencia, finalidad, valor, oportunidad o adecuación, deberá abstenerse de aceptarlo hasta obtener orientación de su superior jerárquico.
- El reporte deberá realizarse vía correo electrónico y contener, como mínimo, la descripción del bien o atención recibida, el valor estimado, la identificación de la persona o entidad que lo entrega, la fecha y circunstancias de recepción y la relación que tenga el ofrecimiento con las funciones del colaborador o con la actividad de la Compañía.
- La omisión del deber de informar, el ocultamiento de la recepción de un regalo, dádiva o atención, así como la inobservancia de cualquiera de las disposiciones aquí previstas, constituirá incumplimiento de la presente política y dará lugar a la aplicación de las medidas disciplinarias correspondientes.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: PT-GHM-13
	POLÍTICA DE DÁDIVAS, REGALOS Y ATENCIONES	Versión: 01 Vigente desde: 02/04/2026

- Las atenciones, tales como invitaciones, eventos o cortesías, deberán ser razonables, proporcionales y acordes con prácticas comerciales legítimas, sin generar compromisos indebidos ni afectar la transparencia de la relación.
- No se considerarán como regalos los artículos promocionales de bajo valor tales como esferos, agendas, camisetas u otros elementos publicitarios entregados de manera general en eventos, ferias o actividades institucionales, siempre que no estén dirigidos a influir en decisiones particulares.

4.1 DISPOSICIONES EN CASO DE RECIBIR O BRINDAR DÁDIVAS, REGALOS O ATENCIONES.

- Podrán aceptarse obsequios de carácter promocional o institucional cuyo valor no supere entre el tres y diez por ciento (3-10%) del salario mínimo mensual legal vigente, siempre que sean ocasionales, no generen conflicto de interés, no estén asociados a procesos de decisión y no puedan interpretarse como una forma de influencia indebida.
- Los regalos, dádivas o atenciones cuyo valor iguale o supere el diez por ciento (10%) del salario mínimo mensual legal vigente solo podrán ser aceptados cuando exista una justificación válida y verificable, siempre que no se comprometa la independencia del colaborador y sean reportados obligatoriamente al superior jerárquico dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes a su recepción. Sin perjuicio de que el área de Gestión Humana o el superior jerárquico determinen si está permitido conservarlos o si corresponde devolverlos.
- No se permitirá, en ninguna circunstancia, la aceptación de regalos, dádivas o atenciones que superen el diez por ciento (10%) del salario mínimo mensual legal vigente.
- El reporte deberá contener como mínimo: descripción del obsequio, valor estimado, identificación del tercero que lo entrega, fecha y circunstancias de recepción y relación con las funciones del colaborador.
- Cuando el regalo supere el límite permitido o no cumpla con los criterios establecidos en la presente política, el colaborador deberá rechazarlo de manera respetuosa. Si por razones de contexto no fuere posible su rechazo inmediato, deberá aceptarlo de forma provisional, informarlo de manera inmediata a su superior jerárquico y éste a su vez a Gestión Humana y abstenerse de usarlo o disponer de él hasta recibir instrucción.
- Cualquier ofrecimiento, promesa o entrega que pueda constituir un intento de soborno, corrupción, presión indebida o favorecimiento irregular deberá ser reportado de inmediato a través del canal de denuncia anónima de la compañía y/o el correo de oficial de cumplimiento oficialdecumplimiento@molinoellobo.com.co
- En caso de duda sobre la procedencia, valor, frecuencia, oportunidad o adecuación de una dádiva, regalo o atención, el colaborador deberá abstenerse de aceptarla hasta obtener orientación de su superior jerárquico.
- La presente política se complementa con lo dispuesto en el Código de Ética y Buen Actuar, el reglamento interno de trabajo y demás normas internas aplicables.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: PT-GHM-13 Versión: 01 Vigente desde: 02/04/2026
	POLÍTICA DE DÁDIVAS, REGALOS Y ATENCIONES	

5. CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS				
DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	CARGOS			VERSIÓN
	ELABORADO	REVISADO	APROBADO	
Documento Nuevo	Oficial de Cumplimiento	Director de GH	Gerencia administrativa y financiera	0
Se modifican especificaciones y el monto Máximo queda diferente	Oficial de Cumplimiento	Director de GH	Gerencia administrativa y financiera	1

6. ANEXOS

- Código de Ética y Buen Actuar PT-GHM-01
- Formato declaración de potenciales conflicto de intereses (FR-GHM-45)